

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวรัตนะ สุริหะ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด สพม.กท.๑

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านรายบุคคล

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

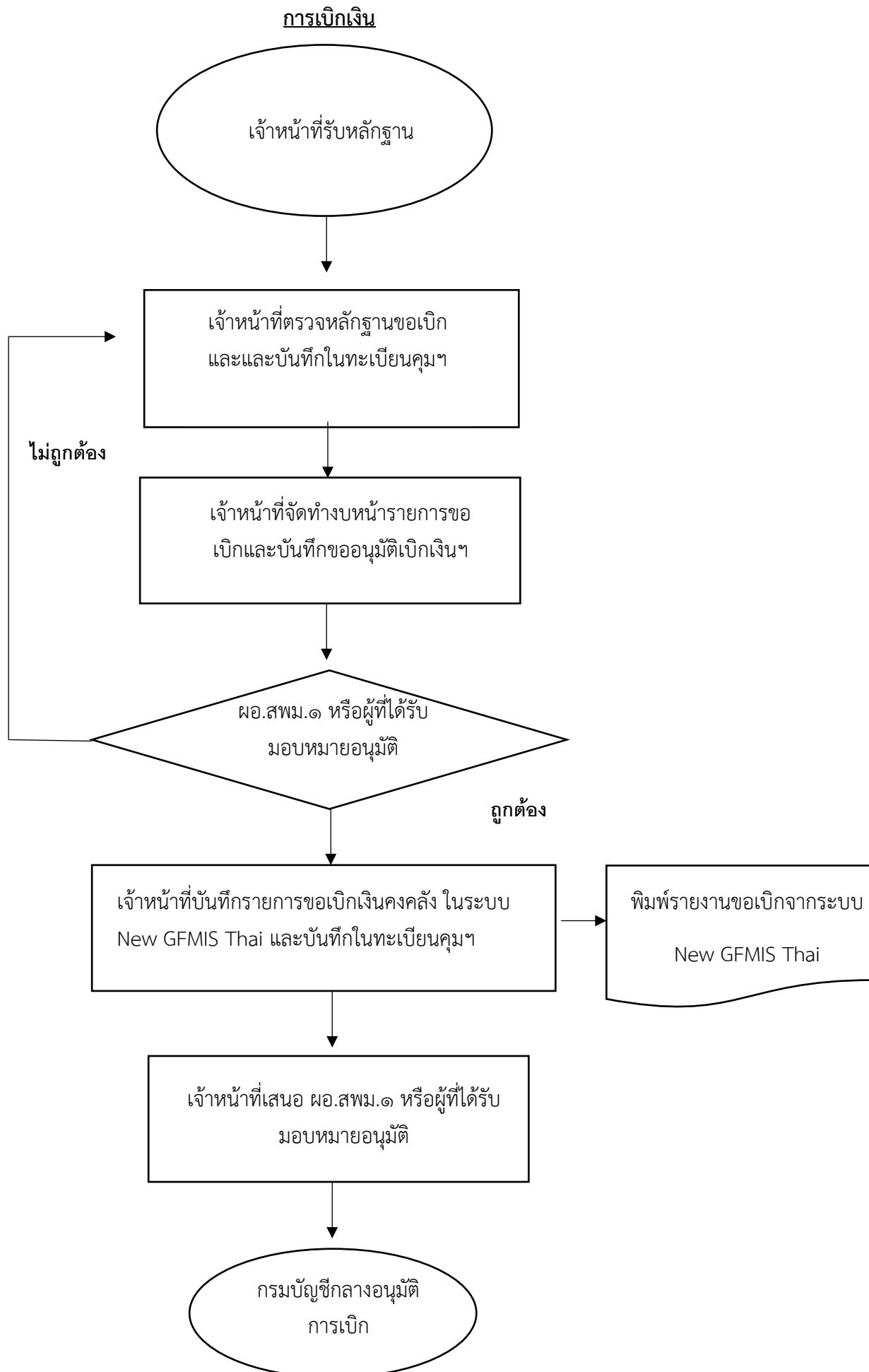
๕.๔ ผอ.สพม.๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก

๕.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม.๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ กรมบัญชีกลางอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๗.๒ แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ๗.๓ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๗.๔ ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai
- ๗.๕ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบ

- ๘.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; Start([]) --> Step1[]; Step1 --> Step2[]; Step2 --> Decision{ }; Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[]; Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1; Step3 --> Step4[]; Step4 --> End([])</pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกค่าเข้าบ้านรายบุคคล	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำบงหนัารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพม.๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพม.๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม.๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		กรมบัญชีกลางอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๕					

