

โครงการ/หลักสูตร ฝึกอบรม	อบรมเชิงปฏิบัติการ 5 SERIES : ขั้นตอนและกระบวนการปรับปรุงวิธีให้บริการ ตรวจสอบภายในให้สอดคล้อง GIAS 2025 DOMAIN IV MANAGING INTERNAL AUDIT FUNCTION และ DOMAIN V - PERFORMING INTERNAL AUDIT SERVICES
กำหนดการอบรม	(5 วันอบรม 30 ชั่วโมง) รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 22-24, 27-28 เมษายน 2569 รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 17-18, 21-23 ธันวาคม 2569
ค่าลงทะเบียน	13,900 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))
สถานที่ฝึกอบรม	ณ โรงแรม ดิ เอ็มเมอร์ลด์ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ
วิทยากร	อาจารย์จิรพร สุเมธีประสิทธิ์ ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการวางระบบบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน และระบบ Compliance องค์กรภาครัฐและเอกชน อาจารย์พิเศษ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

WISDOM for Sustainable Development

มาตรฐานสากลด้านการตรวจสอบภายในฉบับใหม่ GIAS 2025 เริ่มมีผลใช้บังคับมาตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม 2565 หลังจากนั้น IIA GLOBAL ทายอดออกเงื่อนไขภาคบังคับ ภายใต้กลุ่ม 4 TOPICAL REQUIREMENT ที่ทยอยออกมาจนครบถ้วนเมื่อเดือน กันยายน 2565 ทำให้ผู้ประกอบการวิชาชีพตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดวางขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินงาน เพื่อให้บริการงานตรวจสอบภายในรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลอย่างจริงจังจนมั่นใจว่าสามารถพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายในได้อย่างครอบคลุมและครบถ้วนตามมาตรฐานใหม่

ในการดำเนินการดังกล่าว องค์กรประกอบที่ต้องให้ความสำคัญมากที่สุดคือ DOMAIN IV – MANAGING INTERNAL AUDIT FUNCTION และ DOMAIN V PERFORMING INTERNAL AUDIT SERVICES ซึ่งระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการไว้หลายประการ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานเชิงวิชาชีพ อันจะมีผลกระทบต่อการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งที่เป็น การประเมินตนเอง การประเมินโดยหน่วยงานอื่นภายในองค์กร และประเมินโดยผู้ประเมินอิสระทุก 5 ปี อีกทั้งหลาย องค์กรประกอบยังต้องยกย่องและนำเสนอผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอำนวยการ หรือองค์กรคณะ ตามโครงสร้างที่กำหนดโดยตรงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน

CAE ในฐานะที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานและสายงานตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจ สามารถถอดและตีความจากมาตรฐานใน DOMAIN IV & V ออกมาเป็น CHECKLIST และพัฒนาสู่ STANDARDIZED

PROCEDURES & MANUAL เพื่อนำไปใช้ในการบริหาร จัดการงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานใหม่ดังกล่าวได้อย่างครบถ้วน

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมรับรู้และเข้าใจรายละเอียด ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของรายการสำคัญตาม DOMAIN IV และตาม DOMAIN V ที่ต้องนำมาเป็นแบบ CHECKLIST สำหรับใช้ตรวจสอบรายการ จัดทำแผนปฏิบัติการ และกิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการ เพื่อรองรับการบริหารงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานใหม่
2. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาองค์ประกอบของงานตรวจสอบภายในให้ครบถ้วน กับแต่ละรายการสำคัญ ตาม DOMAIN IV และตาม DOMAIN V
3. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับตัวอย่างของเอกสารหลักฐานสำคัญ ประกอบการพัฒนารายการตาม DOMAIN IV และตาม DOMAIN V

3.ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. ได้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับมาตรฐานสากล GIAS 2025 โดยเฉพาะ DOMAIN IV & V
2. พัฒนาทักษะการออกแบบและปรับปรุง วิธีการบริหารงานและบริการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องมาตรฐาน
3. ยกระดับศักยภาพในการให้บริการตรวจสอบทั้ง 4 ประเภท (Assurance, Advice, Insight, Foresight) เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร
4. เรียนรู้การจัดทำ เอกสารและเครื่องมือมาตรฐาน (Workpaper, Methodologies, Checklist) สำหรับการตรวจสอบ
5. ได้แนวทางการตรวจสอบเฉพาะด้าน (เช่น Cybersecurity, Third-Party, Culture & Resilience Audit) พร้อมเครื่องมือประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ

4.หัวข้อวิชาในหลักสูตร

SERIES I รายละเอียดรายการสำคัญที่ต้องพัฒนา ตาม DOMAIN IV และตาม DOMAIN V	
การปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน	การปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการตามแผนตรวจสอบแต่ละพันธะผูกพัน
1) ประเด็นที่สำคัญตาม DOMAIN IV & V	1) นิยามการตรวจสอบภายในที่เปลี่ยนแปลง
2) รายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	2) แบบฟอร์มการระบุและประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
3) รายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงตามกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน	3) แบบฟอร์มการประเมินประเด็นที่ต้องตรวจสอบภายในโดยรักษาประโยชน์แห่งสาธารณะ
4) ผลกระทบต่อโครงสร้างงานตรวจสอบภายในและรูปแบบการปฏิบัติงาน	
SERIES II การพัฒนา METHODOLOGIES ตาม DOMAIN IV พร้อมตัวอย่าง	
METHODOLOGY เพื่อใช้ภายในหน่วยงานเอง	METHODOLOGY เพื่อใช้กับหน่วยงานอื่น

1) วิธีดำเนินงานปรับปรุงกฎบัตร 2) วิธีดำเนินงานวางแผนกลยุทธ์ตรวจสอบ 3) วิธีดำเนินงานตามการมอบหมายสั่งการทางปกครอง 4) วิธีดำเนินงานเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ 5) วิธีดำเนินงานเมื่อเกิดการบั่นทอนความเที่ยงธรรม 6) วิธีดำเนินงานเมื่อมีปัญหาด้านความเป็นอิสระของหน่วยงาน 7) วิธีดำเนินงานสื่อสาร ตลอดจนตรวจสอบ 8) วิธีกำหนดตัวชี้วัดประเมินผลดำเนินงาน 9) วิธีดำเนินงานประเมินเชิงสมรรถนะ	1) วิธีดำเนินงาน สร้างพันธมิตรผู้ก่อกอง ENGAGEMENT 2) วิธีดำเนินงานจัดจ้าง จัดหาเชิญผู้ตรวจสอบผู้เชี่ยวชาญภายนอกร่วมงาน 3) วิธีดำเนินงานประกันคุณภาพการตรวจสอบ 3 รูปแบบ 4) วิธีการบริหารข้อมูล และคุ้มครอง ข้อมูล 5) วิธีดำเนินงาน กำหนดองค์ประกอบ หลักเกณฑ์เงื่อนไขในการทำ DUE PROFESSIONAL CARE 6) วิธีพิจารณา กำหนดข้อมูลที่ต้องเข้าถึง ได้รับอนุญาตทางดิจิทัล และการกำหนดสิทธิ์ 7) วิธีบริหารเอกสารหลักฐานประกอบการสรุปผลตรวจสอบ 8) แบบประเมินความพร้อมตาม SERIES II
SERIES III การพัฒนางานบริการ 4 ประเภท ASSURANCE , ADVICE , INSIGHT , FORESIGHT	
ขอบเขต วัตถุประสงค์ คู่มืองานบริการ ASSURANCE , ADVICE 1) องค์ประกอบสำคัญของงานบริการ ASSURANCE 2) องค์ประกอบสำคัญของงานบริการ ADVICE 4 รูปแบบ (1) FACILITATE (2) TRAINING (3) EDUCATE (4) CORRECTIVE ADVICE	ขอบเขต วัตถุประสงค์ คู่มืองานบริการ INSIGHT , FORESIGHT 1) องค์ประกอบสำคัญของงานบริการ INSIGHT 2) องค์ประกอบสำคัญของงานบริการ FORESIGHT 3) การเพิ่มน้ำหนักของงานบริการ INSIGHT & FORESIGHT เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร 4) การประสานงานและพึ่งพาผลงานของหน่วยงานอื่นเพื่อรองรับ ASSURANCE SERVICE 5) ตัวอย่างรูปแบบรายงาน การให้บริการบน 5 C's – CRITERIA, CONDITION , CAUSE , CONSEQUENCE , CORRECTION 6) แบบประเมินความพร้อมตาม SERIES III
SERIES IV การพัฒนากระดาษทำการ WORKPAPER เพื่อใช้สำหรับทำแผนตรวจสอบภายใน พร้อมตัวอย่าง	
องค์ประกอบสำคัญของกระดาษทำการ 1) การรับรองคุณสมบัติรายบุคคล ตาม DOMAIN II 2) ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตาม GRC PROCESS 3) รายละเอียดของกิจกรรมการตรวจสอบ	องค์ประกอบสำคัญของกระดาษทำการ 6) การประเมินเชิงสมรรถนะ 7) การบริหารเอกสารหลักฐานและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 8) บันทึกการสื่อสารผลการตรวจสอบตลอดจน

4) รายละเอียดของเอกสารที่นำไปสู่การใช้ประโยชน์เป็นหลักฐานสรุปผลตรวจสอบ	9) บันทึกของ SUPERVISOR ในการให้ความเห็นในฐานะผู้กำกับดูแลแผนการตรวจสอบ
5) การประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพ	10) แบบประเมินความพร้อมตาม SERIES IV
SERIES V การพัฒนากระบวนการตรวจสอบตาม TOPICAL REQUIREMENT	
วิธีการปฏิบัติงานตาม TOPICAL REQUIREMENT	วิธีการปฏิบัติงานตาม TOPICAL REQUIREMENT
1) CYBERSECURITY AUDIT	3) ORGANIZATIONAL BEHAVIOR & CULTURE AUDIT
2) THIRD-PARTY AUDIT	4) RESILIENCE
	5) คู่มือการปฏิบัติงานอื่นที่จำเป็น
	6) แบบประเมินความพร้อมตาม SERIES V

5. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive (CAE)) ผู้จัดการงานตรวจสอบภายใน (Audit Manager) บุคลากรด้านกำกับดูแล (Governance, Risk, Compliance – GRC) ผู้ที่ทำงานเชื่อมโยงกับการตรวจสอบภายใน เช่น ฝ่ายบริหารความเสี่ยง, ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ, หรือฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ

6. วิทยากรในหลักสูตร

อาจารย์ จิรพร สุมะธิประสิทธิ์

ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการวางระบบบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน และระบบ Compliance องค์กรภาครัฐ และเอกชน อาจารย์พิเศษ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมคนละ 13,900.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ครอบคลุม ค่าเอกสารและค่าวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ (2 วันอบรม) และค่าใบรับรองการอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม)

ผู้เข้าอบรมสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ TMS <https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp> แล้วชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (Internet Banking) โดยใช้มือถือสแกน QR Code **หรือ**

2. โอนเงิน / ส่งจ่ายเช็คและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ

เลขที่บัญชี 944 0 23397 2 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา

และส่งหลักฐานการชำระเงินที่ : <https://bit.ly/siripayment> หรืออีเมล acc-siripattana@nida.ac.th
trainingsiri@nida.ac.th

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 81 (1)(ฏ) แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ที่อยู่ เลขที่ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159692

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสำนักสิริพัฒนาอย่างเป็นทางการก่อนวันอบรม 15 วันทำการ ดังนี้
รุ่นที่ 2 ภายในวันที่ 26 มีนาคม 2569
รุ่นที่ 3 ภายในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2569
2. ภายหลังสำนักสิริพัฒนายืนยันการจัดอบรมแล้ว
 - (1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วัน ทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
 - (2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน
 - (3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจัดอบรม
3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการงดจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนและจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

9. สมัครอบรมและศึกษารายละเอียดหลักสูตร



<https://bit.ly/49MhVL1>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3OOOhoG>

เว็บไซต์สำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม