

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด/ ภาระงาน ขั้นตอนและกระบวนการการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง

๒. ขอบเขต (Scope)

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ซึ่งได้กล่าวถึงสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการ แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมถึงแนวปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยเริ่มตั้งแต่หน่วยงานได้รับเอกสารจากผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ค่าเช่าบ้าน หมายความว่า ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนข้าราชการฝ่ายตุลาการ ศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้เมื่อหักเงินเบ็ดเตล็ดเนื่องจากการปรับขึ้นเงินเดือนออกแล้วและรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติหรือสำหรับการสู้รบ

สถาบันการเงิน หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ท้องที่ หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ มาตรา ๕

ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการหรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นครั้งแรก

ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ภัยพิบัติ หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบ

พระราชกฤษฎีกา หมายความว่า พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลัง หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

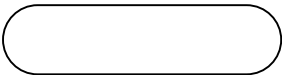

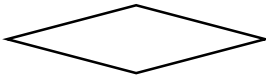


๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๑. ยื่นแบบให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กรอกข้อมูลในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และแบบรายงานข้อมูลของข้าราชการ
๒. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก มีหน้าที่ตรวจสอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕) พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน รวมถึงการกรอรายละเอียดข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วน
๓. จัดทำแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน แจ้งคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
๔. รายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">๑. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒. ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๕. ตรวจสอบแบบรายงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">๖. ส่งคืนแบบ ๖๐๐๕ ให้ผู้มีสิทธิ</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">รวมเวลาทำการ</div>	๓ วัน	๑. รูปแบบขอรับค่าเช่าบ้านเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เอกสารถูกต้องครบถ้วน	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
	๒ วัน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
	๑ วัน	คณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
	๒ วัน	รูปแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
		เอกสารถูกต้องครบถ้วน	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
	๘ วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ มีหน้าที่ดังนี้

ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และแบบรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่นโดยผู้มีสิทธิเบิกแจ้งรายละเอียดประกอบดังนี้

๕.๑.๑ ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

๕.๑.๒ ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๕.๑.๓ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

๕.๑.๔ ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๕.๑.๕ ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลัง มีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปีที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๕.๒ ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิมีอำนาจหน้าที่พิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่นรวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕

๕.๓ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก มีหน้าที่ตรวจสอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖ และแบบ ๖๐๐๕) พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน รวมถึงการกรอกรายละเอียดข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หนังสืบบใบสำคัญประกอบฎีกา หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน และแบบ ๖๐๐๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๕.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงาน มีหน้าที่ตรวจทาน การอนุมัติสิทธิและการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๕.๖ ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อแสดงถึงการมีสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอเบิกค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมทั้งลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงอนุมัติสิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๕.๗ งานการเงิน ส่วนตรวจสอบใบสำคัญส่งกองคลัง

๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)/ แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ 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

๖.๒ ระเบียบ

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

๖.๓ คำสั่ง

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

๖.๔ หนังสือ

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

แบบฟอร์มที่ใช้

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