**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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  | |  |  |  |
| 8.4  5.5.3 | * 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

………… /……............… /….........….