



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กองคลัง โทร.๐ ๒๖๒๘ ๕๕๔๑ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_fnd@cpd.go.th
ที่ กษ ๑๑๐๓/ ๕ ๓ ๙ ๗ วันที่ ๑ ๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ และการยื่นเอกสารเบิกเงินรายเดือนของ
ข้าราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

เรียน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสหกรณ์ รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง
เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม
สหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา
ระบบบริหาร ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา
เครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์ และผู้อำนวยการศูนย์วิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ทางการเงินสหกรณ์

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ
กรมส่งเสริมสหกรณ์ (ส่วนกลาง) เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง ป้องกันมิให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
และสอดคล้องกับช่วงระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลาง ซึ่งแนวทางฯ ดังกล่าว
ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการและรายละเอียดการยื่นเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ
พร้อมทั้งได้กำหนดการยื่นเบิกรายเดือน ให้ดำเนินการยื่นเอกสารขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยให้ส่งถึงกองคลัง กลุ่มการเงิน เพื่อตรวจสอบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
ซึ่งจะได้รับเงินค่าเช่าบ้านโอนเข้าบัญชีพร้อมเงินเดือนในเดือนนั้น และหากส่งภายหลังวันที่ ๑๐ ของเดือน
จะได้รับเงินค่าเช่าบ้านพร้อมเงินเดือนในเดือนถัดไป รายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติ
เบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ กรมส่งเสริมสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

แนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

กลุ่มการเงิน กองคลัง
กรมส่งเสริมสหกรณ์

๑. กรณีการเช่าบ้าน

๑. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านผ่านต้นสังกัด (กอง/สำนัก) โดยผู้อำนวยการกอง/สำนัก เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด ในแบบ ๖๐๐๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ให้กองคลัง ดังนี้

- บันทึกการขอเบิกค่าเช่าบ้าน พร้อมเสนอรายชื่อข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยผ่านหัวหน้าสายงานตามลำดับชั้น

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

- รายงานข้อมูลขอข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓)

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดใหม่/ปฏิบัติหน้าที่

- สำเนาหนังสือรายงานตัว ณ สถานที่ต้นสังกัดใหม่

- สำเนาสลิปเงินเดือนปัจจุบัน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

- สำเนาหนังสือสัญญาเช่าบ้าน โดย ผู้ให้เช่าต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่เช่า

๓) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

๔) สำเนาสัญญาเช่าบ้าน ระบุระยะเวลาการเช่าที่แน่นอน (โดยระบุระยะเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุด รวมระยะเวลาในการเช่าทั้งหมด) ต้องมีพยานลงชื่ออย่างน้อย ๒ คน ปิดอากรแสตมป์ (ราคาค่าเช่า x เดือน ÷ ๑,๐๐๐) (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท)

๕) สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า (กรณีเช่าห้องพักของบุคคลธรรมดา ต้องมีโฉนดที่ดินห้องที่เช่า และถ้าเป็นนิติบุคคล เช่น อพาร์ทเมนต์ หรือ บริษัท ต้องมีหนังสือรับรองการจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล และใบอนุญาตประกอบกิจการ)

(เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนาขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒. กองคลัง กลุ่มการเงิน ตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และเสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓. คณะกรรมการฯ รายงานและรับรองการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ โดยเสนอผ่านกองคลัง

๔. กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ

๕. เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

การยื่นเอกสารเบิกจ่ายเดือน

๑. ยื่นเอกสารแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
๓. ยื่นเบิกถึงกลุ่มการเงิน กองคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน จะได้รับเงินค่าเช่าบ้านพร้อมเงินเดือนในเดือนนั้น
การยื่นเบิกถึงกลุ่มการเงิน กองคลัง หลังวันที่ ๑๐ ของเดือน จะได้รับเงินค่าเช่าบ้านพร้อมเงินเดือนในเดือนถัดไป

ตัวอย่างเช่น

ถ้าสามารถส่งแบบ ๖๐๐๖ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ จะได้ค่าเช่าบ้านพร้อมเงินเดือนในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ แต่ถ้าหากส่งภายหลังวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ จะได้รับค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๒

๒. กรณีการเช่าซื้อ (ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

๑. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าซื้อ ยื่นเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าเช่าซื้อผ่านต้นสังกัด (กอง/สำนัก) โดยผู้อำนวยการกอง/สำนัก เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด ในแบบ ๖๐๐๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ให้กองคลัง ดังนี้

- บันทึกการขอเบิกค่าเช่าบ้าน พร้อมเสนอรายชื่อข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยผ่านหัวหน้าสายงานตามลำดับชั้น

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

- รายงานข้อมูลขอข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓)

- สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน (กรณีมีหลายสัญญาให้แนบทุกสัญญา)

- สำเนาสัญญาจำนอง

- สำเนาซื้อขาย (กรมที่ดินออกให้) หรือ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน พร้อมใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน

- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ซื้อ (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดใหม่/ปฏิบัติหน้าที่

- สำเนาหนังสือรายงานตัว ณ สถานที่ต้นสังกัดใหม่

- สำเนาสลิปเงินเดือนปัจจุบัน - สำเนาโฉนดที่ดิน

- ในกรณี ราคาซื้อขายบ้านต่ำกว่าสัญญากู้ยืมเงิน ให้ขอหนังสือรับรองการกู้ยืมเงินแบบประกอบ

- ชื่อผู้ขาย เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

(เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนาขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒. กองคลัง กลุ่มการเงิน ตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินค่าเช่าซื้อ และเสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓. คณะกรรมการฯ รายงานและรับรองการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ พิจารณานุมัติ โดยเสนอผ่านกองคลัง
๔. กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ พิจารณานุมัติ
๕. เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

การยื่นเอกสารเบิกรายเดือน

๑. ยื่นเอกสารแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
 ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้
 ๓. ยื่นเบิกถึงกลุ่มการเงิน กองคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน จะได้รับเงินค่าเช่าบ้านพร้อมเงินเดือนในเดือนนั้น
- การยื่นเบิกถึงกลุ่มการเงิน กองคลัง หลังวันที่ ๑๐ ของเดือน จะได้รับเงินค่าเช่าบ้านพร้อมเงินเดือนในเดือนถัดไป

ตัวอย่างเช่น

ถ้าสามารถส่งแบบ ๖๐๐๖ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้ภายใน วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ จะได้ค่าเช่าซื้อพร้อมเงินเดือนในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ แต่ถ้าหากส่งภายหลังวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ จะได้รับค่าเช่าซื้อสำหรับเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๒

ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ

(ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552)

1. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

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

อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่

สถานภาพ สมรส โสด หม้าย หย่า

1.1 กรณีย้าย จากท้องที่ตำบล.....อำเภอ

จังหวัด..... ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงานเดิม..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รายงานตัวเมื่อวันที่

ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

ย้ายตามคำสั่งที่.....ลงวันที่

สถานที่ปฏิบัติงาน..... หมู่ที่..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด.....

1.2 กรณีโอน จากท้องที่ ตำบล.....อำเภอ

จังหวัด..... ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงาน.....รายงานตัวเมื่อวันที่

2. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

2.1 ข้าราชการ

บ้านของตนเอง บ้านของคู่สมรส บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

บ้านเช่า บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด.....

2.2 คู่สมรส

บ้านของตนเอง บ้านของคู่สมรส บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

บ้านเช่า บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด.....

3. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

3.1 ชื่อคู่สมรส

อาชีพของคู่สมรส รับราชการ ไม่รับราชการ

ตำแหน่ง..... สถานที่ปฏิบัติราชการ

หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด.....

3.2 สถานที่ทำงานของคุณสมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคุณสมรสในท้องที่รับราชการของข้าราชการ หรือไม่

มี

ไม่มี

4. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคุณสมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

4.1 บิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

4.2 บิดา มารดา ของคุณสมรส

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด

4.3. บุตร จำนวน คน

กำลังเรียน จำนวน คน ทำงาน จำนวน คน

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

5. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคุณสมรสและของข้าราชการ

5.1 บิดา มารดา ของข้าราชการ

มีชีวิต บิดา/มารดา

เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

5.2 บิดา มารดา ของคุณสมรส

มีชีวิต บิดา/มารดา

เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับรองการมีสิทธิ
(.....)

ตำแหน่ง