

คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ประเภทเอกสาร : ขั้นตอนการเบิกเงิน

จัดทำโดย

นางเนตรชนก ศรีรัตน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
นางเนตรชนก ศรีรัตน์
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 มีโรงเรียนในสังกัด จำนวน 98 โรงเรียนซึ่งโรงเรียน ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งกำหนดกลุ่ม งานภายในตามภาระงาน ไว้ 4 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารพัสดุ และงาน บริหารสินทรัพย์ โดยการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 จะมุ่งเน้นการให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอก และสอดคล้องกับการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management : RBM) โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ทันต่อระบบการทำงานในยุคดิจิทัล โปร่งใสสุจริต เสมอภาค รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดประสิทธิผล โดยประหยัดและประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สำหรับคู่มือในการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งได้จัดทำขึ้นเป็นคู่มือรายบุคคล เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ รวมทั้งและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เพื่อเป็นคู่มือให้ความรู้ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผอ.สพม.12



ผอ.สพม.12

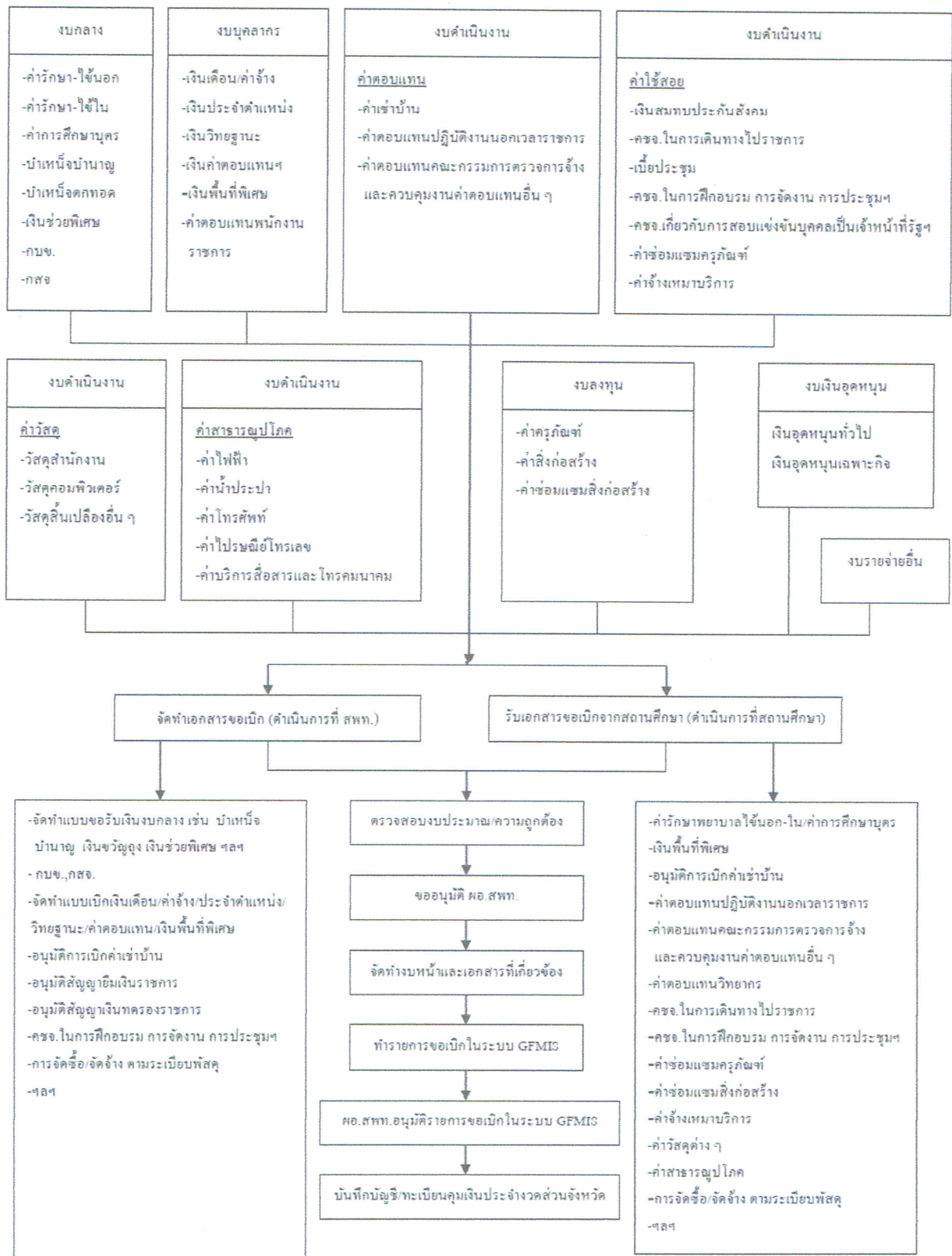


ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

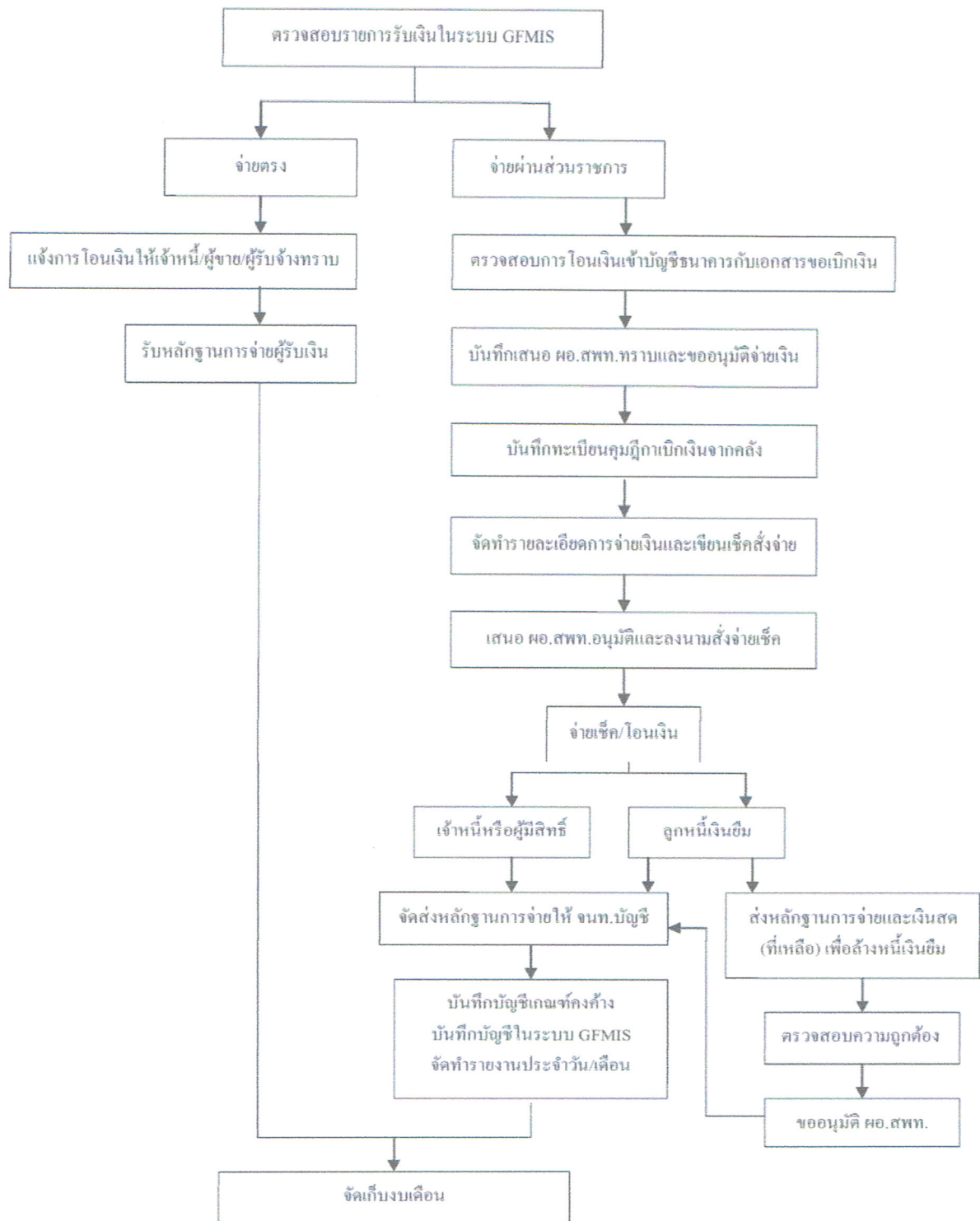


เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิการจ่ายเงิน



คู่มือการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

สาระสำคัญของการเบิกค่าเช่าบ้านราชการ

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำ สำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่ และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พอ อาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรส แต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริง ตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านหลังนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ ทั้งนี้ อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2541 หากตรวจพบว่าข้าราชการผู้ใดมีเจตนากระทำความผิดในการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษไล่ออกจากราชการ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

วิธีการเบิก/เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ประเภท	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย
1. การยื่นเรื่องขอเบิกค่าเช่าบ้าน 1) เบิกครั้งแรก 2) การโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด 3) เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน 4) การเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว 5) การเปลี่ยนบ้านเช่า 6) เปลี่ยนสัญญากู้เงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ☺กรณีเช่าบ้าน	ผู้มีสิทธิยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้อำนวยการรับรองการใช้สิทธิ พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอน ย้าย 3. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ - ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ - ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสและให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการ ข้าราชการหรือไม่ - ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ - ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตร่วมอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิต หรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียดวันเดือนเสียชีวิต หรือสาบสูญ 4. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านและการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน 5. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้ว ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน ประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน(ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 6. พร้อมแนบเอกสารตามแต่กรณีดังต่อไปนี้ 1) หนังสือสัญญาเช่า พร้อมติดอากรแสตมป์ 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า 3) แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า 4) แผนที่ทางไปบ้านเช่า 5) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า 6) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้ให้เช่า
☺กรณีเช่าซื้อ	1) สำเนาสัญญาซื้อบ้าน 2) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ
☺กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน ☺กู้เงินเพื่อซื้อบ้าน	1) สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน**ที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 2) สำเนาสัญญากู้เงิน 3) สำเนาสัญญาจำนอง 4) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ 5) สำเนาโฉนดที่ดิน 6) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน

ประเภท	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย
☺กู้เงินเพื่อปลูก สร้างบ้าน	1) สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 2) สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน 3) หลักฐานการขอมายเลขประจำบ้าน 4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง 5) สำเนาโฉนดที่ดิน 6) สำเนาสัญญากู้เงิน 7) สำเนาสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน
หมายเหตุ กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างปลูกบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงินผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด	
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การเบิกจ่าย	ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิการได้รับเงินค่าเช่าบ้าน
แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพ บ้าน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก แต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเช่าบ้านและกรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน เพื่อพิจารณาเบิกจ่ายต่อไป

ประเภท	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย
2. การเบิก ค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน	1) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 2) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือ หลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือ การผ่อนชำระเงินกู้
กรณีเปลี่ยนสัญญา เช่าบ้านใหม่ ก. เช่าบ้านใหม่	1. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้าย ครึ่งสุดท้าย หรือบรรจุ กลับเข้ารับราชการใหม่และคำสั่งเลื่อน ขึ้นเงินเดือน 2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระ ราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและ ด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่อง ขอรับค่าเช่าบ้าน 5. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน 6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) 7. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
ข. การเพิ่มค่าเช่า บ้าน (บ้านเดิม)	1. ค ว ขี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่า 2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่อง ขอรับค่าเช่าบ้าน 5. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน 6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
ค. การต่อสัญญา เช่า(ไม่เปลี่ยนแปลง อัตราค่าเช่า)	1. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและ ด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่อง ขอรับค่าเช่าบ้าน 4. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
กรณีการเปลี่ยน สถาบันการเงิน	1. หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมจำนวนหนี้/ปี ที่ค้างชำระ 2. สัญญาจากสถาบันการเงินใหม่คำขอกู้ 3. สำเนาสัญญาเช่าบ้านเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและ ด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 4. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน 5. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) 6. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)