



เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล (โครงร่าง)

โดย
นางสาวอำภาพร ตันทูน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๘๘
กลุ่มคลัง
กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินบุคคล (ระดับชำนาญการ)

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวอำภพร ต้นทุน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ตำแหน่งที่ขอประเมิน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๘
สังกัด กอง/สำนัก กองกลาง กรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษาประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๑๐	๑๐	๑๐๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๔๐	๓๕	๘๗.๕๐
๓. ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย	๔๐	๓๕	๘๗.๕๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๑๐	๗	๗๐
รวมทุกองค์ประกอบ	๑๐๐	๙๗	๙๗

(ลงชื่อ) 

(นางนงนภัส หมวดเดช)

ผู้อำนวยการกองกลาง

(วันที่) ๓ / ๙.๑. / ๖๑

เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของรัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้ประเมินบุคคล

(นายสิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(วันที่) ๑๘ / ๙.๑. / ๒๕๖๖

หมายเหตุ : กรณีเป็นข้าราชการ สร. รัฐมนตรี เป็นผู้ประเมินบุคคล

กรณีเป็นข้าราชการ สป.อว. ปลัดกระทรวง เป็นผู้ประเมินบุคคล

แบบพิจารณาประเมินบุคคล

ข้อมูลบุคคล

- ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวอำภาพร ต้นทุน
- ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๘๙ สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน กลุ่มคลัง
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กองกลาง กรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ตำแหน่งที่ขอประเมิน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๘๙ สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน กลุ่มคลัง
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กองกลาง กรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๐ อายุ ๓๖ ปี
อายุราชการ ๔ ปี ๒ เดือน ปีเกษียณ ๒๕๘๐
- ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (พณิชยการ)	๒๕๔๘	วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	๒๕๕๐	วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี
บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๕๕๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี)	๒๕๖๕	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข -)
วันออกใบอนุญาต - วันหมดอายุ -
- ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
๑๗ เมษายน ๒๕๖๒	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
๒๕๖๒	๔ – ๑๓ มิถุนายน	หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๖๔	กระทรวงมหาดไทย
	๑๙ มิถุนายน	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า การป้องกันอัคคีภัย และการซ้อมหนีไฟของอาคารพระจอมเกล้า สป.อว.”	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
	๓๐ กรกฎาคม	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ผ่านระบบ e-payment”	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒๕๖๓	๒๔ กุมภาพันธ์	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดการขยะและบรรจุภัณฑ์ใช้แล้วในหน่วยงาน”	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒๕๖๔	๒๗ สิงหาคม	การอบรมโครงการขับเคลื่อนการรณรงค์ต่อต้านการทุจริต ตามมาตรา ๖๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๒๕๖๕	๒๖ สิงหาคม	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Digital Literacy	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๒๕๖๖	๒๕ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน	โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	กรมบัญชีกลาง

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

- กรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม ถนนและลานจอดรถ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อาคารพระจอมเกล้า) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อาคารพระจอมเกล้า) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อาคารพระจอมเกล้า) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่ง ที่ ๓๙๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

- กรรมการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการทำลาย ตามคำสั่ง ที่ ๒๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี)

รอบการประเมิน (รอบปีงบประมาณ)	ผลการประเมิน (ดีเด่น,ดีมาก,ดี,พอใช้, ต้องปรับปรุง)
๑. รอบ ๑/๒๕๖๒	ดีมาก
๒. รอบ ๒/๒๕๖๒	ดีเด่น
๓. รอบ ๑/๒๕๖๓	ดีเด่น
๔. รอบ ๒/๒๕๖๓	ดีมาก
๕. รอบ ๑/๒๕๖๔	ดีมาก

รอบการประเมิน (รอบปีงบประมาณ)	ผลการประเมิน (ดีเด่น,ดีมาก,ดี,พอใช้, ต้องปรับปรุง)
๖. รอบ ๒/๒๕๖๔	ดีมาก
๗. รอบ ๑/๒๕๖๕	ดีเด่น
๘. รอบ ๒/๒๕๖๕	ดีมาก
๙. รอบ...../.....	
๑๐. รอบ...../.....	

ทั้งนี้หากไม่มีผลการประเมินในรอบใด ให้กรอกเหตุผลที่ไม่มีผลการประเมินในรอบนั้น

๑๑. ประวัติทางวินัย

.....-ไม่มี-.....

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑๒. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (โดยสรุป)

(๑) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่ายรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๒) จัดทำข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๓) จัดทำคำขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอประเมิน)
(นางสาวอำภพร ต้นทุน)
(วันที่) ๓ / ส.ค. / ๖๖

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๑๑ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นควรให้เข้ารับการประเมิน

(ลงชื่อ).....
(นางจินตนา โลहितหาญ)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มคลัง
วันที่ ๓ / ส.ค. / ๖๖
ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....
(นางนงนภัส หมวดเดช)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
วันที่ ๕ / ส.ค. / ๖๖
ผู้บังคับบัญชาาระดับกองหรือเทียบเท่า

(ลงชื่อ).....
(นายวินนี่ นนทศิริ)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ตำแหน่ง.....
วันที่ ๗ / ส.ค. / ๖๖
ผู้บริหารที่กำกับดูแล

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวอำภพร ต้นทุน

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ มีนาคม ๒๕๖๓ – ปัจจุบัน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๔ หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ

๓.๕ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

๓.๖ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๓.๗ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๓.๘ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓.๙ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑๑ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

จากสถานการณ์ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐเหล่านั้นจึงต้องมีการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อลดปัญหาข้อทักท้วงอันอาจเกิดขึ้นได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม คือ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การดูงาน การฝึกงาน เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยต่าง ๆ ซึ่งเป็นลักษณะโครงการมีหลักสูตร มีช่วงเวลาชัดเจน สถานที่จัดแน่นอน การฝึกอบรมเป็นการช่วยในการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพของบุคคลในด้านความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอันจะทำให้สามารถนำสิ่งที่ฝึกอบรมให้หันไปปรับใช้ได้กับการปฏิบัติงานจริง และการสร้างภาวะเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนสิ่งต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการต่าง ๆ ซึ่งส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ๑๕ รายการเท่านั้น

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้องเป็นไปอย่างประหยัด ผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินโดยมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมดังนี้

๔.๒.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

๑. หนังสือบันทึกอออนุมัติให้จัดฝึกอบรม โดยระบุสาระสำคัญ เช่น หลักสูตร/โครงการ วัตถุประสงค์และกำหนดการ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม และจำนวนเงินงบประมาณ
๒. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม
๓. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม
๔. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๕. หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สัญญาเืมเงินราชการ กรณีเืมเงินไปจัดการฝึกอบรม
๗. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัด วิทยากร

๘. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

๔.๒.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักฐานประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

๑. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
๒. โครงการ/หลักสูตร และตารางการฝึกอบรม
๓. สัญญาอัยเงินราชการ กรณีอัยเงินไปเข้ารับการฝึกอบรม
๔. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม เช่น

- ค่าลงทะเบียน ใ้ใบเสร็จรับเงิน
- ค่าอาหาร ใ้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- ค่าเช่าที่พัก กรณีเป็นโรงแรมใ้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio) หาก

ไม่ใช่โรงแรมใ้เพียงใบเสร็จรับเงิน โดยค่าเช่าที่พักที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรมใ้เบิกใ้ตามระดับการฝึกอบรม

- ค่าพาหนะ ใ้ใ้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๔๒๓๑)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ใ้แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ใ้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงเวลา ๑๐๐%

เชิงคุณภาพ

การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใ้ถูกต้อง ครบถ้วน ๑๐๐%

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดของกระทรวงการคลัง

๖.๒ การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกที่มีประสิทธิภาพเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งจะช่วยปกป้องดูแลทรัพย์สิน ป้องกันความผิดพลาด เสียหาย การรั่วไหลและการทุจริตได้

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

เนื่องจากปัจจุบันระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การตรวจสอบความถูกต้องจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและต้องเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานของการเงิน จึงทำให้กระบวนการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญขอเบิกล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน โดยเฉพาะระเบียบใหม่ ๆ ที่ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๘.๒ บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บางส่วนไม่เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานของการเงิน จึงทำให้กระบวนการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญขอเบิกล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ จัดให้มีการสัมมนา แลกเปลี่ยน ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก - จ่ายเงิน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายเงินและผู้ขอเบิกของสำนักต่าง ๆ

๙.๒ จัดให้มีคู่มือการเบิก - จ่ายเงินค่าใช้จ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายเงินที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๙.๓ ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานกันของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกเพื่อที่จะได้ทราบถึงปัญหาการเบิกจ่ายของสำนักต่าง ๆ และเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงาน ให้มากยิ่งขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

-

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอำภาพร ต้นทุน)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....*บศ.*.....

(นางบุศรา แย้มเกษร)

ตำแหน่งปัจจุบัน หัวหน้างานการเงิน

สังกัด..... กอกลาง.....

วันที่ *๓* / *๓๑* / *๖๖*

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ).....*จ*.....

(นางจินตนา โลหิตหาญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มคลัง

วันที่ *๓* / *๓๑* / *๖๖*

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....*สมิต*.....

(นางนงนภัส หมวดเดช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ *๓* / *๓๑* / *๖๖*

ผู้บังคับบัญชาในระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หลักการและเหตุผล

กลุ่มคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเบิก - จ่ายเงินให้แก่บุคคลภายใน และบุคคลภายนอกของหน่วยงาน กระบวนการในการเบิก - จ่ายเงินประกอบไปด้วยขั้นตอนตั้งแต่ การตรวจสอบใบสำคัญขอเบิก การอนุมัติ การเบิกจ่าย การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS การอนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMS และปลดบล็อกรายการเบิก การตรวจสอบการอนุมัติขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง และการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกเป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญ โดยจะต้องตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดของกระทรวงการคลัง ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกที่มีประสิทธิภาพจะช่วยปกป้องดูแลทรัพย์สิน ป้องกันความผิดพลาด เสียหาย การรั่วไหลและการทุจริตต่องบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้

ดังนั้น เพื่อให้การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัยบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญขอเบิกที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เนื่องจากมีกฎ ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายหลายฉบับ อีกทั้งยังมีการปรับปรุง แก้ไข ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดของกระทรวงการคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสามารถให้คำปรึกษา ชี้แจง หรือแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง รวมถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้กับบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แนวความคิด

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับอาศัยประสบการณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนด การตรวจสอบจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดมาตรฐานเดียวกัน ในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเห็นควรจัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สำหรับเป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบได้ทราบขั้นตอนต่าง ๆ ของการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาข้อทักท้วงอันอาจเกิดขึ้นได้

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลา

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวอำภาพร ต้นทุน)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๓๓ / ๙.๙. / ๖๖