**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-32 : งานการเงินและบัญชี**

| **ข้อกำหนด****ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการงานการเงินและบัญชี
 | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ผู้ถือครอง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | * มีแผนการดำเนินงาน PM-32 งานการเงินและบัญชี
 | * แผนการดำเนินงาน PM-32 งานการเงินและบัญชี
 | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
|  | 1. กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบัน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์ทางการเงิน- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ |  |  |  |  |
| 6.2.1 | 2. อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 3. กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันจัดประชุมคณะกรรมการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันดำเนินการตามแผน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - แผนกลยุทธ์ทางการเงิน- แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ |  |  |  |  |
| 8.2.3 | 5. กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.45.5.3 | 6. กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**- นำเสนอผลการวิเคราะห์ ให้ใครบ้าง | - รายงานวิเคราะห์สถานะทางการเงิน- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน |  |  |  |  |
|  | 7. กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันจัดเก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **A : การรับเงิน** |
| 7.5.1 | 1. งานการเงิน รับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 2. งานการเงิน สรุปข้อมูลการรับเงิน/ตรวจนับเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 3. หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. งานการเงิน นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้งานบัญชี **คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี** |
| 7.5.1 | 1. กองนโยบายและแผน ส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 2. กองคลังรับเอกสารงบประมาณจากกองนโยบายและแผน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 3. งานงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี **คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. งานบัญชี ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 5. หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 6. หน่วยงานส่งเอกสารหลักฐาน ขอเบิกเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 7. งานงบประมาณ รับและตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 8. งานงบประมาณจัดทำเอกสารการสั่งจ่าย**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - แบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01) |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 9. หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 10. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติการสั่งจ่าย**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 11. งานงบประมาณ ส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานการเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 12. งานการเงิน รับเอกสารการสั่งจ่าย**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 13. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบการจ่ายเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 14. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจาณาลงนาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 15. งานการเงิน จ่ายเงินและนำส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานบัญชี**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**- แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องโดยวิธีใด(คำนึงถึงประสิทธิผล รับรู้ข้อมูลทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 16. งานบัญชีรับเอกสาร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 17. งานบัญชีบันทึกบัญชี**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 18. หัวหน้างานบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชี**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 19. ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติการบันทึกบัญชี**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.4 | 20. งานบัญชี ประมวลผล/ตรวจสอบ/นำเสนอทางการเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - รายงานทางการเงิน- หนังสือนำเสนอรายงานการเงินต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย |  |  |  |  |
| \*4.2.4\*4.2.4 | 21. งานบัญชี จัดเก็บและทำลายเอกสารทางการเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**- ขอดูบันทึก FM 32-01 |  |  |  |  |  |

 ลงชื่อ ………….....................………………..

 (………….....…........................…………)

 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

 ………… /……............… /….........….