

แบบสอบถามกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

กระบวนการบริหารงานใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
การยืมเงิน			
๑.	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลาการยืมเงินและกระบวนการ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่	✓	
๒.	การจัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ มีการตรวจสอบ จากทะเบียนคุมลูกหนี้ว่าไม่มีหนี้ค้าง และมีเอกสารแนบสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๓.	มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของจำนวนเงิน รายชื่อผู้เดินทาง วัน เวลาและสถานที่ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๔.	มีการพิจารณาวงเงินยืม ตามความจำเป็นและเหมาะสม หรือไม่	✓	
๕.	มีการพิจารณาเงินยืม ตามความจำเป็นและเร่งด่วน (กรณียืมเงินเร่งด่วนให้ใช้เงินทศรองราชการ) หรือไม่	✓	
๖.	สัญญาการยืมเงิน มีการระบุแยกชัดเจน ระหว่างเงิน งบประมาณ และเงินทศรองราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๗.	มีการตรวจสอบเอกสารและลงนามโดยหัวหน้างานการเงิน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๘.	สัญญาการยืมเงิน มีการระบุเลขที่สัญญา และวันครบกำหนด ชำระ ไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๙.	มีการระบุวิธีการจ่ายสำหรับเงินยืมงบประมาณด้วย วิธีการโอน เงินผ่าน KTB Corporate Online แทนลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือไม่	✓	
๑๐.	สัญญายืมเงินได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๑.	เจ้าหน้าที่การเงิน ลงรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หรือไม่	✓	
๑๒.	การขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (ขบ.๐๒) มีคำสั่งมอบหมาย ผู้มีสิทธิใช้งาน GFMS Token Key ตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๓.	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินขอเบิก และทะเบียนคุมลูกหนี้ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๔.	มีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ทุกสิ้นวัน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๕.	มีการตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วัน ทำการ หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๑๖.	จัดทำเอกสารขอจ่ายเงิน (ขจ.๐๕) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน หรือไม่	✓	
๑๗.	การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๘.	มีรายงานสรุปการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกรอบการโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบการโอนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๙.	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ยืมเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๒๐.	(กรณียืมเงินทศรองราชการ) มีการเขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม อย่างน้อย ๒ ใน ๔ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๒๑.	มีการเรียกเก็บเช็ค (กรณียืมเงินทศรองราชการ) ให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเช็ค ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
การส่งใบบำคัญเงินยืม			
๑.	มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลาการส่งใบบำคัญเงินยืมตามระเบียบและกระบวนการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่	✓	
๒.	การชำระหนี้เงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด หรือไม่	✓	
๓.	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนลงนาม หรือไม่	✓	
๔.	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๕.	เจ้าหน้าที่การเงินลงรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หรือไม่	✓	
๖.	เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการส่งใบบำคัญเงินยืมด้านหลังสัญญาทันที พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับ หรือไม่	✓	
๗.	ออกไปรับใบบำคัญ และออกไปเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ให้ผู้ยืมเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๘.	บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ในระบบ GFMS และในทะเบียนคุมลูกหนี้ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๙.	(กรณีส่งใบบำคัญเงินยืมเงินทศรองราชการ) ขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (ขบ.๐๒) เพื่อชำระหนี้ มีคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งาน GFMS Token Key ตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๐.	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินขอเบิก ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๑.	มีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานทุกสิ้นวัน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๒.	มีการตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการ หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๑๓.	จัดทำเอกสารขอจ่ายเงิน (ขจ.๐๕) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน หรือไม่	✓	
๑๔.	การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๕.	การเงินทำรายการโอนเงิน “เข้าบัญชีเงินทศรองราชการ” เพื่อขอใช้เงินยืม เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบการโอนเงินถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๖.	มีรายงานสรุปการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกรอบการโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบการโอนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
การเบิก/จ่ายเงินงบประมาณ			
๑.	ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยแนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๒.	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ กรณีไม่ถูกต้อง (ส่งคืนแก้ไข)	✓	
๓.	เจ้าหน้าที่การเงินลงนามในเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๔.	เจ้าหน้าที่การเงินลงรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หรือไม่	✓	
๕.	การขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (ขบ.๐๒) มีคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งาน GFMS Token Key ตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๖.	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินขอเบิก ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๗.	มีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานทุกสิ้นวัน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๘.	มีการตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการ หรือไม่	✓	
๙.	จัดทำเอกสารขอจ่ายเงิน (ขจ.๐๕) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน หรือไม่	✓	
๑๐.	การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๑.	มีรายงานสรุปการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกรอบการโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบการโอนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๑๒.	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ขอเบิกเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
การเบิก/จ่ายเงินสวัสดิการ (ค้ำรักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียน)			
๑.	ผู้ขอเบิกเขียนใบขอเบิก (แบบฟอร์ม) ส่งการเงินตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หรือไม่	✓	
๒.	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิ อัตราการเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๓.	เจ้าหน้าที่การเงินลงนามในเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๔.	เจ้าหน้าที่การเงินลงรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หรือไม่	✓	
๕.	การขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (ขบ.๐๒) มีคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งาน GFMS Token Key ตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๖.	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินขอเบิก และทะเบียนคุมการเบิก ค้ำรักษาพยาบาล/ทะเบียนคุมการเบิกค่าเล่าเรียน ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๗.	มีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ทุกสิ้นวัน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๘.	มีการตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการ หรือไม่	✓	
๙.	จัดทำเอกสารขอจ่ายเงิน (ขจ.๐๕) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน หรือไม่	✓	
๑๐.	การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๑.	มีรายงานสรุปรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกรอบการโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบการโอนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๒.	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
การเบิก/เงินงบประมาณ (การจัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าสาธารณูปโภค)			
๑.	เจ้าหน้าที่ธุรการส่งรายงานการขอเบิกค่าสาธารณูปโภค พร้อมแนบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๒.	เจ้าหน้าที่การเงินลงรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๓.	จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิกเงิน และจัดทำขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS มีคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งาน GFMS Token Key ตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ - ขบ.๐๑ กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (จ่ายตรง) - ขบ.๐๒ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และกรณีเบิกค่าสาธารณูปโภค	✓	
๔.	ค่าสาธารณูปโภคจ่ายตรงเข้าบัญชีหน่วยงานให้บริการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์ หรือไม่	✓	กรณีมีเงินสมทบจ่ายผ่านบัญชีหน่วยงาน
๕.	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินขอเบิก ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๖.	มีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานทุกสิ้นวัน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๗.	มีการตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการ หรือไม่	✓	
๘.	กรณี (ขบ.๐๒) จัดทำเอกสารขอจ่ายเงิน (ขจ.๐๕) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน หรือไม่	✓	
๙.	การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๐.	มีรายงานสรุปการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกรอบการโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบการโอนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	✓	
๑๑.	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ขอเบิกเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ (กรณีจ่ายเข้าบัญชีหน่วยงาน)	✓	

สรุป : กระบวนการบริหารงานใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี

มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการ ทั้งด้านการเงินและด้านบัญชี มีการเตรียมความพร้อมปฏิบัติงาน เช่น มีคำสั่งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS Token Key และระบบ KTB Corporate Online ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่ง โดยมีการสอบทานการปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร และรวบรวมเสนอรายงานการเบิก/จ่าย และสรุปผลการเบิก/จ่ายเงินงบประมาณต่อผู้มีอำนาจเป็นประจำทุกเดือน

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นางสาวสุพรรณิการ์ มิ่งขวัญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี