



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



นายธีรเดช รัตนเมือง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

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

คำนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ
กระทรวงศึกษาธิการ สั้ ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดให้แต่ละจังหวัด มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้มีอำนาจ
หน้าที่เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดในเขต
จังหวัด ซึ่งมีหน่วยตรวจสอบภายในในสำนักงาน ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและ
การบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดในพื้นที่จังหวัด

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ
การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม เพื่อทราบว่าการดำเนินการขอเบิก
เงินค่าเช่าบ้านเป็นไปตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนด และหนังสือสั่งการอื่น
ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ความเป็นมา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้มีการเกลี้ยอัตรากำลังจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตมัธยมศึกษา และข้าราชการอื่น เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงเป็นเหตุให้ข้าราชการที่ย้าย/โอนมาตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในสำนักงานแห่งใหม่ต่างท้องที่เกิดสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่ง ซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้จากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการที่ได้รับความเดือนร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ ได้รับความเดือนร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยหากทางราชการได้จัดบ้านพักให้ไม่มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ซึ่งหากข้าราชการจะต้องเช่าบ้านพักอาศัยให้ข้าราชการผู้นั้น มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน ทั้งนี้แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ขั้นตอนการขอเบิกค่าเช่าบ้านและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

๒.๒ เพื่อให้เป็นคู่มือในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านสำหรับผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานใหม่ หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบให้สามารถกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้มีการควบคุมในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม พอเพียง ครบถ้วน และพัฒนาระบบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

การจัดการองค์ความรู้เรื่อง ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ได้กล่าวถึงขั้นตอนการขอเบิกค่าเช่าบ้าน การพิจารณาอนุมัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ค่าเช่าบ้านข้าราชการตามแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดการจัดข้าราชการเข้าที่พักอาศัยในที่พักของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อกฎหมาย ระเบียบให้ถือปฏิบัติตามที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่

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 ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

พระราชกฤษฎีกา หมายความว่า พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลัง หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ มีหน้าที่ดังนี้

ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และจัดส่งรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ พิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยผู้มีสิทธิเบิกแจ้งรายละเอียดประกอบดังนี้

๕.๑.๑ ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

๕.๑.๒ ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๕.๑.๓ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

๔.๑.๔ ข้อมูลการมีเคสสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๔.๑.๕ ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีที่ถูกคดีถึงแก่ชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๔.๒ ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาบรรยายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕

๔.๓ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าและการเช่าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเช่าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

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

๔.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงาน/กอง มีหน้าที่ตรวจทาน การอนุมัติสิทธิและการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

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

๔.๗ กลุ่มการเงิน ส่วนตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญที่เบิกจ่ายว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และบรรทุกคำขอเบิกในระบบ 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

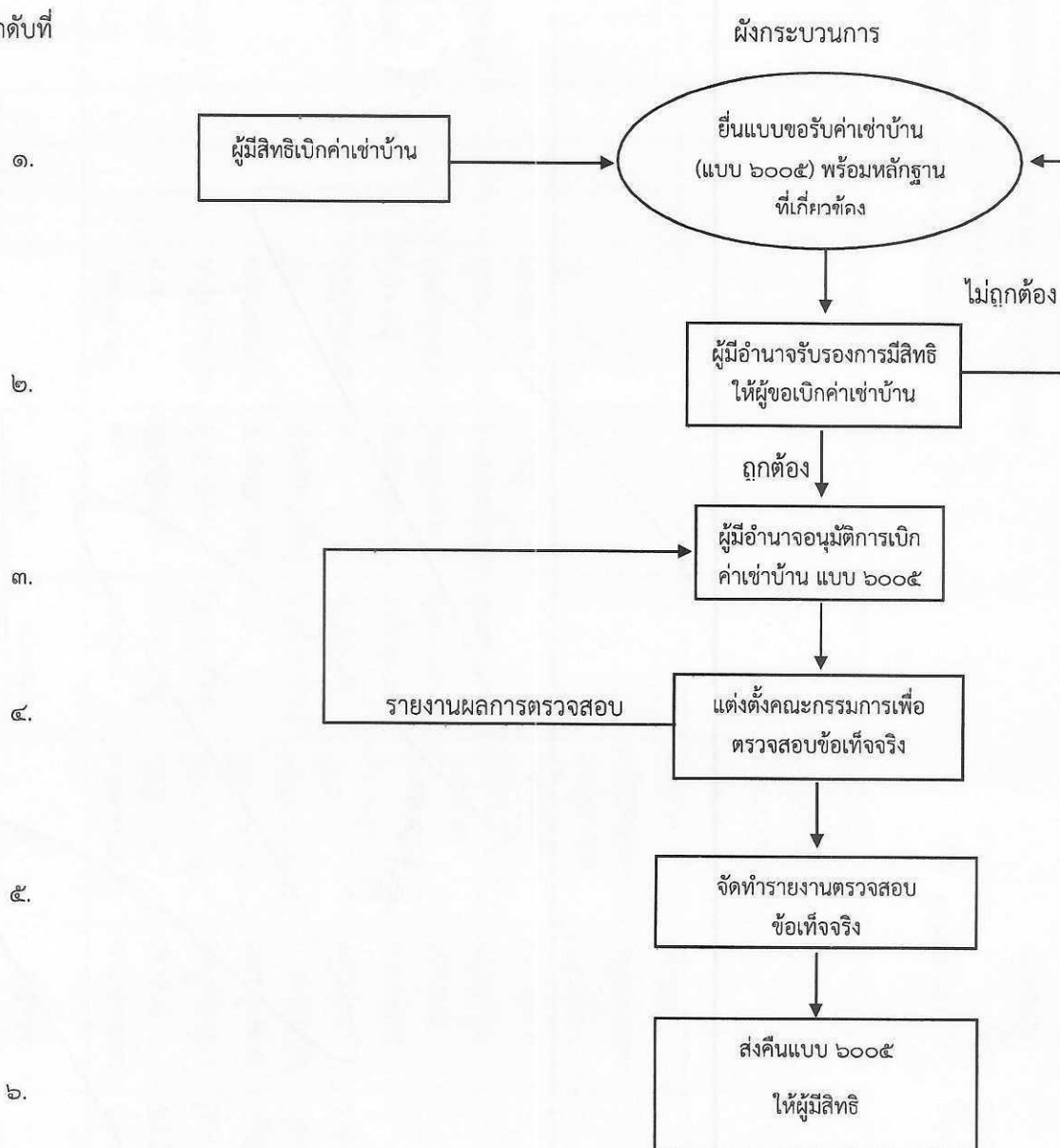
๑. รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. จัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่ แบบ ๖๐๐๖ หน้างบบใบสำคัญประกอบฎีกา และบันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. อนุมัติเบิกจ่าย
๔. รวบรวมเอกสารส่งเอกสารให้กองคลัง

กระบวนการเบิกจ่ายเงินในส่วนกลาง (กองคลัง) เฉพาะกลุ่มการเงิน

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

Work Flow กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ลำดับที่



Work Flow

ชื่อ กระบวนการ : กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละของการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการถูกต้องครบถ้วน (ร้อยละ ๑๐๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A[ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน] --> B(ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง) B --> C(()) </pre>	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑. กรณีเช่าบ้าน ๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก และสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด ๑.๒ สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ที่ติดอากรแสตมป์ ร้อยละ ๐.๑ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) โดยระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดรวมระยะเวลาการเช่าทั้งหมด และให้มีพยานอย่างน้อย ๒ คน ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ๑.๔ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ของผู้ให้เช่า ในบ้านที่เช่า	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตาม ๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้าน และที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

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

ลำดับ	ผู้กระบวนกร	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	 ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน	ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน	เอกสารรับรองครบถ้วน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
๓.	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน		
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
๕.	ตรวจสอบแบบรายงาน	รายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	รูปแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๖.	ส่งแบบ ๖๐๐๕ ให้ผู้มีสิทธิ	จัดส่งแบบ ๖๐๐๕ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คืนให้ผู้มีสิทธิเบิก	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเงินหรือจากสำนัก/กองของผู้มีสิทธิ พร้อมรับสำเนาเอกสารถูกต้อง	แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อเป็นหลักฐานต่าง ๆ	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	- กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน ๒ ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด - กรณีต้องสัญญาเช่าบ้านเดิม แบบสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ ร้อยละ ๐.๑ - กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แบบหลักฐานเหมือนการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้นค่าส่งบรรจุรับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
๑.๑ ตรวจสอบประวัติการรับราชการและโอนย้าย	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑.๑ ตรวจสอบประวัติการรับราชการและโอนย้ายข้าราชการ และรายละเอียดในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านระเบียบกระทรวงการคลัง และคำสั่งกรมอนามัย ตามหัวข้อยรายละเอียด ดังนี้ ตรวจสอบประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอนย้าย โดยผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้ มาตรา ๗ - ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ - ทางราชการไม่ได้จัดที่พักอาศัยให้ - ไม่มีเคหสถานอื่นเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในห้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือ	๕. หนังสือรับรองจากผู้มีสิทธิจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ พร้อมสำเนาแบบฟอร์มขอบ้านพักระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓		- การเงินเปลี่ยนสถานะรับรองจากสถาบันการเงินเดิม กับ จำนวนหนี้ที่เหลืออยู่คงค้างชำระสัญญาเงินฉบับใหม่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑.๒ ตรวจสอบแบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน	- มีเทศบาลอื่นเป็นกรณีสิทธิของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยมีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน มาตรา ๘ - ชาวชนบทต้องปฏิบัติตามราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการที่ได้รับค่าเช่าบ้านให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ตามมาตรา ๗ เว้นแต่ท้องที่ใหม่ที่สำนักงานได้ย้ายไปนั้นอยู่ในใกล้เคียงกับท้องที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๑.๒ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ดังนี้ - ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการและการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่ - ข้อมูลการมีเทศบาลอื่นของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่รับราชการ	เอกสารประกอบด้วย ๑. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งโอนหรือ ย้าย ๒. หนังสือส่งตัว-รับตัว ๓. ทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส ๔. ทะเบียนบ้านบิดา มารดาของตนเองและคู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ๕. หนังสือรับรองจากผู้มีสิทธิจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ พร้อมสำเนาแบบฟอร์มขอบ้านพักระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓		- ถ้าเป็นกรณีผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้เบิกจ่ายจากส่วนราชทัณฑ์สิ่งเดิมก่อนแล้วให้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เพิ่มเติม) ได้แก่ แบบ ๖๐๐๖ เตือนสุดท้ายที่มีการเบิกจ่ายและหนังสือรับรองจากต้นสังกัดว่าไม่มีการเบิกค่าเช่าบ้านสิ่งเดิมใด - ต้องไม่ได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง - กรณีรับโอนเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ มาปฏิบัติงานถือเป็นการบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑.๓ ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารประกอบต่าง ๆ	- ข้อมูล ด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส ของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานนั้นได้ ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้คู่สมรสใน ท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่ - ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดาของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะทุกแห่งในท้องที่รับราชการ - ข้อมูลสถานการณ์ชีวิตอยู่ของบิดา มารดาของ คู่สมรสและข้าราชการ	- หนังสือสัญญาเช่าบ้าน - แผนที่ทางไปบ้านเช่า - หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของ เจ้าของบ้านเช่าถ้าเป็นการเช่าช่วงให้แสดง สัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของ บ้านเช่า - สัญญาเช่าซื้อบ้าน - สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ		- ข้าราชการหรือคู่สมรส รับราชการในท้องที่ เดียวกันและมีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ จ่ายเฉพาะคนใดคนหนึ่ง - ทางราชการจัดที่พักให้คู่ สมรสและข้าราชการได้พัก อาศัยอยู่ ข้าราชการผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าบ้านติดอากร แสตมป์พิกุล ๑ บาท ต่อ เดือน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางการฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๒. กรณีเช่าซื้อ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกันและมีการทำสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนทั้งบ้านและที่ดิน)	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ข้อ ๑ หลักฐานประกอบด้วย - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - สัญญากู้เงินและจำนวนงกับสถาบันการเงิน		- กรณีกู้เงินเกินราคาซื้อขาย มีสิทธิเบิกได้ใบราคาซื้อขาย โดยให้ธนาคารคำนวณการชำระเงินให้ - กรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น - กรณีผ่อนชำระราคาบ้านแล้ว ต่อมาสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเกินสัญญาที่ผ่อนชำระจะทำข้อตกลงต่อท้ายสัญญากับธนาคารขอผ่อนชำระเพิ่มก็ได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๔. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน แต่มีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้าง)	หนังสือกระทรวงการคลังด้านที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเข้าบ้านชาวการ (ข้อ ๒) หลักฐานประกอบด้วย - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - สัญญาขายบ้านที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - สัญญาเงินและจำนวนกับสถาบันการเงิน หนังสือกระทรวงการคลังด้านที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเข้าบ้านชาวการ (ข้อ ๓) หลักฐานประกอบด้วย - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่		ต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อน จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านพร้อมที่ดินมาเบิกจากทางราชการได้ ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ - มีสิทธิเบิกค่าเข้าบ้านได้ตามวงเงินกู้ แต่ไม่เกินจำนวนราคาที่ดินที่ซื้อขายและจดทะเบียน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่รวมกับราคาบ้านตามสัญญาจ้างปลูกสร้าง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๖. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเองหรือผู้อื่น โดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย)	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙/๕/๐๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ข้อ ๓) หลักฐานประกอบด้วย - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก - สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินตนเอง) - เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการก่อสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น)		- กรณีซื้อที่ดินไว้ก่อนและมีการจ้างปลูกสร้างบ้านระยะเวลาต่างกันไม่ควรเกิน ๓ เดือน - กรณีซื้อที่ดินเปล่า และไม่ได้มีการปลูกสร้างบ้านบนที่ดินดังกล่าว ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต้องระบุให้ชัดเจนว่าเหมาะทั้งค่าของและค่าแรงหรือจ้างเฉพาะค่าแรง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าของ ถ้าเป็นกรณีจ้างเฉพาะค่าแรงข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิกต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุทุกฉบับเพื่อคำนวณราคาปลูกสร้างบ้าน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	๒.๔ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยตรวจสอบการบันทึกข้อมูล และการรับรองสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้ - ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน ซึ่งเป็นส่วนของข้าราชการที่ต้องกรอกข้อมูลและรับรองตนเอง โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการเริ่มรับราชการ คำสั่งให้ย้ายมารับราชการประจำในตำแหน่ง ท้องถิ่นที่รายงานตัว และข้อมูลการเช่าบ้าน เช่าซื้อ กู้เงินซื้อบ้าน หรือ กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน เป็นต้น - ส่วนที่ ๒ การรับรอง ผู้รับรองการมีสิทธิ (ส่วนกลาง) ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ส่วนราชการผู้เบิก	- สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน - ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร - สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน แบบฟอร์ม การขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ทั่วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔		ผู้มีสิทธิรับรองตนเอง ได้แก่ ข้าราชการประเภท - ทั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป - อำนวยการ (ผอ.สำนัก/กอง) - บริหาร (อธิบดี/รองอธิบดี)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๒. ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิรับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ของข้าราชการที่เบิกเงินเดือนกับกรณับัญชีกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง รองอธิบดี (การอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง รองอธิบดี ให้อธิบดี เป็นผู้ มีอำนาจอนุมัติ) ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ รับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิก ในแบบ ๖๐๐๕ และแบบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการช่วยเหลือลูกหนี้และวิธีการเบี่ยงจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๒) สั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกได้ตามสิทธิลงนามอนุมัติแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) โดยผู้มีอำนาจลงนามในส่วนที่ ๓ การอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ หลังจากได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - พิมพ์คำสั่งกรมอนามัย เรืองแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอเบิกค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับกรเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับกรเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙	ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/อธิบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/อธิบดี	การลงนามอนุมัติต้องได้รับรายงานตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อน

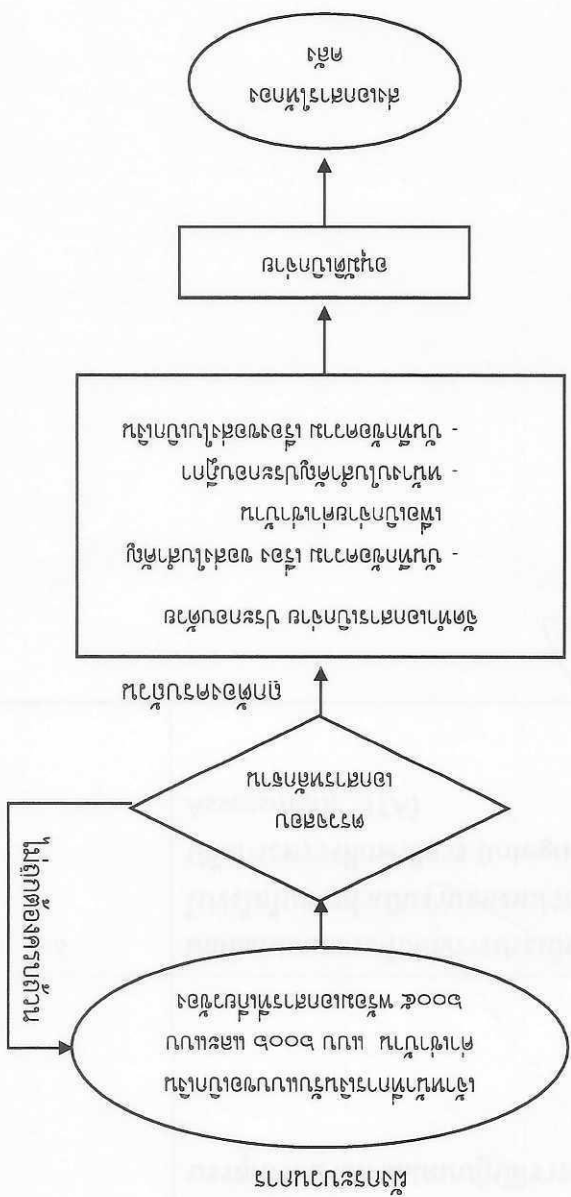
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๔. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมีรายละเอียด ดังนี้ กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเช่าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเช่าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจัดทำรายงาน โดยต้องรับรอง ดังนี้ (๑) บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่	ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙	คณะกรรมการตรวจสอบ ต ร ว จ ส อ บ ข้อเท็จจริง	

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

ระบบติดตามประเมินผล กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	รับ – ส่งเอกสารในระบบถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๘/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบเอกสาร ได้จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง มีการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง และคำสั่งกรมอนามัย	ผู้ติดตาม/ประเมินผล ผู้มีสิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้าน	

Work Flow กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน



ลำดับที่

๑.

๒.

๓.

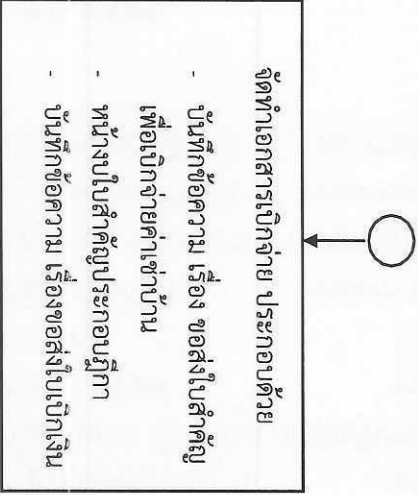
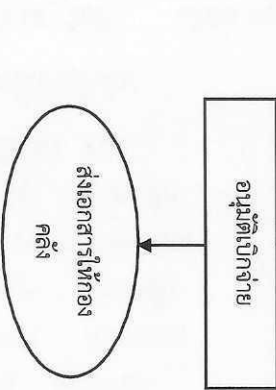
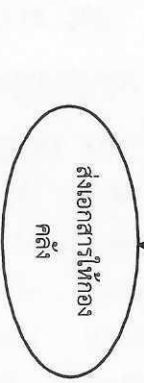
๔.

๕.

Work Flow

ชื่อ กระบวนการ : กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละของการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการถูกต้องครบถ้วน (ร้อยละ ๑๐๐)

ลำดับ	ผู้กระทำการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เจ้าหน้าที่การเงินรับแบบขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่การเงินรับแบบขอรับค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง จากผู้มีสิทธิเบิกเงินค่า เช่าบ้านราชการ			
๒.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑.๑ ตรวจสอบประวัติการรับราชการและ โอนย้าย ๑.๒ ตรวจสอบแบบรายงานข้อมูลการขอรับ ค่าเช่าบ้าน ๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบ ต่าง ๆ ๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในแบบขอรับค่า เช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕ และแบบ ๖๐๐๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน ยังไม่ครบถ้วน			
				เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ประกอบด้วย - บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน - หนังสืงใบสำคัญประกอบฎีกา - บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อเอกสารรวมครบถ้วนถูกต้องแล้ว มีหน้าที่จัดทำเอกสารดังนี้ ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หนังสืงใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งใบเบิกเงิน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.	 อนุมัติเบิกจ่าย ส่งเอกสารให้กองคลัง	ผู้อำนวยการอนุมัติลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้		ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง
๖.	 ส่งเอกสารให้กองคลัง	ส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป		เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่สาร บรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	๑. บันทึกขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ที่อนุมัติแล้ว ๓. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	เจ้าหน้าที่การเงิน	- กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน ๒ ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด - กรณีต่อสัญญาเช่าบ้านที่เดิม แบบสัญญาเช่าบ้านที่ติดออกแสดงปรี๊ยะ ๐.๑ - กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แบบหลักฐานเหมือนการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้นค่าสิ่งบรรจุรับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้ายที่สุด - กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน แบบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิม กับจำนวนหนี้ที่เหลืออยู่คงค้างชำระสัญญาเงินฉบับใหม่
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกตามสิทธิและเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - บันทึกข้อความใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับในระบบงบประมาณ ๒.๒ ตรวจสอบการลงรายการในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การขอเบิกและการรับรอง - ตรวจสอบการลงรายการให้ครบถ้วนจำนวนเงินขอเบิกรายเดือน ต้องตรงและถูกต้องตามสิทธิที่ได้		เจ้าหน้าที่การเงิน	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	รับอนุมัติ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ได้แก่ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าไปทำอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ขอเบิก ส่วนที่ ๒ การอนุมัติ ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ว่าเบิกถึงเดือนไหน ส่วนที่ ๓ การรับเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอรับค่าเช่าบ้าน จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หนังสืงใบสำคัญประกอบฎีกา ๓. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายลงนาม		เจ้าหน้าที่การเงิน	

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

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	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง คำสั่งกรมอนมัย	ตรวจทานความถูกต้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังและคำสั่งกรมอนมัย		
๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญ ดังนี้ ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. หนังสือใบสำคัญประกอบการ ๓. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนามคำสั่งกรมอนมัยที่ ๑๖๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนใบสำคัญและเอกสารขอเบิกถูกต้องครบถ้วน	ตรวจทานการลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) และเอกสารเบิกจ่าย มีการรับ-ส่งเอกสาร ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ	
๔. ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้				
๕. ส่งเอกสารเบิกจ่าย				

Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

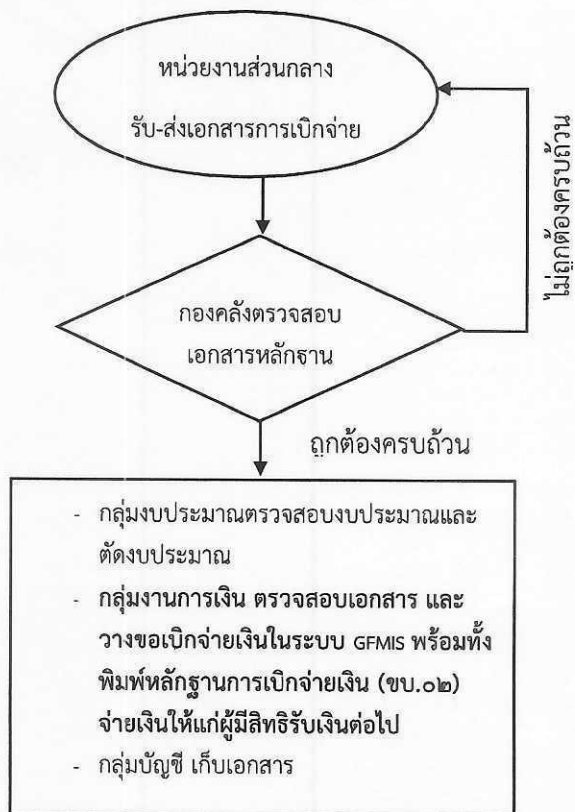
ลำดับที่

ผังกระบวนการ

๑.

๒.

๓.



Work Flow

ชื่อ กระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละของการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการถูกต้องครบถ้วน (ร้อยละ ๑๐๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน เอกสารถูกต้องครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ/ ธุรการ
๑.	<pre> graph TD A([หน่วยงานส่วนกลางรับ- ส่งเอกสารการเบิกจ่าย]) --> B{กองคลังตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน} B --> C[กลุ่มงบประมาณ] B --> D[กลุ่มการเงิน ส่วนงาน ตรวจสอบใบสำคัญ] </pre>	สำนัก/กอง รับ-ส่งเอกสารเบิกจ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กองคลังดำเนินการและจ่ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ/ ธุรการ
๒.	<pre> graph TD A[กองคลังตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน] --> B[กลุ่มงบประมาณตรวจสอบ งบประมาณและจัดสรร งบประมาณ หลังจาก นั้นส่งเอกสารต่าง มายังกลุ่มงานการเงิน] </pre>	- กลุ่มงบประมาณตรวจสอบงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ หลังจากนั้นส่งเอกสารต่าง มายังกลุ่มงานการเงิน - กลุ่มงานการเงิน ตรวจสอบเอกสารและวางขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการเบิกจ่าย (ขบ.๐๒) จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป - กลุ่มบัญชี เก็บเอกสาร	เอกสารต่าง มายังกลุ่มงานการเงิน	กลุ่มงบประมาณ กลุ่มการเงิน ส่วนงาน ตรวจสอบใบสำคัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. หน่วยงานส่วนกลางส่งเอกสารการเบิกจ่าย	สำนัก/กอง รับ-ส่งเอกสารและลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กองคลังดำเนินการและจ่ายแก่ผู้มีสิทธิต่อไป		เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ	
๒. กลุ่มการเงิน กองคลัง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (เฉพาะกลุ่มการเงินเท่านั้น)	กลุ่มงบประมาณได้ตรวจสอบจำนวนเงิน บันทึกควบคุมงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณแล้ว จัดส่งเอกสารหลักฐาน ไปยังกลุ่มการเงินเพื่อทำตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป กลุ่มการเงิน ๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสารประกอบขอเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) - สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๔) - บันทึกข้อความใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกับในระบบงบประมาณ ๒.๒ ตรวจสอบการลงรายการในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ดังนี้	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตาม ๑. พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กลุ่มการเงิน ส่วนตรวจสอบใบสำคัญ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	- ตรวจสอบการลงรายการให้ครบถ้วนจำนวนเงินขอเบิกรายเดือน ต้องตรงและถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ได้แก่ (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. บัญชีรายชื่อห้องที่ใกล้เคียงกรณีกรุงเทพมหานครกับจังหวัดใกล้เคียง	๔๔
๗. หลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน	๔๕

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

-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.	

รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕

เรียน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าพเจ้าผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านมีความประสงค์รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจาก คำร้องขอของตนเองหรือไม่

๑.๑ ข้าพเจ้า ขอแนบข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอนย้าย (ก.พ.๗) มาพร้อมนี้

๑.๒ การย้ายตามคำสั่ง ลงวันที่ ไม่ได้เกิดจากคำร้องขอของตนเอง

๒. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

() ข้าพเจ้า/คู่สมรสไม่มีเคหสถานในท้องที่
() ข้าพเจ้า/คู่สมรสมีเคหสถานในท้องที่ มีรายละเอียด ดังนี้

๓. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิก ค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

๓.๑ คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ อาชีพ
สถานที่ทำงาน เลขที่ ซอย
ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด

๓.๒ หน่วยงานของคู่สมรส

- () ได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแก่คู่สมรสข้าพเจ้า
- () ไม่ให้สิทธิคู่สมรสข้าพเจ้าใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
- () มีการจัดบ้านพักให้คู่สมรสข้าพเจ้า
- () ไม่มีการจัดบ้านพักให้คู่สมรสข้าพเจ้า
- () อื่น ๆ

/๔.ข้อมูล...

๔. ข้อมูลการมีเคสสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่รับราชการ

๔.๑ บิดา มารดาของข้าพเจ้ามีเคสสถานในท้องที่ที่รับราชการ คือ

บ้านเลขที่ ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

๔.๒ บิดา มารดาของคู่สมรสข้าพเจ้ามีเคสสถานในท้องที่ที่รับราชการ คือ

บ้านเลขที่ ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

๔.๓ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของข้าพเจ้ามีเคสสถานในท้องที่ที่รับราชการ คือ

บ้านเลขที่ ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

๕. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๕.๑ สถานะการมีชีวิตของบิดามารดาของข้าพเจ้า

บิดา () มีชีวิตอยู่
() เสียชีวิตเนื่องจาก(เจ็บป่วย)ฯลฯ เมื่อ
() เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งศาล หมายเลขคดี ลงวันที่
มารดา () มีชีวิตอยู่
() เสียชีวิตเนื่องจาก(เจ็บป่วย)ฯลฯ เมื่อ
() เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งศาล หมายเลขคดี ลงวันที่

๕.๒ สถานะการมีชีวิตของบิดามารดาของคู่สมรสข้าพเจ้า (ผู้ยื่นขอสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน)

บิดา () มีชีวิตอยู่
() เสียชีวิตเนื่องจาก(เจ็บป่วย)ฯลฯ เมื่อ
() เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งศาล หมายเลขคดี ลงวันที่
มารดา () มีชีวิตอยู่
() เสียชีวิตเนื่องจาก(เจ็บป่วย)ฯลฯ เมื่อ
() เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งศาล หมายเลขคดี ลงวันที่

๖. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

/ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ คำรับรองของผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ข้าพเจ้าขอรับรอง

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ข้าพเจ้าไม่มีบ้าน และไม่เคยมีบ้านอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือของคู่สมรสในท้องที่ โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน

๓. ข้าพเจ้าไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกจากทางราชการ สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในเขตท้องที่ มาก่อนและไม่มีบ้านพักที่ทางราชการจัดให้

๔. ข้าพเจ้ามีความผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและสัญญาเช่าต่อผู้ให้เช่าทุกประการ

๕. บ้านดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของ

๖. บ้านดังกล่าวของข้าพเจ้า พักอาศัยคนเดียว ขนาดของบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยอยู่ร่วมกันจริง

๗. บุคคลที่ร่วมอาศัยมีความสัมพันธ์กับข้าพเจ้าในฐานะ ข้าพเจ้าไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าอยู่อาศัยจากบริวาร

๘. ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้าและครอบครัว ใช้เป็นที่พักอาศัยอยู่ประจำ และข้าพเจ้าสามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ทันเวลาเปิดทำการ

๙. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาที่เช่าและสภาพการณ์ปัจจุบัน

๑๐. ข้าพเจ้าได้เข้าพักอาศัยอยู่ในบ้านดังกล่าวจริงตั้งแต่

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้รับรองในแบบ ๖๐๐๕ ส่วนที่ ๒)
วันที่ เดือน พ.ศ.

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. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร 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 ๒๔,๔๐๐ 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 ๒๔,๔๐๐ 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 ๒๔,๔๐๐ 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

บัญชีรายชื่อท้องที่ใกล้เคียง
กรณีกรุงเทพมหานครกับจังหวัดใกล้เคียง

๑. จังหวัดนนทบุรี

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

๒. จังหวัดปทุมธานี

- ๑ อำเภอเมืองปทุมธานี
- ๒ อำเภอลองหลวง
- 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



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม