

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

**INTERNATIONAL STANDARDS  
FOR THE PROFESSIONAL PRACTICE  
OF INTERNAL AUDITING**

ฉบับปรับปรุงใหม่

ปี 2554

จัดทำโดย



สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

## เอกสารลิขสิทธิ์

หนังสือ “มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน” ฉบับนี้ ทางสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยได้ดำเนินการแปลจากหนังสือ “International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing” ภายใต้ความเห็นชอบและอนุญาตจาก สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditor, USA) ผู้จัดพิมพ์และเผยแพร่ หากบุคคลหรือองค์กรใดมีความประสงค์ที่จะนำข้อความจากหนังสือนี้ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด ไปเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ จะต้องขอและได้รับความเห็นชอบจาก สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะทำการเผยแพร่ดังกล่าว

หนังสือ “มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน” ฉบับ พ.ศ. 2554 นี้ ทางสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ได้แก้ไขปรับปรุงจากฉบับเดิม และการแก้ไขปรับปรุงดังกล่าวได้ทำขึ้นตามต้นฉบับที่ IIA ได้นำออกเผยแพร่เมื่อเดือนมกราคม 2554

### Disclosure

From : International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing Copyright © 2011 by The Institute of Internal Auditors, Inc., 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32710-4201 U.S.A. Reprinted with permission. All rights reserved.

“Permission has been obtained from the copyright holder, The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201, U.S.A., to publish this translation, which is the same in all material respects, as the original, unless approved as changed. No part of this document may be reproduced, stored in any retrieval system, or transmitted in any form, or by any means electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of IIA, Inc. or IIA Thailand.”

## สารบัญ

### มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

	หน้า
บทนำ .....	1
คำนิยามการตรวจสอบภายใน.....	4
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)	
1000 - วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ .....	5
1100 – ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม.....	6
1200 – ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ .....	9
1300 – โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ.....	11
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)	
2000 – การบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายใน.....	15
2100 – ลักษณะของงาน .....	18
2200 – การวางแผนภารกิจ .....	20
2300 – การปฏิบัติภารกิจ.....	23
2400 – การสื่อสารผลการปฏิบัติภารกิจ .....	24
2500 – การติดตามผล.....	28
2600 – ข้อยุติการยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหารระดับสูง.....	28
ภาคศัพท์ (Glossary) .....	29
ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics) .....	35



## มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

### (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing)

#### บทนำ

การตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติ ได้ในสถานะที่แตกต่างกัน ทั้งในเรื่องกฎหมายและสภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรม ขนาด โครงสร้าง ความซับซ้อน และวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งวิธีดำเนินงาน ซึ่งอาจกระทำโดยบุคคลภายในหรือนอกองค์กรก็ได้ แม้ว่าความแตกต่างเหล่านี้จะมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในแต่ละสภาพแวดล้อม การปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “มาตรฐาน”) เป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ใน กรอบความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน และต่อกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ถูกจำกัดโดยข้อกฎหมายหรือระเบียบ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานในบางส่วนใด การปฏิบัติตามมาตรฐานในส่วนอื่นๆ ที่เหลือ และการ เปิดเผยเหตุผลที่เหมาะสมของการละเว้นไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานให้ชัดเจนเป็นสิ่งที่จะต้องกระทำ

หากมีการนำมาตรฐานนี้ไปใช้ร่วมกับมาตรฐานที่ออกโดยหน่วยงานอื่น หน่วยงานตรวจสอบอาจต้อง แจ้งให้ทราบถึงวิธีการใช้งานของมาตรฐานอื่นไว้ด้วย ในกรณีดังกล่าว หากมีความไม่สอดคล้องกัน ระหว่างมาตรฐาน ผู้ตรวจสอบภายในและกิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ และ อาจปฏิบัติตามมาตรฐานอื่นๆด้วย หากพบว่ามีความเคร่งครัดมากกว่า

วัตถุประสงค์ของ มาตรฐาน นี้ คือ

1. แจกแจงข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. กำหนดกรอบในการทำงาน และเพิ่มคุณค่าการตรวจสอบภายในในวงกว้าง
3. กำหนดมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
4. สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการและการดำเนินงานภายในองค์กร

มาตรฐาน คือ ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติ อันประกอบด้วย

- ข้อบังคับพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และสำหรับการประเมิน ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลบังคับในระดับองค์กรและระดับบุคคลโดยสากล

- บทตีความ อธิบายถึงคำศัพท์และแนวคิดของข้อบังคับ

คำศัพท์บางคำที่ใช้ในมาตรฐานมีการกำหนดความหมายเฉพาะไว้ ซึ่งความหมายเฉพาะจะถูกรวบรวมไว้ในภาคศัพท์ โดยเฉพาะ การใช้คำว่า “ต้อง” เพื่อสื่อถึงการปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไข และคำว่า “ควร” เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติตามโดยใช้วิจารณญาณอย่างมีอาชีพและภายใต้ข้อจำกัดของสภาวะแวดล้อมในขณะนั้น

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องและมีการนำมาตรฐานไปใช้งานอย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องพิจารณาทั้งข้อความในมาตรฐานและบทตีความ ควบคู่ไปกับความหมายเฉพาะในภาคศัพท์

โครงสร้างของมาตรฐานประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ คือ มาตรฐานเกี่ยวกับลักษณะขององค์กร และบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน คือ มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และการกำหนดบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานสามารถนำมาใช้กับงานตรวจสอบภายในโดยทั่วไป ส่วนมาตรฐานด้านการนำไปปฏิบัติเป็นการขยายความมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และด้านการปฏิบัติงาน ทั้งในการนำไปใช้งานต่อกิจกรรมด้านการให้ความเชื่อมั่น (A) หรือด้านการให้คำปรึกษา (C)

การบริการให้ความเชื่อมั่น เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมโดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นหรือข้อสรุปอย่างเป็นอิสระต่อหน่วยงาน/องค์กร การปฏิบัติงาน หน้าที่ กระบวนการระบบงาน หรือเรื่องอื่นๆ โดย ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้กำหนดลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้ความเชื่อมั่น ซึ่งจะมีผู้ที่เกี่ยวข้อง 3 ฝ่าย คือ 1) เจ้าของงาน ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับหน่วยงาน/องค์กร การปฏิบัติงาน หน้าที่ กระบวนการ ระบบงาน หรือเรื่องอื่นๆ 2) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำการประเมิน และ 3) ผู้ใช้ ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ใช้ผลการประเมิน

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) มีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำ และโดยทั่วไป จะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการ ภารกิจการให้คำปรึกษาจะมีผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ฝ่าย คือ 1) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา และ 2) ผู้รับบริการ ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการรับคำปรึกษา การให้บริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในควรให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

มาตรฐานได้รับการทบทวน และพัฒนาแก้ไขอย่างต่อเนื่องโดยคณะกรรมการมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Standards Board) ซึ่งจะต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกันก่อนที่จะออกมาตรฐาน รวมทั้งจัดให้มีการเปิดรับฟังความคิดเห็นจากสาธารณชนต่อเอกสารร่าง (Exposure Draft) โดยเอกสารร่างทุกชุดจะหาอ่านได้จาก website ของ IIA และของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในที่เป็น Affiliate ทั่วโลก

หากผู้ใดมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ สามารถส่งไปได้ที่

The Institute of Internal Auditors  
Standards and Guidance

247 Maitland Avenue  
Altamonte Springs, FL 32701-4201, USA  
E-mail: [guidance@theiia.org](mailto:guidance@theiia.org)  
Web: <http://www.theiia.org>

## คำนิยามของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ



## มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

### (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing)

#### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

##### 1000 – วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดให้ชัดเจนไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ควรสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณและมาตรฐาน หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องทบทวนกฎบัตรงานตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

##### บทตีความ :

กฎบัตรงานตรวจสอบภายในคือเอกสารที่เป็นทางการ ที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย

- การกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในในองค์กร ซึ่งรวมถึงสายการรายงานและความสัมพันธ์ของหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบกับคณะกรรมการ
- การกำหนดอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ และ
- การกำหนดขอบเขตของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ กฎบัตรงานตรวจสอบภายในต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการ

**1000.A1** – การตรวจสอบภายในที่มีลักษณะเป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นแก่องค์กรต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน และหากมีการให้บริการลักษณะนี้แก่บุคคลหรือองค์กรภายนอกก็ต้องระบุไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายในเช่นเดียวกัน

**1000.C1** – การตรวจสอบภายในที่มีลักษณะเป็นงานบริการให้คำปรึกษา ต้องระบุไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน

## **1010 – คำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน จะต้องระบุไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน**

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน ที่ต้องปฏิบัติ ต้องระบุไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในควรรวหรือกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการเกี่ยวกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน

## **1100 – ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

### **บทตีความ :**

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากสภาวะที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสามารถเข้าถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการได้โดยตรงและไม่จำกัด เพื่อให้บรรลุถึงระดับของความเป็นอิสระที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำได้ในลักษณะของการรายงานแบบควบคู่ (*Dual Reporting*) ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นระดับบุคคล ภารกิจ หน้าที่ และองค์กรจะต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทศนคติอันปราศจากความเอนเอียงที่เอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในงานและไม่มี การลดหย่อนในคุณภาพของงาน ทั้งนี้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่น สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายในไม่ว่าจะเป็นระดับบุคคล ภารกิจ หน้าที่ และองค์กรจะต้องได้รับการจัดการ

## **1110 – ความเป็นอิสระภายในองค์กร**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องรายงานต่อระดับบริหารที่เอื้ออำนวยให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้เต็มที่ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องยืนยันถึงความเป็นอิสระของกิจกรรมการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละครั้ง

## **บทตีความ :**

ความเป็นอิสระภายในองค์กรจะมีประสิทธิผลก็ต่อเมื่อหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบสามารถรายงานผลการปฏิบัติตามหน้าที่นั้นต่อคณะกรรมการ ตัวอย่างของการรายงานผลการปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการมีดังนี้

- การอนุมัติกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนงานตรวจสอบภายในตามความเสี่ยง
- การรับการสื่อสารจากหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบเกี่ยวกับผลการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การตัดสินใจอนุมัติการแต่งตั้ง และโยกย้ายหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ และ
- การสอบถามผู้บริหาร และหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ เพื่อให้สามารถพิจารณาได้ว่าการระบุขอบเขตการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมหรือมีข้อจำกัดด้านทรัพยากรหรือไม่

**1110.A1** – กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ทั้งในเรื่องขอบเขตของการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และการสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

## **1111 – การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการ**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการ

## **1120 – ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง ไม่มีอคติ และหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

## **บทตีความ :**

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจ ต้องเลือกระหว่างภาระหน้าที่และผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นได้แม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ผิดจริยธรรมหรือไม่เหมาะสม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถสร้างภาพของความไม่เหมาะสมที่ค่อย ๆ บ่อนทำลายความเชื่อมั่นที่มีต่อผู้ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน และวิชาชีพตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถบั่นทอนความสามารถของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเที่ยงธรรมได้

## 1130 – เหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

กรณีที่ความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกบั่นทอน ไม่ว่าจะโดยข้อเท็จจริงหรือโดยเหตุการณ์ที่ปรากฏอันอาจชักนำให้เข้าใจเช่นนั้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดของเหตุบั่นทอนดังกล่าวต่อผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยควรขึ้นอยู่กับเหตุบั่นทอนที่เกิดขึ้น

### บทตีความ :

เหตุบั่นทอนความเป็นอิสระขององค์กรและความเที่ยงธรรมของบุคคลไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว การจำกัดขอบเขต ข้อห้ามในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล และทรัพย์สิน และข้อจำกัดทางทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น แต่อาจรวมถึงเหตุบั่นทอนอื่นด้วย

การกำหนดกลุ่มบุคคลที่เหมาะสมที่ควรเป็นผู้รับทราบรายละเอียดของสิ่งที่บั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ขึ้นอยู่กับความคาดหวังในหน้าที่รับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในที่มีต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน รวมถึงลักษณะของสิ่งที่บั่นทอนนั้น

**1130.A1** – ผู้ตรวจสอบภายในต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน การที่ผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบในรอบปีที่ผ่านมา อาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นเหตุบั่นทอนความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

**1130.A2** – การกิจการให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบรับผิดชอบ ต้องควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

**1130.C1** – ผู้ตรวจสอบภายในสามารถบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

**1130.C2** – ถ้าผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานบริการให้คำปรึกษาใดๆ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น

## 1200 – ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ

ภารกิจการตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ

### 1210 – ความเชี่ยวชาญเชิงวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมตรวจสอบภายในต้องดำเนินการโดยผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

#### บทตีความ :

ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เป็นกลุ่มคำศัพท์ที่หมายถึง ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการสนับสนุนให้แสดงความเชี่ยวชาญโดยการได้รับวุฒิบัตรทางวิชาชีพตามความเหมาะสม เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล (CIA) และวุฒิบัตรอื่นๆ ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล หรือองค์กรวิชาชีพอื่นๆ ที่เหมาะสม

**1210.A1** – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องขอคำแนะนำและความช่วยเหลือ หากผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

**1210.A2** – ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะสามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต

**1210.A3** – ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมหลักของเทคโนโลยีสารสนเทศ และรู้เทคนิคการตรวจสอบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

**1210.C1** – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องปฏิเสธภารกิจการให้คำปรึกษา หรือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการบริการให้คำปรึกษานั้น ไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

## 1220 – ความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และใช้ทักษะเยี่ยงผู้ตรวจสอบภายในที่มี ความรู้ ความสามารถและความสุขุมรอบคอบ อย่างสมเหตุสมผล อย่างไรก็ตาม ความระมัดระวังเยี่ยง วิชาชีพไม่ได้หมายความว่า จะไม่มีความผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น

**1220.A1** – ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ โดยคำนึงถึง สิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การขยายขอบเขตของงานที่ตรวจสอบเท่าที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ความสัมพันธ์ของความซับซ้อน ความมีนัยสำคัญ และความสำคัญของงานที่มี ผลต่อการเลือกวิธีการตรวจสอบ
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกระบวนการในการกำกับดูแล การ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ อย่างมีนัยสำคัญ และ
- ความคุ้มค่าของการให้ความเชื่อมั่นต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

**1220.A2** – ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้อง พิจารณาใช้เทคนิคการตรวจสอบด้วยเทคโนโลยีและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ เป็น เครื่องมือช่วยในงานตรวจสอบ

**1220.A3** – ผู้ตรวจสอบภายในต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน และทรัพยากรขององค์กร อย่างไรก็ตาม แม้ว่าผู้ตรวจสอบ ภายในจะได้ใช้ความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพในกระบวนการให้ความเชื่อมั่นแล้ว ก็ไม่อาจเป็น หลักประกันว่าจะสามารถบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

**1220.C1** – ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ โดยคำนึงถึง

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการสื่อสารผลของภารกิจ
- ความสัมพันธ์ของความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของ ภารกิจ และ

- ความคุ้มค่าของภารกิจทำให้คำปรึกษา ต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

### **1230 – การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสวงหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

### **1300 – โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องพัฒนาและดำเนินโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพให้ครอบคลุมทุกแง่มุมของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

#### **บทตีความ :**

โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดการประเมินผลกิจกรรมการตรวจสอบภายในว่าสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในและมาตรฐาน รวมทั้งการประเมินว่าผู้ตรวจสอบภายในมีการนำประมวลจรรยาบรรณไปประยุกต์ใช้งาน โครงการดังกล่าวยังประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน รวมทั้งระบุโอกาสในการปรับปรุง

### **1310 – ความจำเป็นของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ**

โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพต้องมีการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

### **1311 – การประเมินภายในองค์กร**

การประเมินภายในองค์กรต้องประกอบด้วย

- การติดตามประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง และ
- การสอบทานเป็นระยะโดยใช้วิธีประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

## **บทตีความ :**

การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องเป็นส่วนสำคัญของการกำกับ สอบทาน และตรวจวัดกิจกรรมการ ตรวจสอบภายในเป็นประจำ การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องจะผนวกอยู่ในนโยบายและแนวปฏิบัติที่ใช้เป็นประจำในการบริหารจัดการกิจกรรมการตรวจสอบภายใน โดยประกอบด้วยกระบวนการ เครื่องมือ และสารสนเทศที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นต่อการประเมินผลการปฏิบัติให้สอดคล้องตาม คำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน

การสอบทานเป็นระยะ ๆ คือการประเมินเพื่อวัดผลกิจกรรมการตรวจสอบภายในว่าสอดคล้องกับคำ นิยามการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน

ความรู้ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เพียงพอ หมายถึง อย่างน้อยต้องมีความเข้าใจใน องค์ประกอบทั้งหมดของกรอบโครงสร้างการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในในระดับสากล (IPPF)

### **1312 – การประเมินจากภายนอกองค์กร**

การประเมินจากภายนอกองค์กรต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก 5 ปีต่อครั้ง โดยผู้สอบทานหรือคณะ ผู้สอบทานจากภายนอกองค์กรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ นอกจากนี้หัวหน้าผู้บริหาร งานตรวจสอบต้องหารือกับคณะกรรมการในเรื่องดังต่อไปนี้:

- ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของการประเมินจากภายนอก และ
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระของผู้สอบทานหรือคณะผู้สอบทานจากภายนอก ตลอดจนความ ชัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

## **บทตีความ :**

ผู้สอบทานหรือคณะผู้สอบทานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมควรแสดงให้เห็นถึงความสามารถในสองด้าน ได้แก่ การปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และกระบวนการประเมินจากภายนอกองค์กร โดย ความสามารถดังกล่าวสามารถแสดงให้เห็นได้จากการผสมผสานระหว่างประสบการณ์การทำงานจริง และการเรียนรู้ทางทฤษฎี ทั้งนี้ประสบการณ์ที่ได้รับจากองค์กรที่มีลักษณะใกล้เคียงกันในด้านของ ขนาด ความซับซ้อนขององค์กร ส่วนงาน ประเภทอุตสาหกรรม หรือประเด็นด้านเทคนิคย่อมมีคุณค่า กว่าประสบการณ์จากองค์กรอื่นที่ไม่คล้ายคลึงกัน นอกจากนี้ สมาชิกแต่ละคนของคณะผู้สอบทานไม่ จำเป็นต้องมีความสามารถครบถ้วนทุกด้าน แต่คณะผู้สอบทานทั้งทีมควรมีคุณสมบัติที่เหมาะสม โดย หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาญาณด้านวิชาชีพ เพื่อประเมินว่าผู้สอบทาน หรือคณะ ผู้สอบทานมีคุณสมบัติที่เหมาะสมหรือไม่



ความเป็นอิสระของผู้สอบทานหรือคณะผู้สอบทาน หมายถึง การไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริงหรือดูเหมือนว่าจะเป็นจริง รวมถึงการไม่เป็นส่วนหนึ่ง หรือการไม่อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กรที่กิจกรรมการตรวจสอบภายในนั้นสังกัดอยู่

### **1320 – การรายงานผลของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสื่อสารผลของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ

#### **บทตีความ :**

รูปแบบ เนื้อหาและความถี่ของการสื่อสารผลของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ เกิดจากการหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ และจากการพิจารณาถึงหน้าที่รับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายในและหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการแสดงถึงความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน เมื่อการประเมินจากภายนอกองค์กรและการประเมินจากภายในเป็นระยะๆ เสร็จสิ้นลงจะต้องมีการสื่อสารผลการประเมิน และผลของการประเมินอย่างต่อเนื่องต้องสื่อสารอย่างน้อยปีละครั้ง ผลการประเมินโดยผู้สอบทานหรือคณะผู้สอบทานขึ้นอยู่กับระดับของความสอดคล้อง

### **1321 – การใช้ข้อความ "สอดคล้องตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน"**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ สามารถระบุว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ก็ต่อเมื่อผลการประเมินของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพสนับสนุนกับข้อความดังกล่าวจริง

#### **บทตีความ :**

กิจกรรมการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับมาตรฐานเมื่อกิจกรรมดังกล่าวบรรลุผลตามที่ระบุไว้ในคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน ผลของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพรวมถึงผลของการประเมินจากภายในและภายนอกองค์กร กิจกรรมการตรวจสอบภายในทั้งหมดจะต้องมีผลการประเมินจากภายในองค์กร และกิจกรรมการตรวจสอบภายในควรจัดให้มีผลการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก 5 ปี

### 1322 – การเปิดเผยข้อมูลการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน

เมื่อการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจริยบรรณและมาตรฐาน  
ส่งผลกระทบต่อขอบเขตหรือการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ  
ต้องเปิดเผยถึงการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ

## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

### 2000 – การบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการตรวจสอบภายในเป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร

#### บทตีความ:

การบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายในจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อ:

- ผลของกิจกรรมการตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน
- กิจกรรมการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในและมาตรฐาน และ
- บุคคลที่มีส่วนในกิจกรรมการตรวจสอบภายในแสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับประมวลจรรยาบรรณและมาตรฐาน

กิจกรรมการตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร (และผู้มีส่วนได้เสีย) เมื่อกิจกรรมการตรวจสอบดังกล่าวมีความเที่ยงธรรมและสามารถให้ความเชื่อมั่นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนสนับสนุนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

### 2010 – การวางแผน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องจัดทำแผนงานตรวจสอบตามความเสี่ยง เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

#### บทตีความ :

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบมีหน้าที่ในการจัดทำแผนงานตรวจสอบตามความเสี่ยง หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องนำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรมาพิจารณา รวมถึงนำระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรม หรือส่วนงานต่างๆในองค์กร ซึ่งถูกกำหนดโดยฝ่ายบริหารมาประกอบการพิจารณาด้วย หากองค์กรไม่มีการจัดทำกรอบความเสี่ยงไว้ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบสามารถใช้ดุลยพินิจส่วนบุคคลในการระบุความเสี่ยง หลังจากที่ได้หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการแล้ว

**2010. A1** – แผนภารกิจของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำอย่างน้อยปีละครั้งโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยง และต้องนำข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการมาใช้ประกอบการพิจารณาในการทำแผนด้วย

**2010.A2** – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องระบุ และพิจารณาความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายในและข้อสรุปอื่นๆ

**2010. C1** – ในการพิจารณารับงานให้คำปรึกษา หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่า และการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และต้องรวมภารกิจที่รับไว้ลงในแผนงานตรวจสอบด้วย

## **2020 – การสื่อสารและอนุมัติแผนงานตรวจสอบ**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสื่อสารแผนกิจกรรมการตรวจสอบภายในและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนแผนระหว่างกาลที่มีนัยสำคัญต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการเพื่อสอบถามและอนุมัติ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสื่อสารถึงผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรที่จะมีต่อแผนงานด้วย

## **2030 – การบริหารทรัพยากร**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องมั่นใจว่าทรัพยากรสำหรับงานตรวจสอบมีความเหมาะสม เพียงพอ และสามารถนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

### **บทตีความ :**

ความเหมาะสม หมายถึง การผสมผสานระหว่างความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามแผนงาน ความเพียงพอ หมายถึง ปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบรรลุแผนงาน การนำทรัพยากรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ จะเกิดขึ้นได้เมื่อมีการนำไปใช้ในแนวทางที่ทำให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

## **2040 - นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางสำหรับกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

## **บทตีความ :**

รูปแบบและเนื้อหาของนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของกิจกรรมการตรวจสอบภายในและความซับซ้อนของงาน

### **2050 – การประสานงาน**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรแลกเปลี่ยนสารสนเทศและประสานงานกับผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานที่ตรวจสอบนั้นครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมแล้วและเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

### **2060 – การรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการเป็นระยะๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน รายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ รวมถึงความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล และเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการต้องการทราบหรือร้องขอ

## **บทตีความ :**

ความถี่และเนื้อหาของรายงานเป็นผลจากการหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ และขึ้นอยู่กับความสำคัญของสารสนเทศที่ต้องสื่อสาร และความเร่งด่วนของการปฏิบัติที่ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการต้องดำเนินการต่อ

### **2070 – ผู้ให้บริการจากภายนอกองค์กรและความรับผิดชอบขององค์กรต่อการตรวจสอบภายใน**

กรณี que การตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอกองค์กร ผู้ให้บริการจากภายนอกต้องทำให้องค์กรตระหนักว่า องค์กรยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่งกิจกรรมการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล

## **บทตีความ:**

ความรับผิดชอบขององค์กรสามารถแสดงให้เห็นได้จากโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ ซึ่งประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน

## 2100 – ลักษณะของงาน

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและเป็นระเบียบ

### 2110 - การกำกับดูแล

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมสำหรับการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังนี้

- เพื่อเสริมสร้างความมีจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในองค์กร
- เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารการดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลของงาน
- เพื่อสื่อสารสารสนเทศของความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่าง ๆ ที่เหมาะสมภายในองค์กร และ
- เพื่อประสานงานและสื่อสารสารสนเทศระหว่างคณะกรรมการ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารขององค์กร

**2110.A1** - กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ต้องประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติและ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ และวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมขององค์กร ได้

**2110.A2** - กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินว่าการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรสนับสนุนวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ขององค์กรได้หรือไม่

## 2120 – การบริหารความเสี่ยง

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินความมีประสิทธิภาพและมีส่วนช่วยในการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

### บทตีความ :

การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น เป็นดุลยพินิจจากผลการประเมินของผู้ตรวจสอบภายในว่า

- วัตถุประสงค์ขององค์กรสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจขององค์กร

- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- แนวทางในการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่เลือกใช้เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ และ
- สารสนเทศของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการตรวจพบและสื่อสารทั่วทั้งองค์กรอย่างทันเวลา จะช่วยให้พนักงาน ผู้บริหาร และคณะกรรมการ นำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้

กิจกรรมการตรวจสอบภายในอาจรวบรวมสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการประเมินดังกล่าวระหว่างการปฏิบัติภารกิจในหลายๆ ภารกิจ เมื่อนำผลการปฏิบัติภารกิจต่างๆมาพิจารณาเข้าด้วยกันจะทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

กระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการติดตามประเมินผลโดยฝ่ายบริหารอย่างต่อเนื่อง หรือโดยการประเมินแยกต่างหาก หรือทั้ง 2 แบบ

**2120.A1** – กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศขององค์กรในเรื่องต่อไปนี้

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของสารสนเทศทางการเงินและสารสนเทศการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและแผนงาน (Programs)
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน และ
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน (Procedures) และสัญญา

**2120.A2** – กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตในองค์กร

**2120.C1** – ระหว่างปฏิบัติการกิจการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของภารกิจและต้องตระหนักถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

**2120.C2** – ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องผสมผสานและนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยง ที่ได้มาจากการให้บริการให้คำปรึกษาไปใช้ในการประเมินผลของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

**2120.C3** – การให้ความช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องย้ำเตือนว่า การบริหารความเสี่ยงเป็นหน้าที่รับผิดชอบ ตามปกติของฝ่ายบริหาร

## **2130 – การควบคุม**

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องช่วยให้องค์กรคงไว้ซึ่งการควบคุมที่มีประสิทธิผล โดยการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของระบบการควบคุม และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

**2130.A1** – กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องทำการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ของการควบคุม เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบ สารสนเทศขององค์กร ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลการ ดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและแผนงาน (Programs)
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน และ
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน (Procedures) และสัญญา

**2130. C1** – ผู้ตรวจสอบภายในต้องผสมผสานและนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้มาจากการ ให้บริการให้คำปรึกษาไปใช้ในการประเมินกระบวนการควบคุมขององค์กร

## **2200 – การวางแผนภารกิจ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำและบันทึกแผนของแต่ละภารกิจที่รับผิดชอบ รวมถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต เวลาที่ใช้และการจัดสรรทรัพยากร เพื่อภารกิจนั้นๆ

### **2201 – ข้อพิจารณาในการวางแผน**

ในการวางแผนภารกิจ ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะสอบทานและวิธีการที่จะใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงาน ของกิจกรรมนั้น
- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญของกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน



- ตลอดจนวิธีการที่จะใช้ในการจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ความเพียงพอและควมมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- ของกิจกรรมนั้นเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบปฏิบัติหรือแบบจำลองการควบคุมที่เกี่ยวข้องและ
- โอกาสที่จะปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมสำหรับกิจกรรมนั้นอย่างมีนัยสำคัญ

**2201.A1** – ในการวางแผนภารกิจที่เป็นการให้บริการแก่องค์กรภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่ผลงานและการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

**2201.C1** – ในภารกิจให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่สำคัญ ต้องบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

## 2210 – วัตถุประสงค์ของภารกิจ

ในแต่ละภารกิจต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้

**2210.A1** – ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของภารกิจต้องสะท้อนให้เห็นผลการประเมินความเสี่ยง

**2210.A2** – การกำหนดวัตถุประสงค์ของภารกิจ ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

**2210.A3** – หลักเกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินระบบการควบคุม ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าขอบเขตที่ฝ่ายบริหารใช้ในการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อชี้ว่ามีการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่นั้นมีความเพียงพอ หากเพียงพอแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล หากยังไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องร่วมมือกับฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม

**2210.C1** – วัตถุประสงค์ของการบริการให้คำปรึกษาต้องระบุถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ในขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ

**2210.C2** – วัตถุประสงค์ของการบริการให้คำปรึกษาต้องสอดคล้องกับคุณค่า กลยุทธ์ และ วัตถุประสงค์ขององค์กร

## **2220 – ขอบเขตของภารกิจ**

ขอบเขตของภารกิจต้องกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่กำหนดไว้

**2220.A1** – ขอบเขตของภารกิจต้องครอบคลุมการพิจารณาสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบงาน การบันทึกข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินที่มีตัวตน รวมถึงส่วนที่อยู่ในความควบคุมดูแลของบุคคลที่สาม

**2220.A2** – ในระหว่างภารกิจการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการต้องการคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ และในการสื่อสารผลของการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานในเรื่องการบริการให้คำปรึกษา

**2220.C1** – ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตกลงไว้ ในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าวเพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการกิจต่อไปหรือไม่

**2220.C2** – ในระหว่างการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนถึงการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของภารกิจ และพึงระมัดระวังต่อประเด็นการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

## **2230 – การจัดสรรทรัพยากรสำหรับภารกิจ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ ตามลักษณะและความยากง่ายของภารกิจตลอดจนข้อจำกัดในเรื่องเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

## **2240 – แผนการปฏิบัติงานตามภารกิจ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและบันทึกแผนการปฏิบัติงานที่จะทำให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**2240.A1** – แผนการปฏิบัติงานต้องรวมถึงวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกสารสนเทศระหว่างการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติก่อนนำไปปฏิบัติ และหากมีการเปลี่ยนแปลง ต้องดำเนินการขออนุมัติโดยทันที

**2240.C1** – แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาอาจมีรูปแบบและสาระที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะของงานนั้นๆ

### **2300 – การปฏิบัติภารกิจ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และรวบรวมสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### **2310 – การระบุสารสนเทศ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุและรวบรวมสารสนเทศที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

#### **บทตีความ:**

สารสนเทศที่เพียงพอคือสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถโน้มน้าวบุคคลที่สุ่มรอบคอบให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบ สารสนเทศที่น่าเชื่อถือคือสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม สารสนเทศที่เกี่ยวข้องสามารถสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติภารกิจซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

### **2320 – การวิเคราะห์และประเมินผล**

ข้อสรุปและผลการปฏิบัติภารกิจของผู้ตรวจสอบภายในต้องอยู่บนพื้นฐานของการวิเคราะห์และการประเมินผลที่เหมาะสม

### **2330 – การจัดทำและรวบรวมสารสนเทศ (Documenting Information)**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำและรวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติภารกิจ

**2330.A1** – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องควบคุมการเข้าถึงบันทึกและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติภารกิจ และการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงและ/หรือที่ปรึกษาทางกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

**2330.A2** – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาบันทึกและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจ ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บรักษาอยู่ในสื่อรูปแบบใดก็ตาม ระยะเวลาในการเก็บรักษาต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กรและทางการ หรือความจำเป็นอื่นๆ

**2330.C1** – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องกำหนดนโยบายในการเก็บและรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจให้คำปรึกษา รวมถึงนโยบายในการเผยแพร่ต่อบุคคลภายในและภายนอกองค์กร นโยบายดังกล่าวต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กรและทางการ หรือความจำเป็นอื่นๆ

#### **2340 – การกำกับดูแลการปฏิบัติการกิจ**

ต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติการกิจที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผลงานมีคุณภาพ และผู้ปฏิบัติการกิจมีพัฒนาการที่ดีขึ้น

##### **บทตีความ :**

ขอบเขตของการกำกับดูแลที่จำเป็นขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของภารกิจ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติการกิจโดยรวม ไม่ว่าจะเป็นการกิจที่ปฏิบัติโดย หรือปฏิบัติเพื่อกิจกรรมการตรวจสอบภายใน แต่อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตรวจสอบที่มีประสบการณ์เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการสอบทาน โดยหลักฐานของการกำกับดูแลการปฏิบัติการกิจต้องได้รับการรวบรวมและเก็บรักษาไว้

#### **2400 – การสื่อสารผลการปฏิบัติการกิจ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลของการปฏิบัติการกิจ

#### **2410 – เกณฑ์ของการสื่อสารผลการปฏิบัติการกิจ**

การสื่อสารผลการปฏิบัติการกิจต้องรวมถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของภารกิจ ตลอดจนข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปฏิบัติ

**2410.A1** – ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเห็นและ/หรือข้อสรุปตามความเหมาะสมในรายงานผลการปฏิบัติการกิจ ซึ่งความเห็นหรือข้อสรุปดังกล่าวต้องพิจารณาถึงความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร นอกจากนี้ ต้องมีสารสนเทศที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนความเห็นหรือข้อสรุปดังกล่าว

## **บทตีความ:**

การให้ความเห็นในระดับภารกิจอาจเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็น หรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติภารกิจ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงที่มีอยู่ในกระบวนการความเสี่ยง หรือหน่วยธุรกิจ ดังนั้นการเสนอความเห็นจึงควรพิจารณาถึงผลของภารกิจและความมีนัยสำคัญ

**2410.A2** – ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลงานที่น่าพอใจของผู้รับการตรวจในรายงานผลการปฏิบัติภารกิจด้วย

**2410.A3** – เมื่อมีการเผยแพร่ผลการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอกองค์กร ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อ

**2410.C1** – การสื่อสารถึงความคืบหน้าและผลของภารกิจให้คำปรึกษาอาจมีรูปแบบและสาระแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละงานและความต้องการของผู้รับคำปรึกษา

## **2420 – คุณภาพของการสื่อสาร**

การสื่อสารผลการปฏิบัติภารกิจต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

## **บทตีความ :**

การสื่อสารผลการปฏิบัติภารกิจที่ถูกต้อง ต้องปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือน และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง การสื่อสารที่เที่ยงธรรมต้องยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลมาจากการประเมินข้อเท็จจริงและเหตุแวดล้อมทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล การสื่อสารที่ชัดเจน คือการสื่อสารที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น และกล่าวถึงสารสนเทศที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน การสื่อสารที่กระชับ คือ การสื่อสารที่ตรงประเด็น ปราศจากความเยิ่นเย้อ ถ้อยคำซ้ำซ้อน และรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น การสื่อสารที่สร้างสรรค์ต้องสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับการตรวจและองค์กร อันนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น การสื่อสารที่สมบูรณ์ต้องนำเสนอใจความสำคัญต่อผู้อ่านโดยครบถ้วน ซึ่งรวมถึงสารสนเทศสำคัญทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ข้อสังเกตต่างๆที่สนับสนุนข้อเสนอแนะ และข้อสรุป การสื่อสารที่ทันเวลา คือการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสมตามความสำคัญของประเด็น โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

#### **2421 – ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเลย**

กรณีที่รายงานผลการปฏิบัติการกิจที่ได้ส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องมีข้อผิดพลาดหรือมีการละเลยในประเด็นที่สำคัญ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรสื่อสารสารสนเทศที่ถูกต้องไปยังผู้ที่เคยได้รับรายงานทุกราย

#### **2430 – การใช้ข้อความ “การปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน”**

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานว่าการปฏิบัติการกิจ “ดำเนินไปอย่างสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน” ได้ ในกรณีที่ผลการประเมินของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพช่วยสนับสนุนตามข้อความนั้น

#### **2431 – การเปิดเผยกรณีปฏิบัติไม่สอดคล้องตามมาตรฐาน**

กรณีปฏิบัติไม่สอดคล้องตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ หรือมาตรฐาน มีผลกระทบต่อปฏิบัติการกิจใดๆ ต้องมีการเปิดเผยในรายงานผลการปฏิบัติการกิจในเรื่องต่อไปนี้

- หลักการ หรือ ประมวลจรรยาบรรณ หรือ มาตรฐาน ข้อใดบ้างที่ไม่สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องได้ครบถ้วน
- เหตุผลที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องตามมาตรฐาน และ
- ผลกระทบต่อภารกิจจากการที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องตามมาตรฐาน และผลการปฏิบัติการกิจนั้น ๆ

#### **2440 – การเผยแพร่ผลการปฏิบัติการกิจ**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ ต้องสื่อสารผลการปฏิบัติการกิจให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

##### **บทตีความ :**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่สอบทาน และอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติการกิจการตรวจสอบ ก่อนนำออกเผยแพร่ รวมทั้งกำหนดผู้ที่จะได้รับรายงาน และวิธีการเผยแพร่รายงาน

**2440.A1** – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสารรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องที่สามารถทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าผลการตรวจสอบนั้นจะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม

**2440.A2** – ก่อนการเสนอผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่โดยข้อบังคับทางกฎหมายหรือคำสั่งของทางการ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้อง

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร
- ปรึกษากับฝ่ายบริหารระดับสูงและ/หรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย ตามความเหมาะสม และ
- ควบคุมการเผยแพร่ผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดการใช้ผลการตรวจสอบ

**2440.C1** – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสารรายงานสรุปผลการให้บริการให้คำปรึกษาต่อผู้รับบริการ

**2440.C2** – ระหว่างให้บริการให้คำปรึกษา อาจมีการพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากประเด็นนั้นๆ มีสาระสำคัญต่อองค์กร ผู้ตรวจสอบต้องรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการทราบ

## **2450 – การให้ความเห็นในภาพรวม**

การให้ความเห็นในภาพรวมต้องพิจารณาความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร ทั้งนี้ ความเห็นดังกล่าวต้องมีสารสนเทศที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนความเห็นโดยรวม

### **บทตีความ:**

รายงาน จะระบุเกี่ยวกับ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงระยะเวลาที่ครอบคลุมในการให้ความเห็น
- ข้อจำกัดของขอบเขต
- การพิจารณาโครงการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงการใช้ผลงานของผู้ปฏิบัติงาน / ที่ปรึกษาอื่น
- กรอบความเสี่ยงหรือการควบคุม หรือเกณฑ์อื่นๆ ที่เป็นพื้นฐานการให้ความเห็นโดยรวม และ
- ความเห็นโดยรวม การใช้ดุลยพินิจ หรือ ข้อสรุปที่ยุติ

ทั้งนี้ ต้องชี้แจงสาเหตุของความเห็นโดยรวมที่ไม่น่าพอใจในรายงานดังกล่าว

## **2500 – การติดตามผล**

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสร้างและรักษาไว้ซึ่งระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามผลการปฏิบัติภารกิจที่ได้สื่อสารต่อฝ่ายบริหารแล้ว

**2500.A1** – หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้นไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพหรือผู้บริหารระดับสูงได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม

**2500.C1** – หน่วยงานตรวจสอบต้องมีการติดตามการไม่ปฏิบัติตามผลของภารกิจการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับบริการ

## **2600 – ข้อยุติการยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหารระดับสูง**

เมื่อหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ผู้บริหารระดับสูงยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่องค์กรจะยอมรับได้ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ



## ภาคศัพท์ (Glossary)

**การเพิ่มคุณค่า - Add Value:** กิจกรรมการตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร (และผู้มีส่วนได้เสีย) เมื่อกิจกรรมการตรวจสอบดังกล่าวมีความเที่ยงธรรม สามารถให้ความเชื่อมั่นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และมี ส่วนสนับสนุนความมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

**การควบคุมอย่างพอเพียง – Adequate Control :** การที่ฝ่ายบริหารมีการวางแผนและจัดวางระบบ ภายในองค์กรในลักษณะที่สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าได้มีการบริหารความเสี่ยงของ องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพ

**การบริการให้ความเชื่อมั่น – Assurance Services :** การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ ได้มาซึ่งการประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ขององค์กร เช่น การให้ความเชื่อมั่นทางการเงิน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ความ มั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และภารกิจการจัดทำ Due Diligence

**คณะกรรมการ – Board :** คณะบุคคลที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลองค์กร เช่นคณะกรรมการของ องค์กร (Board of Directors) คณะกรรมการอำนวยการ (Supervisory Board) หรือคณะบุคคลที่ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในงานบางด้านขององค์กร รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งหัวหน้าผู้ บริหารงานตรวจสอบมีหน้าที่รายงานโดยตรง

**กฎบัตร – Charter :** กฎบัตรของงานตรวจสอบภายในคือเอกสารที่เป็นทางการ ซึ่งกำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน กฎบัตรกำหนด สถานะของกิจกรรมการตรวจสอบภายในในองค์กร ให้อำนาจในการเข้าถึงข้อมูลของกิจการ บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจและการกำหนดขอบเขตของกิจกรรมการ ตรวจสอบภายใน

**หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ - Chief Audit Executive :** หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่งงานอาวุโสซึ่งรับผิดชอบการบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้มี ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน และคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐาน หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบหรือบุคคลที่ต้องรายงานต่อ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรมีประกาศนียบัตรทางวิชาชีพและคุณสมบัติที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามข้อกำหนดสำหรับหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบอาจแตกต่างกันในแต่ละองค์กร

**ประมวลจรรยาบรรณ – Code of Ethics** : ประมวลจรรยาบรรณของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors หรือ IIA) คือ หลักการ (Principles) ที่เกี่ยวกับวิชาชีพและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) ซึ่งบรรยายสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ ประมวลจรรยาบรรณสามารถนำไปปฏิบัติได้ทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงานที่ให้บริการตรวจสอบภายใน จุดประสงค์ของประมวลจรรยาบรรณคือเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของจรรยาบรรณในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

**การปฏิบัติตามกฎระเบียบ – Compliance** : การปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สัญญา ตลอดจนข้อกำหนดต่าง ๆ

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – Conflict of Interest** : ความสัมพันธ์ใดๆ ที่ทำให้องค์กร ไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงได้รับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียงและไม่สามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม

**การบริการให้คำปรึกษา – Consulting Services** : กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร ตัวอย่างรวมถึงการให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก และการฝึกอบรม

**การควบคุม – Control** : การกระทำใดๆ โดยฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ และกลุ่มบุคคลอื่น ๆ เพื่อบริหารความเสี่ยงและเพิ่มโอกาสให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยฝ่ายบริหารมีการวางแผน จัดองค์กร และอำนวยความสะดวกดำเนินงานอย่างเพียงพอที่จะเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

**สภาพแวดล้อมของการควบคุม – Control Environment** : ทักษะคิดและการกระทำของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารในการให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในองค์กร สภาพแวดล้อมของการควบคุมนี้เป็นรากฐานที่จะทำให้ให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ขั้นต้นของการวางระบบการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีองค์ประกอบดังนี้

- ความซื่อสัตย์สุจริตและความมีจริยธรรม
- ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของฝ่ายบริหาร

- โครงสร้างขององค์กร
- การมอบหมายอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบ
- นโยบายและการปฏิบัติทางด้านทรัพยากรบุคคล
- ความสามารถในหน้าที่ของบุคลากร

**กระบวนการควบคุม – Control Process** : นโยบาย วิธีการปฏิบัติ และกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกรอบโครงสร้างการควบคุมที่ออกแบบมาเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าความเสี่ยงถูกจำกัดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้กระบวนการบริหารความเสี่ยง

**ภารกิจ – Engagement** : งานตรวจสอบภายในหรืองานการสอบทานที่ได้รับมอบหมายให้ทำแต่ละงาน ตัวอย่างเช่น งานการตรวจสอบภายใน งานการสอบทานการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment หรือ CSA) การสอบสวนการทุจริต หรืองานบริการให้คำปรึกษา ภารกิจอาจประกอบด้วยหลาย ๆ งานหรือหลาย ๆ กิจกรรมที่ทำความคุ้นเคยไปเพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์เดียวกัน

**วัตถุประสงค์ของภารกิจ – Engagement Objectives** : คำชี้แจงอย่างกว้าง ๆ ที่พัฒนาโดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดเป้าหมายที่คาดหวังว่าภารกิจจะสัมฤทธิ์ผล

**แผนการปฏิบัติงานตามภารกิจ – Engagement Work Program** : เอกสารแสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานตามภารกิจ ซึ่งออกแบบเพื่อเป็นแนวทางที่จะทำให้ภารกิจเป็นไปตามแผนที่วางไว้

**ผู้ให้บริการจากภายนอก – External Service Provider** : บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกองค์กรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เฉพาะด้าน

**การทุจริต – Fraud** : การกระทำผิดกฎหมายของบุคคลหรือองค์กรในลักษณะของการฉ้อฉลหลอกลวงปกปิด หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่บังคับจากผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินเงินทองหรือบริการ เพื่อเลี่ยงการจ่ายเงินหรือให้บริการ หรือเพื่อรักษาความได้เปรียบส่วนตนหรือความได้เปรียบทางธุรกิจ

**การกำกับดูแล – Governance** : การผสมผสานของกระบวนการและโครงสร้างต่างๆ ที่คณะกรรมการนำมาใช้เพื่อบอกกล่าว สั่งการ บริหาร และติดตาม กิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

**เหตุบั่นทอน – Impairments** : เหตุการณ์หรือการกระทำที่ส่งผลให้การทำงานของบุคคลหรือขององค์กรขาดความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ เหตุการณ์หรือการกระทำดังกล่าวจะรวมถึงการกระทำ

ที่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคล การจำกัดขอบเขต การกีดกันการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สิน ตลอดจนการผูกจำกัดทรัพยากร (เงินทุนสนับสนุน)

**ความเป็นอิสระ – Independence :** การเป็นอิสระจากสถานะที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ

**การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ – Information Technology Controls :** การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแลธุรกิจ โดยจัดให้มีการควบคุมที่โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงาน ข้อมูล ระบบโครงสร้าง และบุคลากร

**การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ – Information Technology Governance :** ประกอบด้วยภาวะความเป็นผู้นำ โครงสร้างขององค์กร และกระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่าเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรสนับสนุนกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร

**กิจกรรมการตรวจสอบภายใน – Internal Audit Activity :** แผนก หน่วยงาน คณะที่ปรึกษา หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร กิจกรรมการตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

**กรอบโครงสร้างการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในระดับสากล – International Professional Practices Framework :** กรอบงานซึ่งจัดวางแนวทางการปฏิบัติงานที่เผยแพร่โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The IIA) แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ (1) แนวทางที่บังคับใช้งาน (Mandatory) และ (2) แนวทางที่สนับสนุนและแนะนำให้นำไปใช้งาน (Strongly Recommended)

**ต้อง – Must :** มาตรฐานนี้ใช้คำว่า “ต้อง” เพื่อเน้นถึงการบังคับใช้โดยปราศจากเงื่อนไขยกเว้นใดๆ

**ความเที่ยงธรรม – Objectivity :** ทศนคติอันปราศจากความเอนเอียงที่เอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและไม่มี การลดหย่อนในคุณภาพของงาน ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือ ชักนำจากผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่น

**ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ – Residual Risk** : ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่หลังจากที่ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการลดผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ รวมถึงความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่หลังจากที่ได้มีกิจกรรมการควบคุมแล้ว

**ความเสี่ยง – Risk** : ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ความเสี่ยงวัดได้จากผลกระทบที่ได้รับจากเหตุการณ์และโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

**ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ – Risk Appetite** : ระดับความเสี่ยงที่องค์กรพร้อมยอมรับให้เกิดขึ้นได้

**การบริหารความเสี่ยง – Risk Management** : กระบวนการในการระบุ ประเมิน บริหาร และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้

**ควร – Should** : มาตรฐานนี้ใช้คำว่า “ควร” ในกรณีที่มีการคาดหวังให้ปฏิบัติตาม เว้นแต่ในกรณีที่พิจารณาอย่างมีอาชีพแล้วพบว่า มีเหตุแวดล้อมอันส่งผลให้ไม่อาจปฏิบัติตาม

**ความสำคัญ - Significance** : ความสำคัญของประเด็นแวดล้อมที่นำไปพิจารณา รวมถึงตัวแปรทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น ขนาด ลักษณะ ผลกระทบ ความเกี่ยวข้อง และความร้ายแรง การใช้ดุลยพินิจอย่างมีอาชีพช่วยผู้ตรวจสอบในการประเมินความสำคัญของประเด็นแวดล้อมภายใต้วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

**มาตรฐาน – Standard** : มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่ทางคณะกรรมการมาตรฐานการตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (IIA) ได้ประกาศใช้เป็นบรรทัดฐานการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในและการประเมินผลงานการตรวจสอบภายในโดยทั่วไป

**เทคนิคการตรวจสอบโดยใช้เทคโนโลยี - Technology-based Audit Techniques** : เครื่องมือหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบประเภทต่างๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบแบบทั่วไป (Generalized Audit Software), โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยสร้างข้อมูลเพื่อใช้ตรวจสอบ (Test data generators), โปรแกรมการตรวจสอบแบบ computerized, โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบแบบเฉพาะทาง (Specialized audit utilities) และ CAATs (Computer Assisted Audit Techniques)



## ประมวลจรรยาบรรณ

### (Code of Ethics)

#### บทนำ

จุดประสงค์ของ ประมวลจรรยาบรรณ คือเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของจรรยาบรรณในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

*การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ*

ประมวลจรรยาบรรณจึงเป็นสิ่งจำเป็นและเหมาะสมต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ประมวลจรรยาบรรณ ครอบคลุมคำจำกัดความของการตรวจสอบภายในโดยผนวกสาระสำคัญอีกสองประการคือ

1. หลักการ (Principles) ที่เกี่ยวกับวิชาชีพและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) คือ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ หลักปฏิบัติเป็นสิ่งที่ช่วยในการตีความและประยุกต์หลักการไปใช้จริงและพึงใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง สมาชิกของ IIA และ สตท. ผู้ที่ได้รับหรือผู้ที่อยู่ระหว่างขอรับประกาศนียบัตรวิชาชีพจาก IIA และ สตท. และผู้ที่ให้บริการตรวจสอบภายในตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน

## การนำไปปฏิบัติและบังคับใช้ประมวลจรรยาบรรณ

ประมวลจรรยาบรรณ สามารถนำไปปฏิบัติได้ทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงานที่ให้บริการตรวจสอบภายใน

สมาชิกของ IIA และ สตท และผู้ที่ได้รับหรือผู้ที่อยู่ระหว่างขอรับประกาศนียบัตรวิชาชีพของ IIA และ สตทที่ฝ่าฝืน *ประมวลจรรยาบรรณ* จะต้องถูกตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายระเบียบและแนวทางการบริหารของ IIA และ สตท การกระทำใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในหลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) ไม่ได้หมายความว่า เป็นที่ยอมรับหรือทำให้สมาชิกและผู้ที่ได้รับหรืออยู่ระหว่างขอรับประกาศนียบัตรพ้นจากความรับผิดชอบวินัยได้

### หลักการ (Principles)

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักการต่อไปนี้ :

#### 1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

#### 2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในระดับสูงในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

#### 3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิความเป็นเจ้าของในสารสนเทศที่ตนได้รับและไม่เปิดเผยสารสนเทศโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติทางวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

#### 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



## หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct)

### 1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- 1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือองค์กร
- 1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

### 2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

- 2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ของตน ทั้งนี้ รวมถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรด้วย
- 2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ
- 2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

### 3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

- 3.1 รอบคอบในการใช้ และปกป้องสารสนเทศที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- 3.2 ไม่ใช่สารสนเทศที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

### 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น

- 4.2** ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก
- 4.3** พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง