

แบบสัมภาษณ์

โครงสร้างคำถามสัมภาษณ์ ข้อมูลผู้ตรวจสอบภายในและผู้เชี่ยวชาญการเบิกจ่าย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสัมภาษณ์ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายและวิเคราะห์เป็นผังวงจรการเบิกจ่าย

พร้อมคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน 14 กิจกรรม ประกอบด้วย

1. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
3. การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. การเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
5. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักค่าธรรมเนียมการสอบ
6. การเบิกเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
7. การเบิกทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
8. การเบิกค่าติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
9. การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
10. การเบิกเบี้ยประชุมกรรมการ
11. การเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน
12. การเบิกค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ
13. การเบิกค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย
14. การเบิกค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

คำถามสัมภาษณ์

1. มีการดำเนินการเบิกจ่าย แต่ละกิจกรรมการเบิกจ่าย มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การควบคุมการเบิกจ่าย ในแต่ละขั้นตอนอย่างไร

1) ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

- 1.1) พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณ โครงการกิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน
- 1.2) พิจารณาแผนปฏิบัติงานงานและแผนการอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- 1.3) พิจารณาการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

2) ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- 2.1) พิจารณาโครงการการเบิกจ่าย งบประมาณ กิจกรรมการดำเนินงานสอดคล้องกับงบประมาณที่เบิก วงเงินงบประมาณ
- 2.2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติและการเบิกจ่าย

- 2.3) การลงนามอนุมัติโครงการและการดำเนินงาน
- 2.4) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3) ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบ

กำหนด

- 3.1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการและการควบคุม
- 3.2) ประสานงานการเบิกจ่าย หลักฐานประกอบการเบิก การเบิกจ่าย ของผู้ดำเนินงานกับการเงินหน่วยงาน
- 3.3) บันทึกในแบบใบขอเบิกในระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.4) การดำเนินงานของเอกสารในการลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติการเบิกจ่าย
- 4) ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย ประเด็นพิจารณา
 - 4.1)ตรวจสอบโครงการ แบบขอเบิก การอนุมัติ
 - 4.2)ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย
 - 4.3)ตรวจสอบระเบียบในการเบิกจ่าย
 - 4.4)ตรวจสอบหลักฐาน
 - 4.5)การควบคุมการดำเนินงาน
- 5) ขั้นตอนการเบิกจ่าย ประเด็นพิจารณา
 - 5.1.)ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายและการอนุมัติจ่าย
 - 5.2.)ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
 - 5.3.)ตรวจสอบลูกหนี้(ถ้ามี)
 - 5.4.)ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน
 - 5.5.)ตรวจสอบการวางเบิกหรือทำเบิกเงิน
 - 5.6.)เตรียมการจ่าย เงินสด เช็ค โอนเงินเข้าธนาคาร
 - 5.7.)ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน
 - 5.8.)การควบคุมการดำเนินงาน

2 การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนมีระเบียบที่ใช้ในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนอย่างไร

แบบสัมภาษณ์

โครงสร้างคำถามสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานคลัง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสัมภาษณ์ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายและวิเคราะห์เป็นผังวงจรการเบิกจ่ายพร้อมคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน 14 กิจกรรม ประกอบด้วย

1. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
3. การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. การเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
5. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักค่าธรรมเนียมการสอบ
6. การเบิกเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
7. การเบิกทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
8. การเบิกค่าติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
9. การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
10. การเบิกเบี้ยประชุมกรรมการ
11. การเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน
12. การเบิกค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ
13. การเบิกค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย
14. การเบิกค่าตอบแทนการสอน ค่านิตศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

คำถามสัมภาษณ์

1. หน่วยงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลัง มีการดำเนินการเบิกจ่าย แต่ละกิจกรรมการเบิกจ่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานทำอะไร ทำเมื่อไร. ใครเป็นผู้ทำ ทำอย่างไร.ในแต่ละขั้นตอนอย่างไร

- 1) ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย ประเด็นพิจารณา
 - 1.1) ตรวจสอบโครงการ แบบขอเบิก การอนุมัติ
 - 1.2) ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย
 - 1.3) ตรวจสอบระเบียบในการเบิกจ่าย
 - 1.4) ตรวจสอบหลักฐาน
 - 1.5) การควบคุมการดำเนินงาน
- 2) ขั้นตอนการเบิกจ่าย ประเด็นพิจารณา
 - 2.1.) ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายและการอนุมัติจ่าย
 - 2.2.) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
 - 2.3.) ตรวจสอบลูกหนี้(ถ้ามี)
 - 2.4.) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน

- 2.5.) ตรวจสอบการวางเบิกหรือทำเบิกเงิน
 - 2.6.) เตรียมการจ่าย เงินสด เช็ค โอนเงินเข้าธนาคาร
 - 2.7.) ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน
 - 2.8.) การควบคุมการดำเนินงาน
- 2 การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนมีวัตถุประสงค์การดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนอย่างไร ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้
- 1) ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย
 - 2) ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
 - 3) ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสัมภาษณ์ หน่วยงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลัง

คำถามสัมภาษณ์ ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายแต่ละขั้นตอนมีความสูญเสียเปล่าที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ตามหลักความสูญเสียเปล่า 7 ประการ อย่างไร ความสูญเสียเปล่าที่เกิดขึ้น สาเหตุ

1.ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากมีกิจกรรมการดำเนินงานมากเกินไป แยกทำโครงการ เรื่องเบิกจ่าย ไม่รวมเรื่องการดำเนินงาน

2.ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ สาเหตุจากการทำงานซ้ำซ้อนกันในขั้นตอนการดำเนินงาน

3.ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากการพฤติกรรมการปฏิบัติแต่ละงานมากเกินไป ทำให้เสียเวลาในการทำงานในแต่ละเรื่องมาก เช่น ดำเนินงานบันทึกข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล เตรียมเอกสารประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น

4. ความสูญเสียเปล่าจากการรอคอยปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป การรอคอยที่เกิดจากการสะสมของงานที่ปฏิบัติ การรอคอยทำให้การไหลของงานหยุดชะงัก

5. ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากการเดินทางของเรื่องการเบิกจ่ายหรือการต้องหาข้อมูลจากหลายหน่วยงานประกอบการเบิกจ่าย

6.ความสูญเสียเปล่าเนื่องจากการใช้วัสดุหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมากเกินไป การที่ต้องผลิตเอกสารหรือจัดหาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาก

7.ความสูญเสียเปล่าจากการดำเนินการเบิกจ่ายเสียเปล่าเกิดจากการที่เริ่มดำเนินงานตามขั้นตอนเบิกจ่ายดำเนินการต่อไม่ได้หรือดำเนินการใหม่หรือยกเลิกการดำเนินการ

แบบสัมภาษณ์

โครงสร้างคำถามสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานผู้ ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสัมภาษณ์ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายและวิเคราะห์เป็นผังวงจรกิจการเบิกจ่ายพร้อมคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน 14 กิจกรรม ประกอบด้วย

1. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
3. การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. การเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
5. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักค่าธรรมเนียมการสอบ
6. การเบิกเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
7. การเบิกทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
8. การเบิกค่าติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
9. การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
10. การเบิกเบี้ยประชุมกรรมการ
11. การเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน
12. การเบิกค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ
13. การเบิกค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย
14. การเบิกค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

คำถามสัมภาษณ์

1. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือ ผู้ขอเบิก มีการดำเนินการเบิกจ่าย แต่ละกิจกรรมการเบิกจ่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานทำอะไร ทำเมื่อไร. ใครเป็นผู้ทำ ทำอย่างไร. ในแต่ละขั้นตอนอย่างไร

- 1) ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ
 - 1.1) พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณ โครงการกิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน
 - 1.2) พิจารณาแผนปฏิบัติงานงานและแผนการอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 - 1.3) พิจารณาการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย
 - 2.1) พิจารณาโครงการการเบิกจ่าย งบประมาณ กิจกรรมการดำเนินงานสอดคล้องกับงบประมาณที่เบิก วงเงินงบประมาณ
 - 2.2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติและการเบิกจ่าย

- 2.3) การลงนามอนุมัติโครงการและการดำเนินงาน
 - 2.4) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3) ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด
- 3.1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการและการควบคุม
 - 3.2) ประสานงานการเบิกจ่าย หลักฐานประกอบการเบิก การเบิกจ่าย ของผู้ดำเนินงานกับการเงินหน่วยงาน
 - 3.3) บันทึกในแบบใบขอเบิกในระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.4) การดำเนินงานของเอกสารในการลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติการเบิกจ่าย
- 2 การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนี้วัตถุประสงค์การดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนอย่างไร ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้
- 1) ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย
 - 2) ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน
 - 3) ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือ ผู้ขอเบิก คำถามท่านคิดว่า การปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายแต่ละขั้นตอนมีความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ตามหลักความสูญเปล่า 7 ประการ อย่างไร ความสูญเปล่าที่เกิดขึ้น สาเหตุ.....

1. ความสูญเปล่าเนื่องจากมีกิจกรรมการดำเนินงานมากเกินไป แยกทำโครงการ เรื่องเบิกจ่าย ไม่รวมเรื่องการดำเนินงาน
2. ความสูญเปล่าเนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ สาเหตุจากการทำงานซ้ำซ้อนกันในขั้นตอนการดำเนินงาน
3. ความสูญเปล่าเนื่องจากการพฤติกรรมปฏิบัติแต่ละงานมากเกินไป ทำให้เสียเวลาในการทำงานในแต่ละเรื่องมาก เช่น ดำเนินงานบันทึกข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล เตรียมเอกสารประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น
4. ความสูญเปล่าจากการรอคอยปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป การรอคอยที่เกิดจากการสะสมของงานที่ปฏิบัติ การรอคอยทำให้การไหลของงานหยุดชะงัก
5. ความสูญเปล่าเนื่องจากการเดินทางของเรื่องการเบิกจ่ายหรือการต้องหาข้อมูลจากหลายหน่วยงานประกอบการเบิกจ่าย
6. ความสูญเปล่าเนื่องจากการใช้วัสดุหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมากเกินไป การที่ต้องผลิตเอกสารหรือจัดหาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาก

7. ความสูญเสียจากการดำเนินการเบิกจ่ายเสียเปล่าเกิดจากการที่เริ่มดำเนินงานตาม
ขั้นตอนเบิกจ่ายดำเนินการต่อไม่ได้หรือดำเนินการใหม่หรือยกเลิกการดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ประวัติผู้วิจัย

นายจิรายุ พลัสวาท
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ พิเศษ
สถานที่ติดต่อ สำนักงานอธิการบดี
172 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ
โทร: 0 2890 2312
โทรศัพท์มือถือ : 083 – 243 – 0296
e-Mail: chidhon@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

บธ.บ (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
รป.ม (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยบูรพา

ประสบการณ์การด้านการวิจัย (ผู้ร่วมวิจัย)

1. รูปแบบการให้บริการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี: กรณีศึกษาศูนย์ให้การศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก