

สำนักงานตรวจสอบภายใน

แบบสอบถามข้อมูลของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

สำหรับคณะหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2555

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานการตรวจสอบภายในด้านการเงิน เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานและข้อมูลด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินระดับคณะหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการเงินและเพื่อเป็นประโยชน์ในการกำกับติดตามการควบคุมภายใน

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหรือในหัวข้อที่ท่านเลือก และเติมข้อความในข้อ 3-5

ข้อมูลพื้นฐาน

1. อายุตัว

- ไม่เกิน 30 ปี 30 ปี แต่ไม่เกิน 40 ปี 40 ปีขึ้นไป

2. อายุงาน

- ไม่เกิน 3 ปี 3 ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน 5 ปี 5 ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน 10 ปี 10 ปีขึ้นไป

3. ตำแหน่งปัจจุบัน /คณะหน่วยงานที่สังกัด

.....

4. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งปัจจุบัน จำนวน.....ปี.....เดือน

5. คุณวุฒิการศึกษา/สาขา(ถ้ามี)

.....

6. ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

7. ท่านมีความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

- พอใช้(ฟังและอ่าน) ดี(ฟังและอ่านได้บ้าง) ดีมาก(ฟังและอ่านได้)

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

1. คำถามเกี่ยวกับความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ระดับคะแนนที่ใช้สำหรับตอบคำถามเป็นดังนี้

ระดับคะแนน 1 หมายถึง มีความรู้แต่ไม่ได้มีหน้าที่เข้าใช้งาน

ระดับคะแนน 2 หมายถึง เข้าใช้งานระบบได้และมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ระดับคะแนน 3 หมายถึง เข้าใช้งานได้ดีมีหน้าที่รับผิดชอบและสามารถแก้ปัญหาการใช้งานได้

รายการ	ระดับคะแนน		
	1	2	3
(1.1) ความสามารถในการใช้งานระบบ KKUFMIS			
(1.2) การใช้งานระบบเงินยืมทศรอง ระบบ KKUFMIS			
(1.3) การใช้งานระบบงบประมาณ ระบบ KKUFMIS			
(1.4) การใช้งานระบบการเงินอื่น ระบบ KKUFMIS			
(1.5) ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมหรือระบบอื่นๆที่หน่วยงานจัดหาเอง			

2. คำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ระดับคะแนนที่ใช้สำหรับตอบคำถามเป็นดังนี้

ระดับคะแนน 1 หมายถึง ล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน

ระดับคะแนน 2 หมายถึง ทันตามกำหนดและเป็นปัจจุบัน

ระดับคะแนน 3 หมายถึง เสร็จก่อนกำหนดและสามารถช่วยงานอื่นๆนอกจากงานที่ได้รับมอบหมายได้

รายการ	ระดับคะแนน		
	1	2	3
(2.1) การบันทึกรายการ ทางบัญชี การเงิน ทะเบียน หรือ รายการอื่น			
(2.2) การจัดทำและจัดส่งรายงานประจำวันหรือประจำเดือน			
(2.3) การปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ที่รับผิดชอบอื่น			
(2.4) การจัดเก็บเอกสาร			

3. เมื่อท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีการปฏิบัติอย่างไร

3.1 กรณีสืบค้นหรือค้นคว้าข้อมูลดำเนินการโดย

- ค้นคว้าจากเอกสารที่มีในหน่วยงาน
- ค้นคว้าจากเว็บไซต์ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ค้นคว้าจากเว็บไซต์อื่นภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.2 กรณีสอบถามทางโทรศัพท์ดำเนินการโดย

- สอบถามจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- สอบถามจากสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- สอบถามจากหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย

4. ท่านมีวิธีการจัดการและการจัดเก็บเอกสารงานการเงินและบัญชีโดย

- ไม่มีการจัดเก็บสำเนาเอกสาร
- มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารแต่ไม่สมบูรณ์และไม่ครบทุกรายการ
- มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการ

5. การจัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการโดย

- ส่งเอกสารขออนุมัติก่อนเกิดกิจกรรม อย่างน้อย 7 วัน
- จัดส่งในวันจัดกิจกรรมหรือหลังกิจกรรม ไม่เกิน 7 วัน
- จัดส่งหลังวันเกิดกิจกรรมเกินกว่า 7 วันขึ้นไป

6. ท่านมีปัญหาในการจัดเก็บและการสืบค้นเอกสารด้านการเงินและบัญชีหรือไม่

- ไม่มีปัญหาสามารถสืบค้นได้ทันความต้องการใช้งาน
- มีปัญหาเนื่องจากไม่มีการจัดเก็บสำเนาหรือจัดเก็บสำเนาไม่สมบูรณ์
- มีปัญหาเนื่องจากต้องสืบค้นสำเนาจากแหล่งอื่นนอกหน่วยงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่าย

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประเมินการควบคุมภายในและปรับปรุงพัฒนางาน ผู้ตอบแบบสอบถามโปรดตอบคำถามให้ตรงตามการปฏิบัติงานจริงเท่านั้น

รายการ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่มีข้อมูล
1. ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเงินยืมตรงจ่าย			
2. ทุกครั้งเมื่อต้องการเงินยืมผู้ยืมจะยื่นเอกสาร(ขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ)พร้อมสัญญายืมเงินที่บันทึกรายการและลงนามครบถ้วน			
3. หน่วยงานมีการจ่ายเงินยืมก่อนเกิดกิจกรรมอย่างน้อย 3 วันทำการ			
4. หน่วยงานจ่ายเงินยืมโดย			
4.1 การโอนเงินจ่ายตรง			
4.2 ใช้เช็ค			
4.3 ใช้เงินสด			
5. มีการออกใบรับคืนเงินยืมทุกครั้งที่ได้รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดจากผู้ยืม			
6. ทุกครั้งที่รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดได้นำเงินฝากธนาคารทันทีหรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น			
7. มีการออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่ได้รับหลักฐานขอเบิกจากผู้ยืม			
8. มีการบันทึกหักล้างเงินยืมทุกครั้งที่ได้รับคืนเงินยืมหรือรับโอนเงินจากกองคลัง			
9. กรณีผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลามีการเรียกเก็บเงินค่าปรับและออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งตามระเบียบ			
10. กรณีส่งใช้เงินยืมล่าช้าหากไม่เรียกเก็บค่าปรับผู้ยืมมีบันทึกขออนุมัติยกเว้นค่าปรับตามระเบียบทุกครั้ง			
11. หน่วยงานแยกเก็บสัญญาระหว่างสัญญาที่ส่งใช้ครบถ้วนแล้วกับสัญญาที่ยังคงค้าง			
12. หน่วยงานมีสัญญาเงินยืม(ลูกหนี้)ค้างนานเกิน 1 ปี			
13. ทุกครั้งเมื่อมีหนี้ค้างชำระเกินกำหนดหน่วยงานมีการทำหน้าที่ติดตามทวงถาม			
14. ท่านมีความรู้สึกกังวลใจและลำบากใจทุกครั้งที่ออกหนังสือติดตามทวงหนี้ค้างนาน			

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม