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

………… /……............… /….........….