



เอกสารวิชาการ
การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ
สำหรับกรมพัฒนาที่ดิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาที่ดิน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สิงหาคม 2565

คำนำ

เอกสารวิชาการ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน กรมพัฒนาที่ดิน เป็นแนวทางสำหรับใช้ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ หนังสือ ตำราทางวิชาการ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งเนื้อหาของเอกสารวิชาการ เรื่อง การเบิกค่าเช่าบ้านฉบับนี้ประกอบด้วย กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ รวมถึงแผนภาพขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารวิชาการเล่มนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการศึกษาพัฒนาความรู้ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการแก่เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาที่ดิน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นไปตามระเบียบ เกิดความคุ้มค่างบประมาณของทางราชการต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาที่ดิน
สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	๑
๑. ความสำคัญและความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
ทฤษฎีและกรอบแนวคิด	๓
๑. บุคคลผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน (มาตรา ๓)	๓
๒. ลักษณะของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน (มาตรา ๗)	๓
๓. การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๕
๔. ลักษณะของผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๕
๕. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐	๖
๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๖
การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน	๑๐
๑. Work flow กระบวนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๑๑
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗
๓. วิธีการตรวจสอบ	๑๗
๔. ประเด็นการตรวจสอบ	๒๓
บทสรุป	๒๕
ภาคผนวก	๒๘

บทนำ

๑. ความสำคัญและความเป็นมา

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุโดยการเบิกค่าเช่าบ้านและการจัดให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑ หากตรวจพบว่าข้าราชการผู้ใดมีเจตนากระทำความผิด ในการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษไล่ออกจากราชการ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญรวมถึง กรมบัญชีกลางขอความร่วมมือส่วนราชการต้นสังกัดตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการในสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด หากมีเหตุอันควรสงสัยข้าราชการรายใดใช้สิทธิไม่ถูกต้องให้ชะลอการเบิกจ่ายเงินและดำเนินการตรวจสอบการใช้สิทธิก่อนที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไป หากตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมายให้ส่วนราชการระงับการเบิกจ่ายและเรียกเงินค่าเช่าบ้านคืน ซึ่งส่วนราชการต้นสังกัดต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ แห่ง พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการจะต้องดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบใช้ความเสียหายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไปด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเป็นแหล่งเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการพัฒนายกระดับการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดินให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่

๓. ขอบเขต

การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน และการจัดให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ส่วนราชการ หมายถึง กรมพัฒนาที่ดิน

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๓ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๔ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สพข./สพด./ศูนย์ฯ

๔.๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

๔.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๗ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๘ ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู “เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้ เมื่อหักเงินเบ็ดเตล็ดเนื่องจากการปรับขึ้นเงินเดือนออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ หรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตราย เป็นปกติหรือสำหรับการสู้รบ

๔.๙ สถาบันการเงิน หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๔.๑๐ ท้องที่ หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกัน

๔.๑๑ ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้เป็นครั้งแรก

๔.๑๒ ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

๔.๑๓ ภัยพิบัติ หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบ

๔.๑๔ รายงานการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ รวบรวม และวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอต่อผู้บริหาร การรายงานการตรวจสอบเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๕ กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบต่อไป

ทฤษฎีและกรอบแนวคิด

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) ได้แก่

๑. บุคคลผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน (มาตรา ๓) ข้าราชการ ๘ ประเภท ได้แก่

- ๑.๑ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑.๒ ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม
- ๑.๓ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
- ๑.๔ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- ๑.๕ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- ๑.๖ ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ
- ๑.๗ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- ๑.๘ ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

๒. ลักษณะของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน (มาตรา ๗)

๒.๑ “มาตรา ๗” ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายตามจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับข้าราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย

๒.๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โอนมาเป็นข้าราชการไม่ว่าครั้งใดก็ตาม การบรรจุและแต่งตั้งผู้โอนมาเป็นข้าราชการนั้นในท้องที่ใด ให้ถือว่าเป็นการบรรจุและแต่งตั้งในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกตามพระราชกฤษฎีกานี้ และไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ตามมาตรา ๗

๒.๓ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๒.๔ ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ตามมาตรา ๗ เว้นแต่ท้องที่ใหม่ที่สำนักงานได้ย้ายไปนั้นอยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่ใด และไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเพราะเหตุมีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ตามมาตรา ๗ (๒) แม้ว่ากรรมสิทธิ์ในเคหสถานได้โอนไปด้วยเหตุใดก็ตามทำให้เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้านในระหว่างรับราชการในท้องที่นั้น เว้นแต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

๒.๖ ข้าราชการและคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างก็มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้เบิกได้เฉพาะคนใดคนหนึ่ง

๒.๗ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการอยู่แล้ว ภายหลังจากได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชี

๒.๘ การลดหรืองดเบิกจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการผู้ใด เนื่องจากการถูกตัดเงินเดือนหรือการลา โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ไม่กระทบต่อสิทธิของผู้นั้นที่จะได้รับค่าเช่าบ้าน และให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเสมือนหนึ่งไม่มีการลดหรืองดเบิกจ่ายเงินเดือน เว้นแต่เป็นการลาติดตามคู่สมรสซึ่งย้ายไปรับราชการในต่างประเทศ

๒.๙ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือมีกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้ถูกงดเบิกจ่ายเงินเดือน ให้งดเบิกจ่ายเงินเดือนจนกว่ากรณีถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นสำหรับเดือนใด ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนนั้น

๒.๑๐ ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวและให้สิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน ถ้าไม่สามารถเดินทางไปได้ในวันที่ส่งมอบหน้าที่ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการต่อไปอีกไม่เกินสิบวันนับแต่วันส่งมอบหน้าที่ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ต่อไปอีก ให้เบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับการอนุมัติจากผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๑๑ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ได้ถ้าคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะไม่อาจติดตามไปได้ และมีความจำเป็นต้องอาศัยในบ้านท้องที่เดิม

๒.๑๒ ข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ ถ้าจำเป็นต้องเช่าบ้านให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑๓ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นให้สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๒.๑๓.๑ ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

๒.๑๓.๒ หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นจะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

๒.๑๓.๓ จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑๓.๔ ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านสำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิไปแล้ว

๒.๑๓.๕ ข้าราชการซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านและต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. เช่าบ้าน

๒. เช่าซื้อบ้าน

๓. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

๓. การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๓.๑ กรณีเช่าบ้าน

- เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

- ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓.๒ กรณีเช่าซื้อ หรือ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

- เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านเฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

- เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

- กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกัน จะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ

- กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

- ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

- หากกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น

- หากมีการขยavyงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงิน เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินฉบับแรก

๔. ลักษณะของผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๔.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๔.๒ มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

๔.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๔.๔ ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม

๔.๕ ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน และมีคู่สมรสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระ หรือองค์กรมหาชน ได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน

๔.๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งโอนมาเป็นข้าราชการให้ถือเป็นการบรรจุครั้งแรก

๕. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

การกำหนดที่พักสำหรับข้าราชการ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ใช้ดุลพินิจกำหนดที่พักของทางราชการ โดยมีกรอบแนวทางพิจารณา ดังนี้

๕.๑ ความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๒ ความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕.๓ สามารถปรับเปลี่ยนได้

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องอาศัยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินผลการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ ซึ่งแผนการปฏิบัติงานมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลาและให้ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพการปฏิบัติงานเป็นต้น เพื่อหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติตรวจสอบในรายละเอียด ต่อไป

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญและพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด กำหนดขอบเขตของการกำหนดงานให้เพียงพอเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียด ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้างด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใดซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย

(๔.๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

(๔.๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๔.๓) ขอบเขตการปฏิบัติ กำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔.๔) แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง ให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูล

ที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๔.๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

(๔.๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

(๕) การเสนอและการอนุมัติแผน เสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบต่อไป

๖.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานประกอบด้วยขั้นตอนงานย่อย ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีการมอบหมายงานตรวจสอบ การกำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๓) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้นโดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

(๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี ได้แก่ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาลสร้างสรรค์จูงใจ โดยรูปแบบของรายงานมีทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานด้วยวาจาซึ่งการรายงานแบบเป็นทางการ และรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ บทคัดย่อ บทนำวัตถุประสงค์ขอบเขต สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็น เอกสารประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน



๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอน ย้าย
๓. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
 - ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสและให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
 - ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
 - ข้อมูลการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปีที่เสียชีวิต หรือสาบสูญ
๔. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน และการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

กรณีเช่าบ้าน

- หนังสือสัญญาเช่า พร้อมติดอากรแสตมป์
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า
- แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า
- แผนที่ทางไปบ้านเช่า
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า

กรณีเช่าซื้อ

- สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน

- สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน (ที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)
- สำเนาสัญญากู้เงิน
- สำเนาสัญญาจำนอง
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน

กรณีกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

- สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- หลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- สำเนาสัญญากู้เงิน
- สำเนาสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน

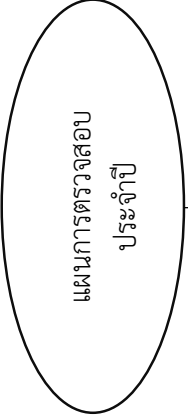
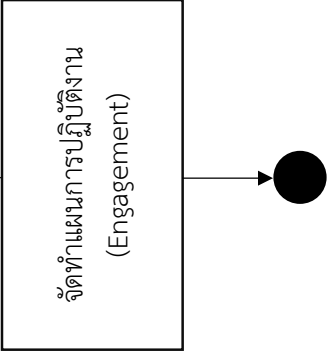
การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

กรมพัฒนาที่ดินสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดินในพื้นที่เกษตรกรรม การสำรวจและจำแนกดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุมการใช้ที่ดินบริเวณที่มีการใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอันตราย การอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตแผนที่และทำสำมะโนที่ดิน การให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดิน ข้อมูลดินและการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืน มีหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค รวม ๑๐๖ หน่วยงานโดยมีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี (ที่มา : กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗)

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

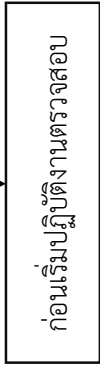
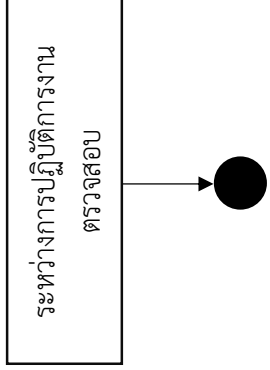
กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นผลของข้อมูลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินโดยใช้เครื่องมือประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน ในรูปแบบ "แบบสอบถามประเมินความเสี่ยง" ซึ่งเป็นการประเมินปัจจัยเสี่ยงใน ๕ ด้าน คือ ๑) ด้านกลยุทธ์ ๒) ด้านการปฏิบัติงาน ๓) ด้านการบริหารความรู้ ๔) ด้านการเงิน ๕) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีการทางสถิติเบื้องต้นในการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง (สูง ปานกลาง ต่ำ) ให้สอดคล้องทั้งในระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายของกรมพัฒนาที่ดิน โดยวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน เพื่อตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและการจัดให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการว่าเป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนด และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินมีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ สอดคล้องกับระเบียบพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นลดความเสี่ยงการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ ได้แก่ การสอบทานเอกสารหลักฐาน การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การสอบถาม การสัมภาษณ์ ซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. Work Flow กระบวนการปฏิบัติ การตรวจสอบภายใน

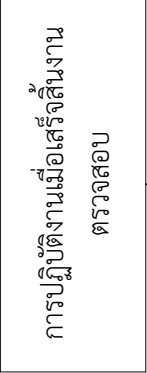
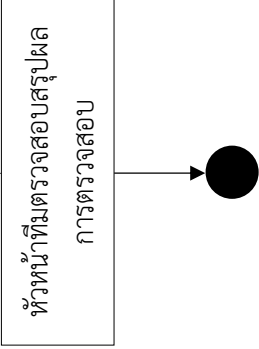
แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		<p>- ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบหมายงานตรวจสอบจากผู้อำนวยการตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจาก อธพ.</p>	<p>- ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑ วัน</p>		<p>- แผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>- โครงสร้างงานหน่วยรับตรวจ</p> <p>- รายงานผลการตรวจสอบงวดก่อน</p> <p>- แบบติดตามประเมินการควบคุมภายในด้านการเบิกค่าเช่าบ้าน</p>
๒.		<p>ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินผลระบบการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ๓. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔. การกำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน 	<p>- ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๕ วัน</p>	<p>แบบ ตสม.ขบ.</p> <p>๓/๒๕.....</p>	

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<p>เสนอ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน</p> <p>ผอ.ตสน.</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	(ร่าง) แผนการปฏิบัติงานเสนอผอ.ตสน. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากกรณีไม่เห็นชอบจะนำแผนมาปรับปรุงทบทวนในประเด็นที่ได้รับให้คำแนะนำแล้วเสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.ตสน. อีกครั้ง	- ผู้ตรวจสอบภายใน	๕ วัน	(ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน	- แผนการตรวจสอบประจำปี - โครงสร้างงานหน่วยรับตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบงวดก่อน - แบบติดตามและประเมินการควบคุมภายในด้านการเบิกค่าเช่าบ้าน - พญาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒)
๔.	<p>จัดทำกระดาดำทำการ (Work Sheet)</p>	จัดทำกระดาดำทำการ (Work Sheet) ตามแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. กระดาดำทำการแบบสำรวจการจัดเจ้าหน้าที่เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ๒. กระดาดำทำการแบบสำรวจการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๓. แบบติดตามและประเมินการควบคุมภายในด้านการเบิกค่าเช่าบ้าน ๔. กระดาดำทำการสรุปผลการตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐ วัน	- แบบตสน.ชบ. ๑-๓/๒๕..... - แบบฟอร์ม ตสน. ๑-๓/๒๕.....	- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

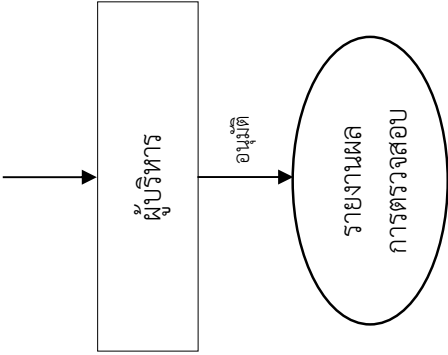
แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน					
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		๕. (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ ๖. รายงานผลการตรวจสอบ			
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ					
๕.๑	 <p>ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	๑. หนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ การเตรียมการเบื้องต้น ๒. คัดเลือกทีม หัวหน้าทีมประชุมทีมงาน ๓. สอบทานผลตรวจสอบของงวดก่อนเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ๔. ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ๕. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ	- หัวหน้าทีม - ผู้ตรวจสอบภายใน		- รายงานผลการตรวจสอบงวดก่อน - แบบติดตามและประเมินการควบคุมภายในด้านการเบิกค่าเช่าบ้าน - กพ.๗ คำสั่งบรรจุ และคำสั่งโอนย้าย รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกค่าเช่าบ้าน - ทะเบียนควบคุมการจัดชำระราชการ - ทะเบียนคุมที่พักของทางราชการ
๕.๒	 <p>ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	หัวหน้าทีมต้องประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้ ๑. มอบหมายงานตรวจสอบ ๒. วิธีปฏิบัติตรวจสอบ โดยเลือกวิธีและเทคนิคการตรวจสอบ ๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ ๔. ประชุมปิดการตรวจสอบ	- หัวหน้าทีม - ผู้ตรวจสอบภายใน	๒ วัน	- พรฎค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดชำระค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.๓		การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๑. การรวบรวมหลักฐาน ๒. การรวบรวมกระดาษทำการ ๓. การสรุปผลการตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน	๒ วัน	- แบบ ตส.น.ชบ. ๑-๓/๒๕..... - แบบฟอร์ม ตส.น.๑-๓	
๖.		หัวหน้าทีมตรวจสอบดำเนินการสอบทาน กระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวม จากผู้ตรวจสอบภายในและข้อสรุป สิ่งที่ตรวจพบ	- หัวหน้าทีมตรวจสอบ	๑ วัน	- กระดาษ ทำการสรุปผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตส.น.๑)	

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD A["(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ"] --> B{"รายงานผลการตรวจสอบ"} B -- "ไม่เห็นชอบ" --> A B -- "เสนอ" --> C(()) </pre>	<p>- สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบและเสนอ ผอ.ตสน. เพื่อพิจารณา หากไม่เห็นชอบจะนำมาปรับปรุงตามคำแนะนำแล้วเสนอผอ.ตสน.พิจารณาอีกครั้ง</p>	<p>- หัวหน้าทีมตรวจสอบ - ผอ.ตสน.</p>	<p>๒๐ วัน</p>	<p>(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.๒)</p>	<p>- พญาค่าเช่าบ้านราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕) -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อราชการเข้าพักรออาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	 <pre> graph TD Start(()) --> Manager[ผู้บริหาร] Manager --อนุมัติ--> Report([รายงานผลการตรวจสอบ]) </pre>	-เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	- ผอ.ตสน.	๕ วัน	รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.๓)	

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ ชื่อหน่วยรับผิดชอบ :
- ๒.๒.๒ กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๒.๒.๓ ประเด็นการตรวจสอบ : (๑) ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและผู้เบิกมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและการจัดให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการว่าเป็นไปตามระเบียบทางราชการ
(๒) ตรวจสอบการการจัดทำทะเบียนควบคุมบ้านพักของทางราชการ
- ๒.๒.๔ วัตถุประสงค์ : (๑) เพื่อตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและการจัดให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการว่าเป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนด หรือไม่
(๒) เพื่อทราบปัญหาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.๒.๕ ขอบเขตการปฏิบัติงาน : (๑) หลักฐานการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ และการจัดให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
(๒) การควบคุมบ้านพักของทางราชการ
- ๒.๒.๖ ระยะเวลาการตรวจสอบ : มกราคม – มีนาคม ๒๕xx
- ๒.๒.๗ เอกสารประกอบการตรวจสอบ/แหล่งข้อมูล:
- (๑) แบบติดตามและประเมินการควบคุมภายในด้านการเบิกค่าเช่าบ้าน
 - (๒) กพ.๗ คำสั่งบรรจุ และคำสั่งโอนย้าย รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - (๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกค่าเช่าบ้าน
 - (๔) ทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกที่พักราชการ
 - (๕) ทะเบียนคุมที่พักราชการ
 - (๖) รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๓. วิธีการตรวจสอบ

การเบิกค่าเช่าบ้านถูกต้องตามระเบียบและผู้เบิกมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๓.๑ ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิตามกฎหมาย โดยการสอบทานเอกสารหลักฐานดังนี้

๓.๑.๑ ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมายโดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน (กพ.๗ คำสั่งบรรจุ และคำสั่งโอนย้าย รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือไม่ โดยผู้ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่และไม่เข้าชาย ๓ ข้อห้าม ดังนี้

(๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

(๒) มีสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน เว้นแต่ สถานะนั้นถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ จนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

(๔) สำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕) นอกจากนี้หากจะเบิกค่าเช่าบ้านในลักษณะการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านยังต้องเป็นผู้มีสิทธิที่เช่าขายตามเงื่อนไข ดังนี้

(๕.๑) ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิ ถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

(๕.๒) หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและไม่มีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

(๕.๓) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕.๔) ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ ถูกแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

(๕.๕) หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ สอบทานรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๓.๒.๑ ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่การเริ่มรับราชการและการโอนย้าย โดยกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

๓.๒.๒ ข้อมูลการมีเคหะสถานของข้าราชการ คู่สมรส บิดา มารดา ทั้งของข้าราชการและคู่สมรสรวมทั้งบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะ ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๓.๒.๓ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส และหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้คู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

๓.๒.๔ ข้อมูลสถานการณืมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของข้าราชการและคู่สมรส หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียด วันเดือนปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญด้วย

๓.๓ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๓.๓.๑ กรณียื่นขอเบิกครั้งแรกหรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือนหรือเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญาเช่าเงิน หรือสัญญาเช่าบ้าน ต้องดำเนินการตรวจสอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)ที่ยื่นพร้อมกับหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน และได้รับอนุมัติรับรองสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิแต่ละกรณี ดังนี้

(๒.๑) กรณีเช่าบ้าน

- หลักฐานประกอบ ได้แก่ หนังสือสัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากรแสตมป์ ค่าส่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า แผนผังบ้านเช่าโดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านเช่าถึงสถานที่ทำงาน หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า ถ้าเป็นการเช่าให้แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า

- การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเช่าบ้าน โดยตรวจสอบ วันเดือนปี ที่ทำสัญญา ต้องไม่เป็นวันที่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ชื่อคู่สัญญาเป็นบุคคลที่มีตัวตน สถานที่เช่าระยะเวลาเช่า วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญา อัตราค่าเช่าต่อเดือนโดยต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒.๒) กรณีเช่าซื้อ

- หลักฐานประกอบ ได้แก่ สัญญาเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดิน สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้

- การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเช่าซื้อบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตรวจสอบระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญา จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อและจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระต่อเดือน โดยต้องไม่เกินจำนวนตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒.๓) กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน

๑) หลักฐานประกอบ ได้แก่ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ (สัญญาขายบ้าน หรือสัญญาขายที่ดินซึ่งระบุว่าขายพร้อมบ้านต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่) สำเนาโฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก สำเนาสัญญากู้เงินและจำนวนกับสถาบันการเงิน สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ และ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน

๒) การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเงินกู้ และสัญญาซื้อขายบ้าน โดยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

* สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน โดยต้องระบุ ชื่อคู่สัญญา สถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา วงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

* การยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน โดยต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาซื้อขายดังกล่าวต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้ ให้ยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

* อัตราการผ่อนชำระต่อเดือน โดยต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ (หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนสูงกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน แต่หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต่ำกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้เท่าอัตราการผ่อนชำระต่อเดือน)

* สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้โดยต้องมีชื่อผู้มีสิทธิย้ายเข้าอยู่ตามทะเบียนบ้าน และต้องไม่ก่อนวันกู้เงินจากธนาคาร

๓) รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติม สำหรับกรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน

- กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน และมีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนทั้งบ้านและที่ดิน ให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ เช่น สัญญาขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาขายที่ดินซึ่งต้องระบุว่าขายพร้อมบ้าน ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและที่ดิน โดยจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งตรวจสอบ วันเดือนปี ในสัญญาซื้อขาย สัญญาเงินกู้ สัญญาจำนอง และการสลักหลังโฉนดที่ดิน ต้องกระทำในวันเดียวกัน

- กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน แต่มีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้าง ให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ บ้านที่ซื้อ เช่น สัญญาขายที่ดิน และสัญญาซื้อขายบ้าน ข้าราชการจะต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ถูกต้องครบถ้วน จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านพร้อมที่ดินมาเบิกจากทางราชการได้ นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งตรวจสอบวันเดือนปี ในสัญญาซื้อขายที่ดิน สัญญาซื้อขายบ้าน สัญญากู้เงินสัญญาจำนอง และการสลักหลังโฉนดที่ดินต้องกระทำในวันเดียวกัน

- กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้านบนที่ดินที่ซื้อในคราวเดียวกัน ให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ปลูกสร้าง เช่น สัญญาขายที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านโดยสัญญาขายที่ดินต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งวันเดือนปีในสัญญา ขายที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร สัญญากู้เงิน สัญญาจำนอง และการสลักหลังโฉนดที่ดินต้องกระทำในวันเดียวกัน

(๒.๔) กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน โดยมีที่ดินเป็นของตนเองอยู่ก่อนแล้ว หรือปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่นโดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย ให้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- * สำเนาหลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้านและใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- * สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
- * สำเนาหนังสือใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร
- * สำเนาสัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
- * สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
- * สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก
- * สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น)

*เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการก่อสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น)

*สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ โดยต้องมีชื่อของผู้ใช้สิทธิ

(๒.๔.๑) การตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเงินกู้และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ดังนี้

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต้องเป็นผู้ขออนุญาตปลูกสร้างบ้านและขอหมายเลขประจำบ้าน

- วันเดือนปี ที่ทำสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน ต้องเป็นวันที่ก่อนการเข้าอยู่อาศัยบ้าน หากเป็นวันที่ภายหลังจากการเข้าอยู่อาศัยในบ้าน จะไม่ถือว่าเป็นการกู้เงินมาเพื่อปลูกสร้างบ้าน เว้นแต่จะมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือมาพิสูจน์ว่าวันที่ย้ายเข้าตามสำเนาทะเบียนบ้านหลังดังกล่าวยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ

- เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามวงเงินกู้แต่ไม่เกินราคาบ้านตามสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านโดยอัตราผ่อนชำระต่อเดือนต้องไม่เกินจำนวนเท่าที่กำหนดตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ (หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนสูงกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน แต่หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต่ำกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้เท่าอัตราการผ่อนชำระต่อเดือน)

- กรณีวงเงินในสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้ ผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาจ้างดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

(๒.๔.๒) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้านว่ามีกรบันที่กข้อมูลรายละเอียดพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานถูกต้องครบถ้วน โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบในแต่ละกรณี ดังนี้

๑) กรณีเช่าบ้าน

๑.๑) บุคคลที่ทำนิติกรรมมีตัวตน

๑.๒) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ของบ้านที่เช่าว่าเป็นของใคร กรณีผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านเช่าให้ตรวจสอบสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้าน

๑.๓) ขนาดของบ้านเหมาะกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยอยู่จริงเพียงใด

๑.๔) สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า

๑.๕) ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านตั้งแต่เมื่อใด

๒) กรณีเช่าซื้อบ้าน

๒.๑) สัญญาเช่าซื้อบ้านว่าเป็นการทำกันระหว่างผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้านกับผู้ให้เช่าซื้อและระบุวันเริ่มต้น วันสิ้นสุดแห่งสัญญา จำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือนไว้หรือไม่

๒.๒) ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่เช่าซื้อ ตั้งแต่เมื่อใด การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน

๓) การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน

๓.๑) ตรวจสอบสัญญากู้เงินธนาคาร และระบุวันที่เริ่มต้นวันสิ้นสุดแห่งสัญญารวมทั้งจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือน

๓.๒) ชื่อผู้กู้ตามสัญญาเงินกู้กับชื่อผู้แสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านจะต้องเป็นบุคคลเดียวกัน และไม่เป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในบ้านนั้นก่อนการกู้ยืมเงิน

๓.๓) วงเงินตามสัญญาเงินกู้เท่ากับราคาบ้านที่ระบุตามสัญญาที่แสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านหากวงเงินตามสัญญาสูงกว่าการเบิกจ่ายจะเบิกได้ตามราคาบ้านที่ซื้อขาย แต่ถ้าวงเงินกุกู้ต่ำกว่าราคาบ้านก็ให้เบิกได้ไม่เกินตามวงเงินกู้

๓.๔) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านจะต้องจัดทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น สัญญาขายที่ดินต้องทำโดยกรมที่ดินหรือสำนักงานที่ดิน สัญญาขายบ้านต้องทำที่สำนักงานเขตหรือเทศบาล

๓.๕) ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ ตั้งแต่เมื่อใด

๔) การกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

๔.๑) ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน และหลักฐานการให้หมายเลขประจำบ้านโดยต้องเป็นของผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน

๔.๒) สัญญาเงินกู้กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญา ตลอดจนจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือน

๔.๓) การกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้านได้กระทำก่อนบ้านสร้างเสร็จหรือไม่โดยตรวจสอบได้จากวันที่ย้ายเข้าตามสำเนาทะเบียนบ้าน หรือจากหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้

๔.๔) ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่ปลูกสร้างจริง ตั้งแต่เมื่อใด

(๒.๔.๓) ตรวจสอบการควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้านแต่ละราย ไม่ให้เบิกเกินสิทธิตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กำหนดท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน

๓.๓.๒ การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน

(๑) ตรวจสอบแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ที่ยื่นพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือค่าผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้านหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ว่ามีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

(๒) มีการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๓.๔ สอบทานระบบการควบคุมภายใน

หน่วยงานมีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุม และเหมาะสมหรือไม่ โดยสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๔.๑ สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียน/เอกสารคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้องและไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการ โดยสาระสำคัญที่ต้องควบคุม ดังนี้

(๑) ชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิ

(๒) เลขที่แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

(๓) อัตราเงินเดือน และ ระดับตำแหน่ง

(๔) วงเงินกู้หรือเช่าซื้อ

(๕) ระยะเวลาการเช่าระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ (วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด)

(๖) อัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกได้ตามสิทธิ

๓.๔.๒ สอบทานว่ามีการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหายและไม่เบิกจ่ายซ้ำซ้อน

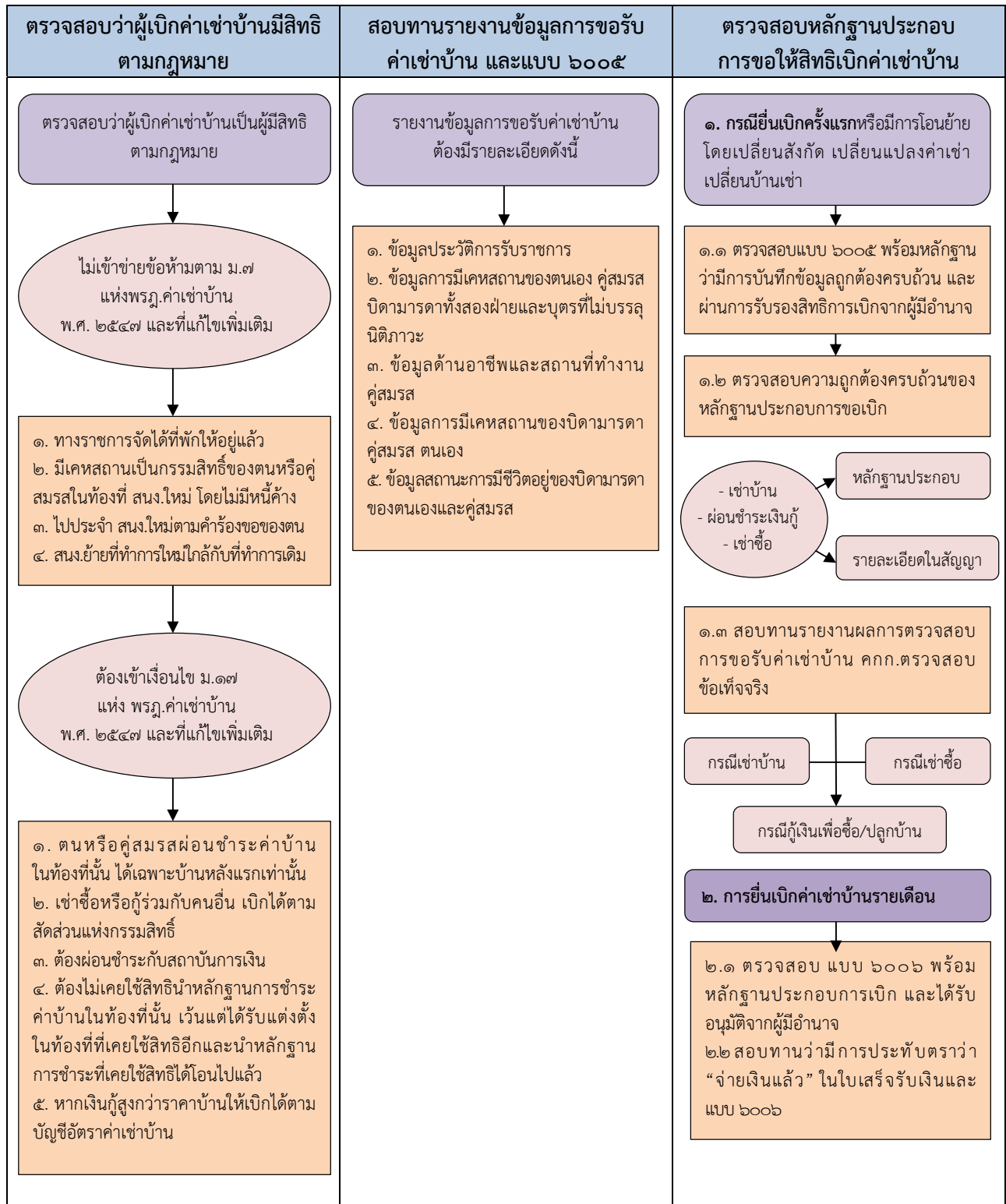
๓.๔.๓ สอบทานว่าได้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้)

๓.๔.๔. สอบทานว่าก่อนการวางเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ครบถ้วน

๓.๔.๕. สอบทานว่ามีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านที่สะดวกต่อการค้นหาและการตรวจสอบ

๔. ประเด็นการตรวจสอบ

๔.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน



ตัวอย่างข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>หน่วยงานหลายแห่งได้ปรับปรุงการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบ แต่ยังมีบางหน่วยงาน อยู่ระหว่างการทบทวนการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและการจัดให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการจึงยังไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด โดยมีข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานมีที่พักของราชการว่างผู้มีสิทธิไม่เข้าพักอาศัย แต่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ</p> <p>๒. หน่วยงานมิได้จัดให้มีทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกที่พักของทางราชการ หรือมีการจัดทำแต่รูปแบบไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ทำให้ข้อมูลสถานะที่พักของทางราชการไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ที่พักของทางราชการหลายแห่งมีสภาพชำรุด/ทรุดโทรม/มีลักษณะไม่ปลอดภัยไม่สามารถเข้าอยู่อาศัยได้</p>	<p>๑. หน่วยงานควรกำกับดูแล ติดตาม โดยพิจารณา ทบทวนการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกำหนด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำทะเบียนคุมที่พักของทางราชการ และทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกที่พักของทางราชการ เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้และใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมที่พักของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>ที่พักของทางราชการที่มีสภาพชำรุด/ทรุดโทรมไม่สามารถเข้าอยู่อาศัยได้ เห็นควรกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการที่พักราชการว่าต้องซ่อมแซมให้มีสภาพพร้อมใช้งาน/รื้อถอน ซึ่งจะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเกิดความคุ้มค่า</p>

บทสรุป

เอกสารวิชาการเรื่องการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน กรมพัฒนาที่ดิน ตามที่ได้นำเสนอไว้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจในหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยมีขอบเขตเนื้อหาการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและการจัดให้เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการของหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินมีความเหมาะสมและเพียงพอเป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนด และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านจำเป็นต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมถึงกรณีศึกษาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เนื่องจากมีกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหลายฉบับทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษาให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถ่องแท้ หากผู้ตรวจสอบภายในด่วนสรุปผลการตรวจสอบที่ตรวจพบโดยไม่ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว จะส่งผลให้การตรวจสอบไม่ได้รับความเชื่อถือหากเกิดกรณีผิดพลาดขึ้น

แนวทางการแก้ไข

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาค้นคว้ากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันความผิดพลาด ความไม่ครอบคลุมในกฎหมายที่ใช้ประกอบการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม

๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ควรจัดทำให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยเก็บรวบรวมประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของกิจกรรมที่ตรวจสอบ หากเกิดความไม่ชัดเจนขึ้น ควรปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทันที และการปฏิบัติงานตรวจสอบควรบริหารเวลาในการตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. ศึกษาแนวทางการตรวจสอบจากส่วนราชการอื่น หรือกรณีศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบของกรมพัฒนาที่ดิน และหากกิจกรรมใดไม่มีแนวทางการตรวจสอบจากส่วนราชการอื่นหรือจากกรมบัญชีกลาง ก็ให้ยึดวิธีปฏิบัติตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยการบูรณาการมาปรับใช้กับงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

๑. กระดาษทำการแบบสำรวจการจัดเจ้าหน้าที่เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
(แบบ ตสน.ชบ.๑/๒๕.....)

๒. กระดาษทำการแบบสำรวจการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (แบบ ตสน.ชบ.๒/๒๕.....)

๓. แบบติดตามและประเมินการควบคุมภายในด้านการเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ตสน.ชบ.๓/๒๕.....)

๔. กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.๑)

๕. (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.๒)

๖. รายงานผลการตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ตสน.๓)

ส่วนราชการ.....
หน่วยตรวจสอบภายใน.....

กระตาศทำการ

ตส.น.ชบ.๑/๒๕.....

แบบสำรวจการจัดเจ้าหน้าที่เข้าพักอาศัยในพื้นที่พักของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
หน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับผิดชอบ.....
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสอบทานการจัดเจ้าหน้าที่เข้าพักอาศัยในพื้นที่พักของทางราชการว่าถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

รายละเอียด :

ทะเบียนคุมบ้านพักของทางราชการ

- บ้านพักที่มีอยู่ จำนวน หลัง ห้อง
- บ้านพักที่มีผู้เข้าอาศัย จำนวน หลัง ห้อง
- บ้านพักว่างที่ไม่มีผู้เข้าพัก จำนวน หลัง ห้อง

ลำดับ บ้านพัก (๑)	ข้อมูลบ้านพัก (๒)		ผู้เข้าพักเดิม (อ้างอิง ตส.น.ชบ.๑/๒๕๖๔) (๓)		ผู้เข้าพักรายใหม่ (๔)			ข้อมูลของผู้เข้าพักรายใหม่ มี/ใช่ (✓), ไม่มี/ไม่ใช่ (X) (๕)		หมายเหตุ
	สภาพบ้าน <input checked="" type="checkbox"/> ดี <input checked="" type="checkbox"/> ชำรุด	สถานะบ้าน <input checked="" type="checkbox"/> ว่าง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ว่าง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คำสั่งบรรจุ/ โอนย้าย (แนบ File)	ระยะเวลา เริ่มต้นที่เข้าพัก (ระบุ ว/ด/ป)	เป็นผู้มีสิทธิอาศัยในพื้นที่พัก ของทางราชการไม่เข้าข่าย มาตรา ๗ (๒)/(๓)	

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง
ตำแหน่ง

คำอธิบาย :

๑. ช่องที่ (๑) ลำดับบ้านพัก หมายถึง ลำดับบ้านพักตามข้อมูลทะเบียนคนในบ้านพักของทางราชการ
๒. ช่องที่ (๒) ข้อมูลบ้านพัก กรณีสภาพบ้านชำรุดโปรดระบุเหตุแห่งการชำรุด กรณีสถานะบ้าน ว่าง/ไม่ว่าง โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในช่องหมายเหตุ (๖)
๓. ช่องที่ (๓) ผู้เช่าพักรายเดิม หมายถึง รายชื่อผู้เช่าพักที่หน่วยงานได้ให้ข้อมูลกับ กลุ่มตรวจสอบภายในตามรายงานฉบับเดิม (แบบ ตสส.ชบ.๑/๒๕๖๔)
๔. ช่องที่ (๔) ผู้เช่าพักรายใหม่ หมายถึง รายชื่อผู้เช่าพัก/ ปรับเปลี่ยนจากรายงานฉบับเดิม
๕. ช่องที่ (๕) กรณีผู้เช่าพักบ้านพักรายใหม่ให้กรอกรายละเอียดค่าส่งบรรจุ/ โอนย้าย พร้อมแนบ File ประกอบและระบุระยะเวลาเริ่มต้นที่เข้าพัก (ว/ด/ป) และรับรองว่าผู้เช่าพักรายใหม่เป็นผู้มีสิทธิอาศัยในพื้นที่พักของทางราชการไม่เข้าข่ายมาตรา ๗ (๒)/(๓) ตามระเบียบกำหนด กรณี มี/ใช้ให้แสดงเครื่องหมาย ✓ แต่หาก ไม่มี/ไม่ใช้ ให้แสดงเครื่องหมาย ✕
๖. ช่องที่ (๖) รายละเอียดเพิ่มเติม

ส่วนราชการ.....
หน่วยตรวจสอบภายใน.....

กระทรวงการคลัง
กรมการคลัง
แบบสำรวจการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
หน่วยงาน

ต.สน.ชป.๒/๒๕.....

หน่วยรับผิดชอบ.....
ผู้รับผิดชอบ.....
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบว่า การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการถูกต้องหรือไม่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

รายละเอียด:

ข้าราชการผู้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน

ประกอบด้วย :

1. สพท. จำนวน ราย ๔. สพต. จำนวน ราย
2. สพต. จำนวน ราย ๕. สพต. จำนวน ราย
3. สพต. จำนวน ราย ๖. สพต. จำนวน ราย

รวมทั้งสิ้น ราย

ลำดับ	ผู้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายเดิม (อ้างอิง ต.สน.ชป.๒/๒๕๖๔)		ผู้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่				ข้อมูลของผู้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่ มี/ใช่ (✓), ไม่มี/ไม่ใช่ (X)				หมายเหตุ	
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คำสั่งบรรจุ/โอนย้าย (แนบ File)	ระยะ ที่เริ่มเบิก	คำสั่ง คกก ตรวจสอบ สภาพบ้าน	รายงานการ ตรวจสอบของ ค่าเช่าบ้าน	การรับรองของ คกก.ตรวจสอบ ค่าเช่าบ้าน	ประเภทการเบิกค่า บ้าน/เช่า/ผ่อน ชำระเงินกู้/ซื้อบ้าน/ ปลูกสร้างบ้าน		ผู้สิทธิไม่เข้า ตามมาตรา ๗ (๑)/ (๒)/ (๓)
(๑)												

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง

คำอธิบาย :

- ๑. ช่องที่ (๑) ถ้าคับที่ของรายชื่อผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๒. ช่องที่ (๒) ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายเดิม หมายถึง รายชื่อผู้เบิกค่าเช่าบ้าน (อ้างอิง ตสน. ขบ.๒/๒๕๖๔)
- ๓. ช่องที่ (๓) ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่ หมายถึง รายชื่อผู้เบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่/ ปรับเปลี่ยนจากรายงานฉบับเดิม
- ๔. ช่องที่ (๔) ข้อมูลของผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่ โดยคำสั่งบรรจุ/ โอนย้าย ให้แนบ File ประกอบ และแสดงรายการต่างๆ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิไม่เข้าข่ายมาตรา ๗ (๑)/(๒)/(๓) ตามระเบียบกักหวัด กรณี มี/ใช้ให้แสดงเครื่องหมาย ✓ แต่หาก ไม่มี/ไม่ใช้ ให้แสดงเครื่องหมาย ✕
- ๕. ช่องที่ (๕) หมายเหตุ รายละเอียดเพิ่มเติม

เพิ่มเติม :

มาตรา ๗ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องของตนเอง

ตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย

**แบบติดตามและประเมินการควบคุมภายใน
ด้านการเบิกค่าเช่าบ้าน**

หน่วยงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

ส่วนที่ ๑ : การบริหารที่พักรอทางราชการ

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่พักข้าราชการ			
๒	จัดทำทะเบียนคุมที่พักข้าราชการ			
๓	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออก ที่พักของทางราชการ			
๔	จัดทำหนังสือเข้าพักอาศัยที่พักของทางราชการรายบุคคล			

ส่วนที่ ๒ : การปฏิบัติตามระเบียบ กฎ กำหนด ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑	ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตาม พรก.ค่าเช่าบ้านทุกราย			
๒	การตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านมีการสอบถามข้อมูลละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้ ๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๒.๒ รายงานข้อมูลข้าราชการในการรับค่าเช่าบ้าน ๒.๓ หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิ กรณี เช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน/ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน ๒.๔ คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นปัจจุบัน ๒.๕ รายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้าน			

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๓	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจพร้อมหลักฐานประกอบก่อนเบิกค่าเช่าบ้าน			
๔	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านรายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคล			

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการ.....
หน่วยตรวจสอบภายใน.....

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

แหล่งที่มา

.....

สถานที่ตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ (Criteria)

สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)

ผลกระทบ(Effect)

สาเหตุ(Cause)

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน

.....

(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

กลุ่มตรวจสอบภายในขอจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง

ให้หน่วยรับตรวจ หากมีคำชี้แจง โปรดแจ้งให้ตสน.ทราบ ภายใน พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อตสน.จะได้ออกรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป.....

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สังกัด

เรื่องที่ตรวจสอบ

.....
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ก. ด้าน

 สิ่งที่พบอยู่

 ผลกระทบ

 สาเหตุ

 ข้อเสนอแนะ

 ความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน

การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ข. ด้าน

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป.....

ภาคผนวก ข

เอกสารอ้างอิง



๑. พรฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕)
https://drive.google.com/drive/folders/1a11_GosD2nb0u9Lcm-Lhe1xo7Rl3ITNw?usp=sharing



๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
https://drive.google.com/drive/folders/1GWCiQnfjgEUewlDiyt_3jUJ0KDiG510H?usp=sharing



๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลว. ๕ ก.ย. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
<https://drive.google.com/file/d/1Nx5ncdTJ8GGdb2UboFjhliDRqN2a7Jvk/view?usp=sharing>



๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
https://drive.google.com/drive/folders/1mM62muewmLFyaUAFdP_wkL5d9yNBCKO?usp=sharing