

# คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

จัดทำโดย

นางสาวคณิศร ปัดถานั่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

# คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร



จัดทำโดย  
นางสาวคณิศร ปัดถานัง  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงาน ในการติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารสามารถนำผล จากการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ต้องทราบหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาจากแนวทาง และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ ความหมาย หลักเกณฑ์ นโยบาย กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ใน การตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน ด้านการตรวจสอบต่อไป

นางสาวคณิศร ปัดถานัง  
ผู้จัดทำ/รวบรวม

## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
บทที่ ๒ โครงสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕
บทที่ ๔ เทคนิคการตรวจสอบ	๑๐
<b>ภาคผนวก</b>	

## บทที่ ๑

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

#### ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซง ในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถ ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มี ประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ประเภทของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร รวบรวมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถ แยกประเภทของการตรวจสอบได้ ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงสร้างขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน ทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

## บทที่ ๒

### โครงสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

#### ๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑.๒ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติม อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ต้องมีการประเมินผลคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม ทุกด้าน และต้องรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย

#### ๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๒.๑ การบริหารงานการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากร กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน การประสานงาน และการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๒ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมิน และให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ บริหารความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันกาล ซึ่งผลการตรวจสอบจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบที่เสนอนั้น

๒.๖ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหาข้อยุติต่อไป

### **ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน**

หน่วยตรวจสอบภายใน อยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานขององค์กร และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร และไม่ควรมีอำนาจสั่งการในเชิงบริหารซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการ

### **ความเป็นอิสระ**

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวาง และการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบต้องเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมา สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณภาพ การปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

### **จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน**

งานตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมอิสระเกี่ยวกับบริการตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องอยู่ภายใต้กรอบความประพฤติปฏิบัติที่ดีงาม อันนำมาซึ่งหลักประกันและเป็นไปตามคาดหวังว่าจะต้องมีความเชื่อถือได้ มีความเที่ยงธรรม และเป็นທີ່ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องยึดถือและประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม/เป็นกลาง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามาอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่

## บทที่ ๓

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงาน
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

#### ๑. การวางแผนตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๑. ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ และการวางแผนการปฏิบัติงาน

- การวางแผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นล่วงหน้า เปรียบเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี

- การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนี้นบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานควรจัดทำก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

#### ๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ รวมทั้งทำความเข้าใจคุ้นเคยกับหน่วยรับตรวจ
- การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- การประเมินความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

#### ๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

เมื่อผู้ตรวจสอบวางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องเสนอแผนการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) หากพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ส่วนแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป็นการเตรียมการก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงควรดำเนินการในสิ่งที่เอื้อและทำให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ จัดทำกระดาศทำการ สำหรับบันทึกรายละเอียด วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๑.๒ แจ้งการเข้าตรวจให้ผู้รับตรวจทราบ เป็นการประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดในการตรวจ เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๓ ศึกษารายละเอียดของข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้รับตรวจกับผู้ตรวจ แนะนำตัวผู้ตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๓ สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๔ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๕ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๖ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยและเป็นการคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ตารางการปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. หลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจแล้วควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ รวบรวมหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งหลักฐานการตรวจสอบควรมีคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

๓.๒ สอบทานกระดาศทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ของผู้ตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ ชี้ให้เห็นว่าตรวจพบอะไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่จะต้องเป็นอย่างไร มีผลอย่างไร ทำไมจึงเกิดขึ้น และจะแก้ไขอย่างไร ซึ่งองค์ประกอบของ ข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

- สภาพที่เกิดขึ้น ได้แก่ สิ่งที่คุณตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์ โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
- เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ อาจกำหนดจาก กฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
- ผลกระทบ ได้แก่ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า
- สาเหตุ ได้แก่ สาเหตุที่เกิดปัญหา เช่น เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดีหรือ การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ
- ข้อเสนอแนะ เป็นความเห็นของผู้ตรวจสอบ ควรทำในลักษณะสร้างสรรค์

### ๓. การจัดทำรายงาน

รายงานผลการตรวจสอบเป็นผลที่ได้จากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อม ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง องค์ประกอบของรายงานต้องประกอบด้วย ความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ และจูงใจ รูปแบบรายงานแบ่งเป็น รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทั่วไปมีสาระสำคัญ ดังนี้

- บทคัดย่อ เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ ให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้
  - บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่า ตรวจสอบเรื่องอะไร ของหน่วยงานใด
- การตรวจสอบตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้หรือในกรณีพิเศษ
- วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน
  - ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ
  - สิ่งที่ตรวจพบ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข
- วิธีดำเนินการแก้ไข
- ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
  - ความเห็น หากเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น
  - เอกสารประกอบ

#### ๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว จะต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร แล้วรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ

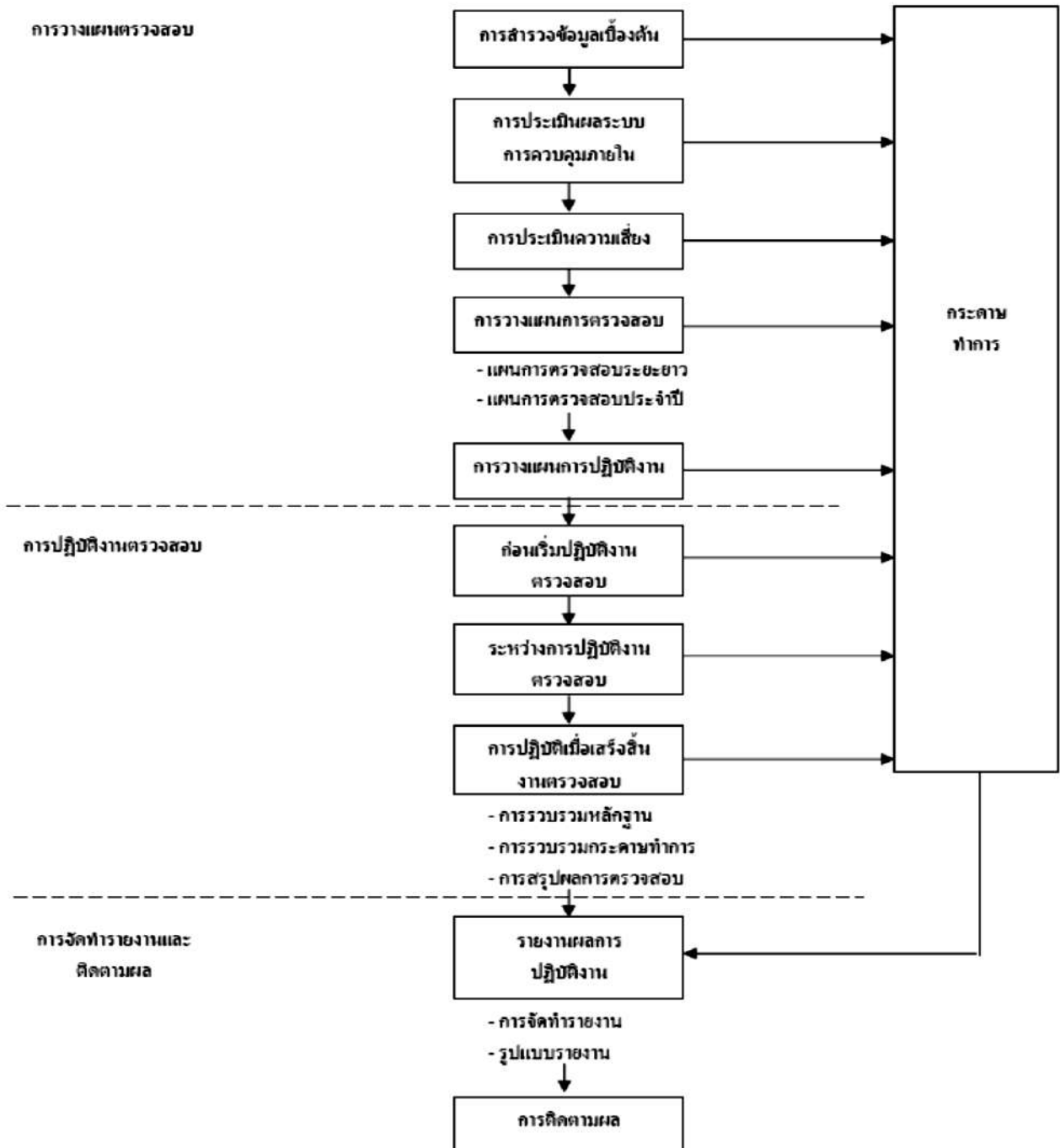
๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขปัญหาลดข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงาน หรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

# แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



## บทที่ ๔

### เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับการเลือกเท่ากัน

๑.๒ Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่เลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น ตรวจการใช้รถส่วนบุคคล จากบันทึกการใช้รถ (แบบ ๖) ระยะเวลา ๑ เดือน ของรถทุกคัน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยรวมข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน แล้ว สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง (Stratified Sampling) หรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน แล้วสุ่มเลือกกลุ่มที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง (Cluster Sampling)

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ (Inspection) เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งนั้นเป็นอย่างไร มีการเก็บรักษาเป็นอย่างไร ข้อจำกัดวิธีนี้ คือการตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด (Confirmation) เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับการตรวจให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น การใช้วิธีนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ ข้อจำกัดวิธีนี้ คือเอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบภายในนำตัวเลขมาคำนวณด้วยตัวเอง ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง ข้อจำกัดวิธีนี้ คือพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือการผ่านรายการไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด

๗. การตรวจทานรายการผิดปกติ (Scanning) เป็นการตรวจจากรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ การตรวจสอบรายการผิดปกตินี้ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น ซึ่งอาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือรายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analyzing) เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ วิธีการคือเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบัน หรือเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับปรมาณการ

๙. การสอบถาม (Inquiry) เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ อาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำตอบเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ก็ได้ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย ข้อจำกัดวิธีนี้ คือคำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นประกอบ

๑๐. การสังเกตการณ์ (Observation) เป็นการเฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ของผู้รับการตรวจด้วยตา จะให้ข้อมูลจำกัดเฉพาะในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ซึ่งอาจตรง/ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานปกติ

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

๑๒. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๓. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ กับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

### บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการโดยทั่วไปด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงาน การสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน

การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิคการตรวจสอบมาใช้ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

# ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ อปท.  
กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น