

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ความเป็นมา

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่มีความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยหากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ซึ่งหากข้าราชการจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการผู้นั้น มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็น ที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิก ค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการมอณามัยใน ส่วนกลาง

๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กองคลัง กรมอณามัย มีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการกรมอณามัย ถูกต้องดังนี้

- ๑.๑.๑ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบค่าเช่าบ้านที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกรมอณามัยในส่วนกลางใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการกรมอณามัย

๓. ขอบเขต

การจัดการองค์ความรู้เรื่อง ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ซึ่งได้กล่าวถึงสาระสำคัญของกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมถึงแนวปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้าน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ โดยเริ่มตั้งแต่หน่วยงานส่วนกลางได้รับเอกสารจากผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการกรมอณามัยในส่วนกลาง

๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้าน หมายความว่า ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้ เมื่อหักเงินเบิกลดเนื่องจากการปรับขึ้นเงินเดือนออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ หรือสำหรับการสู้รบ

สถาบันการเงิน หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ท้องที่ หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ มาตรา ๕

ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการหรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นครั้งแรก

ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ภัยพิบัติ หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบ

พระราชกฤษฎีกา หมายความว่า พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลัง หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ มีหน้าที่ดังนี้

ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และจัดส่งรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ พิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยผู้มีสิทธิเบิกแจ้งรายละเอียดประกอบดังนี้

๔.๑.๑ ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

๔.๑.๒ ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๔.๑.๓ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

๔.๑.๔ ข้อมูลการมีเคสสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๔.๑.๕ ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๔.๒ ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ มีอำนาจหน้าที่พิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕

๔.๓ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๔.๔ เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงาน/กอง มีหน้าที่ตรวจสอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕) พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน รวมถึงการกรอกรายละเอียดข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หนังสืงใบสำคัญประกอบฎีกา หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน และแบบ ๖๐๐๖ เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๔.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงาน/กอง มีหน้าที่ตรวจทาน การอนุมัติสิทธิและการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๔.๖ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อแสดงถึงการมีสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอเบิกค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมทั้งลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง อนุมัติสิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ซึ่งปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

๔.๗ กลุ่มการเงิน ส่วนตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญที่เบิกจ่ายว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และบรรจุทุกค่าขอเบิกในระบบ GFMS พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒)

สรุปกระบวนการ การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

กระบวนการการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

กระบวนการอนุมัติสิทธิ

๑. รับแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. ตรวจสอบแบบรายงาน
๕. อนุมัติสิทธิ
๖. ส่งคืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้ผู้มีสิทธิ

กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑. รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. จัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่ แบบ ๖๐๐๖ หนังสืงใบสำคัญประกอบฎีกา และบันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. อนุมัติเบิกจ่าย
๔. รวบเอกสารส่งเอกสารให้กองคลัง

กระบวนการเบิกจ่ายเงินในส่วนกลาง (กองคลัง) เฉพาะกลุ่มการเงิน

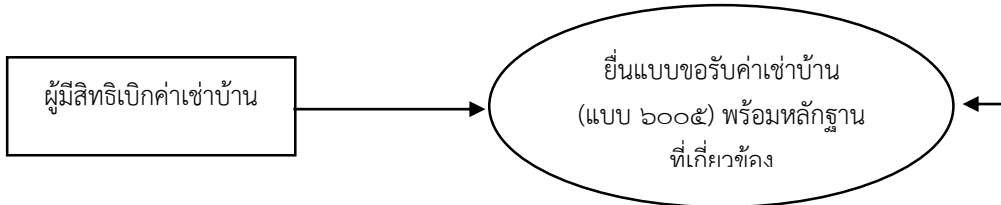
๑. รับ-ส่งเอกสารเบิกจ่ายและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. บันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน (ขบ.๐๒)
๔. ลงสมุดคุมบัญชีค่าเช่าบ้านรายบุคคลโดยแยกแต่ละสำนัก/กอง
๕. จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

Work Flow กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

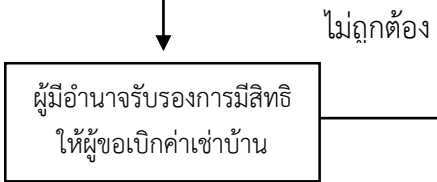
ลำดับที่

ผังกระบวนการ

๑.

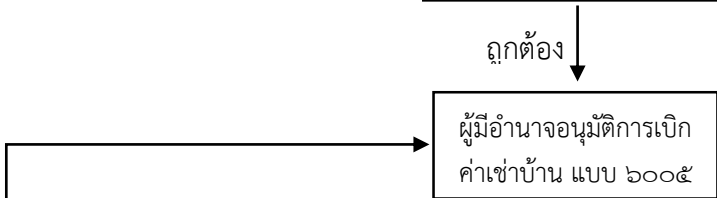


๒.



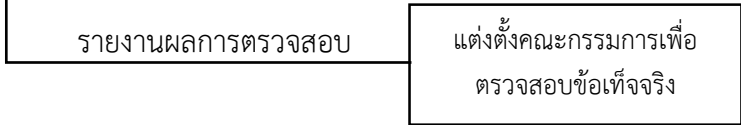
ไม่ถูกต้อง

๓.



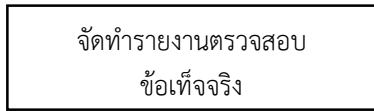
ถูกต้อง

๔.

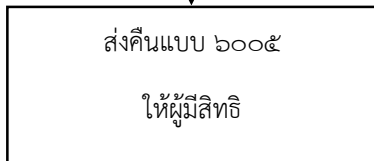


รายงานผลการตรวจสอบ

๕.



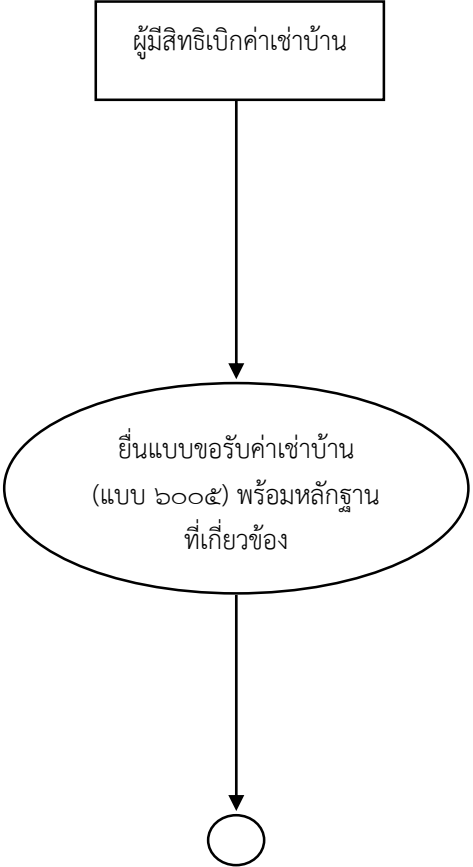
๖.




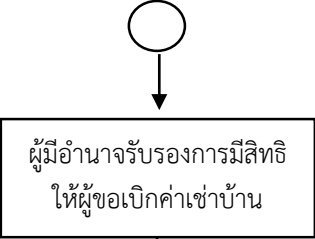
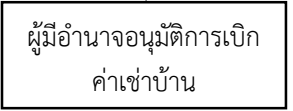
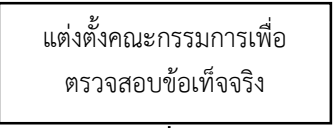
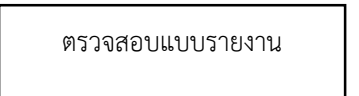

Work Flow

ชื่อ กระบวนการ : กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละของการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการถูกต้องครบถ้วน (ร้อยละ ๑๐๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <pre> graph TD A[ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน] --> B(ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง) B --> C(()) </pre>	<p>ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑. กรณีเช่าบ้าน</p> <p>๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก และสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด</p> <p>๑.๒ สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ที่ติดอากรแสตมป์ ร้อยละ ๐.๑ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดรวมระยะเวลาการเช่าทั้งหมด และให้มีพยานอย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๑.๔ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ของผู้ให้เช่า ในบ้านที่เช่า</p>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตาม</p> <p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ</p>	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๑.๕ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้ใบอนุญาตประกอบกิจการเพื่อดำเนินการให้เช่าที่พัก</p> <p>๑.๖ หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจในเจ้าของบ้านหรือเจ้าของกิจการ ไม่สามารถลงชื่อในสัญญาเช่าได้</p> <p>๑.๗ แบบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)</p> <p>๒. กรณีผ่อนชำระเงินกู้/เช่าซื้อ</p> <p>๒.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก และสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด</p> <p>๒.๒ สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน</p> <p>๒.๓ สำเนาสัญญากู้เงินกับธนาคารพาณิชย์</p> <p>๒.๔ สำเนารายงานบ้านไว้กับธนาคารพาณิชย์</p> <p>๒.๕ สำเนาโฉนดที่ดิน</p> <p>๒.๖ กรณีซื้อขายบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ให้ขอหนังสือรับรองการกู้เงิน</p>		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.				
๓.		ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ในแบบ ๖๐๐๕ กรณีผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้อำนวยการ/กอง ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านเป็นอธิบดี	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
๔.		ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมทั้ง	คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
๕.		รายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	รูปแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๖.		จัดส่งแบบ ๖๐๐๕ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คืนให้ผู้มีสิทธิเบิก	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิ เบิกค่าเช่าบ้าน จะต้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบประวัติการรับราชการและโอนย้าย</p>	<p>๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเงินหรือจากสำนัก/กอง ของผู้มีสิทธิ พร้อมรับสำเนาเอกสารถูกต้อง</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบประวัติการรับราชการและโอนย้ายข้าราชการ และรายละเอียดในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้าน ระเบียบกระทรวงการคลัง และคำสั่งกรมอนามัย ตามหัวข้อรายละเอียด ดังนี้</p> <p>ตรวจสอบประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอนย้าย โดยผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>มาตรา ๗</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ - ทางราชการไม่ได้จัดที่พักอาศัยให้ - ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือ 	<p>แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อเป็นหลักฐานต่าง ๆ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งโอนหรือ ย้าย ๒. หนังสือส่งตัว-รับตัว ๓. ทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส ๔. ทะเบียนบ้านบิดา มารดาของตนเองและคู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ๕. หนังสือรับรองจากผู้มีสิทธิจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ พร้อมสำเนาแบบฟอร์มขอบ้านพักระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ 	<p>ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน ๒ ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด - กรณีต่อสัญญาเช่าบ้านเดิม แบบสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ ร้อยละ ๐.๑ - กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แบบหลักฐานเหมือนการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้นคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด - กรณีเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงิน แบบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิม กับจำนวนหนี้ที่เหลืออยู่คงค้างชำระสัญญากู้เงินฉบับใหม่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑.๒ ตรวจสอบแบบรายงาน ข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน</p>	<p>- มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือ คู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยมีหนี้ ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน</p> <p>มาตรา ๘</p> <p>- ข้าราชการต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงาน ในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการ ประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ ใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำ สำนักงานในต่างท้องที่ตามมาตรา ๗ เว้นแต่ท้องที่ ใหม่ที่สำนักงานได้ย้ายไปนั้นอยู่ใกล้เคียงกับท้อง ที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบรายงานข้อมูล การขอรับค่าเช่าบ้าน ดังนี้</p> <p>- ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจง ข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่</p> <p>- ข้อมูลการมีเคสสถานของข้าราชการและคู่สมรส ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ</p>	<p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งโอนหรือ ย้าย</p> <p>๒. หนังสือส่งตัว-รับตัว</p> <p>๓. ทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส</p> <p>๔. ทะเบียนบ้านบิดา มารดาของตนเอง และคู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะ</p> <p>๕. หนังสือรับรองจากผู้มีสิทธิจัดข้าราชการ เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ พร้อมสำเนาแบบฟอร์มขอบ้านพักระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓</p>		<p>- ถ้าเป็นกรณีผู้มีสิทธิเบิก ค่าเช่าบ้านได้เบิกจ่ายจาก ส่วนราชที่ต้นสังกัดมาก่อน แล้วให้แนบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง (เพิ่มเติม) ได้แก่ แบบ ๖๐๐๖ เดือน สุดท้ายที่มีการเบิกจ่าย และหนังสือรับรองจากต้น สังกัดว่าได้มีการเบิกค่าเช่า บ้านถึงเดือนใด</p> <p>- ต้องไม่ได้ย้ายตามคำร้อง ขอของตนเอง</p> <p>- กรณีรับโอนเจ้าหน้าที่ ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกานี้ มาปฏิบัติงานถือเป็นการ บรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน จนกว่าจะได้รับคำสั่งให้ไป ประจำสำนักงานในต่าง ท้องที่</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑.๓ ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารประกอบต่าง ๆ</p>	<p>- ข้อมูล ด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส ของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้คู่สมรสใน ท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่</p> <p>- ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดาของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ</p> <p>- ข้อมูลสถานการมีชีวิตรอยู่ของบิดา มารดาของ คู่สมรสและข้าราชการ</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ตามกรณี ต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีเช่าบ้าน</p>	<p>- หนังสือสัญญาเช่าบ้าน</p> <p>- แผนที่ทางไปบ้านเช่า</p> <p>- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของ เจ้าของบ้านเช่าถ้าเป็นการเช่าช่วงให้แสดง สัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของ บ้านเช่า</p> <p>- สัญญาเช่าซื้อบ้าน</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ</p>		<p>- ข้าราชการหรือคู่สมรส รับราชการในท้องที่ เดียวกันและต่างมีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ จ่ายเฉพาะคนใดคนหนึ่ง</p> <p>- ทางราชการจัดที่พักให้คู่ สมรสและข้าราชการได้พัก อาศัยอยู่ ข้าราชการผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน</p> <p>สัญญาเช่าบ้านติดอากร แสตมป์พื้นละ ๑ บาท ต่อ เดือน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๒. กรณีเช่าซื้อ</p> <p>กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกันและมีการทำสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนทั้งบ้านและที่ดิน)</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p> <p>ข้อ ๑ หลักฐานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน 		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีกู้เงินเกินราคาซื้อขาย มีสิทธิเบิกได้ในราคาซื้อขายโดยให้ธนาคารคำนวณการชำระเงินให้ - กรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น - กรณีผ่อนชำระค่าราคาบ้านแล้ว ต่อมา มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเกินสัญญาที่ผ่อนครั้งแรกจะทำข้อตกลงต่อท้ายสัญญากับธนาคารขอผ่อนชำระเพิ่มก็ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๔. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน แต่มีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้าง)</p> <p>๕. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้านในคราวเดียวกัน)</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ข้อ ๒)</p> <p>หลักฐานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - สัญญาขายบ้านที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน <p>หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ข้อ ๓)</p> <p>หลักฐานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 		<p>ต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อน จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านพร้อมที่ดินมาเบิกจากทางราชการได้ ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>- มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามวงเงินกู้ แต่ไม่เกินจำนวนราคาที่ดินที่ซื้อขายและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่รวมกับราคาบ้านตามสัญญาจ้างปลูกสร้าง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๖. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเองหรือผู้อื่นโดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย)</p>	<p>- สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร - สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ข้อ ๓) หลักฐานประกอบด้วย</p> <p>- โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินตนเอง) - เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการก่อสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น)</p>		<p>- กรณีซื้อที่ดินไว้ก่อนและมีการจ้างปลูกสร้างบ้านระยะเวลาห่างกันไม่ควรเกิน ๓ เดือน - กรณีซื้อที่ดินเปล่า และไม่ได้มีการปลูกสร้างบ้านบนที่ดินดังกล่าว ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้</p> <p>สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต้องระบุให้ชัดเจนว่าเหมาทั้งค่าของและค่าแรงหรือจ้างเฉพาะค่าแรง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าของ ถ้าเป็นกรณีจ้างเฉพาะค่าแรงข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิกต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุทุกฉบับเพื่อคำนวณราคาปลูกสร้างบ้าน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p>	<p>๒.๔ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยตรวจสอบการบันทึกข้อมูล และการรับรองสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน ซึ่งเป็นส่วนของข้าราชการที่ต้องกรอกข้อมูลและรับรองตนเอง โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งประวัติการเริ่มรับราชการ คำสั่งให้ย้ายมารับราชการประจำในตำแหน่ง ท้องที่วันที่รายงานตัว และข้อมูลการเช่าบ้าน เช่าซื้อ กู้เงินซื้อบ้าน หรือ กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน เป็นต้น - ส่วนที่ ๒ การรับรอง ผู้รับรองการมีสิทธิ (ส่วนกลาง) ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ส่วนราชการผู้เบิก 	<p>- สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร - สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน</p> <p>แบบฟอร์ม การขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ทำเปรียบเทียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔</p>		<p>ผู้มีสิทธิรับรองตนเอง ได้แก่ ข้าราชการประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทวีไป ระดับอาวุโสขึ้นไป - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป - อำนวยการ (ผอ.สำนัก/กอง) - บริหาร (อธิบดี/รองอธิบดี)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๒. ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ รับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิกค่าเช่า บ้าน</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก ค่าเช่าบ้าน</p> <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง</p>	<p>- ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ของข้าราชการที่เบิก เงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง รองอธิบดี (การอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดี ให้อธิบดี เป็นผู้ มีอำนาจอนุมัติ)</p> <p>ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ รับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิก ในแบบ ๖๐๐๕ และแบบรายงานข้อมูลในการ ขอรับค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๒)</p> <p>สั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกได้ตามสิทธิลงนาม อนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) โดยผู้ มีอำนาจลงนามในส่วนที่ ๓ การอนุมัติให้เบิกค่าเช่า บ้านได้ตามสิทธิ หลังจากได้รับรายงานจาก คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>- พิมพ์คำสั่งกรมอนามัย เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอเบิกค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙</p>	<p>ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ อธิบดี</p> <p>ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ อธิบดี</p> <p>ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้มีอำนาจ อนุมัติฯ</p>	<p>การลงนามอนุมัติต้อง ได้รับรายงานการตรวจสอบ การขอรับค่าเช่าบ้านจาก คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงก่อน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน</p> <p>- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจัดทำรายงาน โดยต้องรับรอง ดังนี้</p> <p>(๑) บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙</p> <p>แบบฟอร์ม แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๕. จัดส่งแบบ ๖๐๐๕ และ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คืนให้ผู้มีสิทธิเบิก</p>	<p>(๒) สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่ เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของ บ้านด้วย</p> <p>(๓) สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่</p> <p>(๔) ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัว ที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด</p> <p>(๕) ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความ จำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่</p> <p>(๖) ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านตั้งแต่ เมื่อใด</p> <p>(๗) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร</p> <p>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ส่งแบบ ๖๐๐๕ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ผู้มีสิทธิเบิก</p>		<p>คณะกรรมการ ต ร ว จ ส อ บ ข้อเท็จจริง</p>	

ระบบติดตามประเมินผล กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>รับ – ส่งเอกสารในระบบถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๘/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ตรวจสอบเอกสาร ได้จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง</p> <p>มีการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง และคำสั่งกรมอนามัย</p>	<p>ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้าน</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ	คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน	สอบทานรายชื่อข้าราชการและตำแหน่งที่แต่งตั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/	
๓. ตรวจสอบแบบรายงาน	รูปแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	รายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านมีรูปแบบรายงานและชี้แจงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	
๔. อนุมัติสิทธิ	ลงนามถูกต้องตามระเบียบและคำสั่ง	มีการตรวจทานการลงนามในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/	
๕. ส่งคืนแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีสิทธิ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	มีการตรวจทานและถ่ายสำเนาเอกสารว่าครบถ้วน ตรงกับเอกสารต้นฉบับ	คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	

Work Flow กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ลำดับที่

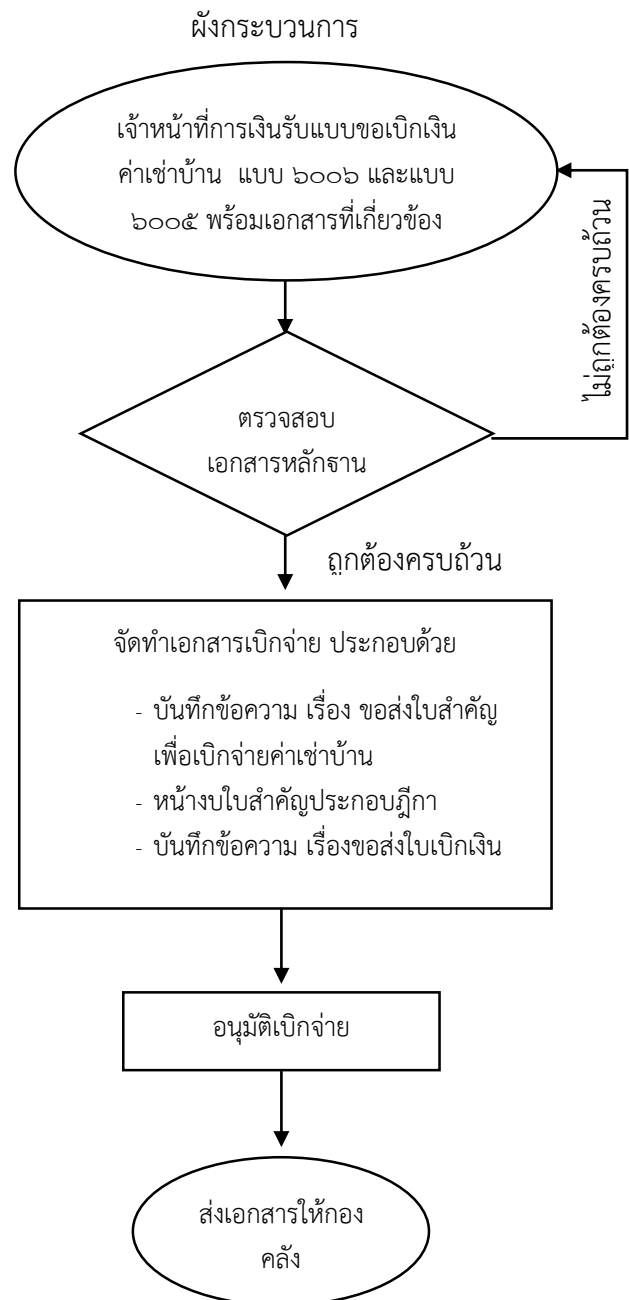
๑.

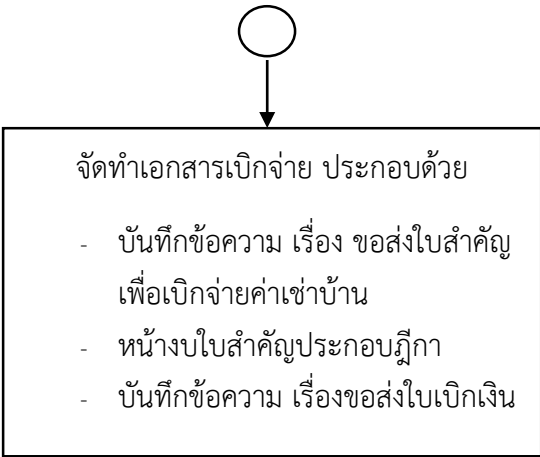
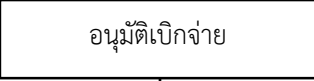

๒.

๓.

๔.

๕.



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	 <p>จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน - หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา - บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงิน 	<p>เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อเอกสารมรความครบถ้วนถูกต้องแล้ว มีหน้าที่จัดทำเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงิน 		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้</p>		ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
๖.		<p>ส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p>		เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับแบบ ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และ แบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จากผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกตามสิทธิและเอกสาร หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสาร ประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - บันทึกข้อความใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดย ตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรม ย่อย จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ งบประมาณ ๒.๒ ตรวจสอบการลงรายการในแบบขอเบิก เงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การขอเบิกและการรับรอง - ตรวจสอบการลงรายการให้ครบถ้วนจำนวนเงิน ขอเบิกรายเดือน ต้องตรงและถูกต้องตามสิทธิที่ได้ 	<p>๑. บันทึกขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ที่อนุมัติแล้ว</p> <p>๓. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ การเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้ง แรก แบบหลักฐาน ๒ ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ เบิกจ่ายเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด - กรณีต่อสัญญาเช่าบ้าน เดิม แนบสัญญาเช่าบ้านที่ ติดอากรแสตมป์ ร้อยละ ๐.๑ - กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แบบหลักฐานเหมือนการ เบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้นคำสั่งบรรจุรับ ราชการครั้งแรก สำเนา คำสั่งโอนหรือย้ายครั้ง หลังสุด - กรณีเปลี่ยนแปลงบัน การเงิน แนบหนังสือ รับรองจากสถาบันการเงิน เดิมกับจำนวนหนี้ที่ เหลืออยู่คงค้างชำระ สัญญากู้เงินฉบับใหม่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. พิจารณาตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๕. ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินสอบทานรายการขอเบิกและเอกสารประกอบต่าง ๆ ครบถ้วน พร้อมทั้งลงนามหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน</p>		<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/อธิบดี</p>	

ระบบติดตามประเมินผล กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ลงรับ-ส่งเอกสารการขอเบิกและมีการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสาร ได้จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าหน้าที่การเงินสำนัก/กอง	
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง คำสั่งกรมอนามัย	ตรวจทานความถูกต้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังและคำสั่งกรมอนามัย		
๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ ดังนี้ ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หนังสืบบใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย		
๔. ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนาม คำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	ตรวจทานการลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) และเอกสารเบิกจ่าย		
๕. ส่งเอกสารเบิกจ่าย	ใบสำคัญและเอกสารขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน	มีการรับ-ส่งเอกสาร ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ	

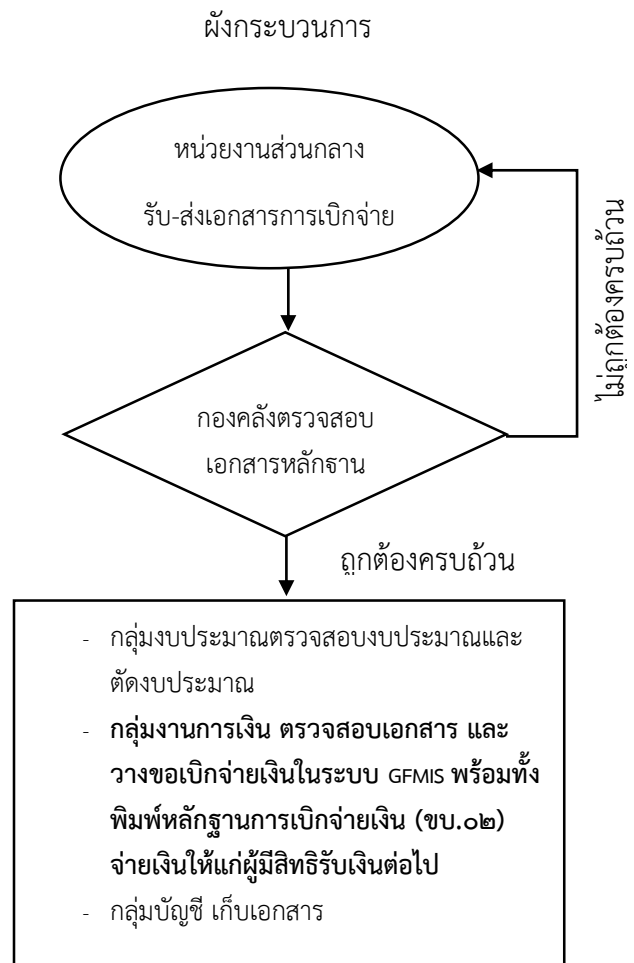
Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับที่

๑.

๒.

๓.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. หน่วยงานส่วนกลางส่งเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>๒. กลุ่มการเงิน กองคลัง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (เฉพาะกลุ่มการเงินเท่านั้น)</p>	<p>สำนัก/กอง รับ-ส่งเอกสารและลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กองคลังดำเนินการและจ่ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป</p> <p>กลุ่มงบประมาณได้ตรวจสอบจำนวนเงิน บันทึกควบคุมงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณแล้ว จัดส่งเอกสารหลักฐาน ไปยังกลุ่มการเงินเพื่อทำตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป</p> <p>กลุ่มการเงิน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - บันทึกข้อความใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับในระบบงบประมาณ <p>๒.๒ ตรวจสอบการลงรายการในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ดังนี้</p>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ</p> <p>กลุ่มการเงิน ส่วนตรวจสอบใบสำคัญ</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการลงรายการให้ครบถ้วนจำนวนเงินขอเบิกรายเดือน ต้องตรงและถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ขอเบิก - ตรวจสอบการอนุมัติ ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ว่าเบิกถึงเดือนไหน - จัดทำขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ขบ.๐๒) และจัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้การเงิน ส่วนงานเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป - ลงสมุดทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายบุคคลแยกแต่ละสำนัก/กอง 			

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย

- ๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๕ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบ

- ๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

คำสั่ง

๔ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

หนังสือ

- ๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบฟอร์มที่ใช้ (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก)

- ๑ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๒ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๓ แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ๔ แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

ภาคผนวก

สารบัญภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก	หน้า
๑. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	๓๖
๒. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	๓๘
๓. แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน	๓๙
๔. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน	๔๑
๕. บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ สำหรับข้าราชการพลเรือน	๔๓
๖. บัญชีรายชื่อท้องที่ใกล้เคียงกรณีกรุงเทพมหานครกับจังหวัดใกล้เคียง	๔๔
๗. หลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน	๔๕

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	เลขที่...../.....
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน	
<p style="text-align: right;">เขียนที่</p> <p style="text-align: right;">วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> <p>๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง</p> <p>ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ)</p> <p>๒. ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก <input type="checkbox"/> กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>.....เงินเดือนบาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด</p> <p>..... พ.ศ. ๓. บัดนี้</p> <p><input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> กรม <input type="checkbox"/> กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง</p> <p>.....เงินเดือนบาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด</p> <p>..... พ.ศ. โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน.....</p> <p>๔. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย <input type="checkbox"/> เข้าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย</p> <p>บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน</p> <p>ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....</p> <p>ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p>ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ</p> <p>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> หรือ</p> <p>เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน</p> <p>ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....</p> <p>โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท</p> <p>๕. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน</p> <p>บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล/ แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....</p> <p>ชื่อผู้ให้กู้ สาขา</p> <p>ตั้งอยู่ที่ ซอย ถนน ตำบล / แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์</p> <p>จำนวน บาท (.....</p> <p>ชำระเงินกู้เดือนละ บาท (.....)ตั้งแต่วันที่ เดือน.....</p> <p>พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่</p> <p>เดือน..... พ.ศ.</p>	

-๒-

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่..... ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน ฉบับ เป็นจำนวน บาท (.....)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน

รวม..... เดือน เป็นเงิน..... บาท (.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๑. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ที่..... หมู่ที่..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด

เมื่อวันที่

สถานภาพ สมรส โสด หม้าย หย่า

๑.๑ กรณีย้าย จากท้องที่ตำบล.....อำเภอ

จังหวัด

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงานเดิม

หมู่ที่

ตำบล.....

อำเภอ

จังหวัด.....

รายงานตัวเมื่อวันที่

ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

ย้ายตามคำสั่งที่

ลงวันที่

สถานที่ปฏิบัติงาน

หมู่ที่

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

๑.๒ กรณีโอน จากท้องที่ ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงาน

รายงานตัวเมื่อวันที่

๒. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๒.๑ ข้าราชการ

บ้านของตนเอง บ้านของคู่สมรส บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

บ้านเช่า บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน.....

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

๒.๒ คู่สมรส

บ้านของตนเอง บ้านของคู่สมรส บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

บ้านเช่า บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน.....

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

๓. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

๓.๑ ชื่อคู่สมรส

อาชีพของคู่สมรส รับราชการ ไม่รับราชการ

ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติราชการ

หมู่ที่

ถนน.....

ตำบล

-๒-

อำเภอ จังหวัด

๓.๒ สถานที่ทำงานของคู่สมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่รับราชการ
ของข้าราชการ หรือไม่

มี ไม่มี

๔. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๔.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

๔.๒ บิดา มารดา ของคู่สมรส

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

๔.๓. บุตร จำนวน คน

กำลังเรียน จำนวน คน ทำงาน จำนวน คน

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

๕. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ

๕.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ

มีชีวิต บิดา/มารดา

เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

๕.๒ บิดา มารดา ของคู่สมรส

มีชีวิต บิดา/มารดา

เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับรองการมีสิทธิ
(.....)

ตำแหน่ง

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ซื้อ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทำสัญญาซื้อบ้าน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

- ๒ -

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

(ลงชื่อ) กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
 (.....)

วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิก
 ค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของ
 บ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

**บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ
สำหรับข้าราชการพลเรือน**

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๔,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป ๖,๐๐๐	๖,๐๐๐
ระดับสูง	-	๖,๐๐๐
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๔,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๓,๑๖๐ แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๖,๐๐๐
ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทักษะพิเศษ	-	๖,๐๐๐

บัญชีรายชื่อห้องที่ใกล้เคียง
กรณีกรุงเทพมหานครกับจังหวัดใกล้เคียง

๑. จังหวัดนนทบุรี

- ๑ อำเภอเมืองนนทบุรี
- ๒ อำเภอบางกรวย
- ๓ อำเภอบางบัวทอง
- ๔ อำเภอบางใหญ่
- ๕ อำเภอปากเกร็ด

๒. จังหวัดปทุมธานี

- ๑ อำเภอเมืองปทุมธานี
- ๒ อำเภอคลองหลวง
- ๓ อำเภอธัญบุรี
- ๔ อำเภอลำลูกกา

๓. จังหวัดสมุทรปราการ

- ๑ อำเภอเมืองสมุทรปราการ
- ๒ อำเภอบางบ่อ
- ๓ อำเภอบางพลี
- ๔ อำเภอพระประแดง
- ๕ อำเภอพระสมุทรเจดีย์

๔. จังหวัดสมุทรสาคร

- อำเภอเมืองสมุทรสาคร

๕. จังหวัดนครปฐม

- อำเภอพุทธมณฑล

หลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

- ๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๒ แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน (ประวัติการเริ่มรับราชการ โอน ย้ายข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการ คู่สมรส อาชีพและที่ทำงานคู่สมรสเคหสถานบิดา มารดา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ข้อมูลการมีชีวิตของบิดา มารดา)
- ๓ สำเนาคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
- ๔ ทะเบียนบ้านตนเอง
- ๕ ทะเบียนบ้านคู่สมรส
- ๖ ข้อมูลอาชีพและสถานที่ทำงานคู่สมรส
- ๗ ทะเบียนบ้านบิดา มารดา ตนเอง
- ๘ ทะเบียนบ้านบิดา มารดา คู่สมรส
- ๙ สำเนาแบบคำขอมีบ้านพักอาศัยที่แสดงการรับเรื่อง และคำรับรองจากผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่ ๒ ปากเกร็ด

กรณีเช่าบ้าน

- ๑ สัญญาเช่าบ้าน
- ๒ แผนที่ไปบ้านเช่า
- ๓ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านเช่า (ถ้าเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า)

กรณีเช่าซื้อ

- ๑ สัญญาเช่าซื้อ
- ๒ สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน กู้เงินซื้อบ้าน

- ๑ สัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน
- ๒ สัญญากู้เงิน
- ๓ สัญญาจำนอง
- ๔ สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
- ๕ สำเนาโฉนดที่ดิน

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน กู้เงินปลูกสร้างบ้าน

- ๑ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- ๒ หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างบ้าน
- ๓ สัญญาขายที่ดิน (กรณีซื้อที่ดินและปลูกสร้างในคราวเดียวกัน)
- ๔ สำเนาโฉนดที่ดิน
- ๕ สัญญากู้เงิน หรือ
- ๖ สัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
สรุปกระบวนการ การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๔
Work Flow : กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
ระบบติดตามประเมินผล	๑๙
Work Flow : กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๒๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔
ระบบติดตามประเมินผล	๒๗
Work Flow : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๒๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๐
เอกสารอ้างอิง	๓๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๓๒
ภาคผนวก	๓๓
สารบัญภาคผนวก	๓๔
ภาคผนวก ก	๓๕

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

จัดทำโดย

๑. ชื่อ-สกุล นายวิษณุ แซ่เตียว
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มการเงิน ส่วนงานตรวจสอบใบสำคัญจ่าย
๒. ชื่อ-สกุล นายมณฑล ตาลเขื่อน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สังกัด กลุ่มการเงิน ส่วนงานตรวจสอบใบสำคัญจ่าย

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
กลุ่มการเงิน ส่วนงานตรวจสอบใบสำคัญจ่าย
โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๓๑
กองคลัง กรมอนามัย

คำนำ

ตามคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กรมอนามัย กำหนดให้มีตัวชี้วัด ในระดับสำนัก กอง โดยกลุ่มการเงิน กองคลัง รับผิดชอบในตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข ซึ่งประกอบไปด้วย ๓ มิติ ได้แก่ มิติที่ ๑ บุคลากรในองค์กรมีสุขภาพดี (Happy Body) มิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) และมิติที่ ๓ ความผูกพันต่อองค์กรโดยตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ในระหว่างกองคลัง และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ เป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มการเงิน กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งกรมอนามัย โดยเป็นการรวบรวมกระบวนการต่าง ๆ ของการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการกรมอนามัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังกระบวนการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการกรมอนามัย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการกรมอนามัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มการเงิน ส่วนงานตรวจสอบใบสำคัญ
กองคลัง
กรมอนามัย