

การปฏิบัติงาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ : การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ: การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

๑. ประเภทของงานบริการ: ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

๒. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๑๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน

๔. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

ชื่ออ้างอิงของคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ : การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๕. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

รหัสไปรษณีย์ ๓๐๑๙๐ โทร ๐๔๔-๗๕๖๔๕๒

ระยะเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

E-service		One Stop Service	
ช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานที่ตั้ง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
-	-	-	-

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๑๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องการใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

๑.๒ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่

๑.๓ ไม่มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ เช่าบ้าน

๒.๒ เช่าซื้อบ้าน

๒.๓ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

๓. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่อย่าสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

๔. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๔.๑ เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

๔.๒ ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

๔.๓ กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ ตนมี

๔.๔ ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔.๕ ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๔.๖ หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก

๕. ผู้รับรองการมีสิทธิ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไปประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ ๕.๑

๕.๓ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไปประเภทบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

๖. การอนุมัติ

๖.๑ ผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ เมื่อมีการรับรองการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและ รายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
- (๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเช่า พักอาศัยจริงในบ้าน
- (๓) เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงาน การตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

๗. การเบิกจ่ายเงิน

๗.๑ การเบิกจ่ายข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานผู้เบิก

๗.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

- ☐ แบบ ๖๐๐๕ เลขที่.....
- ☐ บันทึกเสนอขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- ☐ รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๖
- ☐ สัญญาเช่าบ้าน/สัญญากู้เงินธนาคาร/สัญญาซื้อขาย (กรณีผ่อนชำระค่าบ้าน)
- ☐ เอกสารประกอบสัญญาธนาคาร/สถาบันการเงิน/สัญญาจ้างก่อสร้าง (กรณีกู้ปลูกสร้างบ้าน)
- ☐ คำสั่งรับโอน/ย้าย ของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- ☐ แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ☐ คำชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- ☐ หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน (กรณีสัญญาเช่า)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้านพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิพร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ

วิธีการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเงิน การคลัง การบัญชีและการพัสดุ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล

๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิดังนี้

๒.๑ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่

๒.๒ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับ ราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้

๓.๑ สัญญาเช่าบ้านไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

๓.๒ ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่าย จริง แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

๓.๓ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงาน ใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน

๔.๑ ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญา กู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน ต่อผู้มีอำนาจรับรอง การมีสิทธิ

๔.๒ กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญา ซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงิน ในสัญญา ดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงิน ตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

๔.๓ ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติดังนี้

๔.๓.๑ ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น คณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลา เริ่มต้นของ การเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับ สภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อ บ้าน หรือสัญญาเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและวัน เริ่มต้นการเข้า พักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๔.๓.๒ ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ครบถ้วนแล้ว มี การจัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หรือไม่

๔.๔ ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก

๕. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน

๕.๑ สัญญาเช่าบ้าน - วัน เดือน ปี - ชื่อคู่สัญญา - สถานที่เช่า - วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วัน สิ้นสุดของสัญญา - อัตราค่าเช่า - อากาสตมภ์ (พื้นที่ ๑ บาท)

๕.๒ สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน - สัญญาซื้อขาย - ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน - ระบุชื่อคู่สัญญา - สถานที่เช่าหรือสถานที่กู้เงิน - วันเริ่มต้นแห่งสัญญา - วันสิ้นสุดของสัญญา - ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ - จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ - จำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน ๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน หรือไม่ หากยังมีได้ดำเนินการ แนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับและเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	หน่วยงานผู้เบิกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง	(๑. ระยะเวลา : ๓ วัน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง
๒)	การพิจารณา	รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน ต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ	๑ วัน	หน่วยงานผู้เบิกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง	๑.ระยะเวลา ๑ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง
๓)	การพิจารณา	ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน	๑ วัน	หน่วยงานผู้เบิกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน	๑ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง	
๕)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง	
๖)	การพิจารณา	-ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน -เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยโอนเข้าบัญชี	๑ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง	

๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบ ๖๐๐๕ เลขที่.....		๑	๑	ชุด	-
๒)	บันทึกเสนอขอรับ เงินค่าเช่าบ้าน		๑	๑	ชุด	-
๓)	รายงานข้อมูลเพื่อ ประกอบการ ขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่น แบบ ๖๐๐๖		๑	๐	ชุด	-
๔)	สัญญาเช่าบ้าน/ สัญญากู้เงิน ธนาคาร/สัญญา ซื้อขาย (กรณี ผ่อนชำระค่าบ้าน)		๐	๑	ชุด	ผู้มีสิทธิรับรอง สำเนาทุกฉบับ

ลำดับ	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	เอกสารประกอบ สัญญาธนาคาร/ สถาบันการเงิน/ สัญญาจ้าง ก่อสร้าง (กรณีกู้ ปลูกสร้างบ้าน)		๐	๑	ชุด	ผู้มีสิทธิรับรอง สำเนาทุกฉบับ
๖)	คำสั่งรับโอน/ย้าย ของผู้ใช้สิทธิเบิก เงินและเอกสาร ประกอบอื่น ๆ		๐	๑	ชุด	ผู้มีสิทธิรับรอง สำเนาทุกฉบับ
๗)	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงของ ข้าราชการที่ ขอรับเงินค่าเช่า บ้าน		๑	๐	ฉบับ	-
๘)	แบบรายงานการ ตรวจสอบการ ขอรับค่าเช่าบ้าน		๑	๐	ฉบับ	-
๙)	หนังสือรับรอง ของเจ้าของบ้าน (กรณีสัญญาเช่า)		๑	๐	ฉบับ	-
๑๐)	สำเนาทะเบียน บ้านเจ้าของบ้าน พร้อมสำเนาโฉนด ที่ดิน (ถ้ามี)		๑	๐	ฉบับ	ผู้มีสิทธิรับรอง สำเนาทุกฉบับ
๑๑)	สำเนาทะเบียน บ้านผู้ใช้สิทธิ พร้อมสำเนาบัตร ประชาชนหรือ บัตรประจำตัว ข้าราชการ		๑	๐	ฉบับ	ผู้มีสิทธิรับรอง สำเนาทุกฉบับ

๑๑.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๘. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

๙. ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง หมายเหตุ :ที่อยู่ของหน่วยงาน ๖๙ หมู่ ๘ อำเภอ โชคชัย จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๑๙๐ โทร ๐๔๔ - ๗๕๖๔๕๒ เว็บไซต์ของหน่วยงาน www.thaang.go.th
๒)	

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒)	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)