

การตรวจสอบภายใน สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน^๑

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

ดังนั้น งานตรวจสอบภายในจึงมีส่วนช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จในส่วนราชการหลายประการ ดังนี้

- ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
- เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

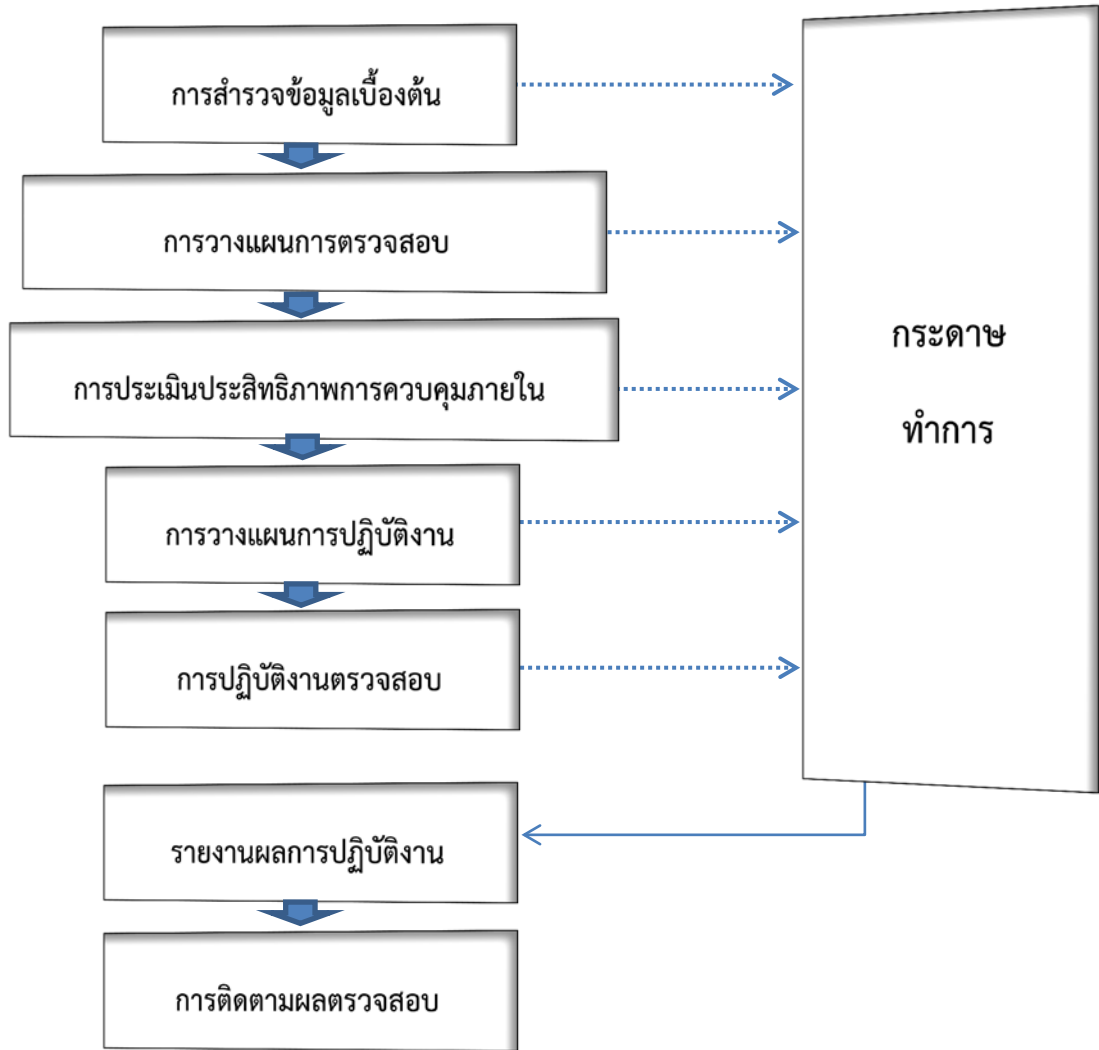
อย่างไรก็ดี จากการปรับเปลี่ยนการบริหารงานภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการแนวใหม่ที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้ลดบทบาทและกระจายอำนาจของหน่วยงานกลางไปสู่ส่วนราชการโดยหน่วยงานกลางทำหน้าที่เป็นผู้กำกับและควบคุมเชิงนโยบายให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบภายใต้กรอบกติกากลางที่กำหนด โดยมีการตรวจสอบติดตามประเมินผลที่เป็นระบบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกระจายอำนาจของหน่วยงานกลาง ทำให้ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับความเสี่ยงและการควบคุมมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการเงิน

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องความเชื่อถือได้ของการบันทึกรายการทางการเงิน การบัญชี และงบแสดงฐานะการเงิน
๒. เพื่อพิสูจน์ความความมีอยู่จริงของทรัพย์สินว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับการบันทึกบัญชี และมีการดูแลและป้องกันรักษาความปลอดภัย
๓. เพื่อทราบว่าการควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่

๑ สำนักงานสำนักนายกรัฐมนตรื การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการและแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พิมพ์ครั้งที่ ๑.กรุงเทพฯ:บริษัท สหมิตรพรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด,๒๕๕๖.

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ^๒

แผนงานการตรวจสอบควรกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอว่าในแต่ละขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบนั้น จะดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นสิ้นสุดอย่างไรบ้าง โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น การตรวจสอบเงินสด เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน ควรใช้วิธีการตรวจนับตัวเงินสด และตรวจต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญคู่จ่ายว่า รายการรับจ่ายเงินทุกรายการได้มีการบันทึกบัญชี เป็นต้น

เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงต่างๆในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบและเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เช่น

- การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์ว่า สิ่งที่ตรวจนับมีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพ การเก็บรักษา เป็นอย่างไร
- การยืนยันยอด เป็นวิธีการที่ผู้ตรวจสอบจัดส่งใบยืนยันยอดถึงบุคคลภายนอก ขอให้ตอบกลับว่า ข้อมูลที่ส่งไปนั้นถูกต้องหรือไม่ (ต้องการให้ตอบกลับทุกราย หรือ ตอบกลับเฉพาะมีข้อทักท้วงเท่านั้น)
- การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง
- การตรวจสอบผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดรายการขั้นต้นไปสมุดรายการชั้นปลาย วิธีการตรวจสอบนี้เรียกว่า “Posting”
- การทดสอบรายการ เป็นการตรวจสอบรายการด้านใดด้านหนึ่งในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งโดยละเอียดโดยเริ่มจากขั้นต้นแรกไปจนถึงขั้นต้นสุดท้ายของการทำงาน
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อย และทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีหรือไม่
- การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการบัญชีต่างๆว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน คือ ข้อมูลรายการหนึ่งๆอาจสัมพันธ์กับรายการอื่นๆได้
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้
- การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา ข้อจำกัด คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ
- การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

^๒ กรมบัญชีกลาง **คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ การวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ, ๒๕๔๑.**

- การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยหาหลักฐานมายืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี วิธีการตรวจสอบนี้เรียกว่า “Vouching” ซึ่งการตรวจสอบเอกสารว่าเป็นเอกสารจริง มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น
- การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดจากวิธีปฏิบัติไม่ดีหรือไม่ดีพอ หรือเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุทธวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช้ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การกำหนดเครื่องหมายการตรวจสอบ

เครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจสอบจะแสดงให้เห็นทราบว่าผู้ตรวจสอบใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบ จะใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ ตัวอักษร เครื่องหมายถูกผิด หรือการใช้ดินสอสีต่างๆ เช่น

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| ✓ การคำนวณตัวเลขตรงกัน | × ตรวจทานอีกครั้ง |
| P ตรวจผ่านรายการ | ≠ รายการยังหาเอกสารไม่พบ |
| ◆ สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง | ● สุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน |
| V การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ | Ç เปรียบเทียบการยืนยันหรือการตรวจนับ |
| = ยอดรวมเดบิตเท่ากับยอดรวมเครดิต | © ทดสอบการจ่ายเงินกับทะเบียนคุมเช็ค |
| € ตรวจสอบกับสัญญาแล้ว | # รายการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง |

การกำหนดรหัสหรือดัชนีกระดาษทำการ

การกำหนดรหัสหรือดัชนีกระดาษทำการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถค้นหา อ้างอิงและจัดเก็บกระดาษทำการได้อย่างเป็นระเบียบนั้น ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ เช่น กำหนดรหัสหรือดัชนีอ้างอิงโดยใช้ตัวเลขต่อเนื่องตามลำดับ (เรียงตามรายงานการเงิน) กำหนดรหัสหรือดัชนีอ้างอิง โดยใช้ตัวเลขและตัวอักษรในการจัดกลุ่ม เป็นต้น

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบภายใน เรื่องการสำรวจระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อศึกษาระบบการควบคุมภายในแต่ละระบบงานของหน่วยงานรับตรวจ และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงก่อนจะเลือกงานใดงานหนึ่งมาตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนการตรวจสอบ	กระดาษ ทำการ	ผลการตรวจสอบ		ความเห็น โดยสรุป	ลายมือชื่อ/วันที่ ตรวจสอบ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
<p>การสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaire – IQC) การอธิบายระบบโดยใช้แผนผังแสดงทางเดินการทำงาน (Flowcharts) และการ Walk-Through) กระบวนการปฏิบัติงานของงานใดงานหนึ่งเป็นต้น เพื่อสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการบริหาร ประกอบด้วย ภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>๒. ด้านการเงิน ประกอบด้วย เงินสดและเงินฝากธนาคาร ทรัพย์สิน และรายงานการเงิน</p> <p>๓. แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย การบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศ และการบริหารพัสดุ</p>					

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบภายใน เรื่องเงินสดย่อย/เงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. จำนวนเงินสดย่อย/เงินทดรองราชการเหมาะสมและเพียงพอ
๒. วิธีการและขั้นตอนในการเบิกค่าใช้จ่าย มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม
๓. การเก็บรักษาเงินสดย่อย/เงินทดรองราชการ ที่ปลอดภัย สามารถนำมาใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
๔. มีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง และจัดเก็บหลักฐานในการจ่ายเงินเพื่อนำไปขอเบิกคืนเงินสดย่อย/เงินทดรองราชการ ที่เหมาะสม

ขั้นตอนการตรวจสอบ	กระดาษ ทำการ	ผลการตรวจสอบ		ความเห็น โดยสรุป	ลายมือชื่อ/วันที่ ตรวจสอบ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. ตรวจสอบเงินสดย่อยและเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสดย่อย/เงินทดรองราชการ					
๒. ทดสอบโดยการรวมยอดในสมุดเงินสดย่อย/เงินทดรองราชการว่าถูกต้อง					
๓. ตรวจสอบว่า ค่าใช้จ่ายที่นำมาเบิกและยังไม่ได้นำไปเบิกจากเงินสดย่อย/เงินทดรองราชการ อยู่ในวงเงินและได้รับอนุมัติถูกต้อง					
๔. ใบบสำคัญค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในปีปัจจุบัน และมีลายมือชื่อผู้ขอเบิกที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ					
๕. ทดสอบการบันทึกรายการในสมุดเงินสดย่อย/เงินทดรองราชการ					
๖. พิจารณาว่าระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อขอเบิกคืนในสมุดเงินสดย่อย/เงินทดรองราชการเหมาะสม ไม่บ่อยเกินไป					
๗. ตรวจสอบว่า วงเงินสดย่อย/เงินทดรองราชการที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เหมาะสม และสถานที่เก็บรักษาปลอดภัย					
๘. กรณีที่เจ้าหน้าที่เงินสดย่อย/เงินทดรองราชการ ผู้ทำหน้าที่แทนมีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่/มีการบันทึกส่งมอบเจ้าหน้าที่เงินสดย่อยฯ ทันทีที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือไม่					
๙. ตรวจสอบว่า มีเอกสารค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเงิน แต่ยังไม่จ่ายเงินหรือไม่ เพราะเหตุใด					
๑๐. มีการจ่ายเงิน โดยไม่มีเอกสารใบบสำคัญหรือไม่ หากมี เพราะเหตุใด					

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบภายใน เรื่องการรับ-จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า การรับ-จ่ายเงิน มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการตรวจสอบ	กระดาษ ทำการ	ผลการตรวจสอบ		ความเห็น โดยสรุป	ลายมือชื่อ/วันที่ ตรวจสอบ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. ตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน ๒. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวันเปรียบเทียบกับ เงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน ๓. ตรวจสอบรายการบันทึกรับ-จ่ายเงินสดในบัญชีเงินสดกับหลักฐานการรับ หลักฐานการจ่าย ว่าถูกต้องหรือไม่ตามระบบบัญชีที่กำหนด ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ๔.๑ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน เช่น การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุม การเก็บ รักษาใบเสร็จรับเงิน การแบ่งแยกหน้าที่รับ-จ่ายเงินและบันทึกบัญชี เป็นต้น ๔.๒ ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงิน เช่น ตู้নিরภัยและห้องมั่นคง ความปลอดภัย ๔.๓ ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษา และระยะเวลาที่เก็บรักษา ๔.๔ ตรวจสอบกรรมการเก็บรักษา เช่น การแต่งตั้ง/การปฏิบัติงานของกรรมการเก็บรักษา ๕. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบ และ ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการบันทึกบัญชี สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ฯลฯ					

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบภายใน เรื่องเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าเงินฝากธนาคาร มียอดถูกต้อง
๒. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และตามระบบการควบคุมภายใน
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการตรวจสอบ	กระดาษ ทำการ	ผลการตรวจสอบ		ความเห็น โดยสรุป	ลายมือชื่อ/วันที่ ตรวจสอบ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการบันทึกรับ-จ่ายเงินฝากธนาคาร ๒. ตรวจสอบระยะเวลาที่นำฝากว่าถูกต้องตามระเบียบ ๓. ตรวจสอบพิสูจน์เงินฝากระหว่างผู้รับฝากกับผู้ฝาก เช่น ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น ๔. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบ และตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การบันทึกบัญชี ๕. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ฯลฯ					

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบภายใน เรื่องพัสดุ (ครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำนักงาน/สินค้า/วัสดุ)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าพัสดุ(ครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ) มีอยู่จริงและถูกต้อง
๒. บัญชีแยกประเภทแสดงมูลค่าพัสดุ(ครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ) ถูกต้อง
๓. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และตามระบบการควบคุมภายใน
๔. ค่าเสื่อมราคาและการตัดจำหน่ายพัสดุ(ครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุ) มีการคำนวณและบันทึกบัญชีถูกต้อง
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการตรวจสอบ	กระดาษ ทำการ	ผลการตรวจสอบ		ความเห็น โดยสรุป	ลายมือชื่อ/วันที่ ตรวจสอบ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำนักงาน/สินค้า/วัสดุ ๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีและทะเบียนคุมครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำนักงาน/สินค้า/วัสดุ เปรียบเทียบกับครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำนักงาน/สินค้า/วัสดุที่มีอยู่จริง ๓. ตรวจสอบรายการคำนวณค่าเสื่อมราคาและการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำนักงาน/ สินค้า/วัสดุ รวมทั้งการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ๔.๑ การจำหน่ายพัสดุ มีมาตรการเกี่ยวกับครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำนักงาน/สินค้า/วัสดุที่ ล้าสมัยและขาดบัญชี และมีรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่ ๔.๒ การควบคุม มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับ จ่าย บันทึกบัญชีและทะเบียน มีรายงานผล การตรวจสอบรับ จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่ สถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอ ปลอดภัย หรือไม่ ๔.๓ การจัดหา ดำเนินการจัดหาทันกับความต้องการหรือไม่ จัดทำราคากลางเปรียบเทียบกับ ราคาสินค้าที่เสนอขายหรือไม่ และกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุม หรือไม่ ฯลฯ					

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบภายใน เรื่อง รายงานทางการเงิน

๑. เพื่อให้ทราบว่ารายงานทางการเงินครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่

ขั้นตอนการตรวจสอบ	กระตาดษ ทำการ	ผลการตรวจสอบ		ความเห็น โดยสรุป	ลายมือชื่อ/วันที่ ตรวจสอบ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
<p>๑. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน เปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน</p> <p>๒. ตรวจสอบงบแสดงผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่าย และยอดสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบกับบัญชีทำการประเภทรายได้ และค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. ตรวจสอบงบกระแสเงินสดว่า ยอดรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ปรับปรุงด้วยผลกระทบของรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด รายการค้างรับ ค้างจ่ายของเงินสดรับและเงินสดจ่ายในอดีตหรือในอนาคต และรายการของรายได้สูงหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับกระแสเงินสดจากการลงทุนหรือการจัดหาเงิน หรือโดยการวิเคราะห์รายการจากการเปลี่ยนแปลงในงบแสดงฐานะการเงินของปีนี้เทียบกับปีก่อน</p> <p>๔. ตรวจสอบหมายเหตุประกอบงบการเงิน ว่าได้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำ งบการเงินและนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินและข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน</p>					