



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control



คู่มือปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

(หน่วยงานย่อย)



กระบวนการบริหาร
และควบคุมเงินทดรอง

กระบวนการเบิกจ่าย
ค่าเช่าบ้าน

จัดทำโดย

นางสาวสำฤกษ์ ปั่นงาม

ตำแหน่งเลขที่ 29



สำนักงานเลขานุการกรม

กรมควบคุมโรค





กรมควบคุมโรค
สำนักงานเลขาธิการกรม

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย

ที่ปรึกษา

จำเริญศรีสรรค์ งามกุลแสน

เลขานุการกรม กรมควบคุมโรค

นายวัชรศักดิ์ คำดวง

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม

จัดทำโดย

นางสาวสำฤทธิ ปันงาม

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางศิริรัตน์ เฟื่องสอน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นางสาวจิตราภรณ์ สุวรรณเนตร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานเลขาธิการกรม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้การขอรับสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านของบุคลากร ได้รู้และเข้าใจการดำเนินการขอรับสิทธิ โดยมีการสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ พร้อมตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มประกอบตามแต่ละเรื่อง ซึ่งผู้จัดทำผลงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่สนใจเรียนรู้และเข้าใจหลักการและขั้นตอนของการบริหารเงินทดรองราชการ (หน่วยงานย่อย) พร้อมทั้งสามารถเข้าใจกระบวนการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านราชการ ทั้งในส่วน of บุคลากรขอรับสิทธิและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินเป็นทางการตรวจสอบสิทธิ อีกทั้งสามารถนำแนวทางการบริหารเงินทดรองราชการ (หน่วยงานย่อย) และกระบวนการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ทั้ง ๒ เรื่องไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้จัดทำผลงานได้รวบรวมและสรุปเนื้อหาสาระที่สำคัญตามระเบียบเพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจง่าย เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงให้เกิดประสิทธิภาพ รวมถึงการลดหรือป้องกันการเกิดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย จะเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนบุคลากรผู้มีสิทธิ ผู้ที่สนใจเรียนรู้ สามารถเข้าใจแนวทางพร้อมนำไปปฏิบัติงาน ได้บ้างไม่มากนักน้อย และหากมีเนื้อหาบางส่วนไม่ครอบคลุม ผู้จัดทำพร้อมปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางสาวสำฤทธิ ปั่นงาม
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำนิยาม	๒
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓
การนำไปใช้ประโยชน์	๓
กระบวนการบริหารและควบคุมเงินทดรองราชการ	๔
ขั้นตอนปฏิบัติการขอยืมและส่งคืนเงินทดรองราชการ” (หน่วยงานย่อย)	๔
ขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน	๑๐
ขั้นตอนปฏิบัติการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑๕
ขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ (หน่วยงานย่อย)	๑๙
กระบวนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๒๐
ขั้นตอนปฏิบัติการการอนุมัติสิทธิค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๒๐
ขั้นตอนปฏิบัติการขอรับเงินค่าเช่าบ้านราชการและการส่งเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๒๖
ภาคผนวก	๒๘
แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๙

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย

ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค มีวิสัยทัศน์คือ “เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่เป็นเลิศด้านการบริการ บุคลากรมีจิตบริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมควบคุมโรคให้บรรลุเป้าหมาย ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐” และจากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก หน้าที่ความรับผิดชอบของตามโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการกรม มีจำนวน ๖ กลุ่มงาน และ ๑ ศูนย์ข้อมูล ประกอบด้วย กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มรายงานและประสานราชการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กลุ่มประชาสัมพันธ์ กลุ่มจัดการสวัสดิการและที่ราชพัสดุ และ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและรับเรื่องร้องเรียน) ซึ่งงานการเงิน อยู่ภายใต้กลุ่มบริหารงานทั่วไป ที่ทุกหน่วยงานจะต้องมีผู้ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน และสำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับเงินอุดหนุนจากราชการ (หน่วยงานย่อย) จากกรมควบคุมโรค สำหรับใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย ประกอบด้วยหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค และการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดการประชุมราชการ เป็นต้น งานการเงินซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานเลขาธิการกรม เล็งเห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ จึงจัดทำคู่มือการคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย ขั้นตอนการบริหารและควบคุมเงินอุดหนุนจากราชการ (หน่วยงานย่อย) และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานการเงินสามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องและลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และสามารถใช้เป็นคู่มือการเรียนรู้งานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเงินและบัญชียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีแนวทางการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง
๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้านงานการเงินและบัญชี สำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการงานที่ต้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย ได้จัดทำขึ้นมีเนื้อหาที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติ เอกสารแบบฟอร์ม และการตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

๑. กระบวนการบริหารและควบคุมเงินอุดหนุนจากราชการ
๒. กระบวนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

คำนิยาม

กระบวนการบริหารและควบคุมเงินตราของราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

หน่วยงานในสังกัด หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

หน่วยงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

เงินยืมราชการ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

กระบวนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน หมายความว่า ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ รัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ทหาร และข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้ เมื่อหักเงินเบี่ยงเบนเนื่องจาก การปรับขึ้น เงินเดือนออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำ ตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ หรือสำหรับการสู้รบ

สถาบันการเงิน หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการ เเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการบริหารและควบคุมเงินตราของราชการ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๖๕)
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค (หนังสือที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐)

กระบวนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการเรียนรู้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน ในการบริหารและควบคุมเงินตราของราชการ (หน่วยงานย่อย) และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทำงานแทนกันได้

๒. สามารถเป็นแนวทางข้อมูลการเรียนรู้สำหรับผู้สนใจ หรือบุคลากรในหน่วยงานเข้าใจแนวทางการและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเงินตราของราชการ “หน่วยงานย่อย” และกระบวนการเบิกจ่ายค่าเช่าของข้าราชการ

กระบวนการบริหารและควบคุมเงินตราพระราช (หน่วยงานย่อย)

การเบิกเงินจากกองบริหารการคลังเป็นเงินตราพระราช (หน่วยงานย่อย) ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกเงินตราพระราชให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม มีเงินตราพระราชสำหรับการบริหารราชการภายในหน่วยงาน การดำเนินการคือทุกปีงบประมาณหน่วยงานจัดทำสัญญาการยืมเงินตราพระราช (หน่วยงานย่อย) ส่งให้กองบริหารการคลังเพื่อต่อสัญญาเงินตราพระราชทุกสิ้นปีงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค ได้รับอนุมัติวงเงินตราพระราช (หน่วยงานย่อย) จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) มีไว้เพื่อทดรองค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน (ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา) และกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นงบประมาณที่ยังไม่ได้รับการจัดสรร หน่วยงานสามารถดำเนินการโดยใช้เงินตราพระราชจ่ายไปก่อน

การจ่ายเงินตราพระราช ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการเงินทุกฉบับ

กระบวนการ “การขอยืมและส่งคืนเงินตราพระราช” (หน่วยงานย่อย)

เอกสารแนบสัญญาการยืมเงิน มีดังนี้

- ๑) การเดินทางไปราชการ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ผู้ยืมต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการเอง หรือตัวแทนของคณะเท่านั้น
- ๒) การประชุมราชการ ได้แก่ หนังสือขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราตามระเบียบที่กำหนด กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องมีหนังสือขออนุมัติขอเบิกมากเกินอัตราเกิน
- ๓) การจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม ได้แก่ หนังสือขออนุมัติจัดประชุม โครงการประชุมและกำหนดการ หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ เชิญประธานและแขกผู้มีเกียรติ เชิญวิทยากร (ค่าใช้จ่ายในการการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุม ถ้าวางเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สามารถยืมเงินได้เพื่อสำรองจ่าย รายละเอียดตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตารางที่ ๑ ลำดับที่ ๓)

ขั้นตอนการยืมเงินตราพระราช

- ๑) ผู้ยืมส่งหนังสือขอยืมเงินตราพระราช โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอเลขาธิการกรม (ผ่านหัวหน้างานการเงิน) เพื่อเจ้าหน้าที่งานเงินได้ตรวจสอบเอกสารการขอยืมให้ครบถ้วนถูกต้อง

- ๒) ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ โดยระบุ ชื่อผู้ยืม ตำแหน่งและสังกัด วัตถุประสงค์ในการยืมเงินไปใช้ในราชการ สถานที่ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายและแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- ๓) เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายในนาม “ผู้ยืม” พร้อมเสนอขออนุมัติเลขานุการกรม (ผ่านผู้มีอำนาจลงนามการจ่ายเช็ค)
- ๔) จ่ายเงินทดรองราชการให้กับผู้ยืมเงินเป็นเช็ค โดยให้ผู้ยืม ลงนามรับเช็คในทะเบียนคุมเช็ค และลงชื่อต้นหัวเช็ค ไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการจ่ายเงินยืม
- ๕) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (เพิ่มลูกหนี้)
(วิธีการบันทึกทะเบียนหัวข้อถัดไป)
- ๖) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ตรวจสอบลดยอดลูกหนี้)
(วิธีการบันทึกทะเบียนหัวข้อถัดไป)
- ๗) เก็บเรื่องเข้าแฟ้มเงินยืม

“ผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็ค” คือบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ - ๔ คน ที่หน่วยได้ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการขอเปิดบัญชีหรือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อกับธนาคารของบัญชีเงินทดรองราชการ โดยระบุเงื่อนไขการสั่งจ่าย เช่น ให้ผู้มีรายชื่อสั่งจ่ายลงนามร่วมกัน ๒ คน ทุกครั้งที่มีการสั่งจ่ายเงิน เพื่อความสะดวกการขอยืมเงินทดรองราชการไม่ให้ติดขัด ผู้ที่มีอำนาจลงนามสามารถทดแทนกันได้ระหว่างที่อีกท่านไปราชการ

ตัวอย่าง

“หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน”

ที่ สร ๐๔๐๑.๑/		สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
.....		
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน		
เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงสาธารณสุข		
อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สร ๐๔๐๑.๑/๓๔๐๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๗ ๒. หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สร ๐๔๐๑.๑/๒๐๓๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔		
ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน จำนวน ๒ บัญชี คือ บัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ เลขที่ xxxxxxxxxxxxxx และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเลขที่ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx โดยใช้ชื่อบัญชี “สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค (เงินทดรองราชการ)” และได้กำหนดชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามจ่ายเงิน จำนวน ๓ คน คือ		
๑. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ตำแหน่ง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
๒. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ตำแหน่ง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
๓. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ตำแหน่ง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
สำนักงานเลขานุการกรม ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เป็นดังนี้		
๑. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ตำแหน่ง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
๒. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ตำแหน่ง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
๓. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ตำแหน่ง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
๔. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ตำแหน่ง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
โดยมีเงื่อนไขในการสั่งจ่ายเงินคือ ให้ผู้มีนามตามลำดับที่ ๑ ถึง ๔ ลงนามร่วมกัน จำนวน ๒ คน ทุกครั้งที่มีการสั่งจ่ายเงิน ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ		
ขอแสดงความนับถือ (.....) เลขานุการกรม กรมควบคุมโรค		
กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๓๐๒๒ โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๘๓๙๗		

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)
เรื่อง การขอยืมเงินทรองราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ผังการขอยืม/ขอเบิกเงินทรอง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	รับหนังสือการยืมเงิน	หนังสือขอยืมเงินพร้อม สัญญาการยืมเงิน
2.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ตรวจสอบ	ระเบียบการเบิกจ่าย
3.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	จัดทำหนังสือ	หนังสืออนุมัติเบิก จ่ายเงินทรองราชการ และอนุมัติจ่ายเช็ค เขียนเช็คในนามผู้ขอ ยืม/ขอเบิก
4.หัวหน้ากลุ่ม/ผู้บริหาร ที่มีอำนาจในการอนุมัติ เช็คและอนุมัติเบิก จ่ายเงินทรองราชการ	ตรวจสอบ	
5.หัวหน้ากลุ่ม/ผู้บริหาร ที่มีอำนาจในการอนุมัติ เช็คและอนุมัติเบิก จ่ายเงินทรองราชการ	อนุมัติ/ลง นามเช็ค	
6.เจ้าหน้าที่งานการเงิน/ ผู้ขอเบิกเงิน	จ่ายเช็ค	ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค
7.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	บันทึกทะเบียนคุมเงิน ทรองราชการ	ทะเบียนคุมเงินทรอง ราชการ

ตรวจสอบเอกสารและบริหารลูกหนี้เงินยืม

การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน กรณีดังนี้ ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการจัดประชุมหรือโครงการฝึกอบรม การจัดประชุมราชการของหน่วยงาน การยืมเงินสำรองจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านพิเศษกรณีเร่งด่วนสำหรับรถยนต์ราชการของหน่วยงานซึ่งมีความจำเป็นต้องยืม เนื่องจากเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการบริหารรถยนต์ราชการภาพรวมระดับกรม (Car pool) อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง สำหรับกรณีของยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการ การตรวจเยี่ยมการลงพื้นที่หน่วยงาน การเดินทางปฏิบัติภารกิจปฏิบัติเลขานุการผู้บริหาร อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง

การควบคุมภายในงานการเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบวันครบกำหนดชำระหนี้ ตามเลขที่สัญญาการยืมเงิน เพื่อเป็นการบริหารลูกหนี้และลดปัญหาการชำระหนี้เงินล่าช้าหรือเกินกำหนด และให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมเมื่อใกล้ถึงวันครบกำหนดชำระหนี้ โดยหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ลงนามถึงผู้ยืม

ตัวอย่าง

“หนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ใกล้ครบกำหนด”

การเงินจะทำการหนังสือแจ้งเตือนล่วงหน้าถึงผู้ขอยืมเงินล่วงหน้าประมาณ ๗ วัน

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ.....	กลุ่มบริหารทั่วไป งานการเงิน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๒๒
ที่ สธ ๐๔๐๑.๑/.....	วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง...แจ้งเตือนวันครบกำหนดชำระหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ สัญญาที่ ๑๐/๖๘.....	
เรียน นาย/นาง/นางสาว.....	
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๑๐/๖๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ท่านยืมเงินทดรองราชการสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อสำรองค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ซึ่งครบกำหนดชำระหนี้เงินยืม วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ทั้งในส่วนของการเบิกจ่ายเงินยืมและการหักชำระหนี้เงินยืม และลดปัญหาการชำระหนี้เงินยืมล่าช้า จึงขอให้ท่านชำระหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ ด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย (.....) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	

การส่งหลักฐานขอใช้เงินทอรองราชการ

๑. ผู้ยื่นส่งหนังสือขอใช้เงินยืมเงินทอรอง ได้แก่ หนังสือเบิกเงินจากกองบริหารการคลังเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินทอรองสำนักงานเลขาธิการกรม กรณี ใบสำคัญเบิกจ่ายยอดมากกว่า ให้ขอเบิกเพิ่มจากยอดเงินยืมให้เท่ากับใบสำคัญ กรณี ใบสำคัญส่งเบิกมียอดน้อยกว่าเงินยืม ส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายรวมยอดได้เท่ากับจำนวนเงินยืม
๒. ตรวจสอบหลักฐานการส่งขอใช้เงินทอรองราชการ มีเงื่อนไขการชำระคืน ๔ กรณี
 - กรณีที่ ๑ จัดส่งหลักฐานใบสำคัญการส่งเบิกเงินคืนเท่ากับจำนวนเงินยืม
 - กรณีที่ ๒ จัดส่งหลักฐานใบสำคัญการส่งเบิกเงินน้อยกว่าเงินยืม (เป็นการส่งหลักฐานและส่งคืนเงินสดด้วย) ดำเนินการออกใบสำคัญรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีที่ ๓ จัดส่งหลักฐานใบสำคัญมากกว่ายอดเงินยืม (ส่งหนังสือขอเบิกส่วนที่ยังขาด)
 - กรณีที่ ๔ จัดส่งหลักฐานใบสำคัญน้อยกว่ายอดเงินยืม เกิน ๓๐% ให้ผู้ยื่นจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบเพิ่มเติม
๓. บันทึกทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ (ลดยอดลูกหนี้)
๔. เสนอเลขานุการกรม รับทราบลูกหนี้ขอใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว
๕. บันทึกเลขที่หนังสือส่งเบิกเงินจากกองบริหารการคลัง ไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบรายการเงินโอนคืนเข้าบัญชีเงินทอรองราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๖. เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)
เรื่อง การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม

ผู้รับผิดชอบ	ผังการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	รับหนังสือการยืมเงิน	หนังสือส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม
2.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ตรวจสอบ	ระเบียบการเบิกจ่าย
3.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ส่งคืนแก้ไข	
3.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ถูกต้อง	บันทึกทะเบียนลูกหนี้
4.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	บันทึกรายการขอใช้เงินยืม	
4.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	บันทึกรายการขอใช้เงินยืม ถ้ามีเงินสดคืนนำเข้าบัญชี	-บันทึกทะเบียนเงินทดรองราชการ - หนังสือส่งใบสำคัญเบิกเงินคืน (ออกใบรับใบสำคัญ) - ส่งคืนเงินสด (ออกใบเสร็จรับเงิน)
5.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	บันทึกเลขที่หนังสือส่งกองคลัง	สมุดคุมใบสำคัญส่งคลัง
6.เลขานุการกรม	ทราบ	
7.เจ้าหน้าที่งานการเงิน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	แฟ้มเอกสาร

การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ (หน่วยงานย่อย)

การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ (หน่วยงานย่อย) ประจำเดือน ให้รายงาน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินตราของราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินตราของราชการ จำนวนเงินที่ยืม วันครบกำหนดชำระหนี้ โดยวิธีการเก็บยอดลูกหนี้จะมีแฟ้มทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญาเงินยืม ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดลูกหนี้คงเหลือได้ตามใบยืม โดยยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือนตามสัญญาเงินยืมใบยืม จะเท่ากับ ยอดลูกหนี้คงเหลือของทะเบียนคุมเงินตราของราชการซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดลูกหนี้ตามเลขที่ใบยืมเงินรายบุคคลและยอดคงเหลือลูกหนี้ค้างชำระ จะเท่ากับ ยอดลูกหนี้ของทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “ลูกหนี้”

๒. รายงานสรุปใบสำคัญตราของราชการ ที่อยู่ระหว่างรอกองบริหารการคลังดำเนินการโอนจ่ายเงินคืนเข้าบัญชีเงินตราของราชการ และจำนวนรวมของใบสำคัญ จะเท่ากับ จำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “ใบสำคัญ”

๓. รายงานงบเทียบยอดเงินตราของราชการ ณ วันสิ้นเดือน (แนบสำเนาบัญชีเงินตราของราชการ ณ วันสิ้นเดือน และ Statement บัญชีเงินฝากถอนบัญชีกระแสรายวัน)

๔. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) ธนาคารจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ หากเดือนไหนไม่ได้รับเอกสารทางไปรษณีย์ สามารถเขียนคำร้องขอให้ธนาคารจัดพิมพ์ได้

๕. หนังสือนำส่งรายงานสรุปฐานะเงินตราของราชการ เสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง

ตัวอย่าง : สรุปรายงานลูกหนี้

สำนักงานเลขานุการกรม
รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ
ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ/ หนังสือแจ้งเตือน
ที่	ลงวันที่					
10/68	04-ก.พ.-68	นายพดล วันกลิ่น	ยืมเงินค่าน้ำมัน-ทางด่วน กพ. 68	25,000.00	05-มี.ค.-68	0401.1/49 ลว26กพ68

25,000.00

ตัวอย่าง : สรุปรายงานใบสำคัญ

รายงานใบสำคัญเงินท่ตรงราชการ
(ใบสำคัญที่ร่กองบริหารการคลังโอนจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)
ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เลขที่ใบสำคัญ		รายการส่งเบิกคลัง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่			
125	21-ก.พ.-68	ค่าเดินทาง พชร.-รัตติกรณ์	540.00	
128	25-ก.พ.-68	ค่าวัสดุ 1 รายการ -ศิริรัตน์	380.00	
129	25-ก.พ.-68	ค่าวัสดุ 9 รายการ -ศิริรัตน์	712.00	
130	25-ก.พ.-68	ค่าเดินทาง -พุทธิศิลป์	24,690.00	
131	28-ก.พ.-68	ค่าเดินทาง -ลภัสรลดา	1,215.00	
132	28-ก.พ.-68	ค่าเดินทาง พชร. -ลภัสรลดา	420.00	
133	28-ก.พ.-68	ค่าเดินทาง -ลภัสรลดา	18,763.00	
134	28-ก.พ.-68	ค่าเดินทาง -ลภัสรลดา	12,390.00	
135	28-ก.พ.-68	ค่าทรวูขึ้น 1-28กพ68 -สำฤทธิ	7,648.08	
136	28-ก.พ.-68	ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ -สำฤทธิ	10,418.31	
รวม			77,176.39	

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
28 ก.พ.68		ยอดยกมา	300,000.00	177,998.00	-	25,000.00	97,002.00	-	
	0401.1/79	เขียนเช็ค (นางสาวลภัสรลดา เข็มจิรา)		32,788.00					
	131	ค่าเดินทาง 1215					1,215.00		
	132	ค่าเดินทาง 420					420.00		
	133	ค่าเดินทาง 18763					18,763.00		
	134	ค่าเดินทาง 12390					12,390.00		
		เขียนเช็ค (นางสาวสำฤทธิ ปิ่นงาม)		18,066.39					
	135	ค่าทรวูขึ้น1 28กพ68 7648.08					7,648.08		
	136	ค่าใช้โทรศัพท์ ผบท. 10418.31					10,418.31		
		รับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online							
	(8/68)	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 18890		18,890.00			18,890.00		
	(126)	ค่าเดินทาง 420		420.00			420.00		
	(127)	ค่าเดินทาง 21720		21,720.00			21,720.00		
	(122)	ค่าเดินทาง 22040		22,040.00			22,040.00		
	(121)	ค่าเดินทาง 7610		7,610.00			7,610.00		
		ยอดยกไป	300,000.00	197,823.61	-	25,000.00	77,176.39	-	

ตัวอย่าง : รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

สำนักงานเลขาธิการกรม		
รายงานฐานะเงินทดรองราชการ		
ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘		
เงินทดรองราชการรับจากคลัง		๓๐๐,๐๐๐.๐๐
เงินจ่าย :		
ลูกหนี้เงินยืม	๒๕,๐๐๐.๐๐	
ใบสำคัญ	<u>๗๗,๑๗๖.๓๙</u>	๑๐๒,๑๗๖.๓๙
เงินสดคงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	๒๔๘,๖๗๘.๐๐	
เงินสดในมือ	<u> -</u>	๒๔๘,๖๗๘.๐๐
.....ผู้รับผิดชอบ		
(.....)		
.....		
.....		
(.....)		
เลขานุการกรม กรมควบคุมโรค		
การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ		
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		

ตัวอย่าง : รายงานงบเทียบยอดเงินทดรองราชการ

สำนักงานเลขาธิการกรม
รายงานงบเทียบยอดเงินทดรองราชการ
ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร		๒๔๘,๖๗๘.๐๐
บวก เงินฝากระหว่างทาง	-	
ฝากเงินผิดบัญชี	-	
หัก เช็คที่ยังไม่นำขึ้นเงิน จำนวน๒..... ฉบับ		๕๐,๘๕๔.๓๙
#๑๐๕๓๔๓๕๐ จำนวน ๓๒,๗๘๘.๐๐ บาท		
#๑๐๕๓๔๓๕๑ จำนวน ๑๘,๐๖๖.๓๙ บาท		
ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมบัญชีของสำนักงานเลขาธิการกรม		๑๙๗,๘๒๓.๖๑

..... ผู้รับผิดชอบ
(.....)
.....

.....
(.....)
เลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค

การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ตัวอย่าง : หนังสือรายงานผู้บริหารทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทั่วไป.....งานการเงิน.....โทร. ๐.๒๕๙๐ ๓๐๒๒

ที่.....สธ ๐๔๐๑.๑/๘๖.....วันที่.....๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง.....ขอส่งรายงานฐานะเงินต่องบราชการ ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรียน เลขาธิการกรม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ บย ๑๒ ย/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักงาน
เลขานุการกรม ได้ยืมเงินต่องบราชการจากกองบริหารการคลัง จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
เพื่อสำรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

งานการเงิน ขอรายงานฐานะเงินต่องบราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๒๘
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสำฤทธิ ปั่นงาม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้เบิกเงินทดรองราชการจากกองบริหารการคลัง มาเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เป็นเงินทดรองราชการ “หน่วยงานย่อย” มีระบบการควบคุมการเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ โดยมีวิธีการปฏิบัติกรบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการดังนี้

๑. หน่วยงานได้รับเงินทดรองราชการ “หน่วยงานย่อย” ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี (๑)	เลขที่เอกสาร (๒)	รายการ (๓)	เงินรับ (๔)	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ (๙)	หมายเหตุ (๑๐)
				เงินฝากธนาคาร (๕)	หน่วยงานย่อย (๖)	ลูกหนี้ (๗)	ใบสำคัญ (๘)		
๑ ต.ค.๕๕	๕๕	รับเงินทดรองราชการ	๕๕	๕๕					
		รวม	๕๕	๕๕	-	-	-	-	

๒. การบันทึกทะเบียนคุมเงิน กรณีหน่วยงานจ่ายเงินขอยืม/ขอเบิกเงินรายละเอียดตามหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินที่แนบเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม บันทึก “ช่องเงินฝากธนาคาร” (ตัวเลขในวงเล็บ) “ช่องใบสำคัญ” จำนวนเงินตามใบสำคัญ ดังนี้

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี (๑)	เลขที่เอกสาร (๒)	รายการ (๓)	เงินรับ (๔)	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ (๙)	หมายเหตุ (๑๐)
				เงินฝากธนาคาร (๕)	หน่วยงานย่อย (๖)	ลูกหนี้ (๗)	ใบสำคัญ (๘)		
๑ ต.ค. ๕๕	๐๔๐๑.๑/	เขียนเช็คจ่าย.....		(๕๕)					
	๑	ใบสำคัญ.....					๕๕		
	๒	ใบสำคัญ.....					๕๕		
	๓	ใบสำคัญ.....					๕๕		
		ยอดยกไป	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	

๓. การบันทึกทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ กรณีหน่วยงานได้รับเงินคืนโอนเข้าบัญชีเงินทอรองราชการของหน่วยงาน (รายการตามเลขที่หนังสือส่งเบิกจ่ายเงินจากกองบริหารการคลัง) “ช่องเงินฝากธนาคาร” (ตัวเลขในวงเล็บ) “ช่องใบสำคัญ” จำนวนเงินตามใบสำคัญ ๑ , ๒ ...จนครบรายการที่รับโอนเงินจากกองบริหารการคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ

วัน เดือน ปี (๑)	เลขที่เอกสาร (๒)	รายการ (๓)	เงินรับ (๔)	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ (๙)	หมายเหตุ (๑๐)
				เงินฝากธนาคาร (๕)	หน่วยงานย่อย (๖)	ลูกหนี้ (๗)	ใบสำคัญ (๘)		
๑ ต.ค..xx	(๑) (๒) (๓)	รับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ใบสำคัญ..... ใบสำคัญ..... ใบสำคัญ.....		(xx) (xx) (xx)			xx xx xx		
		ยอดยกไป	xx	xx	xx	xx	xx	xx	

๔. การบันทึกทะเบียนคุมเงิน กรณีส่งหลักฐานขอใช้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินทอรองราชการในช่อง “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “ใบสำคัญ” จำนวนเงินตามใบสำคัญ กรณีถ้ามีเงินสดเหลือส่งคืนบันทึกในช่อง “เงินสด” จำนวนเงินเหลือคืน และเมื่อนำเงินฝากธนาคารแล้วให้บันทึกในช่อง “เงินฝากธนาคาร” จำนวนเงินส่งคืน ในช่อง “เงินสด” (ตัวเลขในวงเล็บตามจำนวนเงินที่ส่งคืน)

ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ

วัน เดือน ปี (๑)	เลขที่เอกสาร (๒)	รายการ (๓)	เงินรับ (๔)	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ (๙)	หมายเหตุ (๑๐)
				เงินฝากธนาคาร (๕)	หน่วยงานย่อย (๖)	ลูกหนี้ (๗)	ใบสำคัญ (๘)		
๑ ต.ค..xx	๐๔๐๑/ (๑/๖๘)	ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม นาย... ค่า..... ค่า..... เงินสด นำเงินฝากธนาคาร		xx		(xx)	xx xx	xx (xx)	
		ยอดยกไป	xx	xx	xx	xx	xx	xx	

๕. การบันทึกทะเบียนคุมเงิน กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และการนำส่งดอกเบี้ยรับเป็นเงินรายได้แผ่นดินในช่อง “เงินรับ” ตามจำนวนดอกเบี้ยรับ เมื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินบันทึกในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ)

ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

วัน เดือน ปี (๑)	เลขที่เอกสาร (๒)	รายการ (๓)	เงินรับ (๔)	เงินจ่าย				เงินสดคงเหลือ (๙)	หมายเหตุ (๑๐)
				เงินฝากธนาคาร (๕)	หน่วยงานย่อย (๖)	ลูกหนี้ (๗)	ใบสำคัญ (๘)		
๓๑ ธ.ค. xx		ดอกเบี้ยรับ ณ ๓๑ธ.ค. xx	xx	xx					ดอกเบี้ยรับ
		เขียนเช็คจ่าย “กรมบัญชีกลาง” นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	(xx)	(xx)					นำส่งแผ่นดิน

หมายเหตุ ชื่อบัญชีส่งเงินรายได้แผ่นดิน “กรมบัญชีกลางเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง”

ทั้งนี้ การบันทึกทะเบียนคุมเงินทรงราชการทุกครั้ง หรือมีการบันทึกการเคลื่อนไหวทางบัญชีของทุกวัน ผู้ปฏิบัติงานการเงิน (ผู้บันทึกทะเบียนคุมเงินทรงราชการ) เมื่อสิ้นสุดของวันทำการของแต่ละวันต้องส่งทะเบียนคุมเงินทรงราชการ (หน่วยงานย่อย) เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหน่วยงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี พร้อมลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี โดยหน่วยงานต้องจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจเงินทรงราชการ



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ ได้มอบหมายให้ข้าราชการตรวจสอบเงินทดรองราชการ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากข้าราชการผู้รับมอบหมายครบกำหนดเกษียณอายุราชการ จำนวน ๒ คน และ เพื่อให้การดำเนินการทางบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงมอบหมายข้าราชการให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทะเบียนคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๓ คน ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| ๑. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| ๒. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| ๓. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |

โดยให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าว คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินทดรองราชการสำนักงานเลขาธิการกรมและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

ยกเลิกคำสั่งที่ ๔/๒๕๖๓ สั ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)

เลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค

การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ (หน่วยงานย่อย)

การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ (หน่วยงานย่อย) ประจำเดือน ให้รายงาน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินตราของราชการ เช่น ชื่อผู้ยืมเงินตราของราชการ จำนวนเงินที่ยืม วันครบกำหนดชำระหนี้ โดยวิธีการเก็บยอดลูกหนี้จะมีแฟ้มทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญาเงิน ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดลูกหนี้ตามเลขที่ใบยืมเงินรายบุคคล และยอดคงเหลือลูกหนี้ค้างชำระ จะเท่ากับ ยอดลูกหนี้ของทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “ลูกหนี้”
- ๒) รายงานสรุปใบสำคัญตราของราชการ ที่อยู่ระหว่างรอกองบริหารการคลังดำเนินการโอนจ่ายเงินคืนเข้าบัญชีเงินตราของราชการ และจำนวนรวมของใบสำคัญ จะเท่ากับ จำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “ใบสำคัญ”
- ๓) รายงานงบเทียบยอดเงินตราของราชการ
- ๔) รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) ธนาคารจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ หากเดือนไหนไม่ได้รับเอกสารทางไปรษณีย์ สามารถเขียนคำร้องขอให้ธนาคารจัดพิมพ์ได้
- ๕) หนังสือนำส่งรายงานสรุปฐานะเงินตราของราชการ เสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง

ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม “รายงานฐานะเงินตราของราชการ”

กรณีมี**ดอกเบี้ย**รับจากธนาคาร

หน่วยงาน		
รายงานฐานะเงินตราของราชการ		
ณ วันที่.....(วันทำการสุดท้ายของเดือน)		
วงเงินตราของราชการรับจากกองบริหารการคลัง		xxx
<u>รายจ่าย</u> รายการลูกหนี้เงินตราของราชการ	xx	
หน่วยงานย่อย	-	
ใบสำคัญเงินตราของราชการ	xx	xxx
คงเหลือ		xxx
<u>บวก</u> ดอกเบี้ยรับ ๓๐ มิ.ย.๕๕ และ ๓๑ ธ.ค.๕๕		xxx
เงินฝากธนาคาร ณ วันที่		xxx

กระบวนการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ความเป็นมา

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย หากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ไม่มี เชนสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ซึ่งหากข้าราชการจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยให้ ข้าราชการผู้นั้น มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน ที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริงสามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ ดังกล่าวมาเบิก ค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของสำนักงานเลขานุการกรม

กระบวนการการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้ กระบวนการอนุมัติสิทธิ

๑. รับแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่า บ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๑ กรณีเช่าบ้าน

- ๑.๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก และสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
- ๑.๑.๒ สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ที่ติดอากร แสตมป์ ร้อยละ ๐.๑ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด รวมระยะเวลาการเช่าทั้งหมดและให้มีพยาน อย่างน้อย ๒ คน
- ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตร ประชาชนของผู้ให้เช่า พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ของผู้ให้เช่า ในบ้านที่เช่า
- ๑.๑.๔ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ของผู้ให้เช่า ในบ้านที่เช่า
- ๑.๑.๕ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล กรณี บุคคลธรรมดา ให้ใช้ใบอนุญาตประกอบกิจการเพื่อดำเนินการให้เช่าที่พัก
- ๑.๑.๖ หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้มีอำนาจในเจ้าของบ้านหรือเจ้าของกิจการไม่สามารถ ลงชื่อในสัญญาเช่าได้
- ๑.๑.๗ แบบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)

๑.๒ กรณีผ่อนชำระเงินกู้/เช่าซื้อ

- ๑.๒.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก และสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
- ๑.๒.๒ สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน
- ๑.๒.๓ สำเนาสัญญากู้เงินกับธนาคารพาณิชย์
- ๑.๒.๔ สำเนารายงานบ้านไว้กับธนาคารพาณิชย์
- ๑.๒.๕ สำเนาโฉนดที่ดิน
- ๑.๒.๖ กรณีซื้อขายบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ให้ ขอนหนังสือรับรองการกู้เงิน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ

งานการเงิน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยจริงในบ้าน

(๓) เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ตัวอย่าง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง



คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม
ที่ /
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากประธานกรรมการ ไปช่วยราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกรรมการลำดับที่ ๑ ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงออกคำสั่งดังนี้

๑. ให้ข้าราชการผู้มีรายชื่อเป็นกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ดังนี้

๑.๑	ประธานกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	
๑.๒	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์และข่าว	
๑.๓	กรรมการ
กลุ่มบริหารทั่วไป	และเลขานุการ

๒. โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๒ ร่วมดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และลงชื่อในแบบรายงานทุกคน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนอาจลดจำนวนกรรมการลงได้ แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๒ คน และจำนวน ๒ คนนี้ ไม่ให้ถือเป็นอันสมบูรณ์ ถ้าผู้ได้รับแต่งตั้งผู้หนึ่งได้ลงชื่อร่วมตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านสำหรับตนเอง

๒.๒.๑ การตรวจสอบ....

- ๒ -

๒.๒.๑ การตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างน้อยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบว่าข้าราชการผู้ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านได้เช่าบ้านผู้อื่นและพักอาศัยอยู่จริงหรือไม่ ตั้งแต่เมื่อใด

(๒) ตรวจสอบอัตราค่าเช่าบ้าน เหมาะสมกับสภาพแห่งบ้านหรือไม่

(๓) ในกรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านให้ตรวจสอบตามนัย

ข้อ ๒.๒.๑ (๑) และ (๒) โดยอนุโลม

๓. ร่วมกันพิจารณาข้อเท็จจริงต่าง ๆ แล้วสรุปความเห็นต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

๔. ยกเลิกคำสั่งที่ ๑๑/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.

๔. ตรวจสอบแบบรายงาน

การรับรองการใช้สิทธิ อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ กำหนดว่า

ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด ในแบบ ๖๐๐๕

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการกรมหรือหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับรอง

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม ให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรอง

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี เป็นผู้รับรอง

ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

๕. อนุมัติสิทธิ

- | | | |
|-------------------------------|--------------|------------------------|
| - บุคลากรในหน่วยงาน | → ผู้อนุมัติ | → ผู้อำนวยการ |
| - ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน | → ผู้อนุมัติ | → อธิบดีกรมควบคุมโรค |
| - รองอธิบดีกรมควบคุมโรค | → ผู้อนุมัติ | → อธิบดีกรมควบคุมโรค |
| - อธิบดีกรมควบคุมโรค | → ผู้อนุมัติ | → ปลัดกระทรวงสาธารณสุข |

๖. ส่งคืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้ผู้มีสิทธิ

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ผู้รับผิดชอบ	ผังการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	 <pre> graph TD A[ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน] --> B(ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง) B --> C(()) </pre>	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. กรณีเช่าบ้าน 1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก และสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด 1.2 สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ที่ติดอากรแสตมป์ ร้อยละ 0.1 (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด รวมระยะเวลาการเช่าทั้งหมด และให้มีพยานอย่างน้อย 2 คน 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง 1.4 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ของผู้ให้เช่า ในบ้านที่เช่า 1.5 หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้ใบอนุญาตประกอบกิจการ เพื่อดำเนินการให้เช่าที่พัก 1.6 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจในเจ้าของบ้านหรือเจ้าของกิจการ ไม่สามารถ ลงชื่อในสัญญาเช่าได้ 1.7 แบบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552) 2. กรณีผ่อนชำระเงินกู้/เช่าซื้อ 2.1 สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก และสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด 2.2 สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน 2.3 สำเนาสัญญากู้เงินกับธนาคารพาณิชย์ สำเนาจำนองบ้านไว้กับธนาคารพาณิชย์ 2.5 สำเนาโฉนดที่ดิน กรณีซื้อขายบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงินให้ขอหนังสือรับรองการกู้เงิน

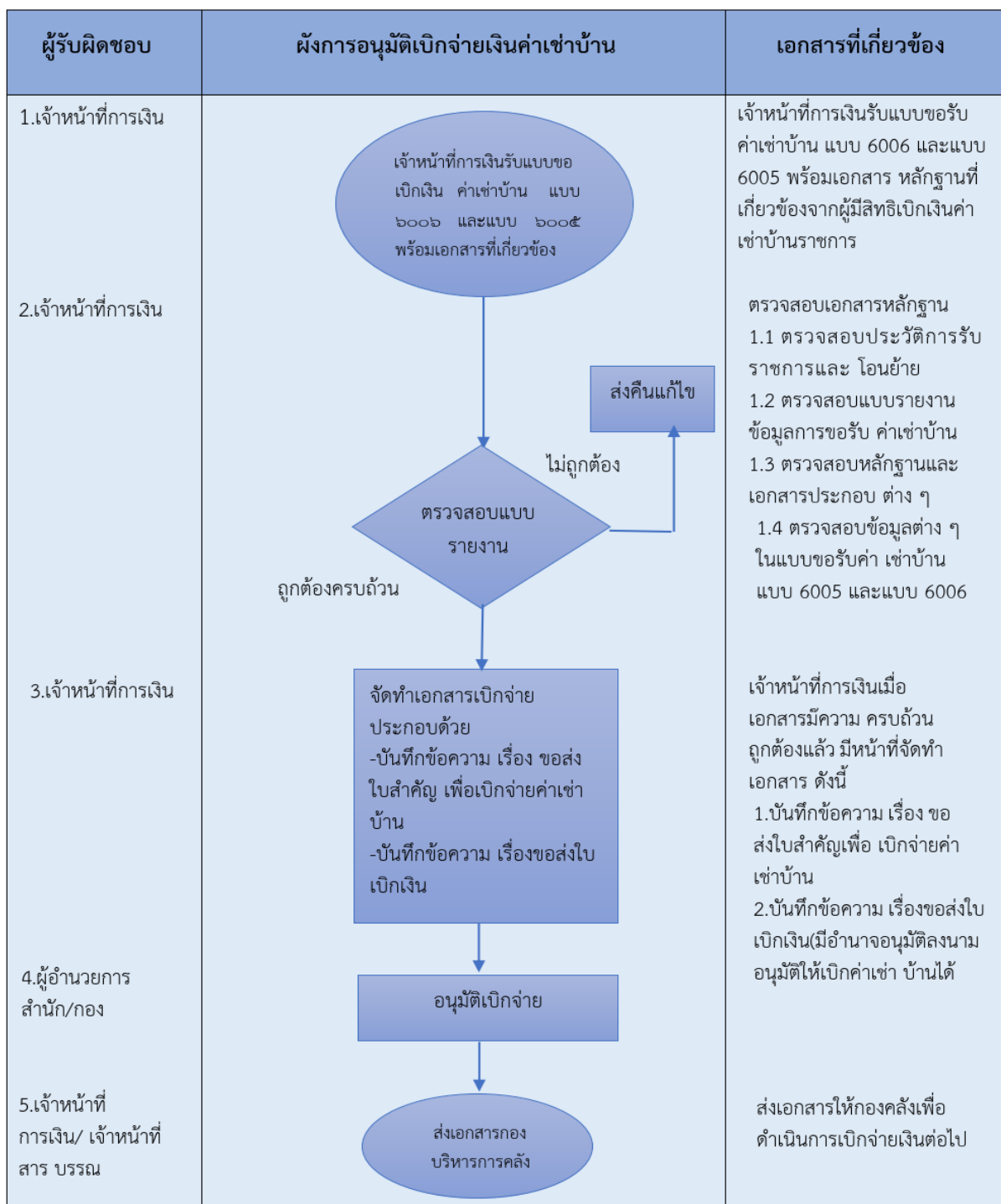
แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)
เรื่อง การขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ผู้รับผิดชอบ	ผังการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.ผู้มีอำนาจ อนุมัติการเบิก ค่าเช่าบ้าน	<pre> graph TD Start(()) --> A[ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ
ให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน] A --> B[ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก ค่า
เช่าบ้าน] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง] C --> D{ตรวจสอบแบบ
รายงาน} D --> E([ส่งคืนแบบ 6005
ให้ผู้มีสิทธิ]) </pre>	ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านในแบบ 6005 กรณีผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้อำนวยความสะดวก/ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านเป็นอธิบดี
3.ผู้มีอำนาจ อนุมัติการเบิก ค่าเช่าบ้าน คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
4.คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	ตรวจสอบแบบรายงาน	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
	ส่งคืนแบบ 6005 ให้ผู้มีสิทธิ	จัดส่งแบบ 6005 และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คืนให้ผู้มีสิทธิเบิก

กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (หน่วยงานย่อย)

๑. ผู้ขอเบิกส่งหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน ดังนี้
เขียน (แบบ ๖๐๐๖) ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน แนบสำเนาคำขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว (แบบ ๖๐๐๕)
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จค่าเช่าบ้านประจำเดือนนั้น
๓. หนังสือเสนอผู้บังคับบัญชารับอนุมัติเบิกจ่าย พร้อมอนุมัติการเบิกประจำเดือน (แบบ ๖๐๐๖)
๔. หน่วยงานส่วนกลางจัดส่งหนังสือขอเบิกเงินกับกองบริหารการคลัง โดยการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้กับผู้ขอเบิก โดยตรงผ่านระบบ KTB Corporate Online

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) เรื่อง กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (หน่วยงานย่อย)



**บัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการพลเรือน**

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 ๑๘,๘๖๐ 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 ๑๘,๘๖๐ 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 ๑๐,๑๘๐ 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

ภาคผนวก

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	เลขที่...../.....
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน	
เขียนที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... 1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ..... (ผู้อนุมัติ) 2. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งเงินเดือนบาท ห้องที่ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ๓. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่งเงินเดือนบาท ห้องที่ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ 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..... ถนนตำบล/ 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.	

-2-

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน

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

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

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามี
สิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา ค่า
เช่าบ้านข้าราชการ 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 และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตาม พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๑. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

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

อำเภอ..... จังหวัด

สถานภาพ ☐ สมรส ☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่า

๑.๑ กรณีย้าย จากท้องที่ตำบล.....อำเภอ

จังหวัด ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงานเดิม หมู่ที่ตำบล.....

อำเภอจังหวัด.....รายงานตัวเมื่อวันที่

☐ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

☐ ย้ายตามคำสั่งที่ลงวันที่

สถานที่ปฏิบัติงาน หมู่ที่ตำบล

อำเภอ จังหวัด

๑.๒ กรณีโอน จากท้องที่ ตำบลอำเภอ

จังหวัด ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงานรายงานตัวเมื่อวันที่

๒. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๒.๑ ข้าราชการ

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนนตำบล

อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด

๒.๒ คู่สมรส

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ถนนตำบล

อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด

๓. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

๓.๑ ชื่อคู่สมรส

อาชีพของคู่สมรส ☐ รับราชการ ☐ ไม่รับราชการ

ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติราชการ

หมู่ที่ ถนน..... ตำบล

-๒-

อำเภอ จังหวัด

๓.๒ สถานที่ทำงานของคุณสมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคุณสมรสในห้องที่รับราชการ
ของข้าราชการ หรือไม่

☐ มี☐ ไม่มี

๔. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคุณสมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๔.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

๔.๒ บิดา มารดา ของคุณสมรส

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

๔.๓ บุตร จำนวน คน

☐ กำลังเรียน จำนวน คน ☐ ทำงาน จำนวน คน

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

๕. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคุณสมรสและของข้าราชการ

๕.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

๕.๒ บิดา มารดา ของคุณสมรส

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับรองการมีสิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

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

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

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคามบ้าน ☐ 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 เพื่อสรุป
 ความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิก ค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่
 ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของ บ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัย
 ร่วมกันอยู่จริง เพียงใด ๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้อง
 ตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริง
 ในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด ๗. อื่น ๆ ตามที่
 เห็นสมควร