

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อกระบวนการงาน การเบิกค่าเช่าบ้าน
ผู้รับผิดชอบ นางสาวมายีตะห์ ดาราแม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
จัดทำเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๑.ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑	รับเอกสารแบบขอรับ	รับเอกสารแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	2 วัน	จนท.ก.ง.ก	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒. พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	ค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง			
๒	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ๑. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๒. รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ๓. คำชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ๔. สัญญาเช่าบ้าน/สัญญาเช่าซื้อ ๕. คำรับรองเจ้าของบ้านเช่า ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เช่า/ผู้ให้เช่า) ๗. คำสั่งบรรจุ/ย้าย ๘. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนล่าสุด			
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง			
	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ไม่น้อยกว่า ๓ คน			
๔	เสนอท้องถิ่นจังหวัดลงนาม ในคำสั่ง	เสนอท้องถิ่นจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง			

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๕	คกก.รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	๑. คณะกรรมการประสานผู้ขอเบิกนัดตรวจสภาพบ้าน ๒. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ รายละเอียดครบถ้วนแล้ว จัดทำรายงานการตรวจสอบ การขอรับค่าเช่าบ้าน	๓ วัน	คณะกรรมการ	
๖	เสนอท้องถิ่นจังหวัดอนุมัติ ในแบบ ๖๐๐๕	เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับรองสิทธิ และลงนามอนุมัติ ในแบบ ๖๐๐๕	๑ วัน	จนท.ก.ก.ก	
๗	รับเอกสารแบบขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	รับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน	๑ วัน	จนท.ก.ก.ก	
๘	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ๒. รวบรวมหลักฐาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน			
๙	เสนอท้องถิ่นจังหวัดขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	ท้องถิ่นจังหวัดพิจารณาอนุมัติในบันทึกขอเบิก และ ลงนามในแบบ ๖๐๐๖	๓ วัน	จนท.ก.ก.ก	
๑๐	เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยเข้าบัญชี	๑. วางฎีกา ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ๒. วันถัดไป ดูยอดเงินเข้าใน KTB Corporate Online ๓. จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน KTB Corporate Online ๔. ทำ ขจ๐๕ บันทึกการรายการจ่ายชำระเงิน ๕. ลงทะเบียนคุมประจำงวด ๖. จัดทำหนังสือสำคัญ			

๒. Work Flow ของขั้นตอนการดำเนินงาน



