



คู่มือ

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

นางกัญญาวีร์ พาประจง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

กระบวนการงานการตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ซึ่งมีการแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ด้านที่อยู่อาศัยของข้าราชการ โดยกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ และหลักเกณฑ์วิธีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ซึ่งแนวทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าเช่าบ้าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 จึงจัดทำแนวทางการตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไป

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ ดำเนินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีสิทธิ
2. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบถึงสิทธิและกระบวนการยื่นแบบขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
3. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการจะกล่าวถึงขั้นตอนการยื่นแบบคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน โดยเริ่มตั้งแต่ข้าราชการผู้ประสงค์ยื่นคำขอเบิกค่าเช่าบ้านตรวจสอบสิทธิ การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และการตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี

คำนิยามศัพท์

ข้าราชการ : ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ศาลยุติธรรม ข้าราชการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหารและข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

ส่วนราชการ : สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 2 แนวทางการตรวจสอบสิทธิและหลักฐานในการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

เป้าหมายการดำเนินงาน

กระบวนการตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการเป็นการตรวจสอบสิทธิและหลักฐานการขอเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกินสิทธิ และเป็นการรักษาสภาพประโยชน์ของทางราชการ ข้าราชการที่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งกระบวนการตรวจสอบสิทธิและขอรับค่าเช่าบ้านไม่มีการกำหนดแผนผังขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน ทำให้กระบวนการใช้ระยะเวลามากกว่า 10 วันทำการ ดังนั้น จึงตั้งเป้าหมายการดำเนินงานในการตรวจสอบหลักฐานและอนุมัติแบบขอรับค่าเช่าบ้านภายใน 7 วันทำการ ภายใต้เงื่อนไขข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและเอกสารหลักฐานมีความถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เริ่มจาก

1. ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้รับรองการมีสิทธิ ณ ส่วนราชการที่ผู้นั้นปฏิบัติราชการ เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านให้ข้าราชการผู้นั้นยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงินต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

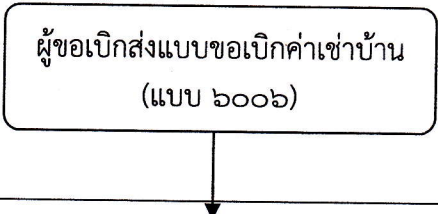
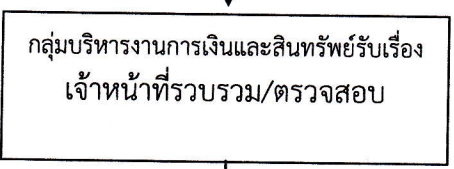
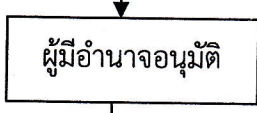
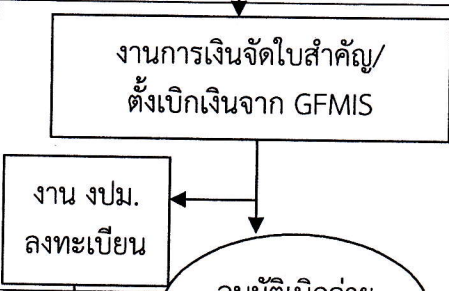
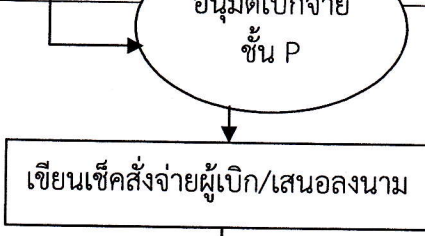
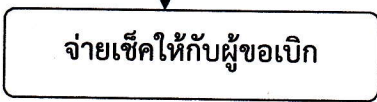
ส่วนที่ 3 ระบบติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย : ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ

ระยะเวลาการตรวจสอบสิทธิและอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารจากข้าราชการจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับ ผู้ขอเบิก	ขั้นขออนุมัติ ผู้ขอเบิกจัดทำ ๑. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๒. แบบใบเสร็จรับเงิน ๓. แบบรายงานการตรวจสอบขอรับ ค่าเช่าบ้าน	ผู้ขอเบิก
๒.		๑๐ วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ลง รับในระบบสารบรรณ ส่งต่องานการเงิน รวบรวม/ตรวจสอบ จัดทำบันทึกเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติเบิกจ่าย	งานธุรการ (กัญญณัช) งานการเงิน (กัญญาวีร์)
๓.		๓ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้บริหาร
๔.		๑ วัน	ขั้นตอนการเบิกจ่าย งานการเงินตั้งเบิกในระบบ GFMS ส่งต่อ งานงบประมาณตัดยอดเบิกจ่ายจริง	งานการเงิน (กัญญาวีร์) งานงบประมาณ (โชติกา)
๕.		ตรวจสอบเงิน โอน ๓ วันนับ แต่วันอนุมัติ ชั้น P/เสนอ เช็ค ๒ วัน	๑. อนุมัติเบิกจ่ายชั้น Pในระบบ GFMS ๒. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่อนุมัติชั้น P ตรวจสอบเงินโอน ๓. เขียนเช็ค/เสนอลงนาม	งานการเงิน (กัญญาวีร์)
๖.		๑ วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เรียกผู้ขอเบิกมารับเงิน	งานการเงิน (กัญญาวีร์)