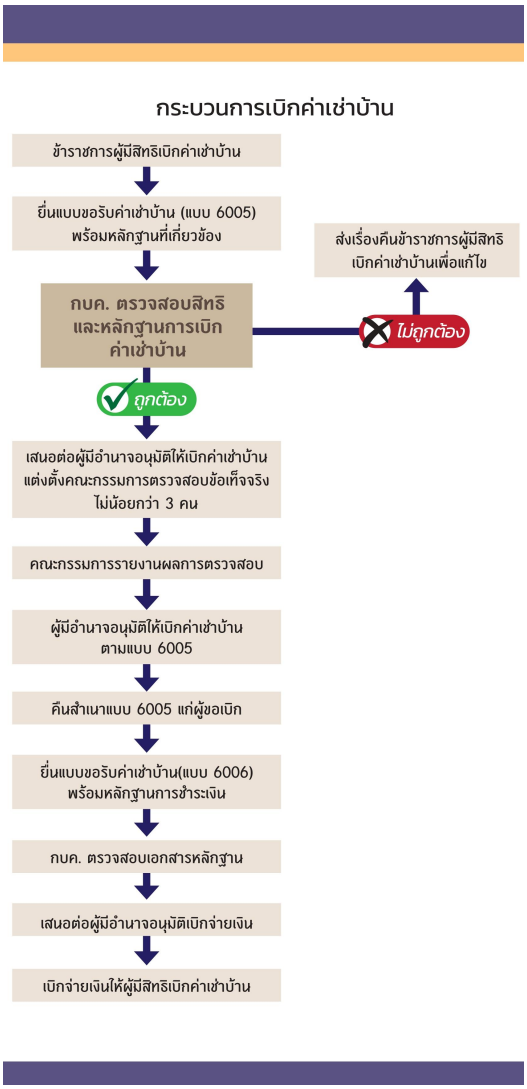
คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี

คู่มือการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาพรวม	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	๑) ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นขอรับสิทธิค่าเช่าบ้านครั้งแรก (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	-
	๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือไม่	๓ วันทำการ
	๓) บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	๓ วันทำการ
	๔) กรรมการรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน	๗ วันทำการ
	๕) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	๑๗ วันทำการ
	๖) เมื่อได้รับอนุมัติ ข้าราชการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน	ประมาณ ๓ - ๕ วันทำการ
	๗) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
	๘) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้กับข้าราชการผู้มีสิทธิ	

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด : ๒๐ - ๔๐ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒