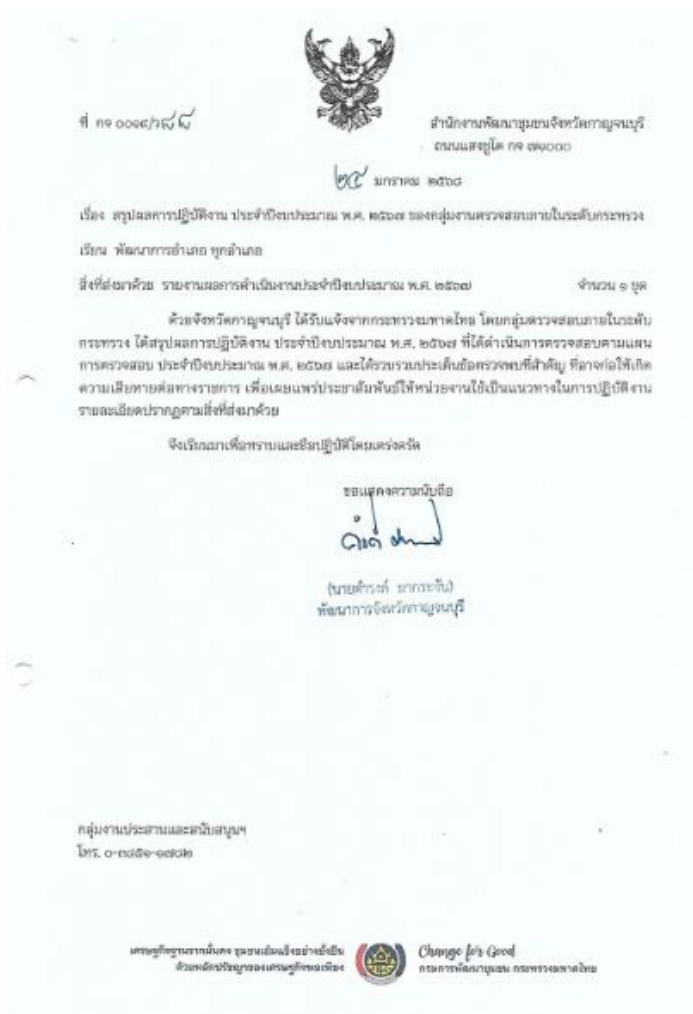


การดำเนินงานโครงการนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส
มิติที่ ๕ นวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส
ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกาญจนบุรี

โครงการนวัตกรรม “โครงการคู่มือพารอบรู้ รู้การพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน”

๑. กลุ่มงานประสานการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกาญจนบุรี โดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และผู้ได้รับมอบหมายด้านการเงิน รวบรวมสรุปข้อตรวจพบที่คลาดเคลื่อนจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ และข้อสรุปผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะจากกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ให้กับหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายด้านการเงินทราบและพึงระวังในการปฏิบัติงานจำนวน ๑๓ อำเภอ ตามหนังสือจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๐๐๑๙/ว ๘๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ และหนังสือจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๐๐๑๙/ว ๒๗๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (ตามภาพ)



๒. จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่าย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘)



....คู่มือประกอบการเบิกจ่าย....

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)

จัดทำโดย

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาชุมชนจังหวัดกาญจนบุรี

โทร. 034-511782

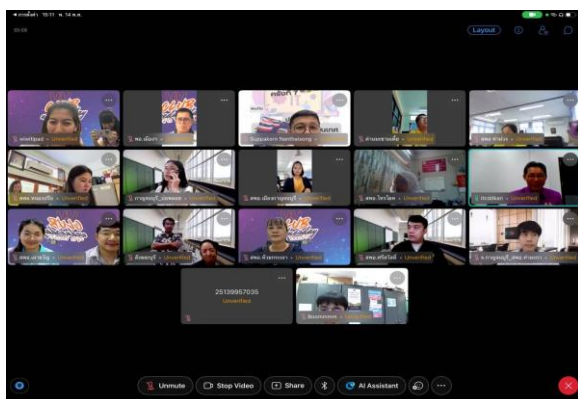
สรุปสาระสำคัญและข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ หลักฐานเบิกเงินงบประมาณในปีที่ผ่านมา

- ▶ การเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 และข้อ 26 การแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” เป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ) อย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ กรณีวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างไม่เกิน 1 แสน จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหนึ่งคนก็ได้
- ▶ การตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างต่าง ๆ ให้ใช้คำว่า “ใบตรวจรับพัสดุ” หรือ “ใบตรวจรับการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง” เท่านั้น เพราะมีบางอำเภอใช้คำว่า “ใบตรวจรับงานจ้าง” ซึ่งใบตรวจรับงานจ้างนี้จะใช้กับงานก่อสร้างเท่านั้น
- ▶ การส่งจ้าง ในใบส่งจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ทุกๆ การส่งจ้าง 1,000 บาทหรือเศษ
- ▶ หลักฐานค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบบแบบ บก.4231 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) ทุกครั้ง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างประกอบอาหารด้วย
- ▶ สำเนาบันทึก/สำเนาโครงการต่าง ๆ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- ▶ การเขียนแบบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงินที่ขอเบิกเขียนให้ถูกต้องตรงกับตัวหนังสือด้วย
- ▶ การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง แต่ละวันต้องเกิน 12 ชั่วโมง เช่น 12 ชั่วโมง 5 นาที เป็นต้น ถ้าเขียนมา 12 ชั่วโมงจะเบิกได้ครึ่งวันเท่านั้น
- ▶ หลักฐานการเบิกเงินแต่ละโครงการมักขาดหลักฐาน เช่น ขาดใบส่งมอบงาน, ขาดสำเนาทะเบียนการค้า, ขาดแบบ บก.4231, ขาดสำเนาทะเบียนรถรับจ้าง ฯลฯ และไม่ส่งใบเสร็จรับเงินให้การเงินหลังจากที่ได้โอนเงินเรียบร้อยแล้ว

สรุปสาระสำคัญและข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ หลักฐานเบิกเงินงบประมาณในปีที่ผ่านมา

- ▶ สัญญาจ้างผู้ยืมเงินไม่ลงวันที่ยืมเงินในสัญญา ให้ลงวันที่ในสัญญาผู้ยืมเงินทุกครั้ง
- ▶ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในขออนุญาตไปราชการให้ระบุสถานที่ที่ไปราชการทุกครั้ง
- ▶ แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนของคำพาหนะ ให้ระบุประเภทรถ เช่น รถรับจ้าง, รถโดยสารประจำทาง หรือรถยนต์ราชการ ไม่มีคำพาหนะแบบเหมาจ่าย
- ▶ การจัดซื้อวัสดุนอกอำนาจตนเอง ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นการซื้อในบันทึกรายงานขอซื้อ
- ▶ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เขียนเบิกเฉพาะวันที่ต้องการเบิกเท่านั้น วันที่ไม่ได้เบิกไม่ต้องนำมาเขียนเบิก
- ▶ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ระบุเรื่องที่จะเบิก และเวลาที่จะเบิกเท่านั้น เช่น วิทยากรจำนวน 2 เรื่องๆ ละ 1 ชั่วโมง รวมเป็น 2 ชั่วโมง แต่จะเบิกเพียง 1 ชั่วโมง ให้ระบุในใบสำคัญรับเงินแค่เรื่องที่จะเบิก และจำนวนชั่วโมงที่จะเบิกเท่านั้น
- ▶ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ให้ใส่วันที่ที่เขียนเบิกด้วยทุกครั้ง
- ▶ กรณีส่งใช้คืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินลงชื่อในช่องผู้จ่ายเงินของทุกคน ยกเว้นของตนเองเจ้าหน้าที่การเงินจังหวัดจะเป็นคนลงชื่อผู้จ่ายเงินในแบบ 8708 ของผู้ยืม

๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ “Club Wednesday” มีกลุ่มเป้าหมาย ๑๓ อำเภอ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่การเงินอำเภอและจังหวัด ดังภาพ



๔. ติดตามนิเทศในพื้นที่ ๑๓ อำเภอ