

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ขั้นตอนการขออนุมัติ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ 6005) ที่ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิลงนามรับรองแล้ว
- คำสั่งบรรจุ คำสั่ง โอน รับ โอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อคว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 หรือไม่

- สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้น

แห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน และคิดอากร

แสตมป์พื้นละบาทต่อปี

(2) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบัน

การเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา

ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือ

วงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

(3) กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขาย

บ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐาน

ประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่น

หลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการ

ผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- เอกสารต่าง ๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้เห็นถึงกรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า

- มีแปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป

1.1 เมื่อมีการรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวน ไม่น้อยกว่า สามคนเป็นกรรมการ

1.2 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ลงทะเบียนคุม

ออกเลขที่คำสั่ง และส่งเรื่องคืนต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้คณะกรรมการฯ

ดังกล่าว ตรวจสอบความเหมาะสม และจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามแบบท้าย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549)

- กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
- กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

1.3 ตรวจสอบและนำเอกสารหลักฐาน พร้อมแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

2. ขั้นตอนการขอเบิก

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
2. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ซึ่งระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ให้เช่าบ้าน

กรณีเช่าซื้อ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือจากการเคหะแห่งชาติ

3. เอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากขั้นตอนการขออนุมัติ (กรณีเบิกครั้งแรก)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ผู้มีสิทธิ ได้แก่ผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึง ผู้ที่มีได้เป็น

ข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ (แบบ ขป.318)
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 ประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หลักเหมาจ่าย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ข้ามเขตจังหวัด / จากอำเภออื่น ไปอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ไปต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมือง /

ในอำเภอที่ตั้งสำนักงาน / ในกรุงเทพฯ ที่ตั้งสำนักงาน

ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
- กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของ โรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของ โรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

ค่าพาหนะ

- ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้าง เช่นค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าธรรมเนียมผ่านทาง เป็นต้น
- กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้ แบบ บก. 111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

ค่าโดยสารเครื่องบิน

1. กรณีส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัท สายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกาคบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
3. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
4. กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้
 - 4.1 ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน หรือ บริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนา หรือ ภาพถ่าย พร้อมให้บริษัทรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าว พร้อมทั้งคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสาร เครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทาง ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบเสร็จรับเงิน นั้น สูญหาย และไม่อาจขอสำเนา หรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำมาเบิกจ่ายอีก มาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ออกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้
- 4.3 กรณีใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท สกายเอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) ให้ใช้ใบเสร็จของบริษัทดังกล่าว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- บันทึกการขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัววิ่งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
 - คำสั่งให้เดินทางไปราชการ แบบคำขออนุญาตไปราชการ (ชป.318)
 - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - อัตราเงินชดเชย รถยนต์ กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท
- คำนวณตามระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ ผู้เดินทางรับรอง

กรณีเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

- บันทึกการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหม่
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)