

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ ๑ หน้า ๑/๕
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อตรวจสอบจำนวนเจ้าหนี้บุคคลภายนอก มียอดคงเหลือตามบัญชีตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระให้แก่เจ้าหนี้
- เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดของการบันทึกรายการในทะเบียน และในบัญชี
- เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง ทันเวลา และสามารถชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ได้ โดยเร็วตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- ๔.๒ คู่มือการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS เพื่อรองรับการยกเลิกระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของกรมอนามัย ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓
- ๔.๓ เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่อง "การตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS
- ๔.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการตรวจสอบบัญชีเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ ๑ หน้า ๒/๕
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การขอเอกสาร และหลักฐานสำหรับการตรวจสอบบัญชีเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก	- ขอเอกสารและหลักฐานตามช่วงเวลาของขอบเขตที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร และหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่ได้รับ	- ได้รับเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการทั้งหมดครบถ้วน	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนในการบันทึกรายการในบัญชีเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก	- ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนได้แก่ ใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงินที่ยังไม่ได้จ่ายให้เจ้าหน้าที่/รายการตั้งเบิกค้างจ่ายว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามจำนวนเจ้าหน้าที่ที่บันทึกไว้และมีอยู่จริง	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	จัดทำกระดาศทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบกระดาศทำการตรวจสอบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๕	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้า กตส. เพื่อเสนออธิบดี	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
รวม			๓ วัน	

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ ๑ หน้า ๓/๕
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้

๖.รายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ ๑ การขอเอกสาร และหลักฐานสำหรับการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก

ขอทะเบียนคุมเจ้าหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ งบทดลอง รายการตั้งเบิกคงค้างในระบบ GFMS และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเจ้าหนี้ทั้งหมด โดยสุ่มเลือกช่วงเวลาตามขอบเขตที่กำหนดไว้ใน แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฯ

กระบวนการที่ ๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีที่ได้รับทั้งหมดของรายการเจ้าหนี้ได้แก่

๑. เจ้าหนี้การค้าภายนอกหลักฐานประกอบด้วย

- ใบแจ้งหนี้
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ใบข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS
- รายงานการตรวจรับพัสดุ

๒. เจ้าหนี้อื่นภาครัฐ

- ใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงิน
- หนังสือแจ้งให้ชำระเงิน

กระบวนการที่ ๓ ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของการบันทึกรายการในบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก

การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี รวมทั้งหลักฐานประกอบการบันทึกการดังนี้

๑. ตรวจสอบบัญชีว่าแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนภาระหนี้สินที่หน่วยงานมีต่อเจ้าหนี้-ภายนอก

และเจ้าหนี้-ภาครัฐว่าตรงกับรายงานตั้งเบิกค้างจ่ายในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือน

๒. ตรวจสอบจำนวนเงินที่หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันกับเจ้าหนี้-ภายนอก และเจ้าหนี้-ภาครัฐ ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ จ่ายตรงผู้ขาย

- ตรวจสอบว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานหรือไม่
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ขายคือ คู่สัญญาของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน
- เลขที่บัญชีธนาคารตรงกับข้อมูลหลักผู้ขายที่ได้แจ้งไว้ต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด
- จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ ระบบได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลัง ถูกต้อง

กรณีที่ ๒ จ่ายผ่านส่วนราชการ

- ตรวจสอบว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานหรือไม่
- จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ ระบบได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลัง ถูกต้อง
- ซึ่งการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือเป็นการจ่ายเช็คให้แก่ เจ้าหนี้ จะต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการตรวจสอบบัญชีเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ ๑ หน้า ๔/๕
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้

๔. ตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่ได้ประทับตราว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในใบเสร็จรับเงินที่มีการจ่ายเงิน
๕. ตรวจสอบว่าจำนวนเงินคงค้างที่ยังมิได้จ่ายชำระหนี้ซึ่งจะต้องตรงกับ ใบแจ้งหนี้ ที่ยังมีได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
๖. ตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด

กระบวนการที่ ๔

จัดทำกระดาศทำการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบกระดาศทำการตรวจสอบ

การจัดทำกระดาศทำการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบกระดาศทำการตรวจสอบ โดยจัดทำตาม

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ(Reliable) มีความเพียงพอ(Sufficient) มีความเกี่ยวข้อง(Relevant) และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

กระบวนการที่ ๕

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนออธิบดี โดยจัดทำตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที่

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการตรวจสอบบัญชีเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ ๑ หน้า ๕/๕
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้

- ๒๔๑๐.A๑ : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย
- ๒๔๑๐.A๒ : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย
- ๒๔๑๐.C๑ : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการตรวจสอบเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้า ๑/๕
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารที่เหลืออยู่ว่าถูกต้องตรงกับรายการขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายออกไป
- เพื่อตรวจสอบระบบ การรับและจ่ายเงินฝากธนาคาร ว่ามีระบบที่ดี และเพียงพอ มีหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง
- เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดของการบันทึกรายการในทะเบียน และในบัญชี
- เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง ทันเวลา และนำเงินที่ได้รับเงินฝากธนาคาร หรือฝากคลัง ตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด

๒. ขอบเขต

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนใบแจ้งหนี้ที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- ๔.๒ คู่มือการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS เพื่อรองรับการยกเลิกระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของกรมอนามัย ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓
- ๔.๓ เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่อง " การตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS" โดยอาจารย์อติรา โสตโยม กรมบัญชีกลาง ปีงบประมาณ ๒๕๕๐
- ๔.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการตรวจสอบเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้า ๒/๕ วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน				
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การขอเอกสาร และหลักฐานประกอบการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ	- ขอเอกสารและหลักฐานตามช่วงเวลาของขอบเขตที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ	๑/๔ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่ได้รับ	- ได้รับเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการทั้งหมดครบถ้วน	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของการบันทึกรายการในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ	ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนได้แก่ ยอดเงินฝากในทะเบียนคุม/งบเทียบยอด/หลักฐานการรับ-จ่ายว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามจำนวนยอดเงินฝากที่บันทึกและมีอยู่จริง	๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	จัดทำกระดาะทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบกระดาะทำการตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน	๑/๔ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๕	จัดทำกรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้า กตส.	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
		รวม	๔ วัน	

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการตรวจสอบเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้า ๓/๕ วันที่มีผลบังคับใช้

๖.รายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการที่ ๑ การขอเอกสาร และหลักฐานสำหรับการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
 - สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร
 - บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - งบทดลอง
 - รายการตั้งเบิกในระบบ GFMS
 - รายงานยอดเงินฝากของธนาคาร (Bank Statement)
 - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
 - ใบนำฝากเงินฝากธนาคาร
 - ใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน
 - ต้นข้าวเช็ค
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยสุ่มเลือกช่วงเวลาตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฯ

- กระบวนการที่ ๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
- การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีที่ได้รับทั้งหมดของรายการเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณได้แก่
๑. เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ เอกสาร หลักฐานประกอบด้วย
- ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
 - บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - งบทดลอง
 - รายการตั้งเบิกในระบบ GFMS
 - รายงานยอดเงินฝากของธนาคาร (Bank Statement)
 - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
 - ใบนำฝากเงินฝากธนาคาร
 - ใบนำส่งเงินคืนคลัง
 - ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 - ต้นข้าวเช็ค
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการตรวจสอบเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้า ๔/๕ วันที่มีผลบังคับใช้

- กระบวนการที่ ๓ ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของการบันทึกรายการในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ
- ๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ว่าจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางโอนให้ ตามรายการขอเบิกเงินจำนวนเงินที่ได้รับตรงกับรายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ทันเวลา ของการนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมเงินฝากเงินฝากธนาคาร
- ๑.๓ ตรวจสอบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานจัดทำ กรณีที่จำนวนเงินในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และในระบบ GFMS ไม่ตรงกับธนาคาร เพื่อเปรียบเทียบหาสาเหตุของความแตกต่างยอดคงเหลือในระบบ GFMS กับยอดเงินฝากธนาคารตามรายงานที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร
- ๑.๔ ตรวจสอบคำสั่งกำหนดสิทธิ์ ผู้ทำหน้าที่ Encrypt และผู้นำส่งข้อมูล และผู้เรียกรายงานในระบบ GFMS
- ๑.๕ ตรวจสอบการรับ และจ่ายเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการรับ และจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานการรับเงิน โดยดูจากใบขอเบิกเงิน (ขบ ๐๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขายเบิก กับหลักฐานประกอบขอเบิก คือ ใบแจ้งหนี้และใบขอเบิกเงิน (ขบ ๐๒) กรณีจ่ายเข้าส่วนราชการกับหลักฐานการเบิกเงิน คือ สัญญายืมเงินใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญค้ำจ่าย เป็นต้น

- กระบวนการที่ ๔ จัดทำกระดาศำการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบกระดาศำการตรวจสอบ
- การจัดทำกระดาศำการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบกระดาศำการตรวจสอบ โดยจัดทำตาม
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ
- ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน
- ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๒๓๑๐ : การรวบรวมข้อมูล
- ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ(Reliable) มีความเพียงพอ(Sufficient) มีความเกี่ยวข้อง(Relevant) และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมิน
- ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล
- ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการตรวจสอบเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้า ๕/๕
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้

กระบวนการที่ ๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนออธิบดี โดยจัดทำตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทัน่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒๔๑๐.A๑ : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

๒๔๑๐.A๒ : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

๒๔๑๐.C๑ : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ