

เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้เชี่ยวชาญ
ของ นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์
เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็น การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรได้มีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าว ในการศึกษาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๒.๓ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมพัฒนาที่ดิน ถูกต้อง มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด

๓. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา : ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕

สถานที่ : กรมพัฒนาที่ดิน กรุงเทพมหานคร

๔. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๔.๔ ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการวิเคราะห์ประเภทของโครงการ ประเภทค่าใช้จ่ายและ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งการให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการเบิกจ่ายเงิน

๕. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๕.๑ หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดหมวดของค่าใช้จ่ายเป็น ๓ ประเภทคือ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้ง ๓ ประเภทนี้มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินการและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต่างกัน กล่าวคือ การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่ระเบียบกำหนดเท่านั้น การจัดงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันสถาปนากรมฯ การจัดงานวันดินโลก เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์งานของกรมฯ การเบิกค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ส่วนการประชุมระหว่างประเทศ เป็นการจัดการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการจัดในประเทศไทย โดยต้องมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา การเบิกค่าใช้จ่าย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ และด้วยภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน รวมถึงการดำเนินงานที่ผ่านมา กรมฯ มีการดำเนินการจัดกิจกรรมทั้ง ๓ รูปแบบ ซึ่งค่อนข้างสร้างความสับสนให้กับผู้ปฏิบัติงานทั้งในส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน หรือผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย กฎ ระเบียบที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย แนวทางการตรวจสอบ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จะเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๒.๑) ศึกษา รวบรวม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๕.๒.๒) วางแผน วิเคราะห์กระบวนการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน

๕.๒.๓) วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อแตกต่างของการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ หลักเกณฑ์และประเภทของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดเบิกจ่าย

๕.๒.๔) กำหนดขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมฯ และขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ

๑) ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดงาน และจัดประชุมระหว่างประเทศ

๑.๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม โครงการจัดงาน หรือโครงการประชุมระหว่างประเทศ โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม การสัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องเป็นไปตามคำจำกัดความของระเบียบฯ

๑.๒) กรณีการจัดฝึกอบรม ต้องตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกในการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดหรือไม่ ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ลักษณะการเบิกจ่าย
(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (๔) ค่าประกาศนียบัตร (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
(๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท (เฉพาะผู้เข้ารับการศึกษาอบรมเท่านั้น)
(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (๑๓) ค่าอาหาร (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (๑๕) ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

๑.๓) กรณีการจัดงาน การเบิกค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๑.๔) กรณีการประชุมระหว่างประเทศ การเบิกค่าใช้จ่าย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีการขออนุมัติในโครงการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเรียบร้อยแล้ว กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒) ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมงาน หรือเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย

๒.๑) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๒.๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

๕.๒.๕) รวบรวมประเด็นข้อซักถาม ข้อทักท้วง ข้อหาหรือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์และสรุป แนวทางการแก้ไข

๕.๒.๖) จัดทำเป็นคู่มือกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในกรมพัฒนาที่ดินใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๕.๓ เป้าหมายของงาน

๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญของกรมพัฒนาที่ดินมีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน และให้การตรวจสอบใบสำคัญมีมาตรฐานเดียวกัน

๒) บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมงาน ผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม มีแนวทางในการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงจากการเบิกจ่ายเงิน

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖.๑ เชิงปริมาณ

กรมพัฒนาที่ดินมีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

เอกสารใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๗. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๗.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน มีคู่มือการปฏิบัติงานและมีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของกรมพัฒนาที่ดินมีมาตรฐานเดียวกัน

๗.๒ บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน ได้รับรู้และเข้าใจกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการศึกษาวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ด้วย เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ จะประกอบไปด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อ้างอิงจากระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ วิธีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๗.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรม หรือ ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนงบประมาณในการจัดทำโครงการในการฝึกอบรมของหน่วยงาน และมีแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ

๘. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๘.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ จะมีเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจำนวนมาก และมีวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทแตกต่างกัน ทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสาร

๘.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ มีอัตราการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบต้องสามารถวิเคราะห์แยกความแตกต่างของการจัดอบรม หรือจัดประชุมระหว่างประเทศได้ว่าเป็นการจัดอบรมประเภทใด ซึ่งหากตีความผิด ก็จะส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีผู้เข้าร่วมประชุมส่วนหนึ่งเป็นชาวต่างประเทศ จะตีความว่าการประชุมนั้น เป็นการประชุมระหว่างประเทศได้ต่อเมื่อโครงการจัดประชุมนั้นมีการแต่งตั้งผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา และ “ผู้แทน” ต้องเป็นไปตามคำจำกัดความของระเบียบ หากไม่มีการแต่งตั้งผู้แทน การประชุมเชิงปฏิบัติการนั้น จะหมายถึงการจัดฝึกอบรมทั่วไป

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๙.๑ ข้อทักท้วงที่พบเจอบ่อยๆ ได้แก่ บุคลากรในแต่ละหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลที่ได้รับอนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้และมอบหมายให้บุคคลอื่นมาแทน ทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้เนื่องจากยังไม่ได้รับการอนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

๙.๒ ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาด COVID-๑๙ กรมฯ มีการปรับรูปแบบการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ห้ามมิให้เดินทางออกนอกพื้นที่จังหวัด ให้มีการทำงานแบบ work from home จึงมีความสับสนในบางประเด็นของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในส่วนที่กรมบัญชีกลางไม่ได้ออกแนวทางปฏิบัติหรือหนังสือเวียนแจ้งอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในกรณีเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์จากที่บ้าน หรือที่สำนักงาน ได้หรือไม่

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบใบสำคัญ ให้เข้าใจกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เพื่อให้มีความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งจะช่วยให้กรมฯ มีมาตรฐานในการเบิกจ่ายเดียวกัน

๑๐.๒ ควรมีการรวบรวมและจัดกลุ่มประเภทโครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดินเป็นผู้จัดการฝึกอบรม เพื่อนำมาจัดทำคู่มือแนวทางประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมแยกแต่ละประเภทงาน/โครงการ เนื่องจากโครงการจัดฝึกอบรม มีบริบท การจัดที่แตกต่างกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๑. การเผยแพร่ผลงาน

๑๑.๑ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน (ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-Library)

๑๑.๒ เผยแพร่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาที่ดิน (หนังสือบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องเผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับย่อ))

๑๑.๓ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

๑๒. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๒.๑ นางกัญญารักษ์ ทองจันทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง สัดส่วนของผลงาน ๑๐% มีหน้าที่ กำกับดูแล ให้คำแนะนำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๒.๒ นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สัดส่วนของผลงาน ๙๐% มีหน้าที่ รวบรวม วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *Wra Unkarn* (ผู้ขอประเมิน)

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(วันที่) *๑๖* มีนาคม ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางกัญญารักษ์ ทองจันทร์	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
 (นางกัญญารักษ์ ทองจันทร์)
 (ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองคลัง
 (วันที่) ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้