**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)………………............****………………………………………….…...…………………………………………………………………………………………......................................................** |  |  |  |  |  |
| 8.45.5.3 | * 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

 ………… /……............… /….........….