

ชื่อผลงานนวัตกรรม : Checklist Card หลักฐานเบิกงบประมาณ

คำสำคัญ : หลักฐานเบิกงบประมาณ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ผู้รับผิดชอบ นางศุภนิสา เจะแวงมาแจ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

### ความเป็นมาและปัญหา

การปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ ในขั้นตอนของการนำส่งรายการเบิกงบประมาณส่งงานการคลัง เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ นั้น ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปหรือผู้เกี่ยวข้อง จำเป็นจะต้องมีการจัดเตรียมเอกสาร และหลักฐานประกอบการเบิกให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จากประสบการณ์ของการปฏิบัติงาน พบว่า ขั้นตอนของการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกมักประสบปัญหาของเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่งานการคลังกำหนด

และจากปัญหาดังกล่าว งานบริหารทั่วไปจึงได้มีการศึกษารายละเอียดของเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกงบประมาณในแต่ละประเภท และนำหลักเกณฑ์และข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร และหลักฐานมาพัฒนาและออกแบบในรูปแบบของ Checklist Card หลักฐานการเบิกงบประมาณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

### เป้าหมาย

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว
๒. เพื่อลดความผิดพลาดของการจัดเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วน

### รูปแบบหรือตัวอย่างนวัตกรรม

สำหรับรูปแบบหรือตัวอย่าง Checklist Card ผู้จัดทำกำหนดรูปแบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

๑. Checklist Card สำหรับรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

| รายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  | การยืมเงิน               | การเบิก/ล้าง             |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ▪ สัญญาการยืมเงิน  | <input type="checkbox"/> | -                        |
| ▪ บันทึกการขอกันเงินงบประมาณ (BR)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ รายงานการเดินทางไปราชการ   | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ใบเสร็จค่าพาหนะ (ถ้ามี)  | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ใบเสร็จค่าที่พัก   | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ค่าส่งเดินทางไปราชการ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ภาพแสดงระยะทาง Google Map (ถ้ามี)<br>กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถส่วนตัว) | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## ๒. Checklist Card สำหรับรายการค่าลงทะเบียนอบรม

| ค่าลงทะเบียน (อบรม)                  | การยืมเงิน               | การเบิก/ล้าง             |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ▪ สัญญาการยืมเงิน                    | <input type="checkbox"/> | -                        |
| ▪ บันทึกการขอกันเงินงบประมาณ (BR)    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ใบเสร็จการชำระค่าลงทะเบียน         | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ หนังสือต้นเรื่อง                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ บันทึกขออนุญาตเบิกค่าลงทะเบียนอบรม | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ คำสั่งเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## ๓. Checklist Card สำหรับรายการค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ (ประชุมราชการ)

| ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ                  | ยืมเงิน<br>ทตรงจ่าย      | ล้าง/เบิก<br>ค่าใช้จ่าย  |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ▪ สัญญาการยืมเงิน                          | <input type="checkbox"/> | -                        |
| ▪ บันทึกการขอกันเงินงบประมาณ (BR)          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ งบหน้ารายการค่าเบี้ยประชุม               | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าเบี้ยประชุม)          | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ หนังสือเชิญประชุม                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ระเบียบวาระการประชุม                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ภาพถ่ายประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)             | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ สลิปแสดงการโอนจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี) | -                        | <input type="checkbox"/> |

## ๔. Checklist Card สำหรับรายการค่าอาหารมื้อหลัก/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (จัดอบรม/สัมมนา)

| ค่าอาหารมื้อหลัก/อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>(จัดอบรม/สัมมนา/ประชุมปฏิบัติการ) | ยืมเงิน<br>ทตรงจ่าย      | ล้าง/เบิก<br>ค่าใช้จ่าย  |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ▪ สัญญาการยืมเงิน   | <input type="checkbox"/> | -                        |
| ▪ บันทึกการขอกันเงินงบประมาณ (BR)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหาร)   | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง (ทำอาหาร)  | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา   | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ กำหนดการอบรม/สัมมนา   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ คำสั่งให้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ภาพถ่ายอบรม/สัมมนาออนไลน์ (ถ้ามี)   | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

๕. Checklist Card สำหรับรายการค่าอาหารมื้อหลัก/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประชุมราชการ)

| ค่าอาหารมื้อหลัก/อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>(จัดอบรม/สัมมนา/ประชุมปฏิบัติการ) | ยืมเงิน<br>ทดรองจ่าย     | ล้าง/เบิก<br>ค่าใช้จ่าย  |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ▪ สัญญาการยืมเงิน   | <input type="checkbox"/> | -                        |
| ▪ บันทึกการขอกันเงินงบประมาณ (BR)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหาร)   | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง (ทำอาหาร)  | -                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ระเบียบวาระการประชุม  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ รายงานการประชุม (กรณีจัดอาหารมื้อหลัก)                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ผลที่ได้รับ/ผลของการเปลี่ยนแปลง

จากการรวบรวมสถิติของความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน พบว่า มีจำนวนของความผิดพลาดลดลงจาก อีกทั้งทำให้เกิดความสะดวกในการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น ส่งผลให้ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานมีแนวโน้มที่ดีขึ้น