รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ

IAC – KM V.1 – F.A.

เรื่อง

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

จัดทำโดย

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

๑. คู่มือกระบวนการหลักการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Core Process – Knowledge Management : IAC – KM)

๑.๑ ฉบับที่ ๑ การตรวจสอบการเงิน (Volume 1 – Financial Audit : V.1 – F.A.)

๑.๒ ฉบับที่ ๒ การตรวจสอบตามกฎระเบียบ (Volume 2 – Compliance Audit : V.2 – C.A.)

๑.๓ ฉบับที่ ๓ การตรวจสอบดำเนินงาน (Volume 3 – Performance Audit : V.3 – P.A.)

๑.๔ ฉบับที่ ๔ งานบริการให้คำปรึกษา (Volume 4 – Consulting Services : V.4 – C.S.)

๒. คู่มือกระบวนการสนับสนุนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Support Process – Knowledge Management : IAS – KM)

๒.๑ ฉบับที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Volume 1 – PLANNING : V.1 – PLANNING)

๒.๒ ฉบับที่ ๒ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ (Volume 2 – REPORT : V.2 – REPORT)

๒.๓ ฉบับที่ ๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Volume 3 – Human Resources Development & Quality Control : V.3 – HRD & QC)

ตารางแสดงคู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

กระบวนการ	คู่มือ	เรื่อง
1. IAC – KM		
	V.1 – F.A.	การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
	V.2 – C.A.	
	V.3 – P.A.	
	V.4 – C.S.	
2. IAS – KM		
	V.1 – PLANNING	
	V.2 – REPORT	
	V.3 – HRD & QC	

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บังคับบัญชา ช่วยในการบริหารงานทั้งในด้านการดำเนินงาน และการควบคุมภายในของหน่วยงาน และคู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านฉบับนี้เป็นหนึ่งในเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือฉบับนี้คงให้ประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้งาน และหากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ กองตรวจสอบภายในที่ ๑ ขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

คณะผู้จัดทำ KM กตน.๑ สตน.ทร.
พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เนื้อเรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
เหตุผลและความจำเป็น	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ประโยชน์	๑
คำนิยาม	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๕
ประเด็นการตรวจสอบ	๕
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	๕
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๕
แหล่งข้อมูล	๕
แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕
แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
การจัดทำกระดาษทำการ	๑๐
กระบวนการสรุปผลจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑๑
กระบวนการติดตามและรายงานผลการติดตาม	๑๑
บทที่ ๓ กรณีตัวอย่าง	๑๕
ตัวอย่าง	๑๕
ภาคผนวก	๑๖
บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑๖
แบบฟอร์มหลักฐานเบิกค่าเช่าบ้าน	๒๔
บรรณานุกรม	๒๗

บทที่ ๑
บทนำ

เหตุผลและความจำเป็น

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านเพื่อให้การตรวจสอบภายในมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และให้มั่นใจว่าหน่วยงานใน ทร.ได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของ ทร.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน รวมทั้งสรุปผล ข้อเสนอแนะ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ของ สตน.ทร.

๒. เพื่อให้ทราบ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการอ้างอิงประกอบการตรวจสอบภายใน เรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น

๓. เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

“ค่าเช่าบ้าน” เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านพักของตนเองหรือของคู่สมรสได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริง ตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระค่าเช่าบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการแนบท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑ หากตรวจพบว่าข้าราชการผู้ใดมีเจตนากระทำผิดในการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต มีความผิดวินัยร้ายแรง ทั้งนี้ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษไล่ออกจากราชการ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและการตรวจติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของหน่วยงานใน ทร.

ประโยชน์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบวิธีการตรวจสอบ

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถกำหนดเนื้อหาวางแผนที่จะทำการตรวจได้อย่างเพียงพอเหมาะสมกับเวลาและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำนิยาม

เพื่อให้เข้าใจความหมายของคำที่ใช้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ฉบับนี้ จึงให้คำจำกัดความ ดังนี้

๑. การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกองทัพเรือ

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของ ทร.

๔. แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยต่าง ๆ ของ ทร. ตามวงรอบปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจาก ผบ.ทร. ให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าดำเนินการตรวจสอบภายใน

๕. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละชุดได้จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการตรวจสอบ ตามหัวข้อที่กำหนดจากความเสี่ยงหรือสาระสำคัญในแต่ละหน่วยที่จะเข้าตรวจสอบ เพื่อช่วยให้การตรวจสอบมีความครอบคลุมในเรื่องที่สำคัญภายใต้กรอบของวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน เวลา วิธีการตรวจสอบ และทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๖. กระดาษทำการ (Work Sheet) หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละชุดจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง ผลสรุปในการตรวจสอบแต่ละหัวข้อ ก่อนที่จะนำมาประมวลเป็นบทสรุปผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยเพื่อจัดทำรายงานต่อไป

๗. ทรัพยากร หมายถึง ปริมาณของทรัพยากร (คน เวลา งบประมาณ และอุปกรณ์ในการตรวจสอบ) ที่มีความเหมาะสม เพียงพอ ต่อการบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทร.

๘. สถาบันการเงิน หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๙. ท้องที่ หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามมาตรา ๕

๑๐. ท้องที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

๑๑. ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

๑๒. ภัยพิบัติ หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ที่เกิดขึ้น โดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องรับผิดด้วย

๑๓. เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้เมื่อหักเงินเบิกลดเนื่องจากการปรับขั้นเงินเดือนออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ หรือสำหรับการสู้รบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สตน.ทร.มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบภายในโดยอิสระ เพื่อประเมินค่าประสิทธิผลในการควบคุมและบริหารทรัพยากรตามความมุ่งหมายของ ทร. มี ผอ.สตน.ทร.เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ (หน้าที่ตาม อฉก.๕๔๐๐ ของ สตน.ทร.) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในของ สตน.ทร. ประกอบด้วย

๑. ผบ.ทร. มีหน้าที่

- พิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
- รับทราบ/สั่งการในรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร.

๒. ผอ.สตน.ทร. มีหน้าที่

- พิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อ ผบ.ทร.ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- พิจารณาและอนุมัติแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจต่าง ๆ ที่ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. เสนอตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการและลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยในการเข้าตรวจสอบ
- รับทราบผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอ ผบ.ทร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรับทราบและสั่งการต่อไป

๓. รอง ผอ.สตน.ทร. มีหน้าที่

- พิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ ผอ.กกร.สตน.ทร. เสนอผ่านตามสายงาน
- พิจารณาแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หน่วยรับตรวจต่าง ๆ ที่ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ ผอ.กกร.สตน.ทร.เสนอผ่านตามสายงาน

๔. ผอ.กกร.สตน.ทร. มีหน้าที่

- พิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. เสนอผ่านตามสายงาน
- พิจารณาแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หน่วยรับตรวจต่าง ๆ ที่ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ ผอ.กองต่าง ๆ เสนอผ่านตามสายงาน

๕. นงป.สตน.ทร. มีหน้าที่พิจารณางบประมาณตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. เสนอผ่านตามสายงาน

๖. ผอ.กตน.๑ – ๔ สตน.ทร. มีหน้าที่

- พิจารณาแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หนังสือแจ้งหน่วย คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขออนุมัติจาก ผอ.สตน.ทร. และ/หรือ ผบ.ทร. ตามสายงานสารบรรณ
- พิจารณา ตรวจสอบ และรับทราบผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในชุดตรวจต่าง ๆ ของ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. รับผิดชอบก่อนเสนอ ผบ.ทร. รับทราบ/สั่งการ โดยผ่าน ผอ.สตน.ทร. ตามสายงานสารบรรณ

๗. รอง ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. มีหน้าที่

- สอบทานแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หนังสือแจ้งหน่วย คำสั่งต่าง ๆ ของกองที่หัวหน้าสายตรวจฯ เสนอ ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. เพื่อเสนอขออนุมัติจาก ผอ.สตน.ทร. และหรือ ผบ.ทร. ตามสายงานสารบรรณ
- พิจารณาตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของผลการตรวจสอบภายในของชุดตรวจต่าง ๆ ที่ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. รับผิดชอบ ตามที่หัวหน้าสายตรวจฯ เสนอ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร.

๘. หัวหน้าสายตรวจ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. มีหน้าที่

- ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หนังสือแจ้งหน่วย

คำสั่งไปปฏิบัติราชการของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละชุดตรวจผ่าน รอง ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร.เพื่อสอบทานความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอ ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. เพื่อเสนอขออนุมัติจาก ผอ.สตน.ทร. ต่อไป

- ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของผลการตรวจสอบภายในของชุดตรวจต่าง ๆ ที่ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. รับผิดชอบก่อนเสนอ ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. โดยผ่าน รอง ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร.

๙. ผู้ตรวจสอบภายใน กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. มีหน้าที่

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เสนอ รอง ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. โดยผ่านหัวหน้าสายตรวจ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอ ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. เพื่อเสนอขออนุมัติจาก ผอ.สตน.ทร. ตามสายงานสารบรรณต่อไป

- ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนฯ เสนอ ผบ.ทร. โดยผ่านหัวหน้าสายตรวจ รอง ผอ.กตน.๑ – ๔ สตน.ทร. ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. รอง ผอ.สตน.ทร. และ ผอ.สตน.ทร. เพื่อตรวจสอบสอบทานความถูกต้องของรายงานฯ ก่อนเสนอ ผบ.ทร. เพื่อทราบ/สั่งการ ตามระยะเวลาที่กำหนด

- ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะและจัดทำรายงานผลการติดตาม เสนอ ผบ.ทร. โดยผ่าน ผอ.สตน.ทร.

๑๐. ธุรการ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. มีหน้าที่

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วย โดยทำเป็นกระดาษเขียนข่าว/บันทึกแจ้งรายละเอียด กำหนดการและระยะเวลาในการตรวจ รายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องเตรียมไว้รอรับการตรวจ

- จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติและลงคำสั่งให้ข้าราชการไปราชการ โดยผ่าน หน.สายตรวจ รอง ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. และ รอง ผอ.สตน.ทร. เพื่อสอบทานความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอขออนุมัติ ผอ.สตน.ทร. และ ผบ.ทร. ตามสายงานสารบรรณต่อไป

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของชุดตรวจ โดยเสนอผ่าน หน.สายตรวจ กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. รอง ผอ.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. ผอ.กตน.กตน. ๑ – ๔ สตน.ทร. เพื่อสอบทานความถูกต้องอีกครั้งก่อนเสนอ รอง ผอ. สตน.ทร. ผอ.สตน.ทร. และ ผบ.ทร. ตามสายงานสารบรรณต่อไป

๑๑. ธุรการ กกร.สตน.ทร. มีหน้าที่ เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ผอ.กกร.สตน.ทร. ลงนาม

๑๒. แผนกธุรการ สตน.ทร. มีหน้าที่ เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ผอ.สตน.ทร.ลงนาม

บทที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

การกำหนดแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดประเด็นและวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบโดยจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้การใช้สิทธิและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้งมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่เพียงพอและเหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยงานมีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุม และเหมาะสม

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อทราบว่าระบบควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านมีความเพียงพอเหมาะสม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ โดยกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะตรวจสอบและขอบเขตของเอกสารหลักฐานที่จะตรวจสอบ

แหล่งข้อมูล

๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๒. ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๓. แบบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๔. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและหลักฐานประกอบ

แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑

๓. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙

๕. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

๖. ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นที่ ๑ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิตามกฎหมาย โดยการสอบทานเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมายโดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน (กพ.7 คำสั่งบรรจุ และคำสั่งโอนย้าย รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน) ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือไม่ โดยผู้ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่และไม่เข้าข่าย **ข้อห้าม** ดังนี้

- ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน เว้นแต่ เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
- สำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

นอกจากนี้ หากจะเบิกค่าเช่าบ้านในลักษณะการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านยังต้องเป็นผู้มีสิทธิที่เข้าข่ายตามเงื่อนไขในมาตรา ๑๗ ดังนี้

- ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่นั้นจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
- หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและ มีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นจะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว
- จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ ถูกแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
- หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. สอบทานรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านและแบบ ๖๐๐๕

- ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่การเริ่มรับราชการและการโอนย้าย โดยกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่
- ข้อมูลการมีเคหะสถานของข้าราชการ คู่สมรส บิดา มารดา ทั้งของข้าราชการและคู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะ ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
- ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส และหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้คู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

- ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของข้าราชการและคู่สมรส หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียด วันเดือนปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญด้วย

๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๓.๑ กรณียื่นขอเบิกครั้งแรกหรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญากู้เงิน หรือสัญญาเช่าบ้าน ต้องดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑.๑. ตรวจสอบแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ที่ยื่นพร้อมกับหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน ว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน และได้รับอนุมัติรับรองสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

๓.๑.๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิแต่ละกรณี ดังนี้

<u>กรณีเช่าซื้อ</u>

๑) หลักฐานประกอบ ได้แก่ สัญญาเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดิน สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

๒) การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเช่าซื้อบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญาสถานที่เช่าซื้อตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตรวจสอบระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญา จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อและจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระต่อเดือน โดยต้องไม่เกินจำนวนตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

<u>กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน</u>

๑) หลักฐานประกอบ ได้แก่ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ (สัญญาขายบ้านหรือสัญญาขายที่ดิน ซึ่งระบุว่าขายพร้อมบ้านต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่) สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ก สำเนาสัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้และสำเนาบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน

๒) การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเงินกู้และสัญญาซื้อขายบ้าน โดยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา วงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

- การยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน โดยต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาซื้อขายดังกล่าวต่ำกล่าววงเงินในสัญญาเงินกู้ ให้ยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- อัตราการผ่อนชำระต่อเดือน โดยต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ (หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนสูงกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน แต่หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต่ำกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้เท่าอัตราการผ่อนชำระต่อเดือน)

- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ โดยต้องมีชื่อผู้มีสิทธิย้ายเข้าอยู่ตามทะเบียนบ้าน และต้องไม่ก่อนวันกู้เงินจากธนาคาร

๓) รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติม สำหรับกรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน

- กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน และมีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนทั้งบ้านและที่ดิน ให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ เช่น สัญญาขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาขายที่ดินซึ่งต้องระบุว่าขายพร้อมบ้าน ข้าราชการผู้สิทธิต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและที่ดิน โดยจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งตรวจสอบ วันเดือนปี ในสัญญาซื้อขาย สัญญาเงินกู้สัญญาจำนอง และการสลักหลังโฉนดที่ดิน ต้องกระทำในวันเดียวกัน

- กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน แต่มีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้าง ให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ เช่น สัญญาขายที่ดิน และสัญญาซื้อขายบ้าน ข้าราชการจะต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ถูกต้องครบถ้วน จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านพร้อมที่ดินมาเบิกจากทางราชการได้ นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งตรวจสอบวันเดือนปี ในสัญญาซื้อขายที่ดิน สัญญาซื้อขายบ้าน สัญญากู้เงิน สัญญาจำนอง และการสลักหลังโฉนดที่ดินต้องกระทำในวันเดียวกัน

- กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้านบนที่ดินที่ซื้อในคราวเดียวกัน ให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ปลูกสร้าง เช่น สัญญาขายที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โดยสัญญาขายที่ดินต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งวันเดือนปีในสัญญาขายที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ใบอนุญาต ให้ก่อสร้างอาคาร สัญญากู้เงิน สัญญาจำนอง และการสลักหลังโฉนดที่ดินต้องกระทำในวันเดียวกัน

<u>กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน</u>

โดยมีที่ดินเป็นของตนเองอยู่ก่อนแล้ว หรือปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่นโดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย

๑) ให้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- สำเนาหลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้านและใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- สำเนาหนังสือใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร
- สำเนาสัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
- สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
- สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ก
- สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเอง)
- เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการก่อสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น (กรณีที่ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น)
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ โดยต้องมีชื่อของผู้ใช้สิทธิ

๒) การตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเงินกู้และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ดังนี้

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต้องเป็นผู้ขออนุญาตปลูกสร้างบ้านและขอหมายเลขประจำบ้าน
- วันเดือนปีที่ทำสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงิน ต้องเป็นวันที่ก่อนการเข้าอยู่อาศัยบ้าน หากเป็นวันที่ภายหลังจากการเข้าอยู่อาศัยในบ้านจะไม่ถือว่าเป็นการกู้เงินมาเพื่อปลูกสร้างบ้าน เว้นแต่จะมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือมาพิสูจน์ว่าวันที่ย้ายเข้าตามสำเนาทะเบียนบ้านบ้านหลังดังกล่าวยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ

- เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามวงเงินกู้แต่ไม่เกินราคาบ้านตามสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โดยอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ (หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนสูงกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน แต่หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต่ำกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้เท่าอัตราการผ่อนชำระต่อเดือน)

- กรณีวงเงินในสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้ผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาจ้างดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

๓.๑.๓. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้าน ว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานถูกต้องครบถ้วน โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบในแต่ละกรณี ดังนี้

<u>กรณีเช่าบ้าน</u>

- บุคคลที่ทำนิติกรรมมีตัวตน
- ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ของบ้านที่เช่าว่าเป็นของใคร กรณีผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านเช่า ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้าน
- ขนาดของบ้านเหมาะกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยอยู่จริงเพียงใด
- สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า
- ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด

<u>กรณีเช่าซื้อบ้าน</u>

- สัญญาเช่าซื้อบ้านว่าเป็นการทำกันระหว่างผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้านกับผู้ให้เช่าซื้อ และระบุวันเริ่มต้น วันสิ้นสุดแห่งสัญญา จำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือนไว้หรือไม่
- ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่เช่าซื้อ ตั้งแต่เมื่อใด

<u>การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน</u>

- ตรวจสอบสัญญากู้เงินธนาคาร และระบุวันที่เริ่มต้น วันสิ้นสุดแห่งสัญญา รวมทั้งจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือน
- ชื่อผู้กู้ตามสัญญาเงินกู้กับชื่อผู้แสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านจะต้องเป็นบุคคลเดียวกันและไม่เป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในบ้านนั้นก่อนการกู้ยืมเงิน
- วงเงินตามสัญญาเงินกู้เท่ากับราคาบ้านที่ระบุตามสัญญาที่แสดงกรรมสิทธิ์ในบ้าน หากวงเงินตามสัญญากู้สูงกว่าการเบิกจ่าย จะเบิกได้ตามราคาบ้านที่ซื้อขาย แต่ถ้าวงเงินกู้ต่ำกว่าราคาบ้านก็ให้เบิก ได้ไม่เกินตามวงเงินกู้
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านจะต้องจัดทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ เช่น สัญญาขายที่ดินต้องทำโดยกรมที่ดินหรือสำนักงานที่ดิน สัญญาขายบ้านต้องทำที่สำนักงานเขตหรือ เทศบาล
- ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ ตั้งแต่เมื่อใด

<u>การกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน</u>

- ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน และหลักฐานการให้หมายเลขประจำบ้านโดยต้องเป็นของผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน
- สัญญากู้เงินกำหนดวันเริ่มต้น วันสิ้นสุดแห่งสัญญาตลอดจนจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือน

- การกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้านได้กระทำก่อนบ้านสร้างเสร็จหรือไม่ โดยตรวจสอบได้จากวันที่ย้ายเข้าตามสำเนาทะเบียนบ้าน หรือจากหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้

- ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่ปลูกสร้างจริงตั้งแต่เมื่อใด

๓.๑.๔. ตรวจสอบการควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้านแต่ละราย ไม่ให้เบิกเกินสิทธิตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กำหนดท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน

๓.๒ การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน

๓.๒.๑ ตรวจสอบแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ (๖๐๐๖) ที่ยื่นพร้อมกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือค่าผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ว่ามีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

๓.๒.๒ มีการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ (๖๐๐๖)

ประเด็นที่ ๒ หน่วยงานมีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุม และเหมาะสม

สอบทานกระบวนเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม หรือไม่ โดยสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียน/เอกสารคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน รายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการ โดยสาระสำคัญที่ต้องควบคุม มีดังนี้

- ชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิ
- เลขที่แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- อัตราเงินเดือน และระดับตำแหน่ง
- วงเงินกู้หรือเช่าซื้อ
- ระยะเวลาการเช่า/ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ (วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด)
- อัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกได้ตามสิทธิ

๒. สอบทานว่ามีการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหายและไม่เบิกจ่ายซ้ำซ้อน

๓. สอบทานว่าได้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006 พร้อมใบเสร็จจับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้)

๔. สอบทานว่าก่อนการวางเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ครบถ้วน

๕. สอบทานว่ามีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ที่สะดวกต่อการค้นหาและการตรวจสอบ

การจัดทำกระดาษทำการ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว จะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครบทุกประเด็น โดยการบันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายในแยกตามประเด็นที่กำหนดไว้ โดยมีแบบฟอร์มในการสรุปข้อมูล ดังนี้

๑. กรณีเช่าบ้าน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดว่าผู้เบิกมีสิทธิตามกฎหมายและวงเงินในการเบิกค่าเช่าบ้านต่อเดือนไม่เกินสิทธิที่กำหนดไว้

๒. กรณีเช่าซื้อ ดำเนินการตรวจสอบเหมือนกับกรณีเช่าบ้าน โดยเก็บข้อมูลและตรวจสอบดูวงเงินที่เบิกในแต่ละเดือนว่าถูกต้องไม่เกินสิทธิที่กำหนด

๓. การเก็บข้อมูลกระดาษทำการตามประเด็นที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการตรวจสอบ จากในข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒

กระบวนการสรุปผลจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑. สรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จและประชุมปิดตรวจเรียบร้อยแล้ว ชุดตรวจสอบรวบรวมข้อมูลผลสรุปการตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบทั้งหมดจากกระดาษทำการและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่รวบรวมได้นำมาจัดทำรายงานขั้นต้นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

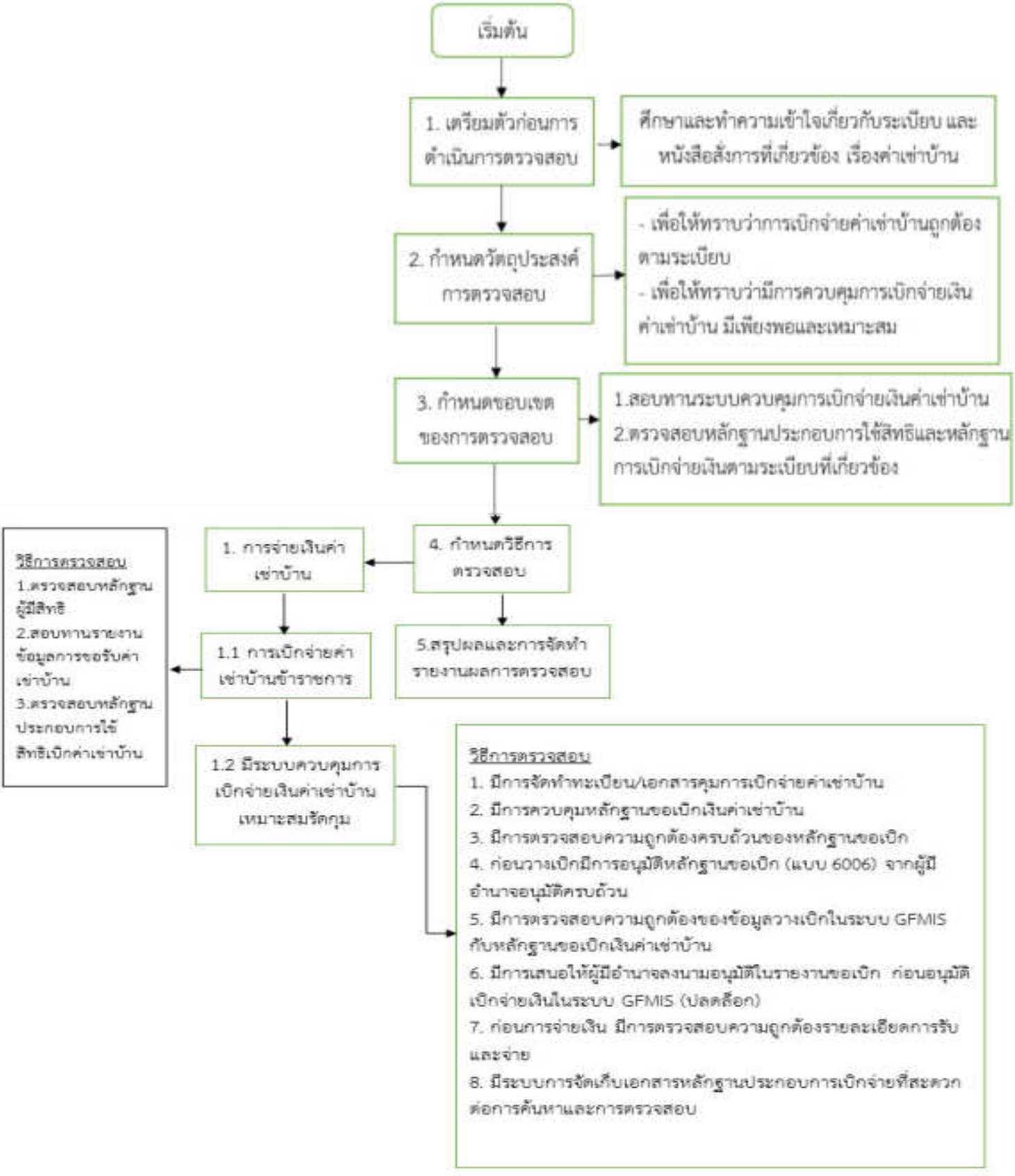
๒. รายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องเสนอ ผบ.ทร. ผ่าน ผอ.สตน.ทร. ทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการกำกับ ติดตาม เร่งรัด แก้ไข การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบภายในให้ถูกต้องและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

กระบวนการติดตามและรายงานผลการติดตาม

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อเสนอแนะที่ได้เสนอแนะไว้ภายหลังที่ ผบ.ทร.รับทราบรายงานผลการตรวจสอบและพิจารณาสั่งการตามความเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติเพื่อช่วยให้งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งให้แจ้งผลการดำเนินการให้ สตน.ทร.ทราบภายใน ๓๐ วันหลังจาก ผบ.ทร. ลงนามรับทราบในรายงานผลการตรวจสอบ และ สตน.ทร.ต้องเสนอรายงานผลการติดตามให้ ผบ.ทร.ทราบภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ผบ.ทร.สั่งการต่อไป กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามการแก้ไขของหน่วยรับตรวจและรายงานเสนอให้ ผบ.ทร.ทราบ

แผนผังแนวทางการตรวจสอบค่าเช่าบ้านข้าราชการ



ตัวอย่างกระดาษทำการ

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

หน่วยตรวจสอบภายใน ชุดตรวจที่ ๑ และชุดตรวจที่ ๙ กตน.๑ สตน.ทร. หมายเลข ๑.๑.๗

กระดาษทำการตรวจสอบทั่วไป

หน่วยรับตรวจ	
เรื่อง/ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ
ประเภทข้อมูล	เงินงบประมาณ
ผู้รับตรวจ	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
	หัวหน้านายทหารการเงิน
วงรอบบัญชีตั้งแต่	
วันที่ตรวจสอบ	
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
	๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อถูกต้อง และไม่มีการใช้สิทธิในการเช่าพักอาศัยบ้านพักของหน่วยหรือส่วนกลาง
	๓. เพื่อเสนอแนะแนวทาง แก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการตรวจสอบ	ปี งป.๖๓ ตั้งแต่.....
	ปี งป.๖๔ ตั้งแต่.....
วิธีการตรวจสอบ	สุ่มตรวจสอบ
แหล่งที่มาของข้อมูล	ฎีกาค่าเช่าบ้าน และสำเนาสัญญาค่าเช่าซื้อ
แนวทางการตรวจสอบ	คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ
เครื่องหมายการตรวจสอบ	(/) คันสองสีแดง
สรุปผลการตรวจสอบ	โดยทั่วไปปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ **ยกเว้น**
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	

น.ท. _____ ผู้จัดทำ น.ท. _____ ผู้สอบทาน

น.ท. _____ ผู้จัดทำ / ก.ค. / ๖๓

ร.ต. _____ ผู้จัดทำ

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

รายละเอียดประกอบกระดาษทำการตรวจสอบทั่วไป หมายเลข ร.๖

เรื่อง/ประเด็นการตรวจสอบ ค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ

หน่วยรับตรวจ_____

ลำดับ	หน่วย	ค่าเช่าซื้อ				ค่าเช่าบ้าน				รวมทั้งสิ้น		หมายเหตุ
		สัญญาบัตร	จำนวนเงิน	ประทวน	จำนวนเงิน	สัญญาบัตร	จำนวนเงิน	ประทวน	จำนวนเงิน	รวม (ราย)	จำนวนเงิน	
ปี ๒๕๖๓ (สิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๖๓ - ตรวจ ๑ ต.ค.๖๓) ชุดตรวจสอบ ๒๓ ต.ค.๖๓ - ๑๓ ต.ค.๖๓												
ปี ๒๕๖๔ (สิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๖๔ - ตรวจ ๑ ต.ค.๖๔) ชุดตรวจสอบ ๒๐ ต.ค.๖๔												
	รวมทั้งสิ้น	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐			๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	

น.ท. _____ ผู้จัดทำ

น.ท. _____ ผู้จัดทำ

ร.ต. _____ ผู้จัดทำ

น.ท. _____ ผู้สอบทาน

_____ / ก.ค. / ๖๔

บทที่ ๓
กรณีตัวอย่าง

<u>ค่าเช่าบ้าน</u>

๑. <u>กรณี</u> ข้าราชการพักอยู่ที่อาคาร BOQ เนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ไม่สะดวกในการเดินทาง

อ้างถึง พ.ร.ฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๗ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. <u>กรณี</u> เช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรส

พ.ร.ฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้...

(๒) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์รวมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว

๓. <u>กรณี</u> เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน

พ.ร.ฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

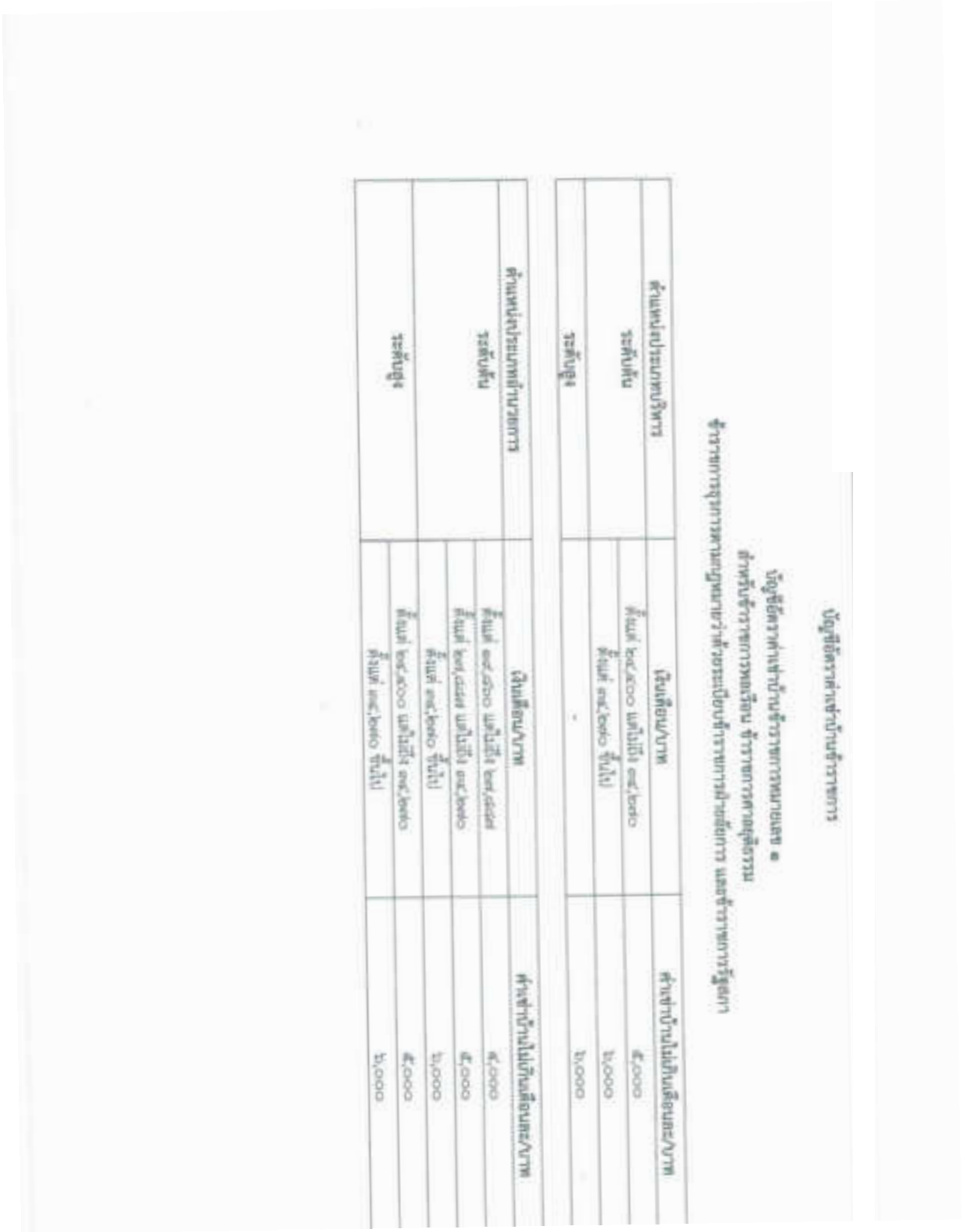
มาตรา ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้...

(๕) หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ

$$\text{จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้} = \frac{\text{ราคาบ้านพร้อมที่ดิน} * \text{อัตราการผ่อนชำระเงินกู้ต่อเดือน}}{\text{วงเงินกู้ทั้งหมด}}$$

ภาคผนวก

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ



ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๙,๒๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๗,๑๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๗๒๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๗๒๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๙๐	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๔๙๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๒๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๘๙	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๘๘๙ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๙๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๙๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๙๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๙๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๙,๘๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๘๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๘๙	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๘๘๙ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๙๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๙๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทักษะพิเศษ	-	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๒
สำหรับข้าราชการตุลาการ

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษา	ตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาล	ตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนขั้น ๒	ตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนขั้นประธานศาลฎีกา
ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๓
สำหรับข้าราชการอัยการ

ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย	ตั้งแต่ตำแหน่งอัยการจังหวัดผู้ช่วยถึงตำแหน่งอัยการประจำกอง	ตั้งแต่ตำแหน่งรองอัยการจังหวัดถึงตำแหน่งอัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด	ตั้งแต่ตำแหน่งอัยการจังหวัดประอัยการสูงสุดถึงตำแหน่งอัย
ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนล
๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๔
สำหรับข้าราชการตำรวจ

ระดับ พ. ๒ และ ป. ๑	ระดับ ป. ๒		ระดับ ป. ๓		ระดับ ส. ๑		ระดับ ส. ๒	
ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
๒,๕๐๐	ขั้นที่ ๑-๖.๕ ขั้นที่ ๗ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๖.๕ ขั้นที่ ๗-๑๕.๕ ขั้นที่ ๑๖ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๑๕.๕ ขั้นที่ ๑๖-๒๓ ขั้นที่ ๒๓.๕ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๗.๕ ขั้นที่ ๘-๑๔.๕ ขั้นที่ ๑๙ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐

ระดับ ส. ๓		ระดับ ส. ๔		ระดับ ส. ๕		ระดับ ส. ๖ ขึ้นไป
ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ขั้นที่ ๑-๓ ขั้นที่ ๓.๕-๑๓ ขั้นที่ ๑๓.๕-๑๙ ขั้นที่ ๑๙.๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๗.๕ ขั้นที่ ๘-๑๒.๕ ขั้นที่ ๑๓ ขึ้นไป	๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๘ ขั้นที่ ๘.๕ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๕
สำหรับข้าราชการทหาร

ระดับ พ. ๒ และ ป. ๑	ระดับ ป. ๒		ระดับ ป. ๓		ระดับ น. ๑		ระดับ น. ๒	
ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บ
๒,๕๐๐	ขั้นที่ ๑-๖.๕ ขั้นที่ ๗ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๖.๕ ขั้นที่ ๗-๑๕.๕ ขั้นที่ ๑๖ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๑๕.๕ ขั้นที่ ๑๖-๒๓ ขั้นที่ ๒๓.๕ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๙.๕ ขั้นที่ ๑๐-๑๘.๕ ขั้นที่ ๑๙ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐

ระดับ น. ๓		ระดับ น. ๔		ระดับ น. ๕		ระดับ น. ๖ ขึ้นไป
ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ขั้นที่ ๑-๓ ขั้นที่ ๓.๕-๑๓ ขั้นที่ ๑๓.๕-๑๙ ขั้นที่ ๑๙.๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๗.๕ ขั้นที่ ๘-๑๒.๕ ขั้นที่ ๑๓ ขึ้นไป	๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๔ ขั้นที่ ๔.๕ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๖
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อันดับ ครูผู้ช่วย			อันดับ คศ. ๑			อันดับ คศ. ๒		
เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกิ เดือนละ/บาท
ขั้นที่	๑-๘.๕	๒,๕๐๐	ขั้นที่	๑-๒.๕	๒,๕๐๐	ขั้นที่	๑-๑๓.๕	๔,๐๐๐
ขั้นที่	๙-๑๒.๕	๓,๐๐๐	ขั้นที่	๒-๖.๕	๓,๐๐๐	ขั้นที่	๑๔-๑๖.๕	๕,๐๐๐
ขั้นที่	๑๓	๔,๐๐๐	ขั้นที่	๗-๑๑.๕	๔,๐๐๐	ขั้นที่	๑๗ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

อันดับ คศ. ๓			อันดับ คศ. ๔			อันดับ คศ. ๕
เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่	๑-๕.๕	๔,๐๐๐	ขั้นที่	๑-๖.๕	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐
ขั้นที่	๖-๑๑.๕	๕,๐๐๐	ขั้นที่	๗ ขึ้นไป	๖,๐๐๐	
ขั้นที่	๑๒ ขึ้นไป	๖,๐๐๐				

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๙
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
อาจารย์	ตั้งแต่ ๑๐,๗๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๙,๓๕๓	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๙,๓๕๓ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๙	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๙ ขึ้นไป	๕,๐๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตั้งแต่ ๑๙,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๙	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๙ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๙๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๙๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
รองศาสตราจารย์	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๙๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๙๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ศาสตราจารย์	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ตั้งแต่ ๑๙,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๙	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๙ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๙๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๙๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๙๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๙๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๙๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๔๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๔๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๗๒๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๗๒๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๔๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๔๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๒๗,๔๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๘๘๗ 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
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๙,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๗๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่ ...../.....

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๑.ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เงินเดือน..... บาท (.....) เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

๓. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

เงินเดือน..... บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

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.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

ตั้งอยู่ที่.....ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

จำนวน ..... บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ถึงวันที่ 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

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....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

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน ..... บาท (.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

บรรณานุกรม

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

๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙

๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลง ๑๓ ก.พ.๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๐๖ ลง ๒๓ ก.ย.๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลง ๕ ก.ย.๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๙๙ ลง ๒๔ มิ.ย.๔๘ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดสถาบันการเงินเพื่อสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๔ ลง ๑๐ เม.ย.๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ