คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย
นางสาวสุพัตรา วันทนีย์ศรี
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลใหม่

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
บทที่ ๑ การตรวจสอบภายในภาคราชการ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ประเภทการตรวจสอบ	๑
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๒
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๒
บทที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
การวางแผนการตรวจสอบ	๓
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔
การรายงานผลการตรวจสอบ	๔
การติดตามผล	๕
แผนผังการปฏิบัติงาน	๖
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๗
บรรณานุกรม	

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานด้านการตรวจสอบภายใน ในงานราชการของเทศบาลตำบลใหม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานตามเจตนารมณ์ของหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ รวมถึงผู้ที่สนใจได้ศึกษาหาความรู้ในเรื่องการทำงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงบทบาทหน้าที่ของทุกคนในหน่วยงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานด้านการตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้อ่านหรือผู้ที่กำลังหาข้อมูลเรื่องนี้อยู่ หากมีข้อแนะนำหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวสุพัตรา วันทนีย์ศรี
ผู้จัดทำ/รวบรวม
ตุลาคม ๒๕๖๒

บทนำ

แนวทางการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในของราชการส่วนท้องท้องถิ่น เดิมปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งมีข้อกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลหากเป็นเรื่องเสียหายต่อผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ผู้ตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ และตามแนวปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่องแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะกล่าวถึงการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลใหม่ อ้างอิงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกมาเพื่อให้ผู้ตรวจใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับเป็นผู้ช่วยสำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมาตรฐานนี้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA)

บทที่ ๑
การตรวจสอบภายในภาคราชการ

๑. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน เพื่อความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงินและการดำเนินงาน
- ประเมินความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- สอบทานการดูแลและรักษาทรัพย์สิน
- สอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ

๓. ประเภทการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
- การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๔. โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
- มีความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน
- การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- การบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การปรับปรุง พัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงาน
- การวางแผนการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงาน
- การรายงานผลการตรวจสอบ
- การติดตามผล
- การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

๕. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

บทที่ ๒
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การรายงานผลการตรวจสอบ
๔. การติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการจัดทำล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน ตามผลการประเมินความเสี่ยง มีขั้นตอนการทำงาน คือ

๑. ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น

๑.๑ แผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนการตรวจทานงานในเรื่องต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี จัดทำก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ วิธีการคัดเลือกข้อมูล ขอบเขตการปฏิบัติงาน เช่น การระบุจำนวนเอกสาร ระยะเวลา จำนวนคน (สอบถาม) ทรัพย์สิน (ตรวจนับ) การจัดสรรทรัพยากร และรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ

๒. การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

การเสนอแผนการตรวจสอบ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๓. การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบไปด้วยกระบวนการรวบรวมหลักฐานเพื่อตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์และประเมินผลว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ประกอบด้วย

๑. การเปิดตรวจการปฏิบัติงาน คือขั้นตอนก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ เป็นการสื่อสารกับหน่วยรับตรวจให้ทราบล่วงหน้าถึงการจะเข้าตรวจงานตามแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้แจ้งเวียนไปแล้ว โดยการสื่อสารถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ผู้ตรวจ

๒. ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้โดยการบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการและการสรุปผลการตรวจสอบ โดยมีการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

๓. การปิดตรวจการปฏิบัติงาน คือ การสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจเพื่อยืนยันถึงเรื่องที่ตรวจพบ โดยมีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยง ผลกระทบ และสาเหตุและความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม โดยหน่วยรับตรวจทราบ

การรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่มีองค์ประกอบครบถ้วน คือ

๑. เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔. ระยะเวลาการตรวจสอบ

๕. สรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ที่มีข้อมูลเพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบ

๖. ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. การกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

ในกรณีที่พบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอเกิดความผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ ให้รีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทันที และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

การติดตามผล

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้ปฏิบัติ หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

กระบวนการติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลใหม่ กำหนดกระบวนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจไปปฏิบัติหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการปิดตรวจการปฏิบัติงานกับหน่วยรับตรวจแล้ว และออกรายงานผลการติดตามในรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ตรวจสอบ

แผนผังการปฏิบัติงาน

การวางแผน

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

↓

การประเมินผล

ระบบการควบคุมภายใน

↓

การประเมินความเสี่ยง

↓

การวางแผนการตรวจสอบ

- **แผนการตรวจสอบระยะยาว**
- **แผนการตรวจสอบประจำปี**

↓

การวางแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

ตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

การเปิดตรวจ

↓

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ

→ กระดาษ ทำการ

↓

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

การปิดตรวจ

- **การรวบรวมหลักฐาน**
- **การรวบรวมกระดาษทำการ**
- **การสรุปผลการตรวจสอบ**

การรายงาน

และการติดตาม

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- **การจัดทำรายงาน**
- **รูปแบบรายงาน**

↓

การติดตามผล

บทที่ ๓
เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวมรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินในของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่ เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปีปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข