

กระดาษาทำการของผู้ตรวจสอบภายใน

ความหมายของกระดาษาทำการของผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการของผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Working Paper or Documentation) หมายถึง กระดาษาทำงานที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้บันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ตรวจพบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงาน การสำรวจขั้นต้น การวางแผนงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้ง การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน และการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำกระดาษาทำการ เพื่อบันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง กระดาษาทำการจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้เชื่อมโยงข้อมูลและหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบ ดังแสดงในภาพที่ ๑๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่บันทึกในกระดาษาทำการเป็นเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ดังนั้น ทุกข้อความที่สำคัญในรายงานการตรวจสอบจึงควรมีข้อสรุปและสามารถอ้างอิงไปยังกระดาษาทำการที่เกี่ยวข้องได้

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนอาจแตกต่างกัน และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละงานก็อาจแตกต่างกันไปด้วย แต่สิ่งที่เหมือนกัน คือ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนย่อมบันทึกข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่พบในกระดาษาทำการ ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะได้จากเอกสารหลักฐาน หรือได้จากการสอบถาม หรือได้มาจากทางอื่นใด ก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลและหลักฐานนั้นมาสรุปผลและจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ภาพที่ ๑ ความสัมพันธ์ของหลักฐานการตรวจสอบ กระดาษาทำการ และรายงานการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของกระดาษาทำการของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำกระดาษาทำการ โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆ กันไป แต่วัตถุประสงค์หลักของการจัดทำกระดาษาทำการของผู้ตรวจสอบภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ข้อมูลที่บันทึกในกระดาษาทำการแสดงถึงวิธีการตรวจสอบ การได้มาของข้อมูลหลักฐาน และการสรุปผลการตรวจสอบว่าเรื่องที่ตรวจสอบนั้น เป็นไปตามหลักการอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

ในบางกรณี กระดาษาทำการใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงกับผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารให้ทราบได้ว่าผู้ตรวจสอบได้ข้อมูลรายละเอียดมาอย่างไรในเรื่องที่ตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบที่ใช้มีความเพียงพอที่จะเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

๒. ช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยในการแบ่งงานการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม ทั้งในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในหลายคนตรวจสอบในเวลาเดียวกัน หรือในหลายสถานที่พร้อมๆ กัน โดยไม่เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติงานหรือการควบคุมงาน

๓. ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีแบบแผน และมีหลักฐานว่าได้ทำงานอะไรไปแล้ว อีกทั้งยังชี้ให้เห็นว่ามีงานอะไรอีกที่จะต้องทำ และแสดงเหตุผลสำหรับการไม่ตรวจสอบในบางเรื่อง

๔. ช่วยอำนวยความสะดวกในการควบคุมงาน สอบทานการปฏิบัติงาน การติดตามความคืบหน้าของงาน และการสอบทานรายงานการตรวจสอบ ในกรณีที่มิชอบกพร่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ควบคุมงานจะทราบและสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ปรับปรุง และแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป กระดาษทำการจะเป็นหลักฐานที่มีน้ำหนัก และเชื่อถือได้มากกว่าคำบอกเล่าหรือการรายงานด้วยวาจา

๕. ช่วยในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลในกระดาษทำการเป็นเกณฑ์ในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ กระดาษทำการที่ดีจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเขียนรายงานได้อย่างมีหลักเกณฑ์ และในบางครั้ง ผู้ตรวจสอบภายในยังอาจใช้กระดาษทำการบางส่วนเป็นเอกสารประกอบ หรือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการตรวจสอบโดยไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่ ซึ่งทำให้ประหยัดเวลาและอำนวยความสะดวกเป็นอย่างมาก

๖. ใช้เป็นเกณฑ์วัดความสามารถ และวัดผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน กระดาษทำการสามารถใช้เป็นเกณฑ์ที่สำคัญในการประเมินประสิทธิภาพการทำงาน และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน กระดาษทำการที่จัดทำอย่างชำนาญแสดงถึงความเป็นมืออาชีพและความมีประสิทธิภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรจัดทำกระดาษทำการงานอย่างถูกต้องสมบูรณ์ รวมทั้งสามารถเลือกและวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ เพื่อบันทึกในกระดาษทำการงานได้

๗. ใช้เป็นเครื่องชี้แนวทางสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไป กระดาษทำการ (ของงานตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา) อาจแสดงข้อสังเกตหรือปัญหาที่ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ ข้อมูลจากกระดาษทำการครั้งก่อนยังใช้ในการพิจารณาว่า วิธีการตรวจสอบที่เคยใช้ในครั้งก่อนนั้นยังมีความเหมาะสมเพียงใดกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๘. ใช้เป็นกรณีศึกษาในการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบที่เพิ่งเริ่มทำงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่อาจฝึกฝนการจัดทำกระดาษทำการและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และเป็นแนวทางในการตัดสินใจ

๙. ใช้เป็นหลักฐานให้กับผู้ตรวจสอบภายในคนใหม่ที่จะมารับช่วงงานในเรื่องตรวจสอบนั้นต่อไป ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในคนใหม่เข้าใจเรื่องราว และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะที่ ผู้ตรวจสอบภายในคนก่อนได้ปฏิบัติงานไว้ เพื่อจะได้ติดตามเรื่องต่อไปได้อย่างต่อเนื่องไม่ซ้ำซ้อนหรือขาดตกบกพร่องไป

การจัดกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๓๓๐ เรื่อง การจัดทำและรวบรวมสารสนเทศ (Documenting Information) ระบุว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำและรวบรวมสารสนเทศที่

เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติการกิจ นั่นคือ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำกระดาศทำการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในแล้ว

กระดาศทำการควรจัดทำอย่างมีแบบแผน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักประโยชน์การใช้สอยความประหยัดในการจัดทำและการสอบทาน ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกเฉพาะข้อมูลที่มีประโยชน์ ซึ่งได้จากการตรวจสอบ และเน้นจุดสำคัญให้เด่นชัด เพื่อให้กระดาศทำการสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้อย่างสมบูรณ์ แต่ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจบันทึกข้อสังเกตจากดุลยพินิจของตนไว้ในกระดาศทำการแต่ละแผ่นได้

รูปแบบและวิธีการจัดทำกระดาศทำการ ยังมิได้มีการกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน เนื่องจากการตรวจสอบในแต่ละเรื่องมีวัตถุประสงค์ที่ต่างกัน ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ดุลยพินิจและความรู้ความชำนาญของตนในการพิจารณาว่า การตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ ควรมีกระดาศทำการอะไรบ้าง และกระดาศทำการเหล่านั้นควรเป็นไปในรูปแบบใดจึงจะเหมาะสม

แม้ว่ารูปแบบของกระดาศทำการจะเปลี่ยนไปให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ หรือดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในก็ตาม แต่หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจกำหนดกระดาศทำการมาตรฐานของหน่วยงานไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในลักษณะเดียวกันทั้งระบบ (ตัวอย่างเช่น กระดาศทำการตรวจนับเงินสดย่อย กระดาศทำการสอบทานความครบถ้วนของงาน) เพื่อประหยัดเวลาในการจัดเตรียมกระดาศทำการ อย่างไรก็ตาม กระดาศทำการที่เป็นมาตรฐานมีจุดอ่อนตรงที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเพียงเพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้เท่านั้น และอาจละเลยหรือไม่เอาใจใส่ต่อข้อมูลที่นำสังเกตอื่นๆ ได้ทำให้ขาดดุลยพินิจหรือความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ

หลักการจัดทำกระดาศทำการของผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาศทำการของผู้ตรวจสอบภายในไม่ว่าจะจัดทำในรูปแบบใด ควรมีหลักการจัดทำกระดาศทำการที่ดี ดังนี้

๑. ความถูกต้องสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)

กระดาศทำการควรมีข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสนับสนุนข้อสรุปและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม ข้อมูลเหล่านี้ได้แก่ ข้อสรุปและข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ รายละเอียดของประเด็นที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ ตลอดจนข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำกระดาศทำการ ซึ่งได้แก่ ผู้จัดทำและผู้สอบทานกระดาศทำการ

นอกจากความสมบูรณ์ดังกล่าวแล้ว ข้อมูลในกระดาศทำการจะต้องมีความถูกต้องแน่นอนตรงกับ

ความเป็นจริง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันในกระดาศทำการแต่ละแผ่นควรมีการอ้างอิงและสอบยันซึ่งกันและกันได้

๒. ความประณีต (Neatness)

ความประณีต หมายถึง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ง่ายต่อการอ่านและการสอบทาน ถ้าไม่มีความประณีตแล้ว ผู้สอบทานจะเสียเวลามากในการสอบทาน ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรฝึกฝนให้เกิดความเคยชินจนเป็นนิสัยว่าข้อมูลที่จะบันทึกลงในกระดาศทำการนั้นควรผ่านการพิจารณาถ่วงชั่งเสียก่อน

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดเนื้อที่กระดาศทำการที่จะใช้และวางแผนไว้ก่อนว่าจะบันทึกข้อมูลอะไรลงไป ชื่อและตำแหน่งของหน่วยรับตรวจควรเขียนให้ชัดเจนและอ่านง่าย

๓. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย (Clarity and Understandability)

ข้อมูลที่บันทึกในกระดาศทำการ ควรให้ความหมายที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ซึ่งทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้โดยไม่ต้องการคำอธิบายเพิ่มเติม ข้อมูลในกระดาศทำการควรมีความชัดเจนและมีความสัมพันธ์กับเรื่องที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจขีดเส้นใต้ข้อความที่ต้องการใช้สำหรับงานตรวจสอบ หรือตีกรอบล้อมข้อความดังกล่าวให้เห็นอย่างชัดเจน และต้องระมัดระวังการสะกดคำหลักไวยากรณ์ และเลือกใช้คำศัพท์ที่ง่ายและเหมาะสม

๔. ความสัมพันธ์กันหรือความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevance)

ข้อมูลในกระดาศทำการควรเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรบันทึกข้อมูลที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบไว้ในกระดาศทำการ

นอกจากหลัก ๔ ประการข้างต้นแล้ว ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำกระดาศทำการที่ดีมีดังนี้

๑. เมื่อได้ตรวจสอบเรื่องใดไปแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำกระดาศทำการทันที

๒. กระดาศทำการแต่ละแผ่นควรมีข้อมูลต่อไปนี้

- ชื่อหน่วยงานที่ตรวจหรือโครงการที่ตรวจ
- ชื่อกระดาศทำการและงวดเวลาที่ตรวจ
- วัตถุประสงค์ของกระดาศทำการและการอ้างอิงแผนงานตรวจสอบ
- รหัสดัชนีกระดาศทำการ (Index) และการใช้รหัสดัชนีอ้างอิงกระดาศทำการอื่น (Cross Index)
- แหล่งที่มาของข้อมูล
- ชื่อผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ
- ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน

๓. มีคำอธิบายเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบในกระดาศทำการ

๔. กระดาศทำการแต่ละแผ่นควรมีช่องว่างไว้อย่างน้อย ๓-๔ บรรทัดในตอนท้ายของกระดาศทำการ แต่ละเครื่อง เพื่อใช้ขยายใจความ หรือปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อสรุปสั้นๆ ได้ในภายหลัง

๕. ให้รหัสดัชนีกระดาศทำการทันทีที่จัดทำเสร็จ และใช้รหัสดัชนีอ้างอิงกับกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องและแผนงานตรวจสอบ

๖. กระดาษทำการที่จัดทำเสร็จควรทยอยส่งให้ผู้ควบคุมงานสอบสวน ตลอดระยะเวลาการตรวจสอบ

๗. กำหนดระบบการให้รหัสดัชนีกระดาษทำการไว้ก่อนเริ่มการตรวจสอบแต่ละงาน

๘. เมื่อจัดเก็บกระดาษทำการเข้าแฟ้ม ปกของแฟ้มที่จัดเก็บกระดาษทำการควรระบุเรื่องต่อไปนี้อย่างชัดเจน

๘.๑ ชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยรับตรวจ

๘.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๘.๓ งวดที่ตรวจสอบหรือวันที่อื่นที่เหมาะสม

๘.๔ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายงานตรวจสอบ

เครื่องหมายการตรวจสอบภายใน

ในระหว่างปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจะทำเครื่องหมายการตรวจสอบภายในด้วยดินสอสีหรือหมึกสีต่างๆ กำกับข้อมูลบนกระดาษทำการที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีการปฏิบัติงานจริงและเพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบดังกล่าวได้ใช้วิธีการหรือเทคนิคการตรวจสอบใด

เครื่องหมายการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน อาจไม่เหมือนกัน เนื่องจากมิได้มีการกำหนดเครื่องหมายการตรวจสอบมาตรฐานไว้ ดังนั้น ในงานตรวจสอบหนึ่งๆ ที่มีผู้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งคน ผู้ตรวจสอบภายในอาจกำหนดเครื่องหมายการตรวจสอบร่วมกันไว้เพื่อใช้เป็นอย่างเดียวกัน และผู้ตรวจสอบภายในควรแจ้งคำอธิบายของเครื่องหมายการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการทุกแผ่น หรือในหน้าแรกของกลุ่มกระดาษทำการ ตัวอย่างเครื่องหมายการตรวจสอบ เช่น

✓	หมายถึง	ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี
<	หมายถึง	บวกเลขตามแนวนอน
	หมายถึง	สอบถามจากพนักงานหรือผู้บริหาร
T	หมายถึง	ตรวจนับสินทรัพย์
C	หมายถึง	ตรวจสอบกับเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์

รหัสดัชนีกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน

การให้รหัสดัชนีกระดาษทำการไม่มีหลักเกณฑ์แน่นอนตายตัว โดยปกติ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะกำหนดวิธีการให้รหัสดัชนีกระดาษทำการ (Index) ที่เป็นมาตรฐานไว้ ซึ่งจะเขียนไว้บนกระดาษทำการทุกแผ่นทางขวามือด้านบนหรือขวามือด้านล่าง กระดาษทำการทุกแผ่นควรมีรหัสดัชนีเพื่อการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา สะดวกในการอ้างอิง สอบทานและคัดเลือกข้อมูลเพื่อการเขียนรายงานการตรวจสอบอย่างรวดเร็วและครบถ้วน การให้รหัสดัชนีกระดาษทำการมีหลายวิธี ดังนี้

๑. ระบบตัวเลขต่อเนื่องกัน เป็นลำดับ เช่น ๑ , ๒ , ๓ , ๔ วิธีนี้ไม่ค่อยนิยมใช้กัน เพราะแทรกหรือเพิ่มเติมรหัสหรือดัชนีภายหลังได้ยาก

๒. ระบบตัวเลข ๒ ช่วง คือ ใช้ตัวเลขช่วงแรกกำหนดเป็นรหัสสำหรับกระดาษทำการหลัก

ต่อเนื่องกัน เช่น ๑, ๒, ๓ ส่วนกระดาษทำการเสริมจะใช้ตัวเลขช่วงขยาย เช่น ๑-๑, ๑-๒, หรือ ๒-๑, ๒-๓ วิธีนี้นิยมใช้กันเพราะแทรกหรือเพิ่มเติมรหัสหรือดัชนีได้ง่าย

๓. ระบบตัวอักษร คือ ใช้ตัวอักษรกำหนดเป็นรหัสสำหรับกระดาษทำการหลักต่อเนื่องกัน เช่น ก, ข, ค. ส่วนกระดาษทำการเสริมจะใช้ตัวเลขช่วงขยาย เช่น ก-๑, ก-๒ หรือ ข-๑, ข-๒ วิธีนี้นิยมใช้กันเช่นเดียวกับวิธีที่ (๒)

๔. ระบบผสม คือ ใช้ทั้งระบบตัวเลข และระบบตัวอักษร โดยกำหนดกลุ่มกระดาษทำการบางกลุ่มใช้ตัวเลข เช่น กลุ่มกระดาษทำการที่เกี่ยวกับรายการตามงบการเงินให้รหัสหรือดัชนีเป็นตัวเลข ส่วนกลุ่มของกระดาษทำการของรายงานที่ไม่เกี่ยวกับงบการเงินให้รหัสหรือดัชนีเป็นตัวอักษร เป็นต้น วิธีนี้ผสมผสานวิธีที่ (๒) และวิธีที่ (๓)

การสอบทานกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบทานกระดาษทำการเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพและความก้าวหน้าของงาน เมื่อสอบทานจนพอใจและเห็นชอบกับข้อสรุปที่บันทึกไว้แล้ว ผู้สอบทานจะลงลายมือชื่อ และวันที่กำกับในกระดาษทำการทุกแผ่น การสอบทานกระดาษทำการอาจแบ่งได้เป็น ๒ ระยะ ดังนี้

๑. การสอบทานในขณะที่งานตรวจสอบกำลังดำเนินการอยู่

หัวหน้ากลุ่มผู้ตรวจสอบควรสอบทานกระดาษทำการที่จัดทำเสร็จแล้วเป็นระยะๆ โดยไม่ต้องรอให้เสร็จสิ้นการตรวจสอบทั้งหมดก่อน ทั้งนี้ เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ และความเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานในกระดาษทำการดังกล่าว เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามแผนงานที่กำหนดไว้ และหากมีข้อบกพร่อง ผู้ตรวจสอบภายในก็สามารถแก้ไขได้ทันที ซึ่งทำให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ

๒. การสอบทานเมื่องานตรวจสอบเสร็จสิ้น

หัวหน้ากลุ่มผู้ตรวจสอบ (หรือผู้รับผิดชอบงาน) ควรสอบทานกระดาษทำการทั้งหมดทันทีที่งานตรวจสอบเสร็จสิ้นลง เพื่อให้ได้รับคำตอบสำหรับปัญหาที่มีข้อสงสัย และเพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้องสมบูรณ์ และเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากงานตรวจสอบ

สำหรับการสอบทานทั้งสองระยะดังกล่าว หากมีข้อสังเกตหรือข้อสงสัย ผู้สอบทานจะจดบันทึกไว้ในกระดาษทำการติดตาม (Follow up Note) สิ่งที่คุณสอบทานพึงสังเกตระหว่างการสอบทานกระดาษทำการ ได้แก่

- ความสอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบ และคำอธิบายที่ระบุไว้
- ความถูกต้องตามหลักวิชาการ (Technical Review)
- ความถูกต้องตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ความถูกต้องของข้อมูล ความมีเหตุผล และความเชื่อถือได้ว่าเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและสนับสนุนข้อสรุปในรายงานได้อย่างเพียงพอ (Adequate Supporting)
- ความถูกต้องและครบถ้วนของการให้รหัส หรือดัชนีกระดาษทำการ (Indexing) และการอ้างอิง (Referencing Review)

- ความถูกต้องและเหมาะสมของภาษาที่ใช้บันทึกและรายงาน (Editorial Review)

การควบคุมและการจัดเก็บกระดาศทำการของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๓๓๐ เรื่อง การจัดทำและรวบรวมสารสนเทศ ได้กำหนดแนวทางการควบคุมและจัดเก็บกระดาศทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

รหัส ๒๓๓๐.A๑ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องควบคุมการเข้าถึงบันทึกและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจ และการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง และ/หรือที่ปรึกษากฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

รหัส ๒๓๓๐.A๒ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาบันทึกและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจ ไม่ว่าข้อมูลจะเก็บรักษาในสื่อรูปแบบใดก็ตาม ระยะเวลาในการเก็บรักษาต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กรและทางการและความจำเป็นอื่นๆ

รหัส ๒๓๓๐.C๑ หัวหน้าผู้บริหารตรวจสอบต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจให้คำปรึกษา รวมถึงนโยบายการเผยแพร่ต่อบุคคลภายในและภายนอกองค์กร นโยบายดังกล่าวต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กรและทางการหรือความจำเป็นอื่นๆ

เมื่องานตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดเก็บกระดาศทำการเข้าแฟ้ม เพื่อประโยชน์ในการสอบทานและอ้างอิงภายหลัง ตลอดระยะเวลาที่ยังมีความรับผิดชอบในงานตรวจสอบหน่วยงานนั้นอยู่ หรือภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ต้องเก็บรักษากระดาศทำการไว้

แฟ้มกระดาศทำการของผู้ตรวจสอบภายในอาจแบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะดังนี้

๑. แฟ้มกระดาศทำการที่จัดเก็บโดยเน้นเนื้อหาที่จัดเก็บ ซึ่งจะแบ่งแฟ้มกระดาศทำการได้เป็น ๕ ชนิด คือ

๑.๑ แฟ้มหลัก หมายถึง แฟ้มรวมเรื่องราวทั่วไปของหน่วยรับตรวจ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานตรวจ รายงานการตรวจสอบ และผลการติดตามรายงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน

๑.๒ แฟ้มถาวร หมายถึง แฟ้มรวมกระดาศทำการจากการตรวจสอบตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันแต่ข้อมูลที่ปรากฏนั้นยังคงประโยชน์ในการตรวจสอบครั้งต่อไป ข้อมูลที่ล้าสมัยหรือหมดประโยชน์จะนำไปเก็บไว้ในแฟ้มหลักหรือนำไปทำลายตามควรแก่กรณี

๑.๓ แฟ้มปัจจุบัน หมายถึง แฟ้มรวมกระดาศทำการที่ได้จากการตรวจสอบงวดปัจจุบัน และการติดตามผลการตรวจสอบจากรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน ซึ่งจะนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสนับสนุนรายงานการตรวจสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่ากระดาศทำการใดควรนำไปรวมไว้ในแฟ้มอื่นใดบ้าง

๑.๔ แฟ้มติดต่อ หมายถึง แฟ้มที่แยกเฉพาะเพื่อจัดเก็บกระดาศทำการ บันทึก หรือจดหมายโต้ตอบกับหน่วยรับตรวจ

๑.๕ แฟ้มพิเศษ หมายถึง แฟ้มที่ใช้รวบรวมเอกสาร หรือกระดาศทำการจากการตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องพิเศษ นอกเหนือจากการตรวจสอบตามปกติ

๒. แฟ้มกระดาศทำการที่จัดเก็บโดยเน้นประโยชน์การใช้ แบ่งแฟ้มกระดาศทำการออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๒.๑ แฟ้มถาวร หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมข้อมูลหรือเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ
ครั้งต่อไป รวมทั้งเอกสารที่เป็นเรื่องลับเฉพาะด้วย

๒.๒ แฟ้มปัจจุบัน หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
ภายในงวดปัจจุบันเท่านั้น โดยไม่มีความสัมพันธ์กับการตรวจสอบในอดีตหรือในอนาคต

ในการจัดเก็บกระดาษทำการเข้าแฟ้มควรมีหน้าสารบัญ และการจัดเรียงกระดาษทำการ
ภายในแฟ้มเป็นไปตามสารบัญ

ตัวอย่างแบบฟอร์มกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน

เนื่องจากกระดาษทำการยังไม่มีรูปแบบมาตรฐานที่แน่นอน ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรศึกษา
ค้นคว้า รูปแบบของกระดาษทำการที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลที่
ต้องการได้อย่างครบถ้วน ตัวอย่างที่ ๑๒.๑ ถึง ๑๒.๙ แสดงแบบฟอร์มกระดาษทำการในรูปแบบต่างๆ

สรุป

กระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้
บันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำกระดาษทำการอย่างมีแบบ
แผน โดยยึดหลักประโยชน์การใช้สอย และมีหลักการจัดกระดาษทำการ ซึ่งได้แก่ ความถูกต้อง
สมบูรณ์ ความประณีต ความชัดเจนเข้าใจง่าย และความสัมพันธ์กัน

ผู้ควบคุมงานตรวจสอบควรสอบทานกระดาษทำการเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพของ
งานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดเก็บกระดาษทำการเพื่อประโยชน์ในการสอบทาน และอ้างอิง
กระดาษทำการอาจจัดเก็บโดยเน้นเนื้อหาที่จัดเก็บ หรือเน้นการใช้ประโยชน์ของกระดาษทำการ

ตัวอย่างที่ ๑ กระดาษทำการบันทึกการสอบทาน

บันทึกการสอบทานกระดาษทำการ หน่วยรับตรวจ.....รหัสงาน		ดัชนีเลขที่	
		ผู้สอบทาน.....	ผู้ปฏิบัติ.....
		วันที่.....	วันที่.....
เรื่อง	ข้อสงสัยหรือคำถามหรือ ความเห็นของผู้สอบทาน	กระดาษทำการ	คำตอบหรือการปฏิบัติงาน เพิ่มเติม

ตัวอย่างที่ ๒ กระดาษทำการใบมอบหมายโครงการ

ใบมอบหมายโครงการ			ดัชนีเลขที่.....	
			โครงการเลขที่	
ชื่อโครงการ			วัน/เดือน/ปี	
ผู้ที่ได้รับมอบหมายหัวหน้าโครงการผู้ร่วมโครงการผู้ร่วมโครงการผู้ร่วมโครงการ			ผู้ควบคุมโครงการ ข้อเสนอแนะพิเศษ.....	
วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน		
แฟ้มตรวจสอบเลขที่			ผู้อนุมัติ	
การตรวจสอบและติดตามผล			วันเริ่มปฏิบัติงานจริง	
ผลคืบหน้าของโครงการ			มีข้อคิดเห็น/ข้อสังเกต	
ติดตามผลเมื่อ	ผลคืบหน้า%	ผู้ติดตามผล		
.....		
.....		
.....		
.....		
วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานจริง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง	ผู้อนุมัติ		

ตัวอย่างที่ ๓ กระดาษทำการใบมอบหมายโครงการ

บันทึกจุดอ่อนของการควบคุม (RCW) ดัชนีเลขที่.....						
หน่วยงาน..... รหัสงาน..... ICQ ส่วนที่..... หน้า..... รวม..... หน้า ผู้จัดทำ..... วันที่...../...../..... ผู้สอบทาน..... วันที่...../...../.....						
ICQ ที่ อ้างอิง	ลักษณะของจุดอ่อน และผลกระทบที่อาจมี ต่อการควบคุมภายใน และ/หรือ ประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงาน	ก่อให้เกิดความ ผิดพลาดได้หรือไม่ ?		การแจ้งเรื่องต่อผู้บริหาร		
		ได้/ไม่ได้	ให้ เหตุผล	การอภิปราย อย่างไม่เป็น ทางการกับผู้ บริหารงาน โดยตรง (วันที่)	การรายงาน ต่อผู้บริหาร อาวุโส (วันที่)	ข้อสังเกต

ตัวอย่างที่ ๔ กระดาษทำกำรบันทึกรการทดสอบประสิทธิภาพและสอบทานการปฏิบัติงาน

[illegible]

ตัวอย่างที่ ๕ กระดาษทำการแผนงานตรวจสอบ

[illegible]

ตัวอย่างที่ ๑๒.๖ กระดาษทำการสรุปการปฏิบัติงาน

ดัชนีเลขที่.....

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประจำสัปดาห์..... รายงานโดย..... วันที่...../...../.....

[illegible]

ตัวอย่างที่ ๗ กระดาษทำการใบสรุปรงาน

ดัชนีเลขที่.....หน้า.....

ใบสรุปงาน

รหัสงาน.....

โครงการ/งาน..... หน่วยรับผิดชอบ.....

ผู้จัดทำ.....วันที่..... ผู้สอบทาน.....วันที่.....

ข้อมูลทั่วไป	ผู้ตรวจสอบ	กระดาษทำการ

ตัวอย่างที่ ๘ กระดาษทำการใบสรุปงาน

ดัชนีเลขที่.....หน้า.....		
บันทึกสรุปสิ่งที่ตรวจสอบ		
เรื่อง.....หน่วยงาน.....โครงการ.....		
งวดระยะเวลาที่ตรวจสอบ.....		
สาเหตุ		
.....		
.....		
วิธีการตรวจสอบที่ใช้	การสังเกต	สัมภาษณ์
	ตรวจเอกสาร	
	อ้างอิง	- คู่มือปฏิบัติการ.....
		- มาตรฐานการควบคุม.....
		- อื่นๆ.....
สรุปสิ่งที่ตรวจสอบ		
.....		
.....		
.....		
การทดสอบ	ขนาดประชากร.....	จำนวนตัวอย่าง.....
	วิธีการสุ่มตัวอย่าง.....	
	สิ่งที่บกพร่องที่พบ.....	
	
	จำนวนที่บกพร่อง.....	
เกณฑ์ที่ควรเป็น		
.....		
.....		
สาเหตุ		
.....		
.....		
ผลกระทบ		
.....		
.....		
วิธีการแก้ไข		
.....		
.....		

ตัวอย่างที่ ๙ กระดาษทำการบันทึกสรุปแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น

ดัชนีเลขที่.....

บันทึกสรุปแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น

รหัสงาน.....ผู้จัดทำ.....วัน...../...../.....

หน่วยงาน.....

สิ่งที่ตรวจพบ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ	คำชี้แจงของผู้รับตรวจ