

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....น.ส.ภัทร์สร.....ทหารไทย..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....อำนวยการ / การเงิน.....

1 งานที่รับผิดชอบ

- 1.1 รายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รบจ.1
- 1.2 ทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่าย
- 1.3 การทำเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำดื่ม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ / นักสถิติ / นิติกร / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมต่างๆ
- 1.4 เงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
- 1.5 การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการประชุม / อบรม
- 1.6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- 2.1 ข้อมูล GFMS เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รบจ.1 และทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่าย
- 2.2 เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน , เอกสารส่วนตัวของผู้รับจ้าง (บริการจ้างเหมา)
- 2.3 ข้อมูลเงิน ฌปส , สหกรณ์ออมทรัพย์ และ ธอส. เพื่อใช้ประกอบในการทำเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
- 2.4 หนังสือเชิญประชุม/อบรม , หนังสืออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม , หนังสือยืนยันการเข้าร่วมการประชุม/อบรม เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการเข้าร่วมการประชุม / อบรม

3 ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

- 3.1 ความรู้ทางด้านการคำนวณในการจัดทำงบประมาณ
- 3.2 ความรู้ทางด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- 3.3 ความรู้ทางด้านการเบิกจ่ายในค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้น

4 ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- 4.1 ทางด้านงบประมาณ เช่น การคำนวณด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณการเงินให้ถูกต้องและรวดเร็ว
- 4.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่มีการอัปเดตระเบียบใหม่
- 4.3 โปรแกรมทางการทำงานงบประมาณ การเงิน และบัญชี เพื่อช่วยให้การงบประมาณสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการพัฒนาศักยภาพการใช้ระบบ GFMIIS

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....น.ส.ภัทร์สร.....ทหารไทย.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....
 กลุ่มงาน/ฝ่าย.....อำนวยการ / การเงิน.....

ชื่อเรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ความเป็นมา / วัตถุประสงค์

- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่มีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากได้คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย หากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ หรือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องของตนเอง ซึ่งหากข้าราชการจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการผู้นั้น มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิก ค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ เว้นแต่ข้าราชการผู้นั้นเข้าข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่เกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
- เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้มีถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

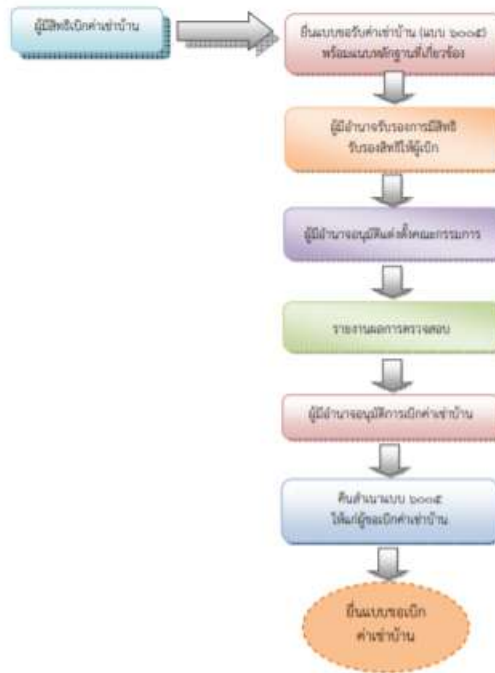
3. เหตุผลและความจำเป็นต้องวิจัย

- เพื่อให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความเข้าใจตรงกันในเรื่องของ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์สิทธิและวิธีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามสิทธิของข้าราชการ และเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการวิจัยความรู้ความเข้าใจของกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์สิทธิและวิธีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามสิทธิของข้าราชการ และเพื่อการดำเนินการเบิกจ่ายที่สะดวก รวดเร็ว ต่อข้าราชการที่มีสิทธิการเบิกจ่าย

4. ประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

- เพื่อให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้าใจถึงสิทธิที่ได้รับเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน
- เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านบรรลุตามแผนงบประมาณการเบิกจ่ายแต่ละเดือนที่ได้ทำแผนขอใช้งบประมาณ
- เพื่อกระตุ้นศักยภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว และมีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่ข้าราชการที่มีสิทธิเบิก และไม่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ภาคผนวก



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการขอรับบัตรค่าเช่าบ้าน

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ
บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการนภายนอก
 สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายวิสามัญ ข้าราชการครู ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ตำแหน่งระดับ ๑		ตำแหน่งระดับ ๒		ตำแหน่งระดับ ๓		ตำแหน่งระดับ ๔		ตำแหน่งระดับ ๕	
ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละบาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละบาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละบาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละบาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละบาท
ชั้นที่ ๑ - ๕.๕	๘๐๐	ชั้นที่ ๓ - ๕.๕	๑,๐๐๐	ชั้นที่ ๓ - ๕.๕	๑,๒๕๐	ชั้นที่ ๓ - ๕.๕	๑,๖๐๐	ชั้นที่ ๓ - ๕.๕	๑,๘๕๐
ชั้นที่ ๕ - ๑๐.๕	๑,๐๐๐	ชั้นที่ ๖ - ๑๐.๕	๑,๒๕๐	ชั้นที่ ๖ - ๑๐.๕	๑,๖๐๐	ชั้นที่ ๖ - ๑๐.๕	๑,๘๕๐	ชั้นที่ ๖ - ๑๐.๕	๒,๑๐๐
ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๑,๒๕๐	ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๑,๕๐๐	ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๑,๘๕๐	ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๒,๑๐๐	ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๒,๓๕๐

ตำแหน่งระดับ ๖		ตำแหน่งระดับ ๗		ตำแหน่งระดับ ๘		ตำแหน่งระดับ ๙		ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป
ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละบาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละบาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละบาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละบาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละบาท
ชั้นที่ ๓ - ๕.๕	๒,๕๐๐	ชั้นที่ ๓ - ๑๐.๕	๓,๐๐๐	ชั้นที่ ๓ - ๕.๕	๓,๐๐๐	ชั้นที่ ๓ - ๕.๕	๓,๕๐๐	๔,๐๐๐
ชั้นที่ ๖ ขึ้นไป	๓,๐๐๐	ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๓,๕๐๐	ชั้นที่ ๖ - ๑๐.๕	๓,๕๐๐	ชั้นที่ ๖ ขึ้นไป	๔,๐๐๐	
				ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๔,๐๐๐			