

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวกนกกาญจน์ สัมภาแก้ว.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
 กลุ่มงาน/ฝ่าย.....งานการเงิน.....กลุ่มอำนวยการ.....

๑. งานที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ การจ่ายเช็คเงินตราพระราชการ และรายงานเงินตราพระราชการประจำวัน
- ๑.๒ จัดทำสัญญาอิมเงินราชการ
- ๑.๓ ตรวจสอบและส่งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง
 - หมวดค่าตอบแทน
 - หมวดค่าใช้สอย
 - หมวดค่าวัสดุ
 - หมวดค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๔ คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ อัตราส่วนการตายมารดาไทยต่อการเกิดมีชีพแสนคน
- ๑.๕ คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข
- ๑.๖ คณะทำงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๑ การส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- ๒.๑.๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ๒.๑.๒ หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ๒.๑.๓ สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- ๒.๑.๔ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- ๒.๑.๕ วาระการประชุมหรือกำหนดการจัดประชุม
- ๒.๑.๖ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)

๒.๒ การส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- ๒.๒.๑ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๒.๒.๒ ต้นเรื่องไปราชการ
- ๒.๒.๓ หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ๒.๒.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- ๒.๒.๕ ค่าพาหนะ
 - ค่ารถไฟชั้น ๑ แนบกากตัว
 - ค่าเครื่องบินแนบกากตัวพร้อมใบเสร็จรับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
 - ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)
- ๒.๒.๖ ค่าผ่านทางพิเศษ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์
 - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

๒.๓ การส่งเบิกค่าพาหนะ

- ๒.๓.๑ ต้นเรื่องไปราชการ
- ๒.๓.๒ หนังสืออนุมัติไปราชการ
- ๒.๓.๓ ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)
- ๒.๓.๔ ใบสำคัญรับเงิน

๒.๔ การส่งเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ

- ๒.๔.๑ หนังสืออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ.กองคลัง เป็นผู้อนุมัติ)
- ๒.๔.๒ ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข
- ๒.๔.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

๒.๕ การส่งเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๒.๕.๑ หนังสืออนุมัติหลักการ (ถ้าขออนุมัติหลักการ ๑ ปี/ครั้ง ให้ถ่ายเอกสารแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- ๒.๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ
- ๒.๕.๓ รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๒.๕.๔ ใบตรวจรับพัสดุ
- ๒.๕.๕ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

๒.๖ การส่งเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

- ๒.๖.๑ ต้นเรื่องไปราชการ
- ๒.๖.๒ สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ๒.๖.๓ สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒.๖.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

๒.๗ การส่งเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการศึกษา

- ๒.๗.๑ ต้นเรื่องไปราชการ
- ๒.๗.๒ หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ๒.๗.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

๒.๘ การจัดทำสัญญาอัยมเงินราชการ

- ๒.๘.๑ สัญญาอัยมเงินราชการ
- ๒.๘.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย (ใบวาง)
- ๒.๘.๓ สำเนาต้นเรื่องไปราชการ/สำเนาโครงการ
- ๒.๘.๔ ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการประชุม

๓. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

- ๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่(๒) พ.ศ. ๒๕๒๗, ฉบับที่(๓) พ.ศ.๒๕๒๘, ฉบับที่(๔) พ.ศ.๒๕๒๙, ฉบับที่(๕) พ.ศ.๒๕๓๔, ฉบับที่(๖) พ.ศ.๒๕๔๑, ฉบับที่(๗) พ.ศ.๒๕๔๘, ฉบับที่(๘) พ.ศ.๒๕๕๓, ฉบับที่(๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๓ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- ๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรอง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๘ นโยบายประหยัด กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓.๙ มาตรการบรรเทาผลกระทบการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- ๓.๑๐ บันทึกข้อความ ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว ๓๖๓๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

๔. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเป็นระเบียบที่มีความเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในงานการเงิน

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวกนกกาญจน์ สำเภาแก้ว.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....งานการเงิน.....กลุ่มอำนวยการ.....

ชื่อเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

◆ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	๒๔๐ บาท/วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๒๗๐ บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
บริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- ◆ กรณีเดินทางวันเดียวไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน ถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิด ๑ วัน
- ◆ กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง เศษที่เหลือเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- ◆ กรณีลาพัก/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)
- ◆ กรณีลาพัก/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)

◆ ค่าเช่าที่พัก เป็นเป็น ๒ ลักษณะ

๑. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

** เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง

ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน
บริหาร	ระดับสูง	

๒. ลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	- ใช้อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน *** ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือคู่
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	- ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
บริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	
ห้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว		- ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ใน ลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น (ใช้ ใบเสร็จรับเงิน/Folio)

**การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง ๒ แบบในคณะเดียวกันไม่ได้

◆ คำพาทนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาทนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	๑. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานี รถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ เพื่อเดินทางไป ราชการภายในจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ ๖๐๐ บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๗๘ ลว ๑๕ ก.ย. ๔๙)
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับต้น-สูง	
บริหาร	ระดับต้น-สูง	

๒. พาทนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่ง
แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
		รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
- ทั่วไป - วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการ ▪ พนักงานราชการ ▪ ลูกจ้างทุกประเภท 	- ตามจ่ายจริง	- ชั้น ๒, ๓	- ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ทางราชการ และได้รับอนุมัติ จากอธิบดีเป็นรายๆ ไป)
- ทั่วไป - วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ชำนาญงาน - ชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ - เชี่ยวชาญ - ระดับต้น-สูง 	- ตามจ่ายจริง	- ตามจ่ายจริง	- ชั้นประหยัด

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลว ๒๖ ก.ค. ๕๐)
๒. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - อธิบดีขึ้นไป หรือเทียบเท่า - หัวหน้าสำนักงาน (ส่วนกลาง+ส่วนภูมิภาค) เช่น ผู้อำนวยการ - หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น 	
**ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต	

◆ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าซ่อมรถกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง เป็นต้น

ประโยชน์ : เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง