๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน

โดย : นางสาวสุพัตรา วันทนีย์ศรี
เทศบาลตำบลใหม่ อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
คำนำ	ข
บทที่ ๑ การตรวจสอบภายในภาคราชการ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ประเภทการตรวจสอบ	๑
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๑
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๒
บทที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
การวางแผนการตรวจสอบ	๓
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓
การศึกษาและเก็บข้อมูล	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การประชุมปิดงานตรวจ	๔
กระดาษทำการ	๔
การรายงานผลการตรวจสอบ	๔
ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี	๕
เทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบ	๕
การติดตามผลการตรวจสอบ	๕
ประเภทการติดตามผล	๕
กระบวนการติดตามผล	๖
แผนผังการปฏิบัติงาน	๗
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๘
ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ	๑๐

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของเมริกา (The institute of internal Auditors : AII) ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ๒ ด้าน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รวมถึงให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติด้วย

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้กล่าวถึงหลักการวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานด้านการตรวจสอบภายใน ในงานราชการของเทศบาลตำบลใหม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นผู้ช่วยสำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตามเจตนารมณ์ของหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ รวมถึงผู้ที่สนใจได้ศึกษาหาความรู้ในเรื่องการทำงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงบทบาทหน้าที่ของทุกคนในหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้อ่านหรือผู้ที่กำลังหาข้อมูลเรื่องนี้อยู่ หากมีข้อแนะนำหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลใหม่

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. ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

- 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 ตามผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น มีขั้นตอนการทำงาน คือ

๑. ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น

๑.๑ แผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนการตรวจทานงานในเรื่องต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี จัดทำก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิธีการคัดเลือกข้อมูล ขอบเขตการปฏิบัติงาน เช่น การระบุจำนวนเอกสาร ระยะเวลาจำนวนคน (สอบถาม) ทรัพย์สิน (ตรวจนับ) การจัดสรรทรัพยากร และรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ

๒. การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๓. การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ระหว่างการปฏิบัติงาน และเมื่อเสร็จสิ้นงาน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอน การทำหนังสือแจ้งผู้รับตรวจอย่างเป็นทางการ การศึกษาและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และการสรุปงานอย่างย่อ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอน ปฏิบัติการตรวจสอบ ทำบันทึกสอบถามหรือขอเอกสารเพิ่มเติม สรุปผลการตรวจสอบ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ รับฟังข้อคิดเห็นผู้รับตรวจ และประชุมปิดการตรวจ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นงาน ประกอบด้วยขั้นตอน สอบทานกระดาษทำการ สอบทานร่างรายงานการตรวจสอบ ปรับปรุงงานตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ส่งคืนเอกสารผู้รับตรวจ สรุปเรื่องเสนอนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาล

การศึกษาและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีแนวการตรวจสอบจากกระดาษทำการ แบบสอบถามการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมา เช่น ของ สตง/โครงสร้าง/งบประมาณ/บุคลากร/คู่มือการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลังจากได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๑) ตรวจเช็คเอกสารหลักฐานที่ส่งมอบระหว่างกัน

๒) ประเมินผลการคบคุมภายใน และสรุปผลการประเมิน

๓) ดำเนินการตรวจสอบ โดยการสอบทาน ทดสอบรายการตามแนวการตรวจสอบ รวมถึงการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมแนวการตรวจสอบ

๔) บันทึกข้อมูลและผลการตรวจในกระดาษทำการ

๕) วิเคราะห์/ประเมินผล การตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อ ๑) สรุปผลการตรวจสอบ ๒) ชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย ๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน ๔) แจ้งการออกรายงานผลการตรวจสอบ และ ๕) ขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่เก็บรวบรวมหรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ คือ ๑) กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง เช่น บันทึกผลการตรวจสอบ ๒) กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร และ ๓) กระดาษทำการที่ผู้ตรวจได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด

โดยมีสาระสำคัญ เช่น มีชื่อหน่วยรับตรวจ ชื่อกระดาษทำการ รายละเอียดแหล่งที่มาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ลักษณะกระดาษทำการที่ดี คือ ๑) ถูกต้องและสมบูรณ์ ๒) ชัดเจนและเข้าใจง่าย ๓) เพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ และ ๔) เรียบร้อยและอ่านง่าย

ขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำการ คือ ๑) วางแผนการจัดทำให้สอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบ ๒)รวบรวมและบันทึกข้อมูลระหว่างการตรวจสอบ และ ๓) สอบทานกระดาษทำการว่ามีการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ

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

ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี คือ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เที่ยงธรรม ชัดเจน ทันเวลา สั้นกระชับ จูงใจ สร้างสรรค์ การเลือกใช้ถ้อยคำ และความสม่ำเสมอ

เทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบ คือ คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน การจัดลำดับเรื่องสำคัญ การเขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์ เขียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็น เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เขียนเรื่องที่ตรวจพบอย่างเป็นเหตุเป็นผล เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ เขียนให้ถูกหลักไวยากรณ์ หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล ระบุหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน มีคำอธิบายศัพท์เทคนิค และระบุจำนวนหลักฐานที่ตรวจพบ

การติดตามผล

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน การติดตามผลการตรวจสอบ คือ กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยรับตรวจ ตามที่ผู้ตรวจสอบเสนอไว้ในรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล หรือผู้บริหารได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม ดังนั้น สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องดูคือ

๑) การสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ (นายกเทศมนตรี) ตามผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบรายงานไว้

๒) การปฏิบัติการของผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามที่นายกเทศมนตรีสั่งการ

๓) ผลการปฏิบัติการตามที่นายกเทศมนตรีสั่งการ

ประเภทการติดตามผลการตรวจสอบ จึงมี ๒ ขั้นตอน คือ

๑) การติดตามในขั้นต้น เป็นการติดตามผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๒) การติดตามผลในขั้นสุดท้าย เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามที่นายกเทศมนตรีสั่งการมา

กระบวนการติดตามผล

๑. กำหนดเกณฑ์ติดตามผล พิจารณาจาก

(๑) ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

(๒) ผลกระทบต่อองค์กร

(๓) ความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไข

(๔) ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข

(๕) บุคลากรและค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการติดตามผล

๒. การสอบทานการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ในกรณีนายกเทศมนตรีสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดการติดตาม จำนวน ๒ ครั้ง และติดตามเมื่อครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ได้รับเอกสารใดๆ จากหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ติดตามผล ดังนี้

(๑) กำหนดการติดตาม ๗ วัน

(๒) กำหนดการติดตาม ๑๕ วัน

(๓) กำหนดการติดตาม ๓๐ วัน

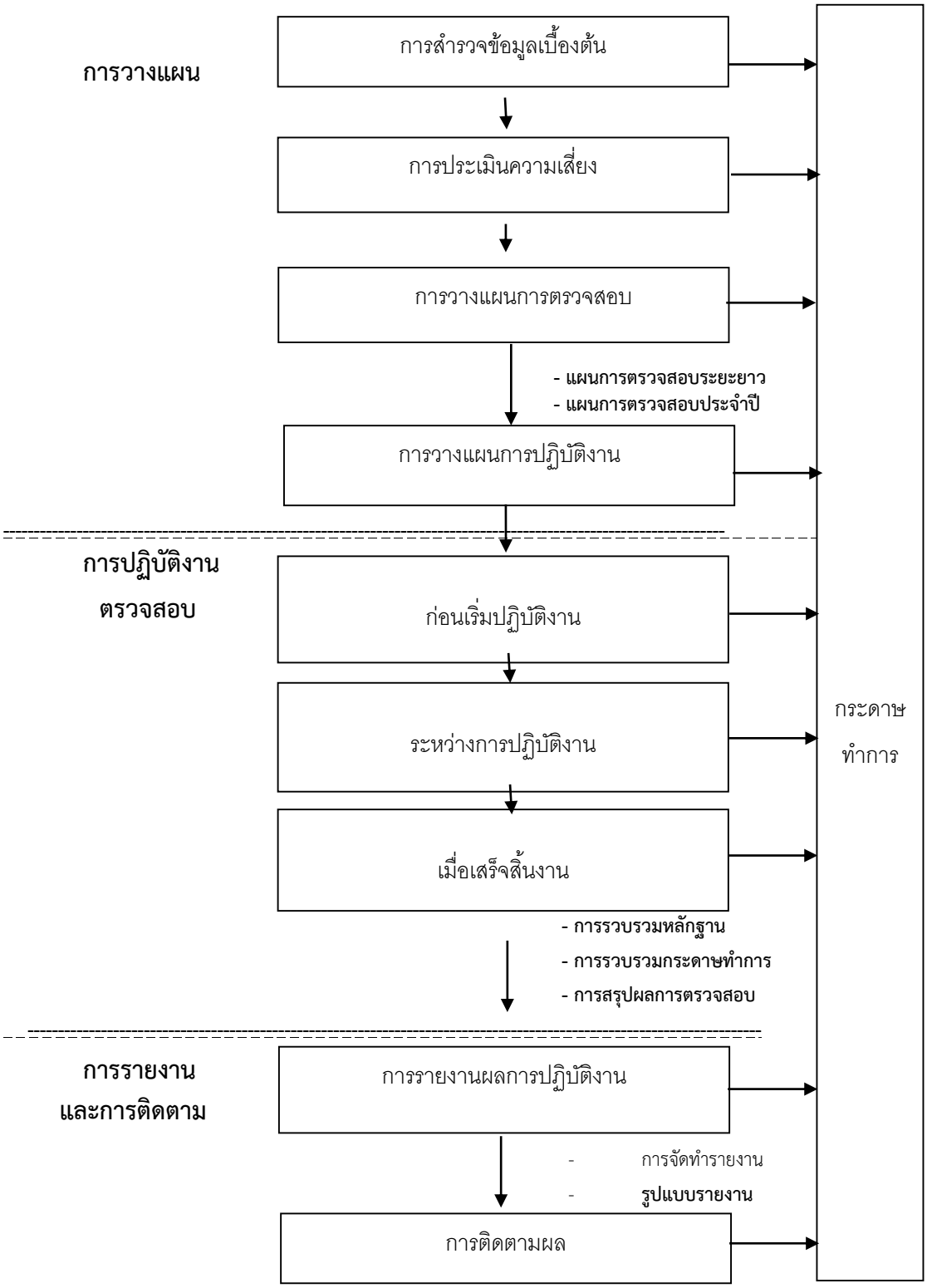
๓. การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ในกรณีนายกเทศมนตรีสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมิได้สั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๔. จัดทำรายงานผลการติดตาม

(๑) กรณีนายกเทศมนตรีมิได้สั่งการ

(๒) กรณีที่นายกเทศมนตรีสั่งการแล้ว

แผนผังการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



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

ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ