**รายการตรวจติดตามระบบคุณภาพ**

**(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 6.2.1 | * เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * จัดประชุมคณะกรรมการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ดำเนินการตามแผน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * แผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี
 |  |  |  |  |
| 8.2.3 | * ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.45.5.3 | * สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**นำเสนอผลการวิเคราะห์ให้ใครบ้าง |  |  |  |  |  |
|  | * จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * เอกสารการประเมินผลการดำเนินงาน
 |  |  |  |  |
| **A : การรับเงิน** |
| 7.5.1 | * รับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**  |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * สรุปข้อมูลการรับเงิน/ ตรวจนับเงิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ตรวจสอบความถูกต้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * นำส่งเอกสารหลักฐานการรับเงิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี** |
| 7.5.1 | - ส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | - รับเอกสารงบประมาณจาก กองนโยบายและแผน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | - ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * รับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * จัดทำเอกสารการสั่งจ่าย

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ตรวจสอบความถูกต้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อนุมัติการสั่งจ่าย

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | - ส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานการเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * พิจารณาการจ่ายเงิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * พิจาณาลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * จ่ายเงินและนำส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานบัญชี

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องโดยวิธีใด(คำนึงถึงประสิทธิผล รับรู้ข้อมูลทันเวลา สะดวก) |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * จ่ายเงินและนำส่งเอกสารการจ่ายเงิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * รับเอกสาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * บันทึกบัญชี

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชี

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อนุมัติการบันทึกบัญชี

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.4 | * ประมวลผล/ตรวจสอบ/นำเสนอทางการเงิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| \*4.2.4\*4.2.4 | * จัดเก็บและทำลายเอกสารทางการเงิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**ขอดูบันทึก FM 32-01 | * รายงานทางการเงิน
 |  |  |  |  |

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

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

 หัวหน้าทีม IQA

 ………… /……............… /….........….