

คู่มือกระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ของสำนักงานเลขานุการกรม

ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. กรณีเช่าบ้าน

1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรกและสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด

1.2 สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ที่ติดอากรแสตมป์ร้อยละ 0.1 (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดรวมระยะเวลาการเช่าทั้งหมด และให้มีพยานอย่างน้อย 2 คน

1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1.4 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ของผู้ให้เช่า

ในบ้านที่เช่า

1.5 หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้ใบอนุญาตประกอบกิจการเพื่อดำเนินการให้เช่าที่พัก

1.6 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจในเจ้าของบ้านหรือเจ้าของกิจการ ไม่สามารถลงชื่อในสัญญาเช่าได้

1.7 แบบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552)

2. กรณีผ่อนชำระเงินกู้/เช่าซื้อ

2.1 สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรกและสำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด

2.2 สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน

2.3 สำเนาสัญญากู้เงินกับธนาคารพาณิชย์

2.4 สำเนาโฉนดที่ดินไว้กับธนาคารพาณิชย์

2.5 สำเนาโฉนดที่ดิน

2.6 กรณีซื้อขายบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ให้ขอหนังสือรับรองการกู้เงิน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านในแบบ 6005 กรณีผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้อำนวยความสะดวก/กอง ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านเป็นอธิบดี หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

ขั้นตอนที่ 3 ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม ตรวจสอบเอกสารในการเบิกค่าเช่าบ้าน และแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยคณะกรรมการประกอบด้วยข้าราชการไม่น้อยกว่า 3 คน พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งแบบ 6005 และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คืนให้ผู้มีสิทธิเบิก หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ของสำนักงานเลขาธิการกรม

