

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ “การเขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวพิมพ์ชนก ฝั้นสืบ

๓. องค์ความรู้ที่บ่งชี้ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- ☐ หมวดที่ ๑ เทคนิคการสร้างและพัฒนาผู้นำในการขับเคลื่อนสัมมาชีพชุมชน
- ☐ หมวดที่ ๒ เทคนิคการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ หมวดที่ ๓ เทคนิคการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ☐ หมวดที่ ๔ เทคนิคการเพิ่มศักยภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) สู่

การพัฒนาระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์

- ☐ หมวดที่ ๕ เทคนิคการส่งเสริมช่องทางการตลาดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- ☐ หมวดที่ ๖ เทคนิคการเชื่อมโยงเส้นทางการท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
- ☐ หมวดที่ ๗ เทคนิคการส่งเสริมกองทุนชุมชนให้เกิดการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
- ☐ หมวดที่ ๘ เทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง (เป็นบุคลากรทันสมัย พัฒนาองค์กร

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้ (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เนื่องจาก ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง มีเจ้าหน้าที่ ที่จะต้องออกเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามผลการฝึกอบรม การวิจัย และการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ ฯ ของสำนัก/กอง/ศูนย์ฯ กรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งเจ้าหน้าที่ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง จะต้องเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกเงินจากกรมการพัฒนาชุมชน และเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง

๕. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)

ปัญหา

๑. การเขียนของเจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง มีการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบถ้วน
 ๒. กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ไม่เขียนเวลาออกจากบ้านและเวลากลับถึงบ้านของผู้ร่วมเดินทางไปราชการแต่ละคน
 ๓. ผู้เดินทางไปราชการ ไม่รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารที่แนบสำเนาการเบิกจ่าย
- แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑. ชี้แจงและอธิบายการเขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖. ประโยชน์ขององค์ความรู้(อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ

๗. เทคนิคในการปฏิบัติงาน(อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

การเขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. เขียนวันที่ เดือน ปี

๒. เขียนเลขที่คำสั่งหรือบันทึก ที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

๓. เขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด

๔. เหตุผลในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และสถานที่ไปปฏิบัติราชการ

๕. ออกเดินทางจากที่ใด และ กลับถึงที่ใด

๖. ออกเดินทางวันที่ใด และ กลับถึงวันที่ใด

๗. ออกเดินทางเวลาใด และ กลับถึงเวลาใด

๘. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณี ไม่พักค้างให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่หากเกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณี พักค้างให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีพักค้างไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงแบบครึ่งวันได้

๙. ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา สามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ หรือ จะเลือกจ่ายจริงตามอัตราที่กำหนดแบบมีใบเสร็จ

การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักตามอัตราที่กำหนด และ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกเท่านั้น

๑๐. ค่าพาหนะ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งผู้ขอเบิกจะต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงติดกับใบแนบใบเสร็จรับเงินเขียนรายละเอียดต่าง ๆ และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

ค่าพาหนะรับจ้างประจำทาง/ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง/ค่าพาหนะรับจ้าง จะต้องเขียนขอเบิกใบแบบ บก.๑๑๑ ซึ่งไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากผู้รับเงินได้

๑๑. ค่าใช้จ่ายจ่าย

ค่าผ่านทางด่วน

๑๒. เขียนจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๓. ลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่ง

๑๔. ด้านหลังแบบ ๘๗๐๘ ให้เขียนจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ให้ถูกต้อง

๑๕. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่ง

๑๖. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เขียนชื่อ - สกุล เวลาออกจากบ้านและเวลากลับถึงบ้านของแต่ละคนให้เรียบร้อย

๑๗. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เขียนชื่อ - สกุล จำนวนเงินที่ขอรับสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย

๑๘. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาขออนุญาตไปราชการ เรื่องเดิมที่ขออนุมัติไปราชการ แบบ ๓ ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ถ้าเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) แบบ ๔ แบบใช้รถยนต์ราชการ (ถ้าเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ให้สำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ให้เรียบร้อย