

แบบฟอร์มการถ่ายทอดประสบการณ์
ผ่านบทเรียน 1 ประเด็น (One Point Lesson)

คือบทเรียนที่อธิบายวิธีการทำงาน การใช้งานเครื่องมือ หรืออื่นๆ โดยมุ่งเน้นการเขียนเพียงประเด็นเดียว
เพื่อให้มีความคล่องตัวในการศึกษาและนำไปใช้

การแบ่งปันความรู้ 1 บทเรียน : 1 องค์ความรู้ Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)			
ชื่อเรื่อง	อบรมหลักสูตร “Global Internal Audit Standard – Applying To The Organizational	เลขที่เอกสาร	
		วันที่จัดทำ	9 กันยายน 2568
ประเภท	[X] ความรู้พื้นฐาน [] การแก้ไขปัญหา [] การปรับปรุงงาน [] เทคนิคการทำงาน	ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง	นางบงกช มากดี หัวหน้างาน (ระดับ6) นางสาวชิรญา จวนเจริญ หัวหน้างาน (ระดับ 6) นางสาววิรัช ปทุมรัตน์ พนักงาน (ระดับ3)
		ผู้อนุมัติ	นายประวุฒิ จีนา
		ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจมาตรฐานตรวจสอบภายในสากลฉบับใหม่ และสามารถนำไปปรับใช้กับบริบทขององค์กร
2. เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐาน

Key Changes in Internal Audit Standards

Changes in Global Internal Audit Standards 2024

1. ชื่อใหม่ และโครงสร้างใหม่
2. ส่วนใหม่ในแต่ละมาตรฐาน
3. วัตถุประสงค์ใหม่ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. จรรยาบรรณใหม่ และความเป็นมืออาชีพในแต่ละโดเมนและมาตรฐาน
5. ตำแหน่งของหัวหน้างานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนความเป็นอิสระ
6. ข้อกำหนดใหม่หรือทบทวนให้เป็นปัจจุบันสำหรับบางมาตรฐานเฉพาะ
7. การประยุกต์ใช้ในภาครัฐ
8. คำศัพท์ใหม่ และปรับปรุงอภิธานศัพท์



เกี่ยวกับกรอบการปฏิบัติงานทางวิชาชีพสากล

กรอบการปฏิบัติงานได้กำหนดแบบแผนเชิงโครงสร้าง และระบบที่สอดคล้องกันซึ่งช่วยในการพัฒนาการตีความ และการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่สอดคล้องกัน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาหรือวิชาชีพกรอบการปฏิบัติงานทางวิชาชีพสากลหรือ International Professional Practices Framework (IPPF)[®] ได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นทางการ ซึ่งประกาศใช้โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสำหรับการปฏิบัติงานทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน IPPF จะประกอบด้วย มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (Global Internal Audit Standards) ข้อกำหนดเฉพาะ (Topical Requirements) และแนวปฏิบัติสากล(Global Guidance)

IPPF จะกล่าวถึงวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในปัจจุบันในขณะเดียวกันก็ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ทั่วโลกสามารถปรับเปลี่ยน และตอบสนองต่อความต้องการการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพสูง ที่มีมาอย่างต่อเนื่อง ในสถานการณ์และองค์กรที่หลากหลายซึ่งมีวัตถุประสงค์ขนาดและโครงสร้างที่แตกต่างกัน

ภาคบังคับ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (Global Internal Audit Standards) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายในทั่วโลก และทำหน้าที่เป็นพื้นฐานในการประเมินและยกระดับคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวใจสำคัญของมาตรฐานเหล่านี้ คือ หลักการที่เป็นแนวทาง 15 ข้อที่จะช่วยให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ แต่ละหลักการจะสนับสนุนโดยมาตรฐาน ซึ่งประกอบด้วยข้อกำหนดต่างๆ ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ และตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน องค์ประกอบเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในบรรลุผล ตามหลักการและจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายในหลักการพื้นฐานของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล

ข้อกำหนดเฉพาะ (Topical Requirements) กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความสม่ำเสมอและคุณภาพของบริการ ตรวจสอบภายในซึ่งเกี่ยวข้องกับหัวข้อตรวจสอบที่เฉพาะเจาะจง และเพื่อสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน ภายในพื้นที่ความเสี่ยงเหล่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เมื่อขอบเขตของงาน ที่ได้รับมอบหมายครอบคลุมถึงหัวข้อที่ระบุไว้ข้อกำหนดเฉพาะจะทำให้ความเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ของการตรวจสอบ ภายในเข้มแข็งขึ้นในการระบุภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ (risk landscape) ที่เกิดใหม่ในอุตสาหกรรมและภาคส่วนต่างๆ

ส่วนเสริม

แนวปฏิบัติสากล (Global Guidance) สนับสนุนมาตรฐานโดยการให้ข้อมูลคำแนะนำ และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยไม่บังคับใช้สำหรับการให้บริการตรวจสอบภายใน แนวปฏิบัติสากลได้รับการรับรองโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (IIA) ซึ่งผ่านกระบวนการสอบทานและการอนุมัติอย่างเป็นทางการแนวปฏิบัติสากล กำหนดแนวทางในรายละเอียด กระบวนการเป็นขั้นเป็นตอน และตัวอย่างของหัวข้อต่างๆ ซึ่งรวมถึง

- บริการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษา
- การวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงาน และการสื่อสาร
- บริการทางการเงิน

- ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและความเสี่ยงอื่นๆ ที่พบโดยทั่วไป
- กลยุทธ์และการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ภาครัฐ
- ความยั่งยืน

แนวการตรวจสอบเทคโนโลยีในระดับสากลหรือ Global Technology Audit Guides (GTAG®) ให้ความรู้กับผู้ตรวจสอบในการให้บริการความเชื่อมั่น หรือให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร รวมถึงความเสี่ยงและวิธีการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลของสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน

ซึ่งได้ให้แนวทางในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในทั่วโลก และทำหน้าที่เป็นพื้นฐานในการประเมินและยกระดับคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวใจสำคัญของมาตรฐาน คือ หลักการที่เป็นแนวทาง 15 ข้อ ที่ช่วยให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพหลักการแต่ละข้อจะสนับสนุนโดยมาตรฐาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อกำหนดข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ และตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน องค์ประกอบเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในบรรลุผล ตามหลักการและจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในและผลประโยชน์สาธารณะ

การตรวจสอบภายในมีบทบาทสำคัญในการเพิ่มพูนความสามารถขององค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะ แม้ว่าหน้าที่หลักของการตรวจสอบภายใน คือ การเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้เข้มแข็งแต่ผลกระทบของการตรวจสอบภายในก็ขยายออกไปนอกองค์กรด้วย การตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้องค์กรมีเสถียรภาพ และความยั่งยืนโดยรวมด้วยการให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ความน่าเชื่อถือของการรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือข้อบังคับ การปกป้องสินทรัพย์ และวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม

การนำไปใช้และองค์ประกอบของมาตรฐาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล กำหนดหลักการ ข้อกำหนด ข้อควรพิจารณา และตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพตรวจสอบภายในทั่วโลก มาตรฐานนี้ใช้กับบุคคล หรือหน่วยงานใดๆ ที่ให้บริการการตรวจสอบภายใน ไม่ว่าองค์กรจะว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง ทำสัญญาจ้างผู้ให้บริการจากภายนอก หรือทั้งสองอย่างก็ตาม องค์กรที่รับบริการการตรวจสอบภายใน มีความแตกต่างกันไปในภาคส่วน และอุตสาหกรรมในภาคส่วนนั้น วัตถุประสงค์ ขนาด ความซับซ้อน และโครงสร้างมาตรฐานใช้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในแต่ละราย ซึ่งรวมถึงหัวหน้างานตรวจสอบภายในด้วย ในขณะที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการนำไปใช้ และการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการ และมาตรฐานทั้งหมดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในทุกรายมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานในหน้าที่

การแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

'ข้อกำหนด' 'ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ' และ 'ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน' ได้ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน แม้ว่าจะได้รับคาดหวังให้ปฏิบัติสอดคล้องกับข้อกำหนดก็ตามในบางครั้งผู้ตรวจสอบภายในก็อาจไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ แต่ก็ยังสามารถระบุเจตนารมณ์ของมาตรฐานได้ สถานการณ์ที่อาจทำให้ต้องปรับเปลี่ยนมักเกี่ยวข้องกับข้อจำกัดเรื่อง ทรัพยากรหรือลักษณะเฉพาะของภาคส่วนอุตสาหกรรมและ/หรือเขตอำนาจตามกฎหมาย ในสถานการณ์พิเศษเหล่านี้ควรนำทางเลือกอื่นไปใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการบันทึกเป็นเอกสารและสื่อสารไปยังบุคคลที่เหมาะสมให้ทราบถึงเหตุผลของการเบี่ยงเบนออกจากข้อกำหนด และนำทางเลือกอื่นมาใช้ปฏิบัติ ข้อกำหนดและข้อมูลที่เกี่ยวข้องปรากฏในมาตรฐาน 4.1 การปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และโดเมน 3 : การกำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยหลักการและมาตรฐานภายใต้โดเมนนี้ แม้ว่าสถานการณ์ที่ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนนั้นมีหลากหลายเกินกว่าที่จะระบุได้ ในส่วนถัดไปต่อจากนี้ได้ยอมรับว่ามีอยู่สองกรณีที่เกิดคำถามตลอดมานั้นคือ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในขนาดเล็ก และกรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่อยู่ในองค์กรภาครัฐ

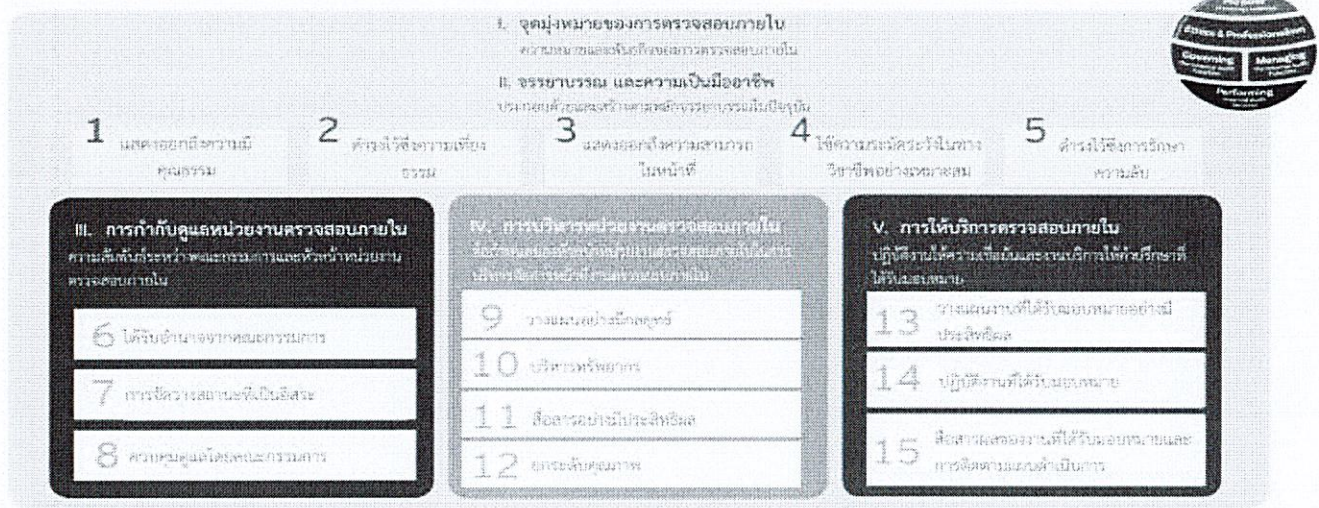
การปรับใช้ในหน่วยงานตรวจสอบภายในขนาดเล็ก

ความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างครบถ้วน อาจได้รับผลกระทบจากขนาดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือขนาดขององค์กรด้วยทรัพยากรที่จำกัดการทำงานบางอย่างให้เสร็จสมบูรณ์อาจเป็นเรื่องท้าทาย นอกจากนี้หากหน่วยงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยสมาชิกเพียงคนเดียว โครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานที่เพียงพอจะต้องได้รับความช่วยเหลือจากภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การปรับใช้ในองค์กรภาครัฐ

แม้ว่ามาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลจะใช้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งหมด ผู้ตรวจสอบภายในในภาครัฐซึ่งทำงานในสภาพแวดล้อมทางการเมืองภายใต้โครงสร้างการกำกับดูแลองค์กร และเงินทุนที่อาจแตกต่างจากของภาคเอกชน ลักษณะของโครงสร้างเหล่านี้ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องอาจได้รับผลกระทบจากเขตอำนาจตามกฎหมาย และระดับของหน่วยงานรัฐบาลที่หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอยู่ นอกจากนี้คำศัพท์บางคำที่ใช้ในภาครัฐยังแตกต่างจากคำศัพท์ในภาคเอกชน ความแตกต่างเหล่านี้อาจส่งผลต่อการปรับใช้มาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐ ในส่วนที่เป็นหัวข้อ “การประยุกต์ใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลในภาครัฐ” ซึ่งอยู่ถัดจากโดเมน 5: การให้บริการตรวจสอบภายใน ได้อธิบายกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติให้สอดคล้องกัน และเงื่อนไขเฉพาะของการตรวจสอบภายในในภาครัฐ

Global Internal Audit Standards 2024 ระบุถึงหลักการที่สำคัญในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพชัดเจนมากขึ้น จึงได้มีการกำหนดมาตรฐานแบ่งออกเป็น 5 โดเมน และ 15 หลักการ และสรุปได้ดังนี้



- แต่ละมาตรฐานจะประกอบด้วยส่วนที่อธิบายข้อกำหนดของมาตรฐาน ข้อควรพิจารณาในการดำเนินการตามข้อกำหนด และข้อควรพิจารณาในการจัดเตรียมหลักฐานแสดงความสอดคล้องกับข้อกำหนด

“ข้อกำหนด”

แนวปฏิบัติบังคับสำหรับการตรวจสอบภายใน

“ข้อพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ”

แนวทางปฏิบัติทั่วไปและที่ต่องการพิจารณาเมื่อนำข้อกำหนดไปใช้

“ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน”

วิธีที่จะแสดงให้เห็นว่าข้อกำหนดของมาตรฐานได้รับการปฏิบัติแล้ว

มาตรฐาน 1.1 ความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมีอาชญา

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมีอาชญา

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมีอาชญา ซึ่งหมายถึงการไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การประพฤติมิชอบ การประพฤติผิดทางศีลธรรม การประพฤติผิดทางกฎหมาย การประพฤติผิดทางวิชาชีพ การประพฤติผิดทางสังคม การประพฤติผิดทางวัฒนธรรม การประพฤติผิดทางศาสนา การประพฤติผิดทางเพศ การประพฤติผิดทางอื่นใดก็ตามที่ขัดแย้งกับข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมีอาชญา

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมีอาชญา ซึ่งหมายถึงการไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การประพฤติมิชอบ การประพฤติผิดทางศีลธรรม การประพฤติผิดทางกฎหมาย การประพฤติผิดทางวิชาชีพ การประพฤติผิดทางสังคม การประพฤติผิดทางวัฒนธรรม การประพฤติผิดทางศาสนา การประพฤติผิดทางเพศ การประพฤติผิดทางอื่นใดก็ตามที่ขัดแย้งกับข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมีอาชญา

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- แผนการฝึกอบรมด้านความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมีอาชญา
- นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมีอาชญา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในช่วยเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับความสามารถขององค์กรในการสร้างปกป้อง และรักษาคุณค่าให้ยั่งยืน โดยการให้ความเชื่อมั่นคำแนะนำข้อมูลเชิงลึกและการมองไปข้างหน้าอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โดยอาศัยความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน แก่คณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

International Professional Practices Framework 2017

(The Definition of Internal Auditing,
2000: Managing the Internal Audit Activity)

กิจกรรมงานตรวจสอบภายใน

- เพิ่มมูลค่าให้กับองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเมื่อพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยง
- มุ่งมั่นที่จะเสนอวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุม
- ให้ความเชื่อมั่นที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรม

การตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้องค์กรมีเสถียรภาพและความยั่งยืนโดยรวม โดยให้หลักประกันประสิทธิภาพการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของการรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย/ข้อบังคับ การปกป้องทรัพย์สิน และวัฒนธรรมทางจริยธรรมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบที่กว้างขึ้นในการส่งเสริมความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของสาธารณชนต่อองค์กร

Global Internal Audit Standards 2024

I. จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในช่วยองค์กรยกระดับสิ่งต่อไปนี้ :



การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์



กระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม



การตัดสินใจและการควบคุมดูแล

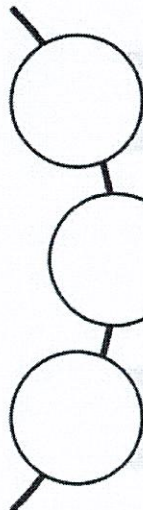


ชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือกับผู้มีส่วนได้เสีย



ความสามารถในการให้บริการเพื่อสาธารณะประโยชน์

การตรวจสอบภายในจะมีประสิทธิผลสูงสุดเมื่อ



การตรวจสอบภายในกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลซึ่งกำหนดไว้เพื่อผลประโยชน์สาธารณะ

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดวางสถานะให้เป็นอิสระโดยมีความรับผิดชอบในผลงานต่อคณะกรรมการโดยตรง

ผู้ตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากอิทธิพลที่ไม่เหมาะสมและมุ่งมั่นที่จะทำการประเมินอย่างเที่ยงธรรม

- ผลประโยชน์สาธารณะครอบคลุมถึงผลประโยชน์ทางสังคมและเศรษฐกิจและความอยู่ดีมีสุขโดยรวมของ สังคมและองค์กรที่ดำเนินงานภายในสังคมนั้น (รวมถึงผลประโยชน์ของนายจ้างลูกจ้างนักลงทุน ชุมชนธุรกิจ และการเงิน ผู้รับบริการ ลูกค้า ทาง การผู้ทำหน้าที่กำกับดูแล และรัฐบาล) คำถามเกี่ยวกับผลประโยชน์ สาธารณะนั้นคือบริบทที่เฉพาะเจาะจง และควรชี้แจงหน้าที่ด้านจริยธรรม ความยุติธรรม บรรทัดฐาน และ ค่านิยมทางวัฒนธรรม และผลกระทบที่แตกต่างกันนี้อาจเกิดขึ้นกับบางบุคคลหรือบางกลุ่มย่อยของสังคม
- การตรวจสอบภายในมีบทบาทสำคัญยิ่งในการเพิ่มพูนความสามารถขององค์กรเพื่อยังประโยชน์ต่อสาธารณะ
- ด้วยการให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ความน่าเชื่อถือของการรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือข้อบังคับ การปกป้องสินทรัพย์และวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม สิ่งนี้จะช่วยส่งเสริมความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของสาธารณชนที่มีต่อองค์กรและระบบทั้งหมดที่มีองค์กรเป็นส่วนหนึ่งของระบบนั้น

โดเมนที่ 1 จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน

เกณฑ์	ความหมาย
GC	1 การปฏิบัติงานในปัจจุบันสอดคล้องกับข้อปฏิบัติหลักตามมาตรฐานสากล 2024 เป็นส่วนใหญ่ (Generally conform – GC)
PC	2 การปฏิบัติงานในปัจจุบันบางส่วนสอดคล้องกับมาตรฐานสากล 2024 (Partially conform – PC) หมายถึง การมีประเด็นที่ยังไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดที่สำคัญของมาตรฐานฯ
DNC	3 การปฏิบัติงานในปัจจุบันไม่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล 2024 (Does not conform – DNC)
N/A	0 ยังไม่มีสถานการณ์ที่ทำให้ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานฯ (Not applicable – N/A)

มาตรฐาน	ระดับความสำคัญที่ควรปรับปรุง				รายละเอียดประเด็น
	GC	PC	DNC	N/A	
Domain 1: จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน (PURPOSE OF INTERNAL AUDITING) ตัวอย่างจุดมุ่งหมาย การตรวจสอบภายในช่วยเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับ ความสามารถขององค์กรในการสร้างปกป้องและรักษา คุณค่าให้อยืนโดยการให้ความเชื่อมั่น คำแนะนำข้อมูล เชิงลึกและการมองไปข้างหน้าอย่างเป็นอิสระและเที่ยง ตรงโดยอาศัยความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน แก่คณะกรรมการ และฝ่ายจัดการ			3		

โดเมนที่ 2 จรรยาบรรณ และความเป็นมืออาชีพ

International Professional Practices Framework 2017

ประมวลจรรยาบรรณหลักการที่ 1 ความซื่อสัตย์	
ประมวลจรรยาบรรณหลักการที่ 2 ความเที่ยงธรรม	
ประมวลจรรยาบรรณหลักการที่ 3 การรักษาความลับ	
ประมวลจรรยาบรรณหลักการที่ 4 ความสามารถในหน้าที่	
1210: ความเชี่ยวชาญเชิงวิชาชีพ	
1220: ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ	
1230: การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	



Global Internal Audit Standards 2024

II. จรรยาบรรณ และความเป็นมืออาชีพ	
	แสดงออกถึงความมีคุณธรรม
	ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม
	แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่
	ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม • สอดคล้องกับมาตรฐาน • ระมัดระวังในทางวิชาชีพ • ความซื่อสัตย์ในทางวิชาชีพ
	ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ
ความซื่อสัตย์ในทางวิชาชีพ (professional skepticism) – การใช้วิจารณญาณในการตั้งคำถามและการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล	

	- เอกสารที่แสดงให้เห็นว่า ประเด็นด้านจริยธรรมได้รับการสื่อสารไปยังคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและทางการผู้กำกับดูแล โดยเป็นไปตามนโยบายขององค์กรและกฎหมายและ/หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องข้อพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ - แผนการตรวจสอบภายในอาจรวมถึงการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมขององค์กร เพื่อตัดสินว่านโยบายและกระบวนการควบคุมที่มีอยู่สามารถจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่
--	---

หลักการที่ 1 แสดงออกถึงควมมีคุณธรรม

มาตรฐาน 1.3 การประพฤติตนในด้านกฎหมายและจริยธรรม

ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนร่วมหรือข้องเกี่ยวในกิจกรรมใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือที่ก่อให้เกิดการหรือวิชาชีพการตรวจสอบภายใน เสื่อมเสียชื่อเสียงได้ หรือที่อาจเป็นภัยต่อองค์กรหรือพนักงานขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมและเขตอำนาจตามกฎหมายที่องค์กรดำเนินการอยู่รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนด หากผู้ตรวจสอบภายในพบเห็นการละเมิดข้อกฎหมายหรือข้อบังคับ พวกเขาต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินการอย่างเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในกฎหมายข้อบังคับ และนโยบายและวิธีการที่บังคับใช้	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน บันทึกการมีส่วนร่วมของผู้ตรวจสอบภายในในการฝึกอบรมด้านกฎหมายข้อบังคับและความประพฤติในทางจริยธรรมและวิชาชีพ - คำรับรองของผู้ตรวจสอบภายในว่าตนมีความเข้าใจและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติให้เป็นไปตามความคาดหวังทางกฎหมายและทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบวิธีที่เป็นเอกสารสำหรับการดำเนินการกับพฤติกรรมที่ผิดกฎหมายหรือที่เสื่อมเสียซึ่งกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน และการละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับโดยบุคคลภายในองค์กร - การสื่อสารที่จัดทำเป็นเอกสารระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหัวหน้างานและ/หรือที่ปรึกษากฎหมาย ซึ่งกล่าวถึงข้อกังวลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือไม่เป็นมืออาชีพ - การลงนามรับรองว่ากระดาษทำการได้รับการสอบทานแล้ว - การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายถ้ามี ข้อพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ ตัวอย่างของพฤติกรรมที่น่าเสื่อมเสีย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง - การกลั่นแกล้ง ล่วงละเมิด หรือการเลือกปฏิบัติ - การโกหก หลอกลวง หรือจงใจทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิด รวมถึงการบิดเบือนความสามารถหรือคุณสมบัติของตนเอง (เป็นต้นว่าการอ้างว่าได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือการแสดงหนังสือรับรองเมื่อหมดอายุหรือใช้การไม่ได้แล้ว หรือถูกเพิกถอนหรือไม่เคยได้รับ)
---	---

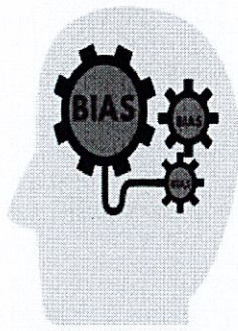
	- การออกรายงานหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จโดยเจตนาหรือการยอมให้หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นทำเช่นนั้นซึ่งรวมถึงการลดปกปิดหรือไม่ใส่ข้อตรวจพบข้อสรุปหรือการจัดอันดับไว้ในรายงานการตรวจสอบภายในหรือการประเมินในภาพรวม - การมองข้ามกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย ซึ่งองค์กรอาจยอมให้เกิดขึ้นหรือเห็นพ้องด้วย - การร้องขอหรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสม - การให้บริการตรวจสอบภายในโดยไม่เปิดเผยถึงสิ่งนี้อาจทำให้ความเที่ยงธรรมหรือความเป็นอิสระเสื่อมเสียได้ - การแถลงว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลโดยไม่มีหลักฐานมาสนับสนุนคำแถลงนั้นการไม่ยอมรับผิดเมื่อเกิดความผิดพลาด
--	---

หลักการที่ 2 ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

มาตรฐาน 2.1 ความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล

ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรมทางวิชาชีพเมื่อปฏิบัติงานในทุกแง่มุมของบริการตรวจสอบภายใน ความเที่ยงธรรมทางวิชาชีพกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้กรอบความคิดที่เป็นกลางและไม่ลำเอียงรวมทั้งพิจารณาตัดสินโดยอิงจากการประเมินสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสมดุล ผู้ตรวจสอบภายในต้องตระหนักและจัดการกับอคติที่อาจเกิดขึ้น	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน - การอ้างอิงในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในในการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม - นโยบายและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม - บันทึกการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับความเที่ยงธรรมซึ่งได้วางแผนไว้และที่เสร็จสิ้นแล้ว รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม - แบบฟอร์มรับรองที่ยืนยันถึงความตระหนักของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความสำคัญของความเที่ยงธรรม และภาระผูกพันในการเปิดเผยถึงความเสื่อมเสียใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น - เอกสารที่เปิดเผยถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือความเสื่อมเสียของความเที่ยงธรรมอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้น - บันทึกการสอบทานและการสอนงานผู้ตรวจสอบภายในของหัวหน้างานข้อพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ ตัวอย่างของอคติ เช่น
--	---

○ ตัวอย่างของอคติ



อคติจากการสอบทานตนเอง

- การขาดมุมมองเชิงวิพากษ์เมื่อทำการสอบทานงานของตนเอง ซึ่งอาจนำไปสู่การมองข้ามข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องได้

อคติจากความคุ้นเคย

- การตั้งสมมติฐานโดยยึดจากประสบการณ์ในอดีต ซึ่งอาจทำให้ความข้างสงสัยในทางวิชาชีพลดลง

ความลำเอียงหรืออคติโดยไม่รู้ตัว

- การตีความข้อมูลในทางที่ผิด โดยอิงจากแนวคิดที่มีเจตนาเกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม ชนชาติพันธุ์ เพศ อุดมการณ์เผ่าพันธุ์ หรือคุณลักษณะอื่น ซึ่งอาจส่งผลต่อการใช้ดุลพินิจที่ไม่ถูกต้อง

หลักการที่ 2 ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

มาตรฐาน 2.2 การปกป้องความเที่ยงธรรม

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรู้จักและหลีกเลี่ยงหรือบรรเทาความเสี่ยงของความเที่ยงธรรม ทั้งที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจจะเกิดขึ้น และที่รับรู้ได้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับสิ่งของใดๆ ทั้งที่มีตัวตน หรือไม่มีตัวตน เช่น ของขวัญ รางวัล หรือความช่วยเหลือ ซึ่งอาจทำให้หรือสันนิษฐานได้ว่าจะทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมลงได้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่ยอมอยู่ ใต้อิทธิพลใดๆ โดยไม่สมควรทั้งที่เป็นผลประโยชน์ของตนหรือของผู้อื่น ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลอื่นในตำแหน่งที่มีอำนาจ หรือโดยสภาพแวดล้อมทางการเมืองหรือลักษณะด้านอื่นๆ ของสิ่งที่อยู่แวดล้อมผู้ตรวจสอบภายใน

เมื่อให้บริการตรวจสอบภายใน

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องละเว้นจากการประเมินกิจกรรมบางอย่าง ซึ่งพวกเขาเคยรับผิดชอบมาก่อน ความเที่ยงธรรมจะถือว่าถูกทำให้เสื่อมลงได้ หากผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมซึ่งผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบภายใน 12 เดือนที่ผ่านมา

- หากหน่วยงานตรวจสอบภายในให้บริการให้ความเชื่อมั่นในเรื่องที่เคยให้บริการให้คำปรึกษามาก่อน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับรองว่าลักษณะของการให้คำปรึกษาจะไม่ทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมลง และต้องจัดสรรทรัพยากร

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- นโยบายและวิธีปฏิบัติงานในการระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและมาตรการป้องกันที่จำเป็น
- บันทึกการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม
- เอกสารบันทึกที่ผู้ตรวจสอบภายในรับรองว่าพวกเขาไม่มีการเสื่อมความเที่ยงธรรมที่ตนทราบอยู่แล้ว หรือได้เปิดเผยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นแล้ว
- แหล่งที่มาของข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการรับรู้ถึงความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น แบบสอบถามจากผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- บันทึกจากการสอบทานโดยหัวหน้างานแผนคำตอบแทน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการซึ่งมีการหารือเกี่ยวกับการเสื่อมความเที่ยงธรรม
- แผนงานแสดงถึงทางเลือกเพื่อให้บรรลุกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามที่วางแผนไว้ ในกรณีที่การเสื่อมความเที่ยงธรรมไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้
- ผลการประเมินคุณภาพจากภายนอกโดยผู้ประเมินอิสระ

ข้อพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

ตัวอย่างของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- อยู่ตรงข้ามหรือแข่งขันทางผลประโยชน์กับองค์กร
- สร้างโอกาสเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ส่วนตัวอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม

เพื่อจัดการกับความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล งานให้ความเชื่อมั่นสำหรับหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบอยู่นั้น จะต้องได้รับการควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอิสระที่อยู่นอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน - หากผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมซึ่งพวกเขาเคยรับผิดชอบมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้หน่วยงานที่ร้องขอบริการได้ทราบก่อนจะรับงานดังกล่าว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระเบียบวิธีเพื่อจัดการกับการเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหรือถึงความเสี่ยงและดำเนินการอย่างเหมาะสมตามระเบียบวิธีที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับการแต่งตั้งเพียงเพื่อปกป้องตนเองจากการสูญเสียหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือที่ได้เกิดขึ้นจริง - เล่นพรรคเล่นพวกหรือเลือกที่รักมักที่ชังบุคคลบางคน ระเบียบวิธี · การรับของขวัญ ความช่วยเหลือ และรางวัล · การระบุถึงสถานการณ์ซึ่งอาจทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมเสียได้ · การตอบสนองอย่างเหมาะสมเมื่อได้ตระหนักรู้ ถึงความเสี่ยง
--	--

หลักการที่ 2 ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

มาตรฐาน 2.3 การเปิดเผยถึงการเสื่อมความเที่ยงธรรม

ข้อกำหนด ถ้าความเที่ยงธรรมถูกทำให้เสื่อมลงทั้งตามข้อเท็จจริง หรือตามที่ปรากฏรายละเอียดของความเสี่ยงต้องถูกเปิดเผยทันทีต่อกลุ่มคนที่เหมาะสม หากผู้ตรวจสอบภายในตระหนักได้ถึงความเสี่ยงซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความเสี่ยงดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า ความเสี่ยงจะกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหาหรือเรื่องความเสี่ยงนั้น กับผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน คณะกรรมการและ/หรือผู้บริหารระดับสูง และหาแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ต่อไป หากความเสี่ยงซึ่งส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือหรือความน่าเชื่อถือที่ได้รับรู้ของข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกค้นพบภายหลังจากงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องหาหรือข้อกังวลกับผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นที่ได้รับผลกระทบ และกำหนดแนวทางดำเนินการ	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับการเปิดเผยการเสื่อมความเที่ยงธรรม - เอกสารบันทึกที่เปิดเผยถึงการมีอยู่หรือที่ยืนยันถึงการไม่มีความเสี่ยงความเที่ยงธรรม - บันทึกการเปิดเผยความเสี่ยงความเที่ยงธรรมรวมถึงการตอบสนองและ/หรือการอนุมัติมาตรการบรรเทาโดยหน่วยงานที่เหมาะสม
--	---

ที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ต่อไป (ดู มาตรฐาน 11.4 ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเลย) หากความเที่ยงธรรมของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ถูกทำให้เสื่อมลงทั้งตามข้อเท็จจริง หรือ ตามลักษณะที่ปรากฏ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความเสื่อมเสีย ดังกล่าวต่อคณะกรรมการ (ดูมาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระ ในทางองค์กร)	
--	--

หลักการที่ 3 แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่

มาตรฐาน 3.1 ความสามารถในการหน้าที่

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน
ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีไว้หรือได้มาซึ่งความสามารถต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สำเร็จลุล่วงความสามารถที่จำเป็น รวมถึง ความรู้ ทักษะความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และภาระหน้าที่ของตนตามระดับของประสบการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีหรือพัฒนาความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลของ IIA ด้วย ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับทำงานเฉพาะบริการที่ ตนมี หรือสามารถได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็นเท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา และประยุกต์ใช้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพให้ลุล่วงนอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมั่นใจได้ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยรวม มีความสามารถในการให้บริการตรวจสอบภายใน ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือต้องได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็น (ดู มาตรฐาน 7.2 คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ มาตรฐาน 10.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล)	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสารที่บันทึกรายการ วุฒิบัตร การศึกษา ประสบการณ์ ประวัติการทำงานและคุณสมบัติด้านอื่นๆ ของผู้ตรวจสอบภายใน - การประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความสามารถในหน้าที่ของตนและแผนการพัฒนาทางวิชาชีพ - เอกสารบันทึกการสำเร็จการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น หลักสูตรต่างๆ - บันทึกการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน - บันทึกการสอบทานงานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ควบคุมดูแลงานแบบสำรวจภายหลังจากงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จที่ตอบโดยผู้มีส่วนได้เสียกับงานตรวจสอบภายใน และรูปแบบอื่นๆ ของการให้ข้อคิดเห็นซึ่งระบุถึงความสามารถในหน้าที่ที่แสดงออกโดยผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนและโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ผลการประเมินคุณภาพทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร - เอกสารบันทึกความสามารถในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งจำเป็นในการบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ช่องว่างของทรัพยากร และการระบุถึงการฝึกอบรมและงบประมาณที่จำเป็นเพื่อเติมเต็มช่องว่างดังกล่าว - เอกสาร เช่น แผนที่การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Map) ซึ่งระบุถึงความสามารถในหน้าที่ต่างๆ ของผู้ให้บริการ ให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาที่หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจต้องพึ่งพา

หลักการที่ 3 แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่
มาตรฐาน 3.2 การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน
ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้และพัฒนา ซึ่งความสามารถในหน้าที่อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและคุณภาพของบริการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสวงหาการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมถึงด้านการศึกษา และการฝึกอบรม ผู้ตรวจสอบภายในที่ยังคงปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับวุฒิบัตรทางวิชาชีพตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติ ตามนโยบายการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับวุฒิบัตรที่ตนได้รับ	- บันทึกแผนการเข้าร่วมงานฝึกอบรม การประชุมสัมมนาทางวิชาชีพ และการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องอื่น ๆ - บันทึกการสำเร็จการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และประกาศนียบัตรที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับ - การสอบทานผลการปฏิบัติงาน และ/หรือ แผนการพัฒนาทางวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน - หลักฐานการเข้าไปมีส่วนร่วมในสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (IIA) หรือองค์กรทางวิชาชีพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเป็นอาสาสมัคร

หลักการที่ 4 ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม
มาตรฐาน 4.1 การปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน
ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนและให้บริการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ระบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องถูกกำหนดขึ้น จัดทำเป็นเอกสารและรักษาไว้ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและระบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อทำการวางแผน และปฏิบัติงานให้บริการตรวจสอบภายใน และการสื่อสารผลการปฏิบัติงาน หากมาตรฐานถูกนำไปใช้ร่วมกับข้อกำหนด ซึ่งออกโดยหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจ การสื่อสารในการตรวจสอบภายในต้องอ้างอิงถึงการใช้ข้อกำหนดอื่นๆ ด้วยตามความเหมาะสม หากมีกฎหมายหรือข้อบังคับใดได้ ห้ามผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติสอดคล้องกับส่วนใดส่วนหนึ่งของมาตรฐาน การปฏิบัติสอดคล้องกับส่วนอื่น ๆ ทั้งหมดของมาตรฐานยังคงมีความจำเป็นและต้องมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสมด้วย เมื่อผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบันทึกเป็นเอกสารและสื่อสารรายละเอียดของสถานการณ์ วิธีปฏิบัติที่เลือกดำเนินการ ผลกระทบของการดำเนินการ และเหตุผลรองรับ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยถึงการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานได้มีการอธิบายไว้ในมาตรฐาน 8.3 คุณภาพมาตรฐาน 12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร และมาตรฐาน 15.1 การ สื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย	- เอกสารบันทึกระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการระบุเวลาที่เอกสารได้รับการปรับปรุงครั้งล่าสุด - หากเป็นไปได้ การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายและการสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงซึ่งได้เปิดเผยถึงการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องแล้ว - เอกสารบันทึกที่อ้างถึงกฎหมายและ/หรือข้อบังคับที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตาม ซึ่งทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสารที่อ้างถึงข้อกำหนดของหน่วยงานที่มีอำนาจซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในยึดถืออยู่นอกเหนือไปจากมาตรฐาน - ผลจากโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน

หลักการที่ 4 ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม

มาตรฐาน 4.2 ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม

ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมโดยการประเมินลักษณะ สถานการณ์ และความต้องการของงานที่จะให้บริการซึ่งรวมถึง · กลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร · ผลประโยชน์ของผู้ที่ได้รับบริการตรวจสอบภายในและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ · ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม · ต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากบริการตรวจสอบภายใน · ขอบเขตและเวลาอันเหมาะสมของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย · ความซับซ้อน ความมีสาระสำคัญ หรือความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน · ความน่าจะเป็นที่ข้อผิดพลาด การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญอาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน หรือทรัพยากรต่าง ๆ · การใช้เทคนิค เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - บันทึกการวางแผนซึ่งระบุถึงกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงกิจกรรมภายใต้การสอบทาน - เอกสารบันทึกการประเมินกระบวนการในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม - บันทึกแสดงถึงการประเมินความเสี่ยง ซึ่งรวมถึงข้อผิดพลาด การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการ ทุจริต - บันทึกจากการประชุมหรือการหารือเกี่ยวกับต้นทุนและประโยชน์ที่อาจได้รับจากบริการตรวจสอบภายใน รวมถึงขอบเขตและเวลาที่เหมาะสมของงานที่ได้รับมอบหมาย - กระดาษทำการที่แสดงถึงการสอบทานงานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ควบคุมดูแลงาน - การสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน - บันทึกจากการประชุม การฝึกอบรม หรือการหารืออื่นๆ เกี่ยวกับความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม - ข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียซึ่งได้มาจากการทำแบบสอบถามหรือเครื่องมืออื่น ๆ - การประเมินทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
---	---

หลักการที่ 4 ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม

มาตรฐาน 4.3 ความซื่อสัตย์ในทางวิชาชีพ

ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความซื่อสัตย์ในทางวิชาชีพ เมื่อทำการวางแผนและให้บริการตรวจสอบภายใน การใช้ความซื่อสัตย์ในทางวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในต้อง ดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่รวมถึงความอยากรู้อยากเห็น · ประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ · ตรงไปตรงมาและมีความซื่อสัตย์เมื่อมีการแจ้งประเด็นปัญหาและการถามคำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน · แสวงหาหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลหรือข้อความที่อาจไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน เป็นเท็จ หรือทำให้เกิดความเข้าใจผิด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - บันทึกการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องซึ่งได้วางแผนไว้และที่สำเร็จแล้ว รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม - กระดาษทำการซึ่งระบุวิธีปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับระหว่างปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - เอกสารบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จหรือที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ถูกจัดการในฐานะเป็นหนึ่งข้อตรวจพบจากงานที่ได้รับมอบหมาย - กระดาษทำการและการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสอบทานและลงนามหรือกำกับด้วยชื่อย่อโดยผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หลักการที่ 5 ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ

มาตรฐาน 5.1 การใช้ข้อมูล

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน
ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อใช้ข้อมูล ข้อมูลต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัด หรือก่อให้เกิดผลเสียหายต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งทางกฎหมายและจริยธรรมอันดีงาม	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน - การออกแบบและการดำเนินวิธีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการเข้าถึงและการใช้ข้อมูล - เอกสารบันทึกนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม - รายงานการประชุมที่มีการหารือเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม - บันทึกการเข้าร่วมฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้ข้อมูล - เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบถึงความเข้าใจในนโยบาย วิธีปฏิบัติงานกฎหมายและข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - การสอบทานการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักการที่ 5 ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ

มาตรฐาน 5.2 การปกป้องข้อมูล

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน
ผู้ตรวจสอบภายในต้องตระหนักถึงภาระหน้าที่ของตน ในการปกป้องข้อมูล และแสดงออกซึ่งความเคารพต่อการรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัว และความเป็นเจ้าของของข้อมูลที่ได้รับเมื่อให้บริการตรวจสอบภายในหรือเป็นผลมาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายและวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลซึ่งมีผลบังคับใช้ต่อองค์กรและหน่วยงานตรวจสอบภายใน ข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นการเฉพาะ เช่น · การดูแล การเก็บรักษา และการทำลายบันทึกข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมาย · การเปิดเผยบันทึกข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร · การจัดการ การเข้าถึง หรือการทำสำเนาข้อมูลที่เป็นความลับเมื่อไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสารบันทึกแสดงถึงการนำระเบียบวิธีที่เกี่ยวข้องมาใช้ปฏิบัติ - เอกสารบันทึกการนำกลไกมาใช้เพื่อจำกัดการเข้าถึงข้อมูล และจัดการบรรเทาความเสี่ยงจากการหลีกเลี่ยงวิธีการควบคุมที่มีอยู่ - บันทึกการเข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปกป้องข้อมูล - เอกสารบันทึกที่ผู้ตรวจสอบภายในรับรองความเข้าใจในนโยบาย วิธีปฏิบัติงานกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารบันทึกข้อจำกัดการเผยแพร่กระดาษทำการ และการสื่อสารในขั้นตอนสุดท้าย - เอกสารบันทึกการเปิดเผยและการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับอนุญาต - บันทึกการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือได้รับอนุมัติโดยที่ปรึกษาทางกฎหมาย (ถ้ามี) และ/หรือ โดยคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง - สัญญาในการรักษาความลับ หรือการไม่เปิดเผยข้อมูลที่เซ็นแล้ว

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต นอกเสียจากมีหน้าที่ในทางกฎหมายหรือทางวิชาชีพกำหนดให้กระทำการดังกล่าวได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องบริหารความเสี่ยงจากการแสดงหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในและบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามข้อกำหนดเดียวกันในการปกป้องข้อมูล	
--	--

หลักการที่ 6 แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

มาตรฐาน 6.1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นให้กับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ในบางเขตอำนาจทางกฎหมายและอุตสาหกรรมที่อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ถูกกำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบรรจุข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่นั้นไว้ด้วย (ดูมาตรฐาน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ "การประยุกต์ใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลในภาครัฐ") เพื่อช่วยให้คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงกำหนดขอบเขตและรูปแบบต่างๆ ของการให้บริการตรวจสอบภายในได้ดียิ่งขึ้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอกในการทำความเข้าใจบทบาท และภาระหน้าที่ ของกันและกัน (ดูมาตรฐาน 9.5 การประสานงาน และการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบันทึก หรืออ้างอิงอำนาจหน้าที่ไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอนุมัติโดยคณะกรรมการ (ดูมาตรฐาน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินเป็นระยะๆ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่สมควร จะต้องหารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือไม่ หากสมควร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องหารือเรื่องอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง เพื่อประเมินว่าอำนาจ บทบาท และภาระหน้าที่ยังคงช่วย	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่มีการหารือเรื่องอำนาจหน้าที่ ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของการอนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน - รายงานการประชุมของคณะกรรมการในช่วงที่มีการหารือและการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
--	--

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุกลยุทธ์ และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ เงื่อนไขสำคัญ คณะกรรมการ ·หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารระดับสูงถึงอำนาจ บทบาท และภาระหน้าที่ที่เหมาะสมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ·อนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอบเขต และรูปแบบของการให้บริการตรวจสอบภายใน ผู้บริหารระดับสูง ·เข้าร่วมหารือกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับความคาดหวังที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการควรพิจารณาในการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ·สนับสนุนอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดทั่วทั้งองค์กรและส่งเสริมอำนาจซึ่งมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
--	--

หลักการที่ 6 แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

มาตรฐาน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนา และดำรงไว้ซึ่งกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ระบุประเด็นเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยดังต่อไปนี้ · 'จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน' · การยึดมั่นต่อมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล · อำนาจหน้าที่ซึ่งรวมถึงขอบเขตและประเภทบริการที่จะให้ภาระหน้าที่และความคาดหวังของคณะกรรมการ เกี่ยวกับความสนับสนุนจากผู้บริหารต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 6.1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน) • ตำแหน่งทางองค์กร และความสัมพันธ์ในการรายงาน (ดูมาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกฎบัตรที่นำเสนอ กับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเพื่อยืนยันว่าสะท้อนความเข้าใจ และความคาดหวังต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงได้ถูกต้อง	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามคล้อยกับมาตรฐาน - รายงานการประชุมของคณะกรรมการช่วงที่มีการหารือ และอนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน - กฎบัตรที่ได้รับการอนุมัติ และวันที่อนุมัติ - รายงานการประชุมที่มีหลักฐานที่แสดงว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทบทวนกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเป็นระยะๆ
---	---

เงื่อนไขสำคัญ คณะกรรมการ ·หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารระดับสูง ในประเด็นอื่นที่ควรรวมไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ·อนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ·สอบทานกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อองค์กร อาทิเช่น การจัดจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในคนใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับประเภท ความรุนแรง และความเกี่ยวเนื่องซึ่งกันและกัน ผู้บริหารระดับสูง ·สื่อสารกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้บริหารที่ควรพิจารณาไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
---	--

หลักการที่ 6 แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

มาตรฐาน 6.3 การสนับสนุนของคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้ข้อมูลกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่จำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุน และส่งเสริมให้ทั่วทั้งองค์กรยอมรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประสานงานการสื่อสารของคณะกรรมการต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อสนับสนุนความสามารถของคณะกรรมการในการปฏิบัติตามข้อกำหนด เงื่อนไขสำคัญ คณะกรรมการ ·ยกย่องหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน และดำเนินการให้บรรลุกลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ·ทำงานร่วมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าถึงข้อมูลดิบ บันทึก ข้อมูล บุคลากร ทรัพย์สินที่มีตัวตน ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อย่างไม่มีข้อจำกัด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ชี้ให้เห็นการทบทวน และการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน งบประมาณ และแผนทรัพยากรโดยคณะกรรมการ - รายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ซึ่งได้มีการหารือเรื่องการเข้าถึงอย่างไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ตารางหรือเอกสารอื่นใดที่คล้ายคลึงกันซึ่งตกลงกันว่าข้อมูลอะไรบ้างที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรสื่อสารไปยังคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงและความถี่ที่คาดหวัง
--	---

· สนับสนุนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในผ่านการสื่อสารโดยตรงและเป็นประจำ · การแสดงออกถึงการสนับสนุนกระทำไดดังนี้ - กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อระดับภายในองค์กรที่ทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สำเร็จ - อนุมัติกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน งบประมาณ และแผนบุคลากร - ตั้งคำถามที่เหมาะสมต่อผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อตัดสินใจว่ามีข้อจำกัดใดๆ ในเรื่องขอบเขตการเข้าถึง อำนาจหน้าที่ หรือ ทรัพยากร ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำกัดความสามารถของหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประชุมเป็นระยะๆ กับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วม ผู้บริหารระดับสูง · สนับสนุนให้เกิดการยอมรับหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดทั่วทั้งองค์กร · ทำงานร่วมกับคณะกรรมการ และผู้บริหารตลอดทั่วทั้งองค์กรเพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงข้อมูลดิบ บันทึกข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สิน ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อย่างไร้ข้อจำกัด	
---	--

หลักการที่ 7 การจัดวางสถานะที่เป็นอิสระ

มาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันความเป็นอิสระในทางองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละครั้ง ทั้งนี้ ให้รวมถึงการสื่อสารเหตุการณ์ที่อาจทำให้ความเป็นอิสระเสื่อมเสีย และการกระทำ หรือมาตรการป้องกันที่นำมาใช้เพื่อจัดการปัญหาการเสื่อมความเป็นอิสระนั้นด้วย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำเอกสารแสดงรายการรายงานและสถานะทางองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามที่ ถูกกำหนดโดยคณะกรรมการไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน)	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามคล้อยกับมาตรฐาน - กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งบันทึกสายการรายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - รายงานการประชุม หรือหลักฐานอื่นของการสื่อสารโดยตรงของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับความเสี่ยงความเป็นอิสระที่เป็นไปได้ และแผนการป้องกัน - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ หรือเอกสารอื่น ที่แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ยืนยันกับคณะกรรมการถึงความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องภายใน หรือหาหรือเรื่องความเสี่ยงที่มีผลต่อ
---	--

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง หากพบข้อบกพร่องหรือที่นำเสนอ และภาระหน้าที่ที่มีความเป็นไปได้ที่จะกระทบความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่ว่าจะเป็นข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ปรากฏ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องแนะนำคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงถึงมาตรการป้องกันประเภทต่างๆที่ใช้จัดการกับการเสื่อมความเป็นอิสระที่เกิดขึ้นจริงที่เป็นไปได้ หรือที่รับรู้ได้

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีบทบาทที่มากกว่างานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง หน้าที่ลักษณะของงาน และมาตรการป้องกันความเป็นอิสระต้องถูกบันทึกไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ถ้าหน้าที่งานเหล่านั้นจะได้รับการตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำกระบวนการทางเลือกเพื่อให้เชื่อมั่นได้ในความเป็นอิสระ อาทิเช่น ทำสัญญากับผู้ให้ความเชื่อมั่นที่เป็นกลาง มีความสามารถในการให้บริการความเชื่อมั่นจากภายนอกองค์กรที่รายงานต่อคณะกรรมการได้อย่างอิสระ

ในกรณีที่ภาระหน้าที่ที่ไม่ใช่งานตรวจสอบของหัวหน้าตรวจสอบภายในเป็นงานชั่วคราว ต้องจัดให้มีบุคคลที่สามที่มีความเป็นอิสระให้ความเชื่อมั่นสำหรับงานเหล่านั้นในระหว่างที่ได้รับมอบหมายงานชั่วคราวนั้นและสำหรับ 12 เดือนหลังจากนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการส่งมอบภาระหน้าที่งานเหล่านั้นให้กับผู้บริหารด้วย

หากโครงสร้างการกำกับดูแลไม่สนับสนุนความเป็นอิสระในทางองค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นเอกสารบันทึกลักษณะของโครงสร้างการกำกับดูแลซึ่งจำกัดความเป็นอิสระและมาตรการปกป้องใดๆที่อาจนำมาใช้เพื่อบรรเทาผลกระทบนี้

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- กำหนดสายการรายงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่
- มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ให้ข้อมูลกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อสนับสนุนการประเมินผลงานและค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ให้โอกาสหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือเรื่องที่มีนัยสำคัญและละเอียดอ่อนกับคณะกรรมการ รวมทั้งการประชุมที่ไม่มีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วม

ความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จะปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และมาตรการป้องกันเพื่อจัดการกับความเสื่อมนั้น

- กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งบันทึกการอนุมัติบทบาทและภาระหน้าที่ของงานที่ไม่ใช่การตรวจสอบในระยะยาวของคณะกรรมการ รวมทั้งมาตรการป้องกันความเป็นอิสระที่สอดคล้องกันซึ่งรวมถึงระยะเวลาการสิ้นสุดของบทบาท ภาระหน้าที่ และมาตรการป้องกันที่คาดหวังไว้ และจะประเมินความมีประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันเป็นระยะๆ ได้อย่างไร

- วิธีการจัดทำเอกสารที่ต้องปฏิบัติตามเมื่อเกิดความสงสัยหรือระบุได้ว่ามีความเสื่อมเสียเกิดขึ้น

- แผนดำเนินการซึ่งเป็นทางการที่สรุปมาตรการป้องกันอย่างเฉพาะเจาะจงเพื่อจัดการกับความกังวลด้านความเป็นอิสระนั้น

- เอกสารที่บันทึกการให้บริการความเชื่อมั่นที่จะปฏิบัติโดยผู้ให้บริการภายในอื่นหรือภายนอก ในฐานะที่เป็นมาตรการปกป้องความเป็นอิสระ

- รายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานการอนุมัติการแต่งตั้งหรือการถอดถอนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของคณะกรรมการ

- กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ในตำแหน่งในระดับที่ช่วยให้การบริการตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่มีการแทรกแซงจากผู้บริหาร ตำแหน่งดังกล่าวนำมาซึ่งอำนาจในองค์กร และสถานะที่สามารถนำเสนอเรื่องราวโดยตรงไปยังผู้บริหารระดับสูง และยกระดับ การรายงานไปยังคณะกรรมการเมื่อจำเป็น
 - รับทราบถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อมีการอนุมัติบทบาท หรือภาระหน้าที่ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกินกว่าขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน
 - ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการจัดให้มีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสมหากบทบาทและภาระหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทำให้หรือดูเหมือนจะทำให้ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสี่ยงได้
 - ร่วมกับผู้บริหารระดับสูงในการทำให้แน่ใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากการแทรกแซงเมื่อมีการพิจารณาขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย และการสื่อสารผลการตรวจสอบ
- ผู้บริหารระดับสูง**
- จัดวางตำแหน่งภายในองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบในระดับที่ช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในให้บริการ และทำหน้าที่โดยปราศจากการแทรกแซง ตามที่คณะกรรมการกำหนดทิศทางไว้
 - รับทราบสายการรายงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ
 - ร่วมกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทำความเข้าใจการเชื่อมโยงความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่อาจเป็นไปได้ อันเกิดจากบทบาทที่ไม่ใช่งานตรวจสอบหรือสถานการณ์อื่นๆ พร้อมทั้งสนับสนุนการนำมาตรการป้องกันที่เหมาะสมไปปฏิบัติเพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น
 - จัดทำข้อมูลให้คณะกรรมการเรื่องการแต่งตั้งและการถอดถอนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - ขอความเห็นจากคณะกรรมการเรื่องการประเมินผลงาน และคำตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักการที่ 7 การจัดวางสถานะที่เป็นอิสระ

มาตรฐาน 7.2 คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องช่วยให้คณะกรรมการเข้าใจคุณสมบัติและความสามารถของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในช่วยให้เข้าใจเรื่องนี้ ได้ง่ายขึ้น โดยจัดหาข้อมูลพร้อมทั้งตัวอย่างของคุณสมบัติและความสามารถชั้นนำทั่ว ๆ ไป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ และยกระดับคุณสมบัติ และความสามารถที่จำเป็นเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามบทบาท และหน้าที่ที่คณะกรรมการคาดหวัง (ดูหลักการที่ 3 แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่และมาตรฐานภายใต้หลักการนี้)

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- ทบทวนข้อกำหนดที่ จำเป็นสำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามที่อธิบายไว้ในโดเมน IV: การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- อนุมัติบทบาท ภาระหน้าที่ และระดับคุณสมบัติประสบการณ์ และความสามารถของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้ตามบทบาท และภาระหน้าที่
- ร่วมกับผู้บริหารระดับสูงในการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติและความสามารถที่จำเป็นในการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมั่นใจได้ในผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพของการให้บริการตรวจสอบภายใน

ผู้บริหารระดับสูง

- ร่วมกับคณะกรรมการในการกำหนดคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ส่งเสริมให้มีการแต่งตั้ง การพัฒนา และค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยผ่านกระบวนการทรัพยากรบุคคลขององค์กร

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน

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

หลักการที่ 8 ควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการ

มาตรฐาน 8.1 การมีปฏิสัมพันธ์ของคณะกรรมการ

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดหาข้อมูลที่ทำให้คณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการควบคุมดูแลได้ตามภาระหน้าที่ ข้อมูลนี้อาจเกิดจากการที่คณะกรรมการขอมาเป็นพิเศษ หรืออาจเกิดจากดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เห็นว่า ข้อมูลนี้สำคัญมากสำหรับคณะกรรมการในการทำหน้าที่ควบคุมดูแล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

- แผนการตรวจสอบภายใน งบประมาณ และการปรับปรุงที่มีนัยสำคัญในภายหลัง (ดูมาตรฐาน 6.3 การสนับสนุนของคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง และ 9.4 แผนการตรวจสอบภายใน)

- การเปลี่ยนแปลงที่อาจผลกระทบต่ออำนาจหน้าที่หรือ กฎบัตร (ดูมาตรฐาน 6.1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

- การเสื่อมเสียความเป็นอิสระที่อาจเป็นไปได้ (ดูมาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร)

- ผลของการให้บริการตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึง ข้อสรุปสาระสำคัญ ความเชื่อมั่น คำแนะนำข้อมูลเชิงลึก และผลจากการตรวจติดตามประเมินผล (ดูมาตรฐาน 11.3 การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน 14.5 ผลสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย และ 15.2 การยืนยันการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการ

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

อาจมีบางกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นไม่ตรงกันกับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นในเรื่องของขอบเขต ข้อตรวจพบหรือด้านอื่นๆ ของงานที่ได้รับมอบหมายที่อาจมีผลต่อความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จะปฏิบัติตามภาระหน้าที่ ในกรณีเช่นนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้ข้อเท็จจริง และสรุปสถานการณ์ให้กับคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาว่าในบทบาทของการควบคุมดูแล คณะกรรมการควรยื่นมือเข้ามาทักท้วงผู้บริหารระดับสูง หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น หรือไม่

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- วาระการประชุมคณะกรรมการ และรายงานการประชุมซึ่งบันทึกลักษณะหัวข้อ และความถี่ของการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- การนำเสนองานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ

- การสื่อสารของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับสมาชิกของคณะกรรมการ

- เอกสารที่บันทึกเกณฑ์สำหรับการระบุประเด็นที่ควรได้รับความสนใจจาก

คณะกรรมการ และกระบวนการสำหรับการสื่อสาร หรือการยกระดับประเด็น

ดังกล่าว

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- สื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อทำความเข้าใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของตนอย่างไร
 - สื่อสารมุมมองของคณะกรรมการเกี่ยวกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์กร เพื่อช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตัดสินใจลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน
 - กำหนดความคาดหวังกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับ
 - ความถี่ซึ่งคณะกรรมการต้องการได้รับการสื่อสารจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - เกณฑ์สำหรับการตัดสินใจว่าเรื่องไหนควรนำเสนอคณะกรรมการ อาทิเช่น ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญซึ่งเกินกว่าช่วงความเบี่ยงเบนของความเสียหายที่ยอมรับได้ ของคณะกรรมการ
 - กระบวนการสำหรับการยกระดับการนำเสนอเรื่องสำคัญต่อคณะกรรมการ
 - ทำความเข้าใจถึงประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร โดยอาศัยผลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย และการหารือกับผู้บริหารระดับสูง
 - หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเรื่องที่ไม่ตรงกันกับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น และให้การสนับสนุนในสิ่งที่จำเป็นเพื่อช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้กำหนดไว้ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ผู้บริหารระดับสูง**
- สื่อสารมุมมองของผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยง เพื่อช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน
 - ช่วยให้คณะกรรมการเข้าใจประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลองค์กร การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ขององค์กร
 - ทำงานร่วมกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับกระบวนการที่จะนำเสนอเรื่องที่ สำคัญต่อคณะกรรมการ

**หลักการที่ 8 ควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการ
มาตรฐาน 8.2 ทรัพยากร**

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินว่าทรัพยากรงานตรวจสอบภายในเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบรรลุแผนการตรวจสอบภายในหรือไม่ หากไม่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้ได้รับทรัพยากรที่เพียงพอ และแจ้งคณะกรรมการถึงผลกระทบจากการที่ทรัพยากรไม่เพียงพอ และจะแก้ไขการขาดแคลนทรัพยากรอย่างไร

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- ร่วมมือกับผู้บริหารระดับสูงในการจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบรรลุแผนการตรวจสอบ ภายใน
- หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้งถึงความเพียงพอทั้งในแง่จำนวนและความสามารถของทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายใน
- พิจารณาผลกระทบจากการที่ทรัพยากรไม่เพียงพอต่ออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายใน
- ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการบรรเทาสถานการณ์กรณีเห็นว่า ทรัพยากรไม่เพียงพอ

ผู้บริหารระดับสูง

- ร่วมกับคณะกรรมการจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน
- ร่วมทำงานกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในประเด็นเกี่ยวกับทรัพยากรที่ไม่เพียงพอ และวิธีการที่จะแก้ไขสถานการณ์นั้น

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน

- วาระการประชุม รายงานการประชุม และการสื่อสารระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการ และ/หรือผู้บริหารระดับสูง ซึ่งบันทึกการหารือถึงความเพียงพอของทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- แผนทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งชี้ให้เห็นถึงความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน
- ค่าของงบประมาณซึ่งเกี่ยวกับทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารบันทึกของการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างทรัพยากรในแผนการตรวจสอบภายใน และทรัพยากรที่มีอยู่
- เอกสารบันทึกการวิเคราะห์ต้นทุนเทียบกับผลประโยชน์ บันทึกกลยุทธ์การจัดหาทรัพยากรของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักการที่ 8 ควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการ
มาตรฐาน 8.3 คุณภาพ

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนา นำไปปฏิบัติ และ ดำรงไว้ ซึ่งโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานที่ครอบคลุม ทุกแง่มุมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โครงการนี้มีการประเมิน สองประเภท

- การประเมินจากภายนอกองค์กร (ดูมาตรฐาน 8.4 การประเมิน คุณภาพจากภายนอกองค์กร)
- การประเมินจากภายใน (ดู มาตรฐาน 12.1 การประเมินคุณภาพ ภายในองค์กร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการประเมิน คุณภาพภายในองค์กรต่อคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง อย่างน้อยปีละครั้ง ส่วนผลการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ต้องรายงานเมื่อเสร็จสิ้นในทั้งสองกรณี การสื่อสารดังกล่าวรวมถึง

- ความสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบภายใน ถ้าทำได้
- แผนการจัดการกับข้อบกพร่องของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และโอกาสในการปรับปรุงให้ดีขึ้น ถ้าทำได้

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- ทารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเรื่องโครงการประกัน คุณภาพและปรับปรุงงาน ตามที่สรุปไว้ในโตเมน 4: การบริหาร หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- อนุมัติวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในอย่างน้อยปีละครั้ง (ดูมาตรฐาน 12.2 การวัดผลการ ปฏิบัติงาน)
- ประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน การประเมินดังกล่าวรวมถึง
 - การสอบทานวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมทั้งการ ปฏิบัติ ตามมาตรฐาน กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในและความคืบหน้าในการปฏิบัติงานได้ตาม แผนการตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน

- วาระการประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการซึ่ง บันทึกการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการ โครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การนำเสนอ และการสื่อสารอื่นของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในซึ่งครอบคลุมผลการประเมินคุณภาพ และสถานะของแผน ดำเนินการที่ระบุโอกาสในการปรับปรุง
- กระดาษทำการสำหรับโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน หรือหลักฐานอื่นใดซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของกิจกรรมที่ เกี่ยวข้อง

- การพิจารณาผลของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - การตัดสินใจว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในกำลังจะบรรลุวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานเพียงใด ผู้บริหารระดับสูง · ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน · ร่วมกับคณะกรรมการในการประเมินหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปี	
---	--

หลักการที่ 8 ควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการ

มาตรฐาน 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาแผนสำหรับการประเมินคุณภาพจากบุคคลภายนอกองค์กร และหารือเรื่องแผนกับคณะกรรมการการประเมินจากภายนอกองค์กรต้องจัดให้มีการจัดทำอย่างน้อยทุกๆ ห้าปีโดยผู้ประเมินหรือทีมประเมินอิสระที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ข้อกำหนดสำหรับการประเมินคุณภาพโดยผู้ประเมินจากภายนอกองค์กรอาจบรรลุได้ด้วยวิธีการประเมินตนเองแล้วมีผู้สอบย้อนอิสระในการเลือกผู้ประเมินหรือทีมประเมินอิสระ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องแน่ใจว่า ผู้ประเมินอย่างน้อยหนึ่งคนมีวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง (Certified Internal Auditor @ : CIA @) ที่ยังไม่ถูกยกเลิกหรือหมดอายุ เงื่อนไขสำคัญ คณะกรรมการ · หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในถึงแผนที่จะมีการประเมินคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยผู้ประเมินหรือทีมประเมินอิสระที่มีคุณสมบัติจากภายนอก · ร่วมมือกับผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดขอบเขต และความถี่ของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร · พิจารณาระงับหน้าที่และข้อกำหนดของทางสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตามที่ได้บรรยายไว้ในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เมื่อกำหนดขอบเขตของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรสอบทานและอนุมัติแผนสำหรับการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - บันทึกการประชุมของคณะกรรมการที่หารือแผนการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และการอนุมัติโดยคณะกรรมการ - รายงานอย่างเป็นทางการของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรซึ่งจัดทำและสอบย้อนโดยผู้ประเมินที่มีคุณสมบัติและมีความเป็นอิสระ - การนำเสนอต่อคณะกรรมการโดยผู้ประเมินจากภายนอกซึ่งครอบคลุมผลของการประเมินคุณภาพจากภายนอก - การนำเสนอของหัวหน้าตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการซึ่งครอบคลุมผลการประเมินจากภายนอกองค์กร และแผนดำเนินการตามความเหมาะสม
---	--

ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน การอนุมัติเช่นนั้นควรครอบคลุม อย่างน้อย - ขอบเขต และความถี่ของการประเมิน - ความสามารถ และความเป็นอิสระของผู้ประเมิน หรือทีมประเมินจากภายนอกองค์กร - เหตุผลของการเลือกที่จะประเมินตนเองและใช้ผู้สอบยันผลการประเมินตนเองที่เป็นอิสระ แทนการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร - กำหนดให้ต้องได้รับผลของการประเมินคุณภาพจากภายนอกที่เสร็จสมบูรณ์ หรือกรณีการประเมินตนเองที่ ใช้ผู้สอบยันอิสระ ต้องได้รับผลโดยตรงจากผู้สอบยันนั้น - ทบทวน และอนุมัติแผนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อระบุข้อบกพร่องและโอกาสในการปรับปรุง ถ้าทำได้ - อนุมัติตารางเวลาสำหรับการปฏิบัติตามแผนดำเนินการ และติดตามความคืบหน้าของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้บริหารระดับสูง - ร่วมมือกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดขอบเขต และความถี่ของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร - ทบทวนผลการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ร่วมมือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการ เพื่อตกลงกันถึงแผนดำเนินการที่จะจัดการกับข้อบกพร่อง และโอกาสในการปรับปรุงให้ดีขึ้น และถ้าทำได้ อาจตกลงตารางเวลาที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการให้แล้วเสร็จ	
--	--

โดเมนที่ 4 การบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักการที่ 9 วางแผนอย่างมีกลยุทธ์

มาตรฐาน 9.1 การทำความเข้าใจกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ข้อกำหนด เพื่อพัฒนากลยุทธ์และแผนการตรวจสอบภายในที่ มีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องเข้าใจ กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร เพื่อให้เข้าใจในกระบวนการกำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงวิธีที่องค์กร - กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และทำการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน - ควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม - ส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสารของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งบันทึกการสอบถาม การรวบรวม การสอบทาน และการพิจารณากรอบโครงสร้างการกำกับดูแล กรอบโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและกรอบโครงสร้างการควบคุม และกระบวนการที่องค์กรใช้ ซึ่งรวมถึง - กฎบัตรคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการขององค์กร ซึ่งสรุปความคาดหวังด้านการกำกับดูแลขององค์กร - การประเมินกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
---	---

· ส่งมอบการบริหารและความรับผิดชอบในผลของงานที่มีประสิทธิผล จัดโครงสร้างหน้าที่ทางการบริหารและการปฏิบัติงาน · สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมทั่วทั้งองค์กรประสานงาน กิจกรรมและการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการผู้ให้บริการให้ความ เชื่อมกันทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งฝ่ายบริหาร เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาว่าองค์กรระบุ และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและเลือกกระบวนการควบคุม ที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงการทำความเข้าใจว่าองค์กรระบุ และจัดการ บริเวณที่มีความเสี่ยงหลักต่อไปนี้หรือไม่ · ความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินงาน · ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและโครงการ · ความปลอดภัยของสินทรัพย์ · การปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อกำหนด	- สอบทานวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งบันทึกการ ทารือเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุม ขององค์กร ซึ่งรวมถึงกลยุทธ์ แนวทาง และการควบคุมดูแลใน แต่ละกระบวนการ - รายงานการประชุมหรือบันทึกการหารือระหว่างหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในกับบุคลากรในองค์กรที่มีบทบาทในการกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยง - สอบทานคำแถลงถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กรหรือ เอกสารการสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับ ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับ ได้ขององค์กร - เอกสารที่บันทึกการปฐมนิเทศหรือการฝึกอบรมที่จัดให้แก่พนักงาน ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความ เสี่ยง และการควบคุมขององค์กร - สอบทานกลยุทธ์ทางธุรกิจและแผนธุรกิจ - สอบทานการสื่อสารที่ได้รับจากหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล - ความเข้าใจเกี่ยวกับตารางความเสี่ยงและการควบคุมขององค์กรที่ แสดงออกมา
--	--

หลักการที่ 9 วางแผนอย่างมีกลยุทธ์

มาตรฐาน 9.2 กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาและดำเนินกล ยุทธ์สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนวัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์และความสำเร็จขององค์กร และสอดคล้องกับ ความคาดหวังของคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญอื่นๆ กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นแผนปฏิบัติการ ที่ออกแบบมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ระยะยาวหรือโดยรวม กล ยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประกอบไปด้วย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และความคิดริเริ่มที่สนับสนุน หน่วยงานตรวจสอบภายใน กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะช่วยนำทางให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมุ่งไปสู่ความสำเร็จตาม อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องทบทวนกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในร่วมกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเป็นระยะๆ	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสารที่บันทึกกลยุทธ์ของตรวจสอบภายใน รวมถึงวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และความคิดริเริ่มที่สนับสนุน - รายงานการประชุมหรือจดหมายโต้ตอบจากการประชุมกับ คณะกรรมการผู้บริหารระดับสูง และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่มี การหารือเกี่ยวกับความคาดหวัง - บันทึกหมายเหตุที่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ที่ ให้ข้อมูล กลยุทธ์ - ระเบียบวิธีตรวจสอบภายในสำหรับการจัดทำและการทบทวน กลยุทธ์ของตรวจสอบภายในและการเฝ้าติดตามประเมินผล การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ - ผลของการประเมินตนเองเป็นระยะ หรือการสอบทาน ความคืบหน้าของการริเริ่มต่างๆ
---	--

หลักการที่ 9 วางแผนอย่างมีกลยุทธ์

มาตรฐาน 9.3 ระเบียบวิธี

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดระเบียบวิธีอย่างเป็นระบบระเบียบ เพื่อเป็นแนวทางแก่หน่วยงานตรวจสอบภายในในการนำกลยุทธ์ของตรวจสอบภายในไปใช้ปฏิบัติ เพื่อพัฒนาแผนการตรวจสอบภายใน และเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินประสิทธิผลของระเบียบวิธีและปรับปรุงตามความจำเป็น เพื่อปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายในและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบวิธีแก่ผู้ตรวจสอบภายใน (ดู หลักการที่ 13 การวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และ 15 สื่อสารผลของงานที่ได้รับมอบหมาย และการเฝ้าติดตามแผนดำเนินการ และมาตรฐานภายใต้หลักการเหล่านี้)	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสารที่บันทึกโปรแกรมซอฟต์แวร์ซึ่งบรรจุระเบียบวิธีต่างๆ - วาระการประชุมและรายงานการประชุม อีเมล การลงนาม รับทราบ ตารางการฝึกอบรม หรือเอกสารบันทึกที่คล้ายกันที่เป็นหลักฐานการสื่อสารไปยังพนักงานผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - เอกสารที่บันทึกการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปฏิบัติตามระเบียบวิธี - เชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่องในระเบียบวิธีหรือคู่มือการตรวจสอบภายใน ซึ่งอ้างถึงมาตรฐานที่มีการกล่าวถึงในเนื้อหา - เอกสารที่บันทึกการปรับปรุงระเบียบวิธี
---	---

หลักการที่ 9 วางแผนอย่างมีกลยุทธ์

มาตรฐาน 9.4 แผนการตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในโดยอาศัยเอกสารการประเมิน กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กร การประเมินนี้ ต้องได้รับข้อมูลจากคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงตลอดจนความเข้าใจของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลองค์กร การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม การประเมินนี้จะต้องกระทำอย่างน้อยปีละครั้ง แผนการตรวจสอบภายในจะต้อง พิจารณาอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และขอบเขตของบริการตรวจสอบภายใน อย่างเต็มรูปแบบตามที่ได้รับความเห็นชอบระบุบริการของตรวจสอบภายใน ที่สนับสนุนการประเมินและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - แผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติ - เอกสารการประเมินความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่เป็นพื้นฐานของแผน - รายงานการประชุมที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด (audit universe) การประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร แผนการตรวจสอบภายใน ตลอดจนเกณฑ์และรูปแบบวิธีการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงแผนที่มีนัยสำคัญ - บันทึกการหารือเพื่อรวบรวมข้อมูล เพื่อแจ้งการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรและแผนการตรวจสอบภายใน - เอกสารรายชื่อผู้ที่ได้รับการแจกจ่ายแผนการตรวจสอบภายใน - ระเบียบวิธีที่เป็นเอกสารสำหรับการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และรูปแบบวิธีการสำหรับการจัดการการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
--	---

· พิจารณาความครอบคลุมของการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประสิทธิภาพของโครงการการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมขององค์กร และด้านที่มีความเสี่ยงสูงอื่นๆ ระบุทรัพยากรบุคคล การเงิน และเทคโนโลยีที่จำเป็นในการทำให้แผนสำเร็จ · ไม่หยุดนิ่งและได้รับการปรับให้เหมาะสมแก่เวลา เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในธุรกิจขององค์กร การปฏิบัติงานด้านความเสี่ยง โครงการ ระบบ วิธีการควบคุม และวัฒนธรรมองค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องทบทวนและแก้ไขแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็นและสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในเวลาที่เหมาะสม เกี่ยวกับ · ผลกระทบของข้อจำกัดด้านทรัพยากรที่มีต่อความครอบคลุมของงานตรวจสอบภายใน · เหตุผลในการไม่รวมงานให้ความเชื่อมั่นในบริเวณหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงไว้ในแผน · ความต้องการบริการที่ขัดแย้งกันระหว่างผู้มีส่วนได้เสียหลัก เช่น คำขอที่มีลำดับความสำคัญสูงตาม ความเสี่ยงที่กำลังเกิดขึ้นและการร้องขอเพื่อแทนที่งานการให้ความเชื่อมั่นที่วางแผนไว้ด้วยงานการให้คำปรึกษา · ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตหรือข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องหารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญระหว่างกาล แผน และการเปลี่ยนแปลงแผนที่มีนัยสำคัญจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ	
---	--

หลักการที่ 9 วางแผนอย่างมีกลยุทธ์

มาตรฐาน 9.5 การประสานงานและการพึ่งพางานของผู้อื่น

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประสานงานกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอก และพิจารณาพึ่งพา งานของพวกเขาเหล่านั้น การประสานงานจะช่วยลดการทำงานซ้ำซ้อน เน้นให้เห็นช่องว่างที่ไม่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก และเพิ่มคุณค่าของผู้ให้บริการโดยรวม หากไม่สามารถบรรลุระดับการประสานงานที่เหมาะสมได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องแจ้งข้อกังวลที่มีกับผู้บริหารระดับสูงและหากจำเป็นก็ต้องแจ้งคณะกรรมการ	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - การสื่อสารเกี่ยวกับบทบาทและภาระหน้าที่ด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาที่แตกต่างกัน ซึ่งอาจบันทึกไว้ในการประชุมกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาแต่ละราย หรือในรายงานการประชุมกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง - แผนที่การให้ความเชื่อมั่นและ/หรือแผนการให้ความเชื่อมั่นแบบรวม (combined assurance plans) ที่ระบุว่าผู้ให้บริการรายใดรับผิดชอบการบริการให้ความเชื่อมั่นในบริเวณใด
--	---

เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำเอกสารพื้นฐานสำหรับการพึ่งพานั้น และยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบต่อข้อสรุปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	- การจัดทำเอกสารบันทึกและการดำเนินการตามระเบียบวิธีในการตัดสินใจว่าพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการหรือไม่ - เอกสารข้อตกลงกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่นซึ่งยืนยันข้อกำหนดเฉพาะของงานการให้ความเชื่อมั่นที่พวกเขาจะดำเนินการ
--	---

หลักการที่ 10 การบริหารทรัพยากร

มาตรฐาน 10.1 การบริหารทรัพยากรทางการเงิน

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องบริหารทรัพยากรทางการเงินของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำงบประมาณที่ช่วยให้การดำเนินการตามกลยุทธ์การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จและบรรลุผลตามแผน งบประมาณประกอบด้วยทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการฝึกอบรมและการได้มาซึ่งเทคโนโลยีและเครื่องมือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องบริหารกิจกรรมประจำวันของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องกับงบประมาณที่มี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องขออนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารทันทีถึงผลกระทบของทรัพยากรทางการเงินที่ไม่เพียงพอต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสารบันทึกแผนการตรวจสอบภายในเทียบกับงบประมาณ การและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง - รายงานการประชุมที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือเรื่องงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง - รายงานการประชุมคณะกรรมการซึ่งหารือเรื่องงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการอนุมัติ
--	--

หลักการที่ 10 การบริหารทรัพยากร

มาตรฐาน 10.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะต้องกำหนดแนวทางในการสรรหาพัฒนา และรักษาผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะนำกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จและบรรลุตามแผนการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมุ่งมั่นเพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม เพียงพอ และได้ถูกนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติ เหมาะสมหมายถึงการผสมผสานระหว่างความรู้ทักษะและความสามารถ เพียงพอหมายถึงปริมาณทรัพยากร และ	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสารการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างความสามารถในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่และที่ต้องการ - คำบรรยายรายละเอียดของงาน - ประวัติย่อของผู้ตรวจสอบภายในที่องค์กรว่าจ้าง - เอกสารแผนการฝึกอบรมและหลักฐานของการผ่านการฝึกอบรม - สัญญาของผู้ให้บริการจากภายนอกและประวัติย่อของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้บริการ - แผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประมาณกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรร
---	--

การใช้ อย่างมีประสิทธิภาพหมายถึงการจัดสรรทรัพยากรในลักษณะที่จะทำให้แผนการตรวจสอบภายในบรรลุผลสำเร็จได้สูงสุด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเพียงพอของทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากหน่วยงานขาดทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะบรรลุตามแผนการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะต้องตัดสินใจว่าจะหาทรัพยากรมาได้อย่างไรหรือสื่อสารให้คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงทราบถึงผลกระทบของข้อจำกัดในเวลาที่เหมาะสม (ดู มาตรฐาน 8.2 ทรัพยากร) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาชีพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้พวกเขาพัฒนาความสามารถส่วนบุคคลโดยผ่านการฝึกอบรม การให้ข้อเสนอแนะจากผู้ควบคุมดูแลงาน และ/หรือการเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน (ดู มาตรฐาน 3.1 ความสามารถในการหน้าที่)	- รายงานการประชุมซึ่งบันทึกการหารือเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - การเปรียบเทียบชั่วโมงทำงานตามงบประมาณภายหลังจากงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นกับชั่วโมงจริง - การประเมินการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเป็นรายบุคคล
---	--

หลักการที่ 10 การบริหารทรัพยากร

มาตรฐาน 10.3 ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพยายามทำให้แน่ใจได้ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีเทคโนโลยีที่สนับสนุนกระบวนการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินเทคโนโลยีที่ใช้โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และแสวงหาโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของเทคโนโลยีนั้นๆ ในการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้ใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องทำงานร่วมกับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัยของข้อมูลขององค์กร เพื่อนำทรัพยากรทางเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดทางเทคโนโลยีที่มีต่อประสิทธิภาพหรือประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงทราบ	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - ส่วนของกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่อธิบายถึงความคิดริเริ่มในปัจจุบันหรือที่ได้วางแผนไว้สำหรับการใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เร็วขึ้น - เอกสารการหารือหรือแผนที่เกี่ยวข้องกับคำขอและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน - บันทึกการนำเทคโนโลยีไปใช้ การฝึกอบรม และการใช้งาน รวมถึงกระดาษทำการซึ่งเป็นหลักฐานการใช้เทคโนโลยีในระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย - ชื่อของผู้ตรวจสอบภายในที่มีวุฒิบัตรและคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยี - การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การจัดการบันทึก และนโยบายและวิธีปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
--	--

หลักการที่ 11 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 11.1 การสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาแนวทางสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจกับผู้มีส่วนได้เสียหลัก ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับปฏิบัติการทางการผู้คุมกฎ ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอก และที่ปรึกษาอื่นๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องส่งเสริมการสื่อสารที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งก่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันใน · ผลประโยชน์และข้อกังวลขององค์กรแนวทางในการระบุและจัดการความเสี่ยงและให้ความเชื่อมั่น · บทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและโอกาสในการร่วมมือ · ข้อกำหนดจากทางการที่เกี่ยวข้อง · กระบวนการที่มีนัยสำคัญขององค์กร ซึ่งรวมถึงการรายงานทางการเงิน	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสารบันทึกแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย - วาระหรือรายงานการประชุมระหว่างสมาชิกของหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้มีส่วนได้เสีย - การสำรวจการสัมภาษณ์และการประชุมเชิงปฏิบัติการกลุ่มซึ่งผู้ตรวจสอบภายในขอความเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียภายใน - เว็บไซต์หรือเว็บเพจ จดหมายข่าวการนำเสนอและช่องทางอื่นๆที่หน่วยงานตรวจสอบภายในสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียในองค์กร

หลักการที่ 11 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 11.2 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและใช้ระเบียบวิธีเพื่อส่งเสริมให้มีการสื่อสารข้อมูลของตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และเหมาะสมแก่เวลา	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน - แนวทางของรูปแบบเพิ่มเติมและระเบียบวิธีการจัดทำเอกสารอื่นๆเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ - บันทึกการเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการประชุมเกี่ยวกับทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - การสื่อสารขั้นสุดท้ายและเอกสารอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนเอกสารประกอบที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - สไลด์การนำเสนอหรือรายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - บันทึกที่แสดงให้เห็นถึงเวลาที่เหมาะสมของการสื่อสาร - กระดาษทำการที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - กระดาษทำการพร้อมบันทึกการสอบทานของหัวหน้างานเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพของการสื่อสาร - ผลการสำรวจผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับคุณภาพการสื่อสารของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ผลลัพธ์ของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน

หลักการที่ 11 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 11.3 การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการให้บริการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเป็นระยะ และสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานตามความเหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเข้าใจความคาดหวังของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับลักษณะและจังหวะเวลาที่เหมาะสมของการสื่อสาร

ผลของการให้บริการตรวจสอบภายในสามารถรวมถึง

- ข้อเสนอของงานที่ได้รับมอบหมาย
- สารสำคัญ (Themes) เช่น วิธีปฏิบัติที่ได้ผล หรือ สาเหตุที่แท้จริง
- ข้อเสนอในระดับหน่วยธุรกิจหรือระดับองค์กร

ข้อเสนอของงานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบถามและอนุมัติการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย ซึ่งรวมถึง ข้อเสนอของงานที่ได้รับมอบหมาย และตัดสินใจก่อนว่าจะแจกจ่ายให้ใคร และอย่างไร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบโดยรวม แม้ว่าจะได้มอบหมายงานดังกล่าว ให้กับผู้ตรวจสอบภายในผู้อื่นไปแล้วก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมาย และ/หรือผู้บริหารระดับสูง ตามที่จำเป็นก่อนการสื่อสารขั้นสุดท้ายจะเผยแพร่ออกไปสู่บุคคลภายนอกองค์กร เว้นแต่ กฎหมาย และ/หรือ กฎข้อบังคับจะกำหนดหรือจำกัดไว้เป็นอย่างอื่น (ดูมาตรฐาน 11.4 ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเว้น 11.5 การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง และ 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย)

สารสำคัญ (Themes)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอของงานที่ได้รับมอบหมายหลายๆ งาน เมื่อมองแบบองค์รวม อาจเผยให้เห็นรูปแบบหรือแนวโน้มต่างๆ เช่น สาเหตุที่แท้จริง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในระบุสารสำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กรได้แล้วต้องสื่อสารสารสำคัญนั้นในเวลาที่เหมาะสม พร้อมกับข้อมูลเชิงลึกคำแนะนำ และ/หรือ ข้อเสนอ ต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย รวมถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอของงานที่ได้รับมอบหมาย
- บทสรุปเนื้อหา รายงานการประชุม บันทึกการสนทนา สไลด์ หรือเอกสารที่ระบุถึงการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การวิเคราะห์ รวมถึง รายงานข้อมูลต่างๆ แผนภาพ และกราฟแสดงแนวโน้มต่างๆ
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง หรือ กรอบโครงสร้างการควบคุม หรือ เกณฑ์อื่นที่ใช้เป็นพื้นฐานสำหรับข้อเสนอโดยรวม

ข้อสรุปในระดับหน่วยธุรกิจหรือองค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องให้ข้อสรุปในระดับหน่วยธุรกิจหรือองค์กรเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และ/หรือ การควบคุม ตามข้อกำหนดของอุตสาหกรรม กฎหมายและ/หรือกฎข้อบังคับ หรือตามความคาดหวังของคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ข้อสรุปดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงวิจารณ์ทางวิชาชีพของหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในโดยมีพื้นฐานจากงานที่ได้รับมอบหมายหลายๆ งาน และ ต้องสนับสนุนด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือ และเพียงพอ ในการสื่อสารข้อสรุปนั้นไปยังคณะกรรมการ หรือ ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรวมถึง - สรุปคำร้องขอ - เกณฑ์ที่ใช้เป็นพื้นฐานสำหรับข้อสรุป ยกตัวอย่างเช่น กรอบโครงสร้างการกำกับดูแล หรือ กรอบโครงสร้างความเสี่ยง และการควบคุม - ขอบเขต รวมถึงข้อจำกัด และ ช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับข้อสรุป - สรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่สนับสนุนข้อสรุป - การเปิดเผยถึงการที่พาลงงานของผู้ให้ความเชื่อมั่นรายอื่น ถ้ามี	
---	--

หลักการที่ 11 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 11.4 ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเว้น

ข้อกำหนด กรณีที่มีการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายมีข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ถูกละเว้นที่มีนัยสำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารข้อมูลที่แก้ไขให้ถูกต้องแล้วไปยังผู้ที่ได้รับการสื่อสารฉบับเดิมทั้งหมดอย่างทันท่วงทีความมีนัยสำคัญ ตัดสินได้จากเกณฑ์ที่คณะกรรมการได้เห็นชอบแล้ว	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามคล้อยตามมาตรฐาน - ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับการดำเนินการกับข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเว้น - เกณฑ์ที่ได้หารือและเห็นชอบกับคณะกรรมการและนำไปใช้โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อตัดสินระดับความมีนัยสำคัญ - จดหมายโต้ตอบและบันทึกอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตัดสินความมีนัยสำคัญและสาเหตุของข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ถูกละเว้นอย่างไร - บันทึกแสดงเวลานัดหมายของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน บันทึกการประชุมกับคณะกรรมการ หรือการประชุมอื่นๆ บันทึกช่วยจำ และการโต้ตอบทางอีเมลที่มีการหารือเกี่ยวกับข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ถูกละเว้น - เอกสารการสื่อสารขั้นสุดท้ายฉบับเดิมและฉบับที่แก้ไขแล้ว - เอกสารที่บันทึกว่าผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการสื่อสารที่แก้ไขแล้ว
--	--

หลักการที่ 11 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 11.5 การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ข้อสรุปว่าระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับนั้นเกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หรือช่วงความเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องหารือเรื่องดังกล่าวกับผู้บริหารระดับสูง หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องดังกล่าวผู้บริหารระดับสูงยังไม่ได้ ข้อยุติก็ต้องยกประเด็น ไปยังคณะกรรมการ การหาข้อยุติเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสารบันทึกการหารือกับคณะกรรมการและการเห็นชอบของคณะกรรมการเกี่ยวกับระเบียบวิธีในการสื่อสารข้อห่วงใยด้านความเสี่ยง - เอกสารบันทึกการหารือเกี่ยวกับความเสี่ยงและการดำเนินการที่ได้เสนอแนะแก่ฝ่ายปฏิบัติการและผู้บริหารระดับสูง ซึ่งรวมถึงรายงานการประชุม - เอกสารที่อธิบายข้อห่วงใยด้านความเสี่ยงและการดำเนินการของหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อจัดการกับข้อห่วงใย ซึ่งรวมถึงกระบวนการยกระดับการหารือจากผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการไปยังผู้บริหารระดับสูง - เอกสารจากการประชุมกับคณะกรรมการ ซึ่งรวมถึงการประชุมส่วนตัวหรือการประชุมแบบปิดในระหว่างที่มีการแจ้งข้อห่วงใยไปยังคณะกรรมการ

หลักการที่ 12 ยกระดับคุณภาพ

มาตรฐาน 12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดให้มีและทำการประเมินภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าได้ปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และประเมินความคืบหน้าไปสู่วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระเบียบวิธี สำหรับการประเมินภายในองค์กร ตามที่อธิบายไว้ในมาตรฐาน 8.3 คุณภาพ ซึ่งรวมถึง - การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในเรื่องความสอดคล้องของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในกับมาตรฐานและความคืบหน้าไปสู่วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน - การประเมินตนเองเป็นระยะ หรือการประเมินโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้ เพียงพอเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐาน - การสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับผลการประเมินภายในองค์กร จากผลการประเมินตนเองเป็นระยะ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนดำเนินการเพื่อจัดการกับกรณีที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานและโอกาสในการปรับปรุง ซึ่งรวมถึงไทม์ไลน์ในการ	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - เช็กलिस्टที่สำเร็จแล้วซึ่งสนับสนุนการสอบทานกระดาษทำการ ผลการสำรวจ และตัววัดผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - เอกสารของการประเมินตนเองเป็นระยะที่เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งรวมถึงแผนกระดาษทำการ และการสื่อสาร - การนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร และรายงานการประชุมซึ่งครอบคลุมผลการประเมินภายในองค์กร - บันทึกผลของการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและการประเมินตนเองเป็นระยะซึ่งรวมถึงแผนดำเนินการแก้ไข - การดำเนินการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ดำเนินการที่เสนอ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการประเมินตนเองเป็นระยะและแผนดำเนินการให้คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงทราบ (ดูมาตรฐาน 8.1 การมีปฏิสัมพันธ์ของคณะกรรมการ 8.3 คุณภาพและ 9.3 ระเบียบวิธี) จากผลการประเมินตนเองเป็นระยะ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนดำเนินการเพื่อจัดการกับกรณีที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานและโอกาสในการปรับปรุง ซึ่งรวมถึงใหม่ไฉนในการดำเนินการที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการประเมินตนเองเป็นระยะและแผนดำเนินการให้คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงทราบ (ดูมาตรฐาน 8.1 การมีปฏิสัมพันธ์ของคณะกรรมการ 8.3 คุณภาพ และ 9.3 ระเบียบวิธี) การประเมินภายในจะต้องจัดทำเป็นเอกสารและรวมอยู่ในการประเมินที่ดำเนินการโดยบุคคลที่สามที่เป็นอิสระ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร (ดูมาตรฐาน 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร) หากการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับมาตรฐานส่งผลกระทบต่อขอบเขตหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยรวม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงถึงความไม่สอดคล้องและผลกระทบจากการปฏิบัติไม่สอดคล้อง	
---	--

หลักการที่ 12 ยกระดับคุณภาพ

มาตรฐาน 12.2 การวัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงข้อมูลที่ได้รับและความคาดหวังของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเมื่อจัดทำวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำระเบียบวิธีการวัดผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินความคืบหน้าไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเพื่อส่งเสริมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขอความคิดเห็นจากคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงตามความเหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนดำเนินการเพื่อจัดการกับปัญหาและโอกาสในการปรับปรุง	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน - วัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ซึ่งมีผลต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในมากที่สุดในการปฏิบัติตามหลักการของมาตรฐานต่างๆ กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ตัววัดผลการปฏิบัติงานซึ่งกล่าวถึงวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานที่ได้ถูกติดตามสถานะและเป้าหมายสำหรับตัววัดเหล่านั้น - แผนดำเนินการสำหรับประเด็นและโอกาสที่ถูกระบุไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานที่กำหนด
---	--

หลักการที่ 12 ยกระดับคุณภาพ

มาตรฐาน 12.3 การควบคุมดูแลและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและนําระเบียบวิธีมาใช้ในการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย การประกันคุณภาพ และการพัฒนาความสามารถในหน้าที่

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายต้องให้คำแนะนำแก่ผู้ตรวจสอบภายในตลอดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สอบย้ันว่าแนวการปฏิบัติงานได้ทำเสร็จสมบูรณ์ และยืนยันว่ากระดาษาทำการของงานที่ได้รับมอบหมายสนับสนุนข้อตรวจพบ ข้อสรุป แลข้อเสนอแนะอย่างเพียงพอ

- เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบย้ันว่าการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับมาตรฐานและระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือไม่

- เพื่อพัฒนาความสามารถในหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องให้ข้อคิดเห็นแก่ผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและโอกาสในการปรับปรุง

ขอบเขตของการควบคุมดูแลที่จำเป็นนั้นขึ้นอยู่กับระดับวุฒิภาวะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่างานนั้นจะดำเนินการโดยพนักงานตรวจสอบภายในหรือโดยผู้ให้บริการอื่นก็ตาม ภาระหน้าที่ในการควบคุมดูแลอาจมอบหมายให้กับบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม แต่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีความรับผิดชอบในท้ายที่สุด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องแน่ใจว่าหลักฐานของการควบคุมดูแลได้ถูกจัดทำเป็นเอกสารและเก็บรักษาไว้ตามระเบียบวิธีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดไว้

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- กระดาษาทำการของงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมกับเอกสารบันทึกของการควบคุมดูแล
- เซ็กลิสต์ที่เสร็จสมบูรณ์ซึ่งสนับสนุนการสอบทานกระดาษาทำการ
- ผลการสัมภาษณ์และการสำรวจซึ่งรวมถึงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์จากงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- เอกสารบันทึกการสื่อสารระหว่างหัวหน้างานและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

โดเมนที่ 5 การให้บริการตรวจสอบภายใน

หลักการที่ 13 วางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 13.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน
ผู้ตรวจสอบภายในต้องสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพตลอดงานที่ได้รับมอบหมาย(ดูหลักการที่ 11 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักการนี้ และมาตรฐาน 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย) ผู้ตรวจสอบภายในต้องสื่อสารวัตถุประสงค์ ขอบเขต และช่วงเวลาของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายกับฝ่ายบริหาร หากมีการเปลี่ยนแปลงตามมาภายหลังจะต้องทอการสื่อสารกับฝ่ายบริหารภายในเวลาที่เหมาะสม (ดูมาตรฐาน 13.3 วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย) เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หากผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารมีความเห็นไม่ตรงกันในผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องหารือ และพยายามทำความเข้าใจร่วมกันในประเด็นดังกล่าวกับฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน หากไม่สามารถบรรลุความเข้าใจร่วมกันได้ ผู้ตรวจสอบภายในไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงส่วนใดส่วนหนึ่งของผลของงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่จะมี เหตุผลอันสมควรให้เปลี่ยน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายสามารถแสดงจุดยืนของตนเกี่ยวกับเนื้อหาของการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย และเหตุผลของความคิดเห็นที่แตกต่างกันเกี่ยวกับผลของงานที่ได้รับมอบหมาย (ดูมาตรฐาน 9.3 ระเบียบวิธี และ 14.4 ข้อเสนอแนะและแผนดำเนินการ)	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - เอกสาร (อีเมล รายงานการประชุม บันทึก หรือบันทึกช่วยจำ) ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารที่กำหนดไว้เกิดขึ้นตลอดงานที่ได้รับมอบหมาย - เอกสารที่บันทึกข้อคิดเห็นที่ได้รับ (เช่น ผ่านทางแบบสำรวจ) จากฝ่ายบริหารกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

หลักการที่ 13 วางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 13.2 การประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน
ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำความเข้าใจกิจกรรมภายใต้การสอบทานเพื่อประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องสำหรับบริการให้คำปรึกษา การประเมินความเสี่ยงที่เป็นทางการและจัดทำเป็นเอกสารอาจไม่มีความจำเป็น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - กระดาษทำการซึ่งบันทึก - กลยุทธ์องค์กรที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กร - วัตถุประสงค์ของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน - กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน - แผนผังองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่เพียงพอยิ่งขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องระบุและรวบรวมข้อมูลที่เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเพียงพอเกี่ยวกับ - กลยุทธ์ขององค์กร วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทาน - ช่วงเปี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร หากมีการกำหนดไว้ - การประเมินความเสี่ยงที่สนับสนุนแผนการตรวจสอบภายใน - กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน - กรอบโครงสร้างที่เหมาะสม แนวปฏิบัติเกณฑ์อื่นๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการเหล่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสอบทานข้อมูลที่รวบรวมมาเพื่อทำความเข้าใจว่า กระบวนการต่างๆ ได้ถูกกำหนดให้มีการทำงานอย่างไร <u>ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุความเสี่ยงที่ต้องสอบทานโดย</u> - การระบุความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน - การพิจารณาความเสี่ยงเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต - การประเมินความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญเพื่อสอบทาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุเกณฑ์ที่ฝ่ายบริหารใช้ในการวัดว่ากิจกรรมนั้นจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้หรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานในงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งผ่านมาแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเพียงแค่ทบทวนและปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมายครั้งก่อนให้เป็นปัจจุบันเท่านั้น	- บันทึก และ/หรือภาพถ่ายจากการสังเกตการณ์ หรือการตรวจสอบโดยตรง - นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของกิจกรรม - กฎหมายและ/หรือกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการประเมินการปฏิบัติตามกฎที่บันทึกไว้เป็นเอกสาร - ข้อมูลที่รวบรวมจากเว็บไซต์ ฐานข้อมูล และระบบที่เกี่ยวข้อง - บันทึกจากการสัมภาษณ์ การหารือ หรือการสำรวจ - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการประเมินความเสี่ยงและงานที่ได้รับมอบหมายที่เสร็จสมบูรณ์ก่อนหน้านี้ และงานของผู้ให้บริการความเชื่อมั่นอื่น - ความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงแต่ละตัวและความเพียงพอของการออกแบบการควบคุม
--	---

หลักการที่ 13 วางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 13.3 วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำและจดบันทึกวัตถุประสงค์และขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงาน วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายต้องกล่าวถึงจุดมุ่งหมายของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจนและอธิบายถึงเป้าหมายเฉพาะที่จะต้องบรรลุ ซึ่งรวมถึงเป้าหมายที่ถูกบังคับโดยกฎหมายและ/หรือกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - บันทึกช่วยจำเกี่ยวกับการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย - กระดาษทำการของงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งบันทึก - ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย - ขอบเขตที่บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย - แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติซึ่งระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย
---	---

ขอบเขตของงานต้องมีการกำหนดจุดที่ต้องมุ่งเน้น และการแบ่งเขตโดยระบุกิจกรรม สถานที่ตั้ง กระบวนการ ระบบ ส่วนประกอบ ช่วงเวลาที่จะถูกครอบคลุมในงานที่ได้รับมอบหมายนั้น และองค์ประกอบอื่นๆ ที่จะได้รับการสอบทานและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาว่างานที่ได้รับมอบหมายนั้นมีเจตนาเพื่อให้บริการให้ความเชื่อมั่นหรือให้คำปรึกษา เนื่องจากความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียและข้อกำหนดของมาตรฐานจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทของงาน เมื่อพบว่ามีความขัดแย้งในเรื่องขอบเขตต้องหารือกับฝ่ายบริหาร โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้ข้อยุติ ข้อจำกัดของขอบเขตคือเงื่อนไขของงานให้ความเชื่อมั่น เช่น ข้อจำกัดด้านทรัพยากรหรือข้อจำกัดในการเข้าถึงบุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ข้อมูลดิบ และข้อมูล ที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่คาดหวังไว้ในแนวการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ (ดู มาตรฐาน 13.5 ทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย) หากไม่สามารถบรรลุข้อยุติกับฝ่ายบริหารได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องยกระดับประเด็นเรื่องข้อจำกัดขอบเขตขึ้นสู่คณะกรรมการตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย เมื่องานตรวจสอบชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องกระทำเช่นนั้น ในขณะที่งานดำเนินไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องอนุมัติวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกการประชุมกับผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย - ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตและการร้องขอจากผู้มีส่วนได้เสียของงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับรายการที่จะรวมเข้าหรือตัดออก - การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย
--	--

หลักการที่ 13 วางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 13.4 เกณฑ์ในการประเมิน

ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมากที่สุด เพื่อใช้ในการประเมินลักษณะต่างๆ ของกิจกรรมภายใต้การสอบทานที่ได้กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย สำหรับบริการให้คำปรึกษา อาจไม่จำเป็นต้องระบุเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินขอบเขตที่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงได้กำหนดเกณฑ์ว่าเพียงพอแค่ไหน	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน - กระดาษทำการซึ่งบันทึกแหล่งที่มาของเกณฑ์ที่ได้พิจารณาและกระบวนการที่ใช้ในการตัดสินใจถึงความเพียงพอของเกณฑ์ที่ใช้ - เอกสารต่างๆ เช่น รายงานการประชุม บันทึกช่วยจำของการวางแผน หรืออีเมลซึ่งแสดงถึงการหารือเรื่องเกณฑ์ของผู้ตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน และ/หรือคณะกรรมการ
---	---

ในการตัดสินใจกิจกรรมภายใต้การสอบทานได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หากเกณฑ์ดังกล่าวเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้เกณฑ์นั้น ในการประเมิน หากเกณฑ์ดังกล่าวไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสม โดยผ่านการหารือกับคณะกรรมการและ/หรือผู้บริหารระดับสูง	
--	--

หลักการที่ 13 วางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 13.5 ทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด ในการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุประเภทและจำนวนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึง - ลักษณะและความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย - กรอบเวลาทำงานที่ได้รับมอบหมายต้องแล้วเสร็จ - ทรัพยากรทางการเงิน บุคลากร และเทคโนโลยีที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ - กรณีที่ทรัพยากรที่มีอยู่ไม่เหมาะสมหรือไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือข้อกังวลกับหัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากร	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามข้อกำหนดกับมาตรฐาน - แนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายที่ผ่านการอนุมัติ ซึ่งแสดงถึงการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ - เอกสารการวางแผนงานที่แสดงการวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นและการจัดสรรทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย - การสำรวจผู้บริหารกิจกรรมภายใต้การสอบทานภายหลังงานเสร็จสิ้น ซึ่งสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมแก่เวลาและความเพียงพอของทรัพยากร- สัญญาและ/หรือความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการภายนอก
--	--

หลักการที่ 13 วางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน 13.6 แนวทางการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องสร้างและบันทึกแนวทางการปฏิบัติงานไว้เป็นเอกสารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการวางแผนงาน ซึ่งรวมถึงผลจากการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมายนั้น (เมื่อนำมาใช้ได้) แนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต้องระบุ · เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินแต่ละวัตถุประสงค์ · งานย่อย ๆ ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามข้อกำหนดกับมาตรฐาน - กระดาษทำการซึ่งสนับสนุนการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน เช่น · ตารางความเสี่ยงและการควบคุมพร้อมกับแนวทางการทดสอบ · แผนที่หรือคำอธิบายกระบวนการควบคุมต่างๆ · ข้อสังเกตจากการประเมินความเพียงพอของการออกแบบการควบคุมแผนสำหรับการทดสอบเพิ่มเติม · รายงานการประชุม บันทึกข้อสังเกต หรือเอกสารจากการประชุมวางแผนในระหว่างการกำหนดงานย่อยและวิธีการตรวจสอบ
---	---

· กระบวนการและวิธีการ ซึ่งรวมถึงวิธีการเชิงวิเคราะห์ที่ใช้ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานย่อย ๆ เหล่านั้น · ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละงานย่อย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานและอนุมัติแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะนำไปปฏิบัติและทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น	
--	--

หลักการที่ 14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐาน 14.1 การรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และการประเมินผล

ข้อกำหนด ในการวิเคราะห์และการประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย อยู่ภายในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย และมีส่วนช่วยในการจัดทำผลของงานที่ได้รับมอบหมาย - เชื่อถือได้ - เป็นข้อเท็จจริงและเป็นปัจจุบัน ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพในการประเมินว่าข้อมูลเชื่อถือได้หรือไม่ความน่าเชื่อถือจะมากขึ้นถ้าข้อมูลนั้น - ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมาโดยตรง หรือได้รับจากแหล่งที่มีความเป็นอิสระ - มีหลักฐานสนับสนุน - รวบรวมจากระบบที่มีกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่มีประสิทธิผล - เพียงพอ - เมื่อมันช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถทำการวิเคราะห์และประเมินผลได้สำเร็จ และสามารถช่วยให้ผู้ที่มีความรอบคอบรอบรู้ และมีความเชี่ยวชาญ ดำเนินการซ้ำตามแนวการปฏิบัติงานและได้ข้อสรุปเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินว่า ข้อมูลมีความเกี่ยวข้อง และเชื่อถือได้หรือไม่ และประเมินว่าเพียงพอที่การวิเคราะห์นั้นจะให้พื้นฐานที่สมเหตุสมผลสำหรับนำไปสู่ข้อตรวจพบและข้อสรุปที่เป็นไปได้ หรือไม่ (ดูมาตรฐาน 14.2 การวิเคราะห์และข้อตรวจพบที่เป็นไปได้) ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินใจว่า จะต้องรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการวิเคราะห์และการประเมินผลหรือไม่ เมื่อพบว่า หลักฐานที่ได้มาไม่เกี่ยวข้องเชื่อถือไม่ได้ หรือไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ถ้าไม่สามารถหาหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินใจว่า การไม่พบหลักฐานนั้นถือเป็นข้อตรวจพบได้หรือไม่	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน - แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งรวมถึงวิธีที่ใช้สำหรับการรวบรวมข้อมูลดิบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย - คำอธิบายข้อมูลที่รวบรวมมา ซึ่งรวมถึง แหล่งที่มา วันที่ได้มา และช่วงเวลาของข้อมูล - คำอธิบายที่จัดทำเป็นเอกสารว่าผู้ตรวจสอบภายในตัดสินใจอย่างไรว่า ข้อมูลที่รวบรวมมานั้น มีความเพียงพอที่จะนำไปทำการวิเคราะห์
---	--

หลักการที่ 14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐาน 14.2 การวิเคราะห์และข้อตรวจพบที่เป็นไปได้

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และเพียงพอที่จะจัดทำข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ สำหรับบริการให้คำปรึกษา การรวบรวมหลักฐาน เพื่อจัดทำข้อตรวจพบอาจจะไม่จำเป็น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงที่จัดทำขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตัดสินว่ามีความแตกต่างระหว่างเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินและสถานะที่เป็นอยู่ของกิจกรรมภายใต้การสอบทานซึ่งเรียกกันว่า "สภาพการณ์" หรือไม่ (ดูมาตรฐาน 13.4 เกณฑ์ในการประเมิน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินถึงสภาพการณ์โดยใช้ข้อมูลและหลักฐานที่รวบรวมมาได้ระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ความแตกต่างระหว่างเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินและสภาพการณ์จะชี้ให้เห็นข้อตรวจพบที่เป็นไปได้อันจะต้องบันทึกและทำการประเมินต่อไป ถ้าในการวิเคราะห์ตั้งแต่แรกไม่ได้ก่อให้เกิดหลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมเพื่อตัดสินว่าจำเป็นต้องทำการวิเคราะห์เพิ่มเติมหรือไม่

ถ้าจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์เพิ่มเติม แนวการปฏิบัติงานต้องได้รับการปรับปรุงให้เป็นไปตามนั้นและต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามข้อกำหนดกับมาตรฐาน

- กระดาษทำการที่บันทึกการวิเคราะห์ที่ได้ทำไปแล้วซึ่งรวมถึงโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลประชากรที่ทดสอบ กระบวนการสุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง
- กระดาษทำการที่อ้างอิงอยู่ ในแนวการปฏิบัติงานและ/หรือในการสื่อสารขั้นสุดท้าย
- การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารขั้นสุดท้าย
- การสอบทานงานที่ได้รับมอบหมายโดยหัวหน้างาน

หลักการที่ 14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐาน 14.3 การประเมินผลข้อตรวจพบ

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินแต่ละข้อตรวจพบที่เป็นไปได้อันของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตัดสินถึงความมีนัยสำคัญเมื่อทำการประเมินข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องร่วมกับฝ่ายบริหารในการหาสาเหตุที่แท้จริง(ถ้าเป็นไปได้) ตัดสินผลกระทบที่เป็นไปได้ และประเมินความมีนัยสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ

ในการตัดสินถึงความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาความเป็นไปได้ของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและ

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามข้อกำหนดกับมาตรฐาน

- กระดาษทำการซึ่งอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลข้อตรวจพบ
- กระดาษทำการที่บันทึกเกณฑ์ต่างๆ สภาพการณ์ สาเหตุที่แท้จริง (เมื่อเป็นไปได้) ผลกระทบ (ความเสี่ยงหรือผลกระทบจากความเสียหายที่เป็นไปได้) และการจัดลำดับความสำคัญของแต่ละข้อตรวจพบ
- กระดาษทำการหรือเอกสารอื่นที่อธิบายสาระสำคัญของความเสี่ยงที่ยอมรับได้และองค์ประกอบของการวิเคราะห์ต้นทุนประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งใช้เป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อตรวจพบ

ผลกระทบของความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง หรือการควบคุมขององค์กร ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าองค์กรมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จะต้องจัดทำเป็นเอกสารและสื่อสารว่าเป็นข้อตรวจพบหนึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินใจว่า จะรายงานความเสี่ยงอื่นๆว่าเป็นข้อตรวจพบหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดลำดับความสำคัญของข้อตรวจพบแต่ละประเด็นตามความมีนัยสำคัญ โดยใช้ระเบียบวิธีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดขึ้น	- ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทมเพลต เอกสาร และแนวทางที่เกี่ยวข้อง - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย
---	---

หลักการที่ 14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐาน 14.4 ข้อเสนอแนะและแผนดำเนินการ

ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินใจว่าจะจัดทำข้อเสนอแนะ ร้องขอแผนดำเนินการจากฝ่ายบริหาร หรือเห็นชอบกับฝ่ายบริหาร ในการดำเนินการเพื่อ - หาข้อมูลเรื่องความแตกต่างระหว่างเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นกับสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ - บรรเทาความเสี่ยงที่ระบุมา ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ - ระบุสาเหตุที่แท้จริงของข้อตรวจพบ - ยกระดับหรือปรับปรุงกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ในการจัดทำข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหรือข้อเสนอแนะกับฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารไม่เห็นพ้องต้องกัน ในข้อเสนอแนะจากงานที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือแผนดำเนินการผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตามระเบียบวิธีที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ทั้งสองฝ่ายแสดง จุดยืนและเหตุผลของตน และเพื่อหาข้อยุติ (ดูมาตรฐาน 9.3 ระเบียบวิธี)	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามคล้อยกับมาตรฐาน - กระดาษทำการของข้อตรวจพบแต่ละข้อ ประกอบด้วย เกณฑ์ สภาพการณ์สาเหตุที่แท้จริง (เมื่อเป็นไปได้) ผลกระทบ (ความเสี่ยงหรือผลกระทบจากความเสียหายที่เป็นไปได้) และข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนดำเนินการประกอบ - บันทึกกระดาษทำการ หรือเอกสารอื่นที่เป็นหลักฐานแสดงการหารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบและความเป็นไปได้เกี่ยวกับข้อเสนอแนะและ/หรือแผนดำเนินการ - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารขั้นสุดท้าย
---	--

หลักการที่ 14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐาน 14.5 ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายที่สรุปผลของงานเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของงานและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายต้องสรุปดุลพินิจทางวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความมีนัยสำคัญโดยรวมของข้อตรวจพบจากงานที่ได้รับมอบหมายหลายๆ ข้อรวมกัน ข้อสรุปของงานการให้ความเชื่อมั่นต้องรวมถึงดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และ/หรือการควบคุมของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ซึ่งรวมถึงการให้การยอมรับเมื่อกระบวนการนั้นมีประสิทธิผล	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามคล้อยกับมาตรฐาน - กระดาษทำการซึ่งแสดงที่มาของข้อสรุปโดยรวมของงานที่ได้รับมอบหมาย - คำแถลงข้อสรุปที่แสดงในการสื่อสารขั้นสุดท้าย <u>ข้อพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ</u> ระเบียบวิธีสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจกำหนดระดับตึงสเกล (rating scale) ซึ่งชี้ว่า มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมอยู่หรือไม่ตัวอย่างเช่น สเกลที่แสดง ความพึงพอใจ พึงพอใจบางส่วน ต้องปรับปรุงหรือไม่พึงพอใจ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการประเมินของผู้ตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 14.3 การประเมินผลข้อตรวจพบ)
---	---

หลักการที่ 14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐาน 14.6 การจัดทำเอกสารสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลและหลักฐานไว้เป็นเอกสารเพื่อประกอบผลของงานที่ได้รับมอบหมาย การวิเคราะห์การประเมินผล และข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำเป็นเอกสารในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบภายในที่รับรู้และรอบคอบ หรือผู้ที่ได้รับข้อมูลและเชี่ยวชาญคล้ายๆ กันสามารถทำงานซ้ำและได้ผลของงานออกมาเช่นเดียวกัน ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ควบคุมดูแลงานต้องสอบทานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในแง่ของ ความถูกต้อง ความเกี่ยวข้อง และความสมบูรณ์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานและ อนุมัติเอกสารประกอบการปฏิบัติงานนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บเอกสารประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวมทั้งนโยบาย และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในและขององค์กร	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามคล้อยกับมาตรฐาน - กระดาษทำการซึ่งบันทึกงานที่ได้ทำตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ - ผลของการสอบทานการประเมินคุณภาพภายในองค์กรเพื่อยืนยันความสอดคล้องกับนโยบายเรื่องกระดาษทำการและการควบคุมดูแล
---	---

หลักการที่ 15 สื่อสารผลของงานที่ได้รับมอบหมายและติดตามประเมินแผนดำเนินการ
มาตรฐาน 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย

ข้อกำหนด

ในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำ เอกสารการสื่อสารขั้นสุดท้ายซึ่งบรรจุ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ข้อเสนอแนะและ/หรือแผนดำเนินการ (ถ้ามี) และข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย

การสื่อสารขั้นสุดท้ายสำหรับงานให้ความเชื่อมั่น ต้องรวมถึง

- ข้อตรวจพบ รวมทั้งความมีนัยสำคัญและการจัดลำดับความสำคัญของข้อตรวจพบ
- คำอธิบายข้อจำกัดของขอบเขต (ถ้ามี)
- ข้อสรุปเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมที่ได้รับการสอบทาน

การสื่อสารขั้นสุดท้ายต้องระบุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการกับข้อตรวจพบแต่ละข้อ และประมาณการวันที่ที่ควรดำเนินการแล้วเสร็จ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบว่าฝ่ายบริหารได้ริเริ่ม ดำเนินการ หรือได้ดำเนินการกับข้อตรวจพบเสร็จก่อนที่จะทำการสื่อสารขั้นสุดท้าย จะต้องกล่าวถึงการดำเนินการดังกล่าวในการสื่อสารด้วย

การสื่อสารขั้นสุดท้ายจะต้องถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ครบถ้วน และเหมาะสมแก่เวลา ตามที่ได้บรรยายไว้ในมาตรฐาน 11.2 การสื่อสารที่มีประสิทธิผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่า การสื่อสารขั้นสุดท้ายได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ก่อนที่จะส่งออกหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องเผยแพร่การสื่อสารขั้นสุดท้ายไปยังกลุ่มคนที่ทำให้มั่นใจได้ว่าผลที่ได้นั้น จะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม (ดูมาตรฐาน 11.3 การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน)

ถ้าไม่ได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับมาตรฐานการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายต้องเปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานดังนี้

- มาตรฐานที่ปฏิบัติไม่สอดคล้อง
- เหตุผล (ต่างๆ) ของการปฏิบัติไม่สอดคล้อง
- ผลกระทบของการปฏิบัติไม่สอดคล้องที่มีต่อข้อตรวจพบ

และข้อสรุปที่ได้

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามสื่อคล้องกับมาตรฐาน

- การสื่อสารขั้นสุดท้ายที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- สไลด์ และ/หรือบันทึกที่ได้จากการประชุมนำเสนอเมื่อทำการสื่อสารขั้นสุดท้ายด้วยวาจา
- เอกสารซึ่งชี้ให้เห็นว่าการสื่อสารขั้นสุดท้ายได้รับการสอบทานและอนุมัติ
- เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานเป็นไปตามข้อกำหนด

หลักการที่ 15 สื่อสารผลของงานที่ได้รับมอบหมายและติดตามประเมินแผนดำเนินการ

มาตรฐาน 15.2 การยืนยันการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการ

ข้อกำหนด	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามข้อกำหนดกับมาตรฐาน
ผู้ตรวจสอบภายในต้องยืนยันว่าฝ่ายบริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน หรือแผนดำเนินการของฝ่ายบริหาร โดยปฏิบัติตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ซึ่งรวมถึง - การสอบถามความคืบหน้าของการนำไปปฏิบัติ - การประเมินเพื่อติดตามผลโดยใช้แนวทางที่อาศัยความเสี่ยง - การปรับสถานะการดำเนินการของฝ่ายบริหารในระบบการติดตามให้เป็นปัจจุบัน ขอบเขตของวิธีการต่างๆ เหล่านี้จะต้องคำนึงถึงความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบ ในกรณีที่ฝ่ายบริหารไม่มีความคืบหน้าในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามวันที่ที่กำหนดว่าจะแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในต้องขอเอกสารและบันทึกคำอธิบายของฝ่ายบริหาร และหารือประเด็นนั้นร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการพิจารณาว่า การล่าช้าหรือการไม่ดำเนินการดังกล่าวถือว่า ผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงในระดับที่สูงกว่าช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือไม่(ดูมาตรฐาน 11.5 การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง)	ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติตามข้อกำหนดกับมาตรฐาน - ระบบการติดตามสถานะที่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ (ตัวอย่างสเปรดชีต ฐานข้อมูล หรือเครื่องมืออื่น) ซึ่งประกอบด้วยข้อตรวจพบพร้อมกับแผนดำเนินการแก้ไข สถานะ และการยืนยันของผู้ตรวจสอบภายใน - รายงานสถานะการดำเนินการแก้ไขที่จัดทำขึ้นเพื่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

1	เงื่อนไขสำคัญสำหรับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง	นำเสนอแนวคิดใหม่ เรื่อง “เงื่อนไขสำคัญ” (มาตรฐานที่ 6.1 ถึง 8.4) กำหนดบทบาทของ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive: CAE) ในการสนับสนุน การกำกับดูแลของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
2	กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนากลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยต้องมีส่วนร่วม วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และแผนงานที่ชัดเจน
3	การให้ความเชื่อมั่นแบบบูรณาการและแผนการตรวจสอบภายใน	แผนการตรวจสอบภายในต้องอ้างอิงจากการประเมินกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กร โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อลดความซ้ำซ้อนและระบุช่องว่างในการบริหารความเสี่ยง
4	การประเมินผลข้อตรวจพบ	ผลการตรวจสอบต้องจัดลำดับความสำคัญตามระดับความสำคัญ การให้คะแนนไม่ได้เป็นข้อบังคับแต่แนะนำให้นำไปปฏิบัติ โดยแนะนำให้ใช้เรตติ้งสเกล (rating scale) เช่น พึงพอใจ พึงพอใจบางส่วน ต้องปรับปรุง หรือไม่พึงพอใจ เป็นต้น
5	การวัดผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากความเห็นจากคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
6	การเพิ่มประสิทธิภาพด้านเทคโนโลยี	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนกระบวนการตรวจสอบภายใน
7	การประเมินคุณภาพจากผู้ประเมินภายนอกองค์กร	การประเมินคุณภาพจากผู้ประเมินภายนอกองค์กรเป็นข้อบังคับ ทุกๆ 5 ปี โดยองค์กรอาจจัดการประเมินตนเองร่วมกับการมีผู้สอบยืนยันอิสระ โดยคณะกรรมการต้องทบทวนผลการประเมิน และทีมประเมินต้องมีผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาต (Certified Internal Auditor: CIA) อย่างน้อยหนึ่งคน

การประยุกต์ใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลในภาครัฐ

ขณะที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลบังคับใช้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งหมด ผู้ตรวจสอบภายในในภาครัฐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสภาพแวดล้อมทางการเมืองภายใต้โครงสร้างของการกำกับดูแล องค์กรและเงินที่ได้รับสนับสนุน ที่อาจแตกต่างจากผู้ตรวจสอบภายในในภาคเอกชน ลักษณะของโครงสร้างที่กล่าวมาและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง อาจได้รับผลกระทบจากขอบเขตอำนาจตามกฎหมาย และระดับหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอยู่นอกจากนี้ คำศัพท์เฉพาะบางคำที่ใช้ในภาครัฐก็แตกต่างจากในภาคเอกชน ความแตกต่างเหล่านี้ อาจส่งผลต่อการประยุกต์ใช้มาตรฐานในหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐ ด้วยเหตุนี้การประเมินคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐโดยบุคคลภายนอกนั้น ควรดำเนินการโดยทีมประเมินที่มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมและโครงสร้างการกำกับดูแลในภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐถูกจัดตั้งขึ้นและกำกับดูแลภายใต้กรอบทางกฎหมายซึ่งรวมถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และกฎเกี่ยวกับการบริหาร และรูปแบบอื่นของข้อกำหนดที่ควบคุมเฉพาะเขตอำนาจตามกฎหมายที่องค์กรปฏิบัติงานอยู่ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลตลอดทั้งฉบับใช้คำว่า "กฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ" เพื่อแสดงถึงกรอบการปฏิบัติงานทางกฎหมาย ทั้งนี้ กฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับอาจกำหนดอำนาจที่ได้รับ ระดับตำแหน่ง ในองค์กร สายการรายงานขอบเขตการปฏิบัติงาน เงินทุนสนับสนุน และข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วยอำนาจที่ได้รับดังกล่าวหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐมักถูกกำหนดให้มุ่งเน้นในเรื่องดังต่อไปนี้

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

• การประเมินว่า การปฏิบัติงานขององค์กรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรหรือไม่

ในส่วนต่อไปนี้เป็นการอธิบายถึงสถานการณ์ต่างๆ ที่การประยุกต์ใช้มาตรฐานอาจแตกต่างสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในภาครัฐ

กฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องตระหนักถึงกฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับที่ส่งผลต่อความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามข้อกำหนดทั้งหมดของมาตรฐานฯ กฎบัตรหรือเอกสารอื่น อาจถูกใช้ในการอธิบายว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งเจตนารมณ์ของมาตรฐานฯ ได้อย่างไร เมื่อการปฏิบัติให้สอดคล้องเป็นเรื่องที่เป็นไปไม่ได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบันทึกเหตุผลทำการเปิดเผยอย่างเหมาะสม และปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นๆ ทั้งหมดของมาตรฐานฯ

ผู้ตรวจสอบภายในในหน่วยงานภาครัฐมีฐานผู้มีส่วนได้เสียที่กว้างมาก ซึ่งรวมถึงประชาชนภายในขอบเขตอำนาจทางกฎหมายตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งและเลือกตั้ง หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจถูกกำหนด โดยกฎหมาย ให้รับผิดชอบและมีความโปร่งใสต่อสาธารณะ เพื่อให้สนองตอบความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในอาจคำนึงถึงข้อมูลจากสาธารณะเมื่อทำการวางแผนและให้บริการตรวจสอบภายใน ข้อมูลสาธารณะนี้

อาจได้มาจากผู้ให้บริการของรัฐ เช่น สาธารณูปโภค ระบบขนส่งสาธารณะ สวนสาธารณะ และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสันหนนาการ กระบวนการออกใบอนุญาตก่อสร้าง และอื่นๆ

โครงสร้างการกำกับดูแลและโครงสร้างองค์กร

หน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐถูกกำกับดูแลภายใต้โครงสร้างที่หลากหลาย องค์กรภาครัฐบางแห่งอาจอยู่ภายใต้การกำกับดูแลหลายระดับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งอาจทำให้สายการรายงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรวมทั้งการควบคุมดูแล และเงินทุนสนับสนุนของหน่วยงานฯ มีความยุ่งยากซับซ้อน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลอ้างถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับ "คณะกรรมการ" และ "ผู้บริหารระดับสูง" ในอธิธานศัพท์ได้คำนิยามว่า "คณะกรรมการ" โดยใช้ในแนวคิดที่ครอบคลุมโครงสร้างการกำกับดูแลในภาครัฐที่หลากหลายเนื่องจากคณะกรรมการในภาครัฐ อาจเป็นองค์คณะที่กำหนดนโยบาย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงการรับคำสั่งจากเจ้าพนักงานที่ได้รับการเลือกตั้งโดยไม่ได้ปรึกษาคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่ควบคุมดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยตรงก่อน เว้นแต่เจ้าพนักงานนั้นมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลโดยตรง

เงินทุนสนับสนุน

กระบวนการจัดสรรเงินทุนสนับสนุนสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในแตกต่างกันอย่างมากในภาครัฐ โครงสร้างการกำกับดูแลและโครงสร้างองค์กรบางแห่ง ไม่ได้ให้อำนาจแก่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในเรื่องงบประมาณ เงินไขเหล่านี้ทำให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถขออนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงได้ และจำกัดความสามารถในการแสวงหาหรือขอรับเงินสนับสนุนเพิ่มเติม เนื่องมาจากเงินสนับสนุนสำหรับหน่วยงานอื่นภายในองค์กรมีความสำคัญกว่า

ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบ มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานสากลฉบับใหม่ โดยสามารถนำมาประยุกต์ใช้และพัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับการตรวจสอบ ตลอดจนวิธีการตรวจสอบที่สามารถยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรได้ ทั้งด้านการกำกับดูแล ด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยองค์กรมีแนวทางในการปรับปรุงระบบงาน หรือลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้องค์กรมีการดำเนินงานดีขึ้น โดยกระบวนการตรวจสอบมีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากลฉบับใหม่ ให้มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และเป็นที่ยอมรับต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร