

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การปฏิบัติงาน การขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ที่	Flow chart	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ยื่นเรื่องขอเบิก ต่อ ผอ.สพป.	ขึ้นอยู่กับ ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกจัดทำหนังสือขอเบิก ร้องขอเบิกเข้าบ้านครั้งแรก ยื่นแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารประกอบ	ผู้ขอเบิก
๒.	ธุรการรับเรื่อง ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ	๗ วันทำการ	ธุรการลงรับหนังสือ ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสาร บันทึกเสนอความเห็นต่อ ผอ. สพป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.	yes ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ตรวจสอบ เสนอต่อ ผอ.สพป.	๒ วันทำการ	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอต่อ ผอ.สพป.	ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์
๔.	no ผอ.สพป. พิจารณาสั่งการ ตรวจสอบสภาพบ้าน	๑ วันทำการ	ผอ.สพป.พิจารณาตามข้อเสนอ มอบหมายคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ ตรวจสอบความเหมาะสมแห่งสภาพบ้านและ การพักอาศัย หากไม่มีให้แต่งตั้ง ข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน	ผอ.สพป.
๕.	no คณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ สภาพบ้าน เสนอความเห็น ต่อ ผอ.สพป.	๕ วันทำการ	คณะกรรมการประสานผู้ขอเบิกนัดตรวจ สภาพบ้าน แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจ ผอ.สพป.	คณะกรรมการตรวจ สภาพบ้าน
๖.	yes ผอ.สพป. พิจารณาอนุมัติ	๑ วันทำการ	ผอ.สพป. พิจารณารับรองสิทธิ และลง นามอนุมัติในแบบ ๖๐๐๕	ผอ.สพป.
๗.	เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งผลการอนุมัติและขอรับ สนับสนุนงบประมาณ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ ขอเบิก และส่งข้อมูลให้กลุ่มนโยบาย และแผนขอรับสนับสนุนงบประมาณ จาก สพฐ.	เจ้าหน้าที่การเงิน ข้าราชการ บุคลากร ทางการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน
			เมื่อผู้ขอเบิกได้รับอนุมัติสิทธิขอรับเงิน ค่าเช่าแล้ว ให้ผู้ขอเบิกดำเนินการขอเบิก เงินค่าเช่าบ้าน	

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การปฏิบัติงาน การขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ที่	Flow chart	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		ยื่นอยู่กับผู้ขอเบิก ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ	ผู้ขอเบิกได้รับอนุมัติสิทธิค่าเช่าบ้าน แล้วให้ยื่นเรื่องขอเบิกค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ พร้อมแนบใบเสร็จค่าเช่าบ้าน ค่าผ่อนชำระเงินกู้ เสนอต่อ ผอ.สพป. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก เสนอผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอต่อ ผอ.สพป. ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติในบันทึกขอเบิก และลงนามในแบบ ๖๐๐๖ เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมหลักฐาน จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมเบิก ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เบิก ดำเนินการเบิกผ่านระบบ GFMS เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินจากระบบ GFMS พิมพ์รายงาน จัดทำใบส่งจ่าย และจัดจัดทำรายละเอียดการโอน KTB Corporate Online ส่งรายละเอียดการจ่ายให้งานจ่ายเงิน	ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผอ.สพป. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักฐานการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

- แบบ ๖๐๐๖ ขอเบิกค่าเช่าบ้าน
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณธิพา ผันอากาศ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สุรินทร์ เขต ๒