**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-32 : งานการเงินและบัญชี**

| **ข้อกำหนด**  **ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการงานการเงินและบัญชีหรือไม่ | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |
| 7.1 | * มีแผนการดำเนินงาน PM-32 งานการเงินและบัญชี | * แผนการดำเนินงาน PM-32 งานการเงินและบัญชี | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS | |  |  |  |
| 6.2.1 | * กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันเสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………............**  **………………………………………….…...…………………………………………………………………………………………......................................................** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ |  | |  |  |  |
| 6.2.1 | * อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………............**  **………………………………………….…...…………………………………………………………………………………………......................................................** |  |  | |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันจัดประชุมคณะกรรมการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………............**  **………………………………………….…...…………………………………………………………………………………………......................................................** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันดำเนินการตามแผน   **คำถาม...(4W1H1R)………………............**  **………………………………………….…...…………………………………………………………………………………………......................................................** | * แผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี |  | |  |  |  |
| 8.2.3 | * กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………............**  **………………………………………….…...…………………………………………………………………………………………......................................................** |  |  | |  |  |  |
| 8.4  5.5.3 | * กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………............**  **………………………………………….…...…………………………………………………………………………………………......................................................**  นำเสนอผลการวิเคราะห์ให้ใครบ้าง |  |  | |  |  |  |
|  | * กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบันจัดเก็บเอกสารหลักฐาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * เอกสารการประเมินผลการดำเนินงาน |  | |  |  |  |
| **A : การรับเงิน** | | | | | | | |
| 7.5.1 | * งานการเงินรับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 7.5.1 | * งานการเงินสรุปข้อมูลการรับเงิน/ ตรวจนับเงิน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 7.5.1 | * หัวหน้างานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| 7.5.1 | * งานการเงินนำส่งเอกสารหลักฐานการรับเงิน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  | |  |  |
| **B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี** | | | | | | | |
| 7.5.1 | - กองนโยบายและแผนส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | - กองคลังรับเอกสารงบประมาณจาก กองนโยบายและแผน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานงบประมาณจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | - หน่วยงานส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานงบประมาณรับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานงบประมาณจัดทำเอกสารการสั่งจ่าย   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการสั่งจ่าย   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | - งานงบประมาณส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานการเงิน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | - งานงบประมาณรับเอกสารการสั่งจ่าย  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * หัวหน้างานการเงินพิจารณาการจ่ายเงิน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * หัวหน้าส่วนราชการพิจาณา ลงนาม   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 5.5.3 | * งานการเงินจ่ายเงินและนำส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานบัญชี   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องโดยวิธีใด  (คำนึงถึงประสิทธิผล รับรู้ข้อมูลทันเวลา สะดวก) |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานการเงินจ่ายเงินและนำส่งเอกสารการจ่ายเงิน ให้งานบัญชี   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานบัญชีรับเอกสาร   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานบัญชีบันทึกบัญชี   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชี   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 7.5.1 | * ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติการบันทึกบัญชี   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 8.4 | * งานบัญชีประมวลผล/ตรวจสอบ/นำเสนอทางการเงิน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| \*4.2.4  \*4.2.4 | * งานบัญชีจัดเก็บและทำลายเอกสารทางการเงิน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  ขอดูบันทึก FM 32-01 | * รายงานทางการเงิน |  | |  |  |  |

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

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

หัวหน้าทีม IQA

………… /……............… /….........….