

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-003-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 1 / 5
	เรื่อง การตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 พฤษภาคม 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By) นางกัลยรัตน์ จันตา(หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

ในกระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินของคณะเทคนิคการแพทย์ รายงานทางการเงินประจำเดือนเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้แสดงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของคณะอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและทันเวลา อย่างไรก็ตาม จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคหลายประการที่ส่งผลให้รายงานทางการเงินบางส่วนยังขาดความถูกต้อง ความครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ความล่าช้าในการรวบรวมข้อมูล ข้อผิดพลาดจากกระบวนการจัดทำและตรวจสอบ รวมถึงการขาดแนวทางการตรวจสอบที่เป็นระบบและชัดเจน ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นต้อง **ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน** ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว และพัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติในการตรวจสอบที่สามารถนำไปใช้ได้จริงภายในคณะ การดำเนินงานนี้จะช่วยให้รายงานทางการเงินประจำเดือนมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังช่วยสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถกำกับติดตามสถานะทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และตรวจสอบได้ ซึ่งถือเป็นรากฐานสำคัญของการบริหารจัดการทางการเงินในระยะยาวของคณะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขต

- ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- งานการเงินการคลังและพัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-003-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 2 / 5
	เรื่อง การตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูลประจำเดือน ในระบบ 3 มิติ	ขั้นตอนที่ ๑: ตรวจสอบความครบถ้วนการบันทึกข้อมูลประจำเดือนในระบบ ๓ มิติ -งานจัดซื้อจัดจ้าง(PO/PR) -งานบัญชีลูกหนี้(AR) -งานบัญชีเจ้าหนี้(AP) -งานสินทรัพย์ถาวร(FA)	4 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี
2	ตรวจสอบงบทดลองและรายงานสถานะการเงินประจำเดือน	ขั้นตอนที่ ๒: ตรวจสอบงบทดลอง และรายงานสถานะการเงิน ประจำเดือน ๑. การตรวจสอบสินทรัพย์ ๑.๑ เงินสดและเงินฝากธนาคาร -ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ กับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้ตรงกัน -ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในงบทดลองกับ bank statement และรายงานกระทบบยอดเงินฝาก ให้ตรงกัน -ตรวจสอบยอดเงินลงทุนและการบันทึกดอกผลการลงทุนกองทุนกองทุนส่วนบุคคลกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ตรงกับรายงาน ๑.๒ ลูกหนี้ - ตรวจสอบยอดลูกหนี้/ลูกหนี้ใบสำคัญในงบทดลอง กับรายงานลูกหนี้/รายงานลูกหนี้ใบสำคัญให้ตรงกัน ๑.๓ สินทรัพย์ถาวร -ตรวจสอบการรายการเคลื่อนไหว ด้านเดบิต และ เครดิต ของสินทรัพย์ถาวรในงบทดลอง ให้ตรงกับรายงานในระบบ FA	6 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP FIN-003-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ		หน้า 3 / 5
	เรื่อง การตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน		

		๒. การตรวจสอบหนี้สินและเงินรับฝาก -ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้และเงินรับฝากในงบทดลอง ให้ตรงกับรายงานรายละเอียดเจ้าหนี้และเงินรับฝากรายตัว -กรณีพบเจ้าหนี้และเงินฝากที่ค้างนาน แจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจ่ายตรวจสอบและดำเนินการตามนโยบายบัญชีของมหาวิทยาลัยต่อไป ๓. การตรวจสอบทุนสุทธิ (Net Assets / Equity) -ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม ๔. ตรวจสอบรายละเอียดรายรับ ๕. ตรวจสอบรายจ่าย -ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้องตรงกับ รายงานงบประมาณหมวดรายจ่าย ๕. ตรวจสอบรายงานงบการเงิน -งบแสดงฐานะการเงิน -งบแสดงผลงาน -หมายเหตุประกอบงบ		
3	นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร	ขั้นตอนที่ ๓: นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร -นำเสนอรายงานต่อผู้มีบริหาร -แก้ไขข้อสังเกตหากมีการท้วงติง	1 วัน	หัวหน้างาน/ เลขานุการ คณะฯ/คนบตี
4	รายงานสำนักงานการตรวจสอบภายใน	ขั้นตอนที่ ๔: รายงานสำนักงานการตรวจสอบภายใน -ตรวจสอบรายงานงบการเงินและให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้คณะฯแก้ไขปรับปรุง	5 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
5	การจัดเก็บ	ขั้นตอนที่ ๕: การจัดเก็บ -จัดเก็บรายงานทางการเงินพร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบสำเนาเอกสารในฐานข้อมูลกลาง	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-003-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 4 / 5
	เรื่อง การตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน	

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๖๗
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นโยบายบัญชี พ.ศ.๒๕๖๗

7. ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือผังบัญชี ณ สิ้นเดือน ให้แสดงค่าให้ถูกต้องตามยอดเดบิตและเครดิต

8. ภาคผนวก

การกำหนดรหัส SOP (Standard Operating Procedure)

โครงสร้างรหัส SOP ที่กำหนด [หน่วยงาน]-[ลำดับที่]-[ปีพุทธศักราช]-[เวอร์ชัน เช่น V1]

คำอธิบายโครงสร้าง

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-003-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 5 / 5
	เรื่อง การตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน	

1. [หน่วยงาน] ใช้อักษรย่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - SEC เลขานุการคณะฯ
 - ADM งานบริหารทั่วไป
 - RIR งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
 - EDU งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
 - PLQ งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
 - FIN งานการเงิน การคลังและพัสดุ
2. [ลำดับที่] รันหมายเลข SOP ตามลำดับการออกเอกสารในหน่วยงานนั้น เช่น 001, 002...
3. [ปีพุทธศักราช] ใช้ 2 หลักสุดท้ายของปีพุทธศักราชที่ออกเอกสาร เช่น 67 สำหรับปี 2567
4. [เวอร์ชัน เช่น V1] ในกรณีมีการปรับปรุงเอกสาร สามารถเพิ่มเวอร์ชัน เช่น SEC-001-67-V1

ตัวอย่างรหัส SOP

1. SEC-001-67-V1 คือ SOP ลำดับที่ 1 ของเลขานุการคณะฯ ออกในปี 2567 จัดทำครั้งที่ 1
2. ADM-002-67-V2 คือ SOP ลำดับที่ 2 ของงานบริหารทั่วไป ออกในปี 2567 แก้ไข ครั้งที่ 2
3. RIR-003-67-V1 คือ SOP ลำดับที่ 3 ของงานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ออกในปี 2567 จัดทำครั้งที่ 1
4. EDU-004-67-V1 คือ SOP ลำดับที่ 4 ของงานบริการการศึกษา ออกในปี 2567 จัดทำครั้งที่ 1
5. PLQ-005-67-V1 คือ SOP ลำดับที่ 5 ของงานนโยบายและแผน ออกในปี 2567 จัดทำครั้งที่ 1
6. FIN-006-67-V1 คือ SOP ลำดับที่ 6 ของงานการเงิน ออกในปี 2567 จัดทำครั้งที่ 1