



# เรื่อง : การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้านของข้าราชการ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:33 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ต. พิพัฒน์ สติത്യกุล

## งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

## Workflow การทำงาน



## กระบวนการงาน

## 1 . รับเรื่องเบิกค่าเช่าบ้าน

### ผู้รับผิดชอบ

น.ต. พิพัฒน์ สถิตย์กุล

### วิธีปฏิบัติ

#### > รับเรื่องเบิกค่าเช่าบ้าน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

**ข้าราชการที่จะเบิกค่าเช่าบ้านส่งเรื่องเบิกให้ ผรท.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน**

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ

### ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.ท. ชัดชัย พิมพ์แก้ว

### วิธีปฏิบัติ

#### > แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 สัปดาห์

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า และทำรายละเอียดการเบิกนำเรียน รอง ผบ.รร.สธ.ทอ.๑
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

### 3 . รอง ผบ.รร.สธ.ทอ.๑

#### ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.ท. ชัดชัย พิมพ์แก้ว

#### วิธีปฏิบัติ

- รอง ผบ.รร.สธ.ทอ.๑
  - ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
    - 1.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    - เจ้าหน้าที่การเงินนำเรียน รอง ผบ.รร.สธ.ทอ.๑ ลงชื่อนำเรียน จก.ยศ.ทอ.เพื่ออนุมัติการเบิก
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 4 . ส่งเบิก ผกง.ยศ.ทอ.

##### ผู้รับผิดชอบ

จ.อ.หญิง ทัชชา หล้าผาสุข

##### วิธีปฏิบัติ

> ส่งเบิก ผกง.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

**เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งเบิก ผกง.ยศ.ทอ.**

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

##### เอกสารประกอบ

-