



## ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาและสถานศึกษาทราบขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
2. เพื่อเป็นแบบอย่างให้เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ปฏิบัติงานได้ต่อไป

## ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2548
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 954 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดการข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2551
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2559
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดการข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## เอกสารประกอบการทำงาน

1. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
2. การรับรองของคณะกรรมการ
3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

## คำจำกัดความ

-

**ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน”**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1.1 รับเอกสารจากผู้แจ้งความประสงค์ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) - สัญญาเช่าบ้าน - เอกสารการโอนย้ายของครุ - เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2.1 ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์นิติกร ฝ่ายนิติกร กองวิชาการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตรวจสอบสภาพบ้านเหมาะสมกับราคา และตรวจสอบเอกสารการเช่าบ้านทั้งหมด) 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง 2.3 รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน - สัญญาเช่าบ้าน - เอกสารการโอนย้ายของครุ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้าน - แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน 3.2 เสนอบันทึกเบิกค่าเช่าบ้าน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล) 3.3 จัดทำหนังสือของบประมาณ (เพิ่มเติม) ต่อส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน - แบบขอรับค่าเช่าบ้าน - สัญญาเช่าบ้าน - เอกสารการโอนย้ายของครุ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้าน - แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน - หนังสือของบประมาณ (เพิ่มเติม)
4.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	 	4.1 รวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกา 4.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS 4.3 จัดทำบรายละเอียดประกอบฎีกา 4.4 เสนอฎีกาเบิกจ่าย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก) (ผอ.สำนักลง	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน - แบบขอรับค่าเช่าบ้าน - สัญญาเช่าบ้าน - เอกสารการโอนย้ายของครุ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้าน



## ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[จัดทำฎีกาเบิกจ่าย]           </pre>	<p>ลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS)</p> <p>4.5 จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)</p> <p>4.6 รับเช็คเงินสด</p> <pre> graph TD     A[รวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกา] --&gt; B[จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS]     B --&gt; C[จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา]     C --&gt; D{พิจารณาอนุมัติ}     D --&gt; E[จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย]     E --&gt; F[รับเช็คเงินสด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (เพิ่มเติม)</li> <li>- งบรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>- หน้าฎีกาเบิกจ่าย e- LAAS (ผอ.สำนักกลางลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e-LAAS)</li> </ul>
5.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     Step2[แจ้งผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านรับเงิน] --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<p>5.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง</p> <p>5.2 แจ้งให้ผู้แจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าเช่าบ้านทราบ</p>	-
		<pre> graph TD     End([สิ้นสุด])           </pre>		



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ควรตรวจสอบข้อความในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น สัญญาการเช่าบ้าน ให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

### ช่องทางการให้บริการ

งานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนทบุรี โทร. 02-589-0500  
ต่อ 2221

### รายละเอียดเพิ่มเติม

-