



คู่มือ การตรวจสอบค่าเช่าบ้าน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คู่มือการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กันยายน ๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงาน และบุคลากรอยู่เสมอ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน เพื่อสำหรับให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ และพัฒนาระบบงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ	๔
บทที่ ๓ การตรวจสอบค่าเช่าบ้าน	๑๒
บทที่ ๔ ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๙
เอกสารอ้างอิง	
- กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๙

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากร อยู่เสมอ

ในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย มีการดำเนินงานในหมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุน ที่สำคัญต่าง ๆ ดังนั้น ในสภาวะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งนโยบาย ตลอดจนบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน สิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนรู้งานได้เร็วขึ้นและปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยน เครื่องมือนั้นก็คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน” โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบค่าเช่าบ้าน” เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจน สิ้นสุดการดำเนินงาน แสดงขั้นตอนในแต่ละกระบวนการย่อยตามผังกระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตาม/ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและ เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งจะ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมและเส้นทางการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของงานได้อย่างครอบคลุม และชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เป็นคู่มือสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารในการตรวจสอบด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงขอบเขต กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ได้รับประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่าง ๆ ของการดำเนินงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย เรื่อง ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันและปฏิบัติงานต่อเนื่องกันได้ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ก่อให้เกิดผลเสียทางราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
๒. สร้างความเชื่อมั่น รักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน
๓. การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๕. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และสามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนสมบูรณ์

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

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. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘. หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)

๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ

๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ถือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปแบบตาราง การวิเคราะห์เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรส แต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือ ผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการแนบท้ายพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑ หากตรวจพบว่าข้าราชการผู้ใดมีเจตนากระทำความผิดในการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษไล่ออกจากราชการ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

คำจำกัดความ

“สถาบันการเงิน” หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“ท้องที่” หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามมาตรา ๕

“ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก” หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการหรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

“ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่” หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า ภัยธรรมชาติ หรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบ

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้ เมื่อหักเงินเบ็ดเตล็ดเนื่องจากการปรับขึ้นเงินเดือนออกแล้วและรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ หรือสำหรับการสู้รบ

ประเภทของข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๒. ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการฝ่ายอัยการ
๓. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน มหาวิทยาลัย
๔. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๕. ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ
๖. ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
๗. ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครู

ลักษณะของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่และไม่เข้าชาย้อยกเว้น ดังต่อไปนี้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ทางราชการได้จัดที่พักให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

๓. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ตามมาตรา ๗ เว้นแต่ท้องที่ใหม่ที่สำนักงาน ได้ย้ายไปนั้นอยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๓.๑ การย้ายที่ตั้งสำนักงานจากกรุงเทพมหานครไปจังหวัดใกล้เคียง ต้องเป็นท้องที่ใกล้เคียง หรือติดต่อกับกรุงเทพมหานครและมีรถยนต์โดยสารขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพให้บริการ ได้แก่

๑) จังหวัดนนทบุรี ประกอบด้วย อำเภอเมืองนนทบุรี อำเภอบางกรวย อำเภอบางบัวทอง อำเภอบางใหญ่ อำเภอบางเกร็ง

๒) จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย อำเภอเมืองปทุมธานี อำเภอลองหลวง อำเภอธัญบุรี อำเภอลำลูกกา

๓) จังหวัดสมุทรปราการ ประกอบด้วย อำเภอเมืองสมุทรปราการ อำเภอบางบ่อ อำเภอบางพลี อำเภอพระประแดง อำเภอพระสมุทรเจดีย์

๔) จังหวัดสมุทรสาคร อำเภอเมืองสมุทรสาคร

๕) จังหวัดนครปฐม อำเภอพุทธมณฑล

๓.๒ การย้ายที่ตั้งสำนักงานภายในจังหวัดเดียวกันหรือระหว่างจังหวัด ต้องเป็นท้องที่ติดต่อกัน และมีขนส่งสาธารณะประจำทางให้บริการ

๔. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคสสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามมาตรา ๗ (๒) แต่เคสสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติ จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

๕. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

๖. ข้าราชการและคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและต่าง ก็มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการให้เบิกได้เฉพาะคนใดคนหนึ่ง

๗. ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการอยู่แล้ว ภายหลังได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชี

๘. การลดหรืองดเบิกจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการผู้ใด เนื่องจากการถูกตัดเงินเดือนหรือการลาโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ไม่กระทบต่อสิทธิของผู้นั้นที่จะได้รับค่าเช่าบ้าน และให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเสมือนหนึ่งไม่มีการลดหรืองดเบิกจ่ายเงินเดือน เว้นแต่เป็นการลาติดตามคู่สมรสซึ่งย้ายไปรับราชการในต่างประเทศ

๙. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือมีกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้ถูกงดเบิกจ่ายเงินเดือน ให้งดเบิกจ่ายเงินเดือนจนกว่ากรณีถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นสำหรับเดือนใดให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านสำหรับเดือนนั้น

๑๐. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
- หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นจะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว
- จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านสำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วเว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิไปแล้ว

- หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเข้าบ้านได้โดยให้เทียบสัดส่วนของราคาบ้านต่อจำนวนเงินกู้ทั้งหมด ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้บัญชีอัตราค่าเข้าบ้านข้าราชการ ท้ายพระราชกฤษฎีกา ซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

$$\text{จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้} = \frac{\text{ราคาบ้านพร้อมที่ดิน} \times \text{อัตราการผ่อนชำระเงินกู้ต่อเดือน}}{\text{วงเงินกู้ทั้งหมด}}$$

(หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๙๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดสถาบันการเงินเพื่อสิทธิในการเบิกค่าเข้าบ้าน)

ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้านข้าราชการ

ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เว้นแต่

๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
๒. มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
๔. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม
๕. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้าน และมีคู่สมรสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระ หรือองค์กรมหาชนได้ใช้สิทธิเบิกค่าเข้าบ้านหรือได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน

สิทธิที่จะได้รับเงินค่าเข้าบ้าน

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้าน จะมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดลงในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเข้าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่หมายถึงวันที่ข้าราชการผู้นั้นได้ไปรายงานตัว เพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

การเบิกเงินค่าเข้าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. เข้าบ้าน
๒. เช่าซื้อบ้าน
๓. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ ปลุกสร้างบ้าน)

การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. กรณีเช่าบ้าน

- เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว เพื่อเข้ารับหน้าที่
- ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

- เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
- เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
- กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกันจะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ
- กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
- ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน
- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
- หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น
- หากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินฉบับแรก

วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญาเงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอน ย้าย

๓. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
- ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสและให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
- ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
- ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปีที่เสียชีวิต หรือสาบสูญ

๔. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน และการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

๕. หลักฐานที่ต้องแนบประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

กรณีเช่าบ้าน

- (๑) หนังสือสัญญาเช่า พร้อมติดอากรแสตมป์
- (๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า
- (๓) แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า
- (๔) แผนที่ทางไปบ้านเช่า
- (๕) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า

กรณีเช่าซื้อ

- (๑) สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้าน
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

- กู้เงินเพื่อซื้อบ้าน

- (๑) สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน**ที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๒) สำเนาสัญญากู้เงิน
- (๓) สำเนาสัญญาจำนอง
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
- (๕) สำเนาโฉนดที่ดิน
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน

- กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน
 - (๑) สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน**
 - (๒) สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
 - (๓) หลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้าน
 - (๔) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
 - (๕) สำเนาโฉนดที่ดิน
 - (๖) สำเนาสัญญากู้เงิน
 - (๗) สำเนาสัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

หมายเหตุ** กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- ๖. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้วให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านประจำเดือน ตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- ๗. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

หลักเกณฑ์การใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

- ๑. จะต้องอยู่ระหว่างการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในขณะนั้น
- ๒. บ้านหลังที่เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องอยู่ในท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นย้ายไปปฏิบัติราชการประจำอยู่ที่สำนักงานแห่งใหม่
- ๓. บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องใช้เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยและข้าราชการผู้นั้นได้อยู่อาศัยจริง
- ๔. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
- ๕. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว
- ๖. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙)

๗. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็น กรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
๘. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านชำระราชการได้โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙)

กรณีข้าราชการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ขายบ้านหลังดังกล่าวไประหว่างที่ยังผ่อนชำระบ้านหลังดังกล่าวไม่หมด ไม่ทำให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอีกครั้ง

บทที่ ๓

การตรวจสอบค่าเข้าบ้าน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม ตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ขั้นตอนดำเนินการวางแผนปฏิบัติงาน (Planning)

ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑) **การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ** เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากข้อมูลพื้นฐานการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำการประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบตามนโยบายหรือข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการรวมถึงจากข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น สถานการณ์ใด ๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการอื่น สื่อและสาธารณชน

๒) **การกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** เมื่อผู้ตรวจสอบได้ประเด็นในการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าประเด็นดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไรบ้าง รวมถึงปัญหา อุปสรรค ผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ ทั้งนี้วัตถุประสงค์ดังกล่าวควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบด้วย

๓) **การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน** เป็นการกำหนดเพื่อให้การตรวจสอบสอดคล้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ กำหนดความชัดเจนว่าจะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๔) **การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน** การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม

จะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ประเด็นที่ตรวจสอบมีอะไรบ้าง มีวัตถุประสงค์อย่างไร กำหนดหน่วยรับตรวจใด ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงวิธีการและเทคนิค ที่นำมาใช้ในการตรวจสอบ

๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของกระบวนการ การตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม

ส่วนประกอบของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) **ชื่อแผนงาน/งาน/เรื่องที่จะตรวจสอบ** แสดงรายละเอียดว่าเป็นเอกสารแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ ประจําปีงบประมาณใด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒) **หน่วยรับตรวจ** คือหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการตรวจสอบ

๓) **ประเภทการตรวจสอบ** เป็นการจําแนกประเภทงานตรวจสอบว่าจัดอยู่ในหมวดหมู่การตรวจสอบด้านใด

๔) **ประเด็นการตรวจสอบ** เป็นการกำหนดจากผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบควรอาศัยข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่องค์กร

๕) **วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน** ระบุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าตรวจสอบหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/หัวข้อ เพื่อให้เชื่อมั่นอะไร อย่างไร

๖) **ขอบเขตการปฏิบัติงาน** เป็นการกำหนดขอบเขตปฏิบัติงานตรวจสอบอะไร/เป็นจำนวนเท่าใดให้เหมาะสม ครบถ้วน เพียงพอ กับประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗) **แนวทางการปฏิบัติงาน** เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน และเพียงพอ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ประกอบด้วย

- ประเด็นการตรวจสอบ
- เกณฑ์การตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น
- วิธีการตรวจสอบ
- แหล่งที่มาของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน

๘) **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙) **ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ** ระบุผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๐) **ผู้สอบทาน** ระบุผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๑) **ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน** เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

๑. **สาระสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่

๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- **การแจ้งผู้รับการตรวจ** โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

- **การคัดเลือกทีมตรวจสอบ** เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบอันจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน

- **การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ** เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

- **หัวหน้าทีมตรวจสอบ** กำหนดให้หนึ่งในทีมตรวจสอบเป็นหัวหน้าทีมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

• **การเตรียมการเบื้องต้น** ควรเตรียมการเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

- สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้วเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- **การมอบหมายงานตรวจสอบ** หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ ความชำนาญ รวมถึงควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน
- **วิธีปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิค การตรวจให้เหมาะสมแก่งานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- **การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน** หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
- **การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน** ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
- **การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ** เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า
- **การประชุมปิดงานตรวจ** เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม

๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

องค์ประกอบเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่

- **การรวบรวมหลักฐาน** หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจสอบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด
- **การรวบรวมกระดาษทำการ** กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานและใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- **การสรุปผลการตรวจสอบ** เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ประชุมเปิดตรวจ

เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ รวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด แนวทางปฏิบัติในอนาคต

๒) รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่ได้รับควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- มีความถูกต้องเชื่อถือได้
- มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับประเด็นที่ตรวจสอบ
- มีความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ ด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) เรื่อง การตรวจสอบค่าเช่าบ้าน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิตามกฎหมาย โดยการสอบทานเอกสารหลักฐานดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบว่าผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมายโดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน (กพ. ๗ คำสั่งบรรจุ และคำสั่งโอนย้าย รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน) ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือไม่ โดยผู้ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังนี้

- ๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- ๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน เว้นแต่ เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
- ๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
- ๔) สำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

นอกจากนี้ หากจะเบิกค่าเช่าบ้านในลักษณะการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านยังต้องเป็นผู้มีสิทธิที่เข้าข่ายตามเงื่อนไขในมาตรา ๑๗ ดังนี้

- ๑) ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
- ๒) หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว
- ๓) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๔) ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ ถูกแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๕) หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. สอบทานรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านและแบบ ๖๐๐๕

๒.๑ ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่การเริ่มรับราชการและการโอนย้าย โดยกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

๒.๒ ข้อมูลการมีเคหะสถานของข้าราชการ คู่สมรส บิดา มารดา ทั้งของข้าราชการและคู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะ ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๒.๓ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส และหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้คู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

๒.๔ ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของข้าราชการและคู่สมรส หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียด วันเดือนปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญด้วย

๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

๓.๑ กรณียื่นขอเบิกครั้งแรกหรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญาเช่าเงิน หรือสัญญาเช่าบ้านต้องดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ตรวจสอบแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ที่ยื่นพร้อมกับหลักฐานประกอบ การขอเบิกค่าเช่าบ้าน ว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน และได้รับอนุมัติรับรองสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

๓.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิ แต่ละกรณี ดังนี้

กรณีเช่าซื้อ

๑) หลักฐานประกอบ ได้แก่ สัญญาเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดิน สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

๒) การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเช่าซื้อบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตรวจสอบระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญา จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อและจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระต่อเดือน โดยต้องไม่เกินจำนวนตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน

๑) หลักฐานประกอบ ได้แก่ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ (สัญญาขายบ้าน หรือสัญญาขายที่ดินซึ่งระบุว่าขายพร้อมบ้านต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่) สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ก สำเนาสัญญากู้เงินและจำนวนกับสถาบันการเงิน สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน

๒) การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเงินกู้และสัญญาซื้อขายบ้าน โดยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน โดยต้องระบุ ชื่อคู่สัญญา สถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา วงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
- การยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน โดยต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้านหรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาซื้อขายดังกล่าวต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้ ให้ยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
- อัตราการผ่อนชำระต่อเดือน โดยต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามบัญชีอัตรา ค่าเช่าบ้านชำระรายการ (หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนสูงกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน แต่หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต่ำกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้เท่าอัตราการผ่อนชำระต่อเดือน)
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ โดยต้องมีชื่อผู้มีสิทธิย้ายเข้าอยู่ตามทะเบียนบ้าน และต้องไม่ก่อนวันกู้เงินจากธนาคาร

๓) รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติม สำหรับกรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน

- กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน และมีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนทั้งบ้านและที่ดิน ให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ เช่น สัญญาขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาขายที่ดินซึ่งต้องระบุว่าขายพร้อมบ้าน ชำระรายการผู้มีสิทธิต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและที่ดิน โดยจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งตรวจสอบ วันเดือนปี ในสัญญาซื้อขาย สัญญาเงินกู้สัญญาจำนวน และการสลักหลังโฉนดที่ดิน ต้องกระทำในวันเดียวกัน
- กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้านบนที่ดินที่ซื้อในคราวเดียวกันให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ปลูกสร้าง เช่น สัญญาขายที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โดยสัญญาขายที่ดินต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งวันเดือนปีในสัญญาขายที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร สัญญาเงิน สัญญาจำนวน และการสลักหลังโฉนดที่ดินต้องกระทำในวันเดียวกัน

- กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน โดยมีที่ดินเป็นของตนเองอยู่ก่อนแล้ว หรือปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น โดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย

ให้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- สำเนาหลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้านและใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- สำเนาหนังสือใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร
- สำเนาสัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
- สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
- สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก
- สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเอง)
- เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการก่อสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น (กรณีที่ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น)
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ โดยต้องมีชื่อของผู้ใช้สิทธิ

การตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเงินกู้และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ดังนี้

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต้องเป็นผู้ขออนุญาตปลูกสร้างบ้านและขอหมายเลขประจำบ้าน
- วันเดือนปี ที่ทำสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงิน ต้องเป็นวันที่ก่อนการเข้าอยู่อาศัยบ้าน หากเป็นวันที่ภายหลังจากการเข้าอยู่อาศัยในบ้านจะไม่ถือว่าเป็นการกู้เงินมาเพื่อปลูกสร้างบ้าน เว้นแต่ จะมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือมาพิสูจน์ว่าวันที่ย้ายเข้าตามสำเนาทะเบียนบ้านบ้านหลังดังกล่าว ยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ
- เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามวงเงินกู้แต่ไม่เกินราคาบ้านตามสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โดยอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต้องไม่เกินจำนวนเท่ากำหนดตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ (หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนสูงกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน แต่หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต่ำกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้เท่าอัตราการผ่อนชำระต่อเดือน)
- กรณีวงเงินในสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้ผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาจ้างดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

๓.๑.๓ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้าน ว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานถูกต้องครบถ้วน โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบในแต่ละกรณีดังนี้

กรณีเช่าบ้าน

- บุคคลที่ทำนิติกรรมมีตัวตน
- ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ของบ้านที่เช่าว่าเป็นของใคร กรณีผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านเช่าให้ตรวจสอบสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้าน
- ขนาดของบ้านเหมาะกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยอยู่จริงเพียงใด
- สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า
- ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด

กรณีเช่าซื้อบ้าน

- สัญญาเช่าซื้อบ้านว่าเป็นการทำกันระหว่างผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้านกับผู้ให้เช่าซื้อและระบุวันเริ่มต้น วันสิ้นสุดแห่งสัญญา จำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือนไว้หรือไม่
- ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่เช่าซื้อ ตั้งแต่เมื่อใด

การกู้เงินเพื่อซื้อบ้าน

- ตรวจสอบสัญญากู้เงินธนาคาร และระบุวันที่เริ่มต้นวันสิ้นสุดแห่งสัญญารวมทั้งจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือน
- ชื่อผู้กู้ตามสัญญาเงินกู้กับชื่อผู้แสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านจะต้องเป็นบุคคลเดียวกันและไม่เป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในบ้านนั้นก่อนการกู้ยืมเงิน
- วงเงินตามสัญญาเงินกู้เท่ากับราคาบ้านที่ระบุตามสัญญาที่แสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านหากวงเงินตามสัญญาสูงกว่าการเบิกจ่าย จะเบิกได้ตามราคาบ้านที่ซื้อขาย แต่ถ้าวงเงินกู้ต่ำกว่าราคาบ้านก็ให้เบิกได้ไม่เกินตามวงเงินกู้
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านจะต้องจัดทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น สัญญาขายที่ดินต้องทำโดยกรมที่ดินหรือสำนักงานที่ดิน สัญญาขายบ้านต้องทำที่สำนักงานเขตหรือเทศบาล
- ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ ตั้งแต่เมื่อใด
- การกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน
- ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน และหลักฐานการให้หมายเลขประจำบ้านโดยต้องเป็นของผู้ขอรับค่าเช่าบ้าน
- สัญญาเงิน กำหนดวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดแห่งสัญญาตลอดจนจำนวนเงินที่ผ่อนชำระรายเดือน
- การกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้านได้กระทำก่อนบ้านสร้างเสร็จหรือไม่ โดยตรวจสอบได้จากวันที่ย้ายเข้าตามสำเนาทะเบียนบ้าน หรือจากหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้
- ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่ปลูกสร้างจริง ตั้งแต่เมื่อใด

๓.๑.๔ ตรวจสอบการควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้านแต่ละราย ไม่ให้เบิกเกินสิทธิตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กำหนดท้ายพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน

๓.๒ การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน

๓.๒.๑ ตรวจสอบแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ที่ยื่นพร้อมกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือค่าผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ว่ามีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

๓.๒.๒ มีการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

ประเด็นที่ ๒ หน่วยงานมีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุม และเหมาะสม

สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่โดยสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียน/เอกสารคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการ โดยสาระสำคัญที่ต้องควบคุม มีดังนี้

- ชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิ
- เลขที่แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- อัตราเงินเดือน และระดับตำแหน่ง
- วงเงินกู้หรือเช่าซื้อ
- ระยะเวลาการเช่า/ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ (วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด)
- อัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกได้ตามสิทธิ

๒. สอบทานว่ามีการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหายและไม่เบิกจ่ายซ้ำซ้อน

๓. สอบทานว่าได้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้)

๔. สอบทานว่าก่อนการวางเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ครบถ้วน

๕. สอบทานว่ามีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านที่สะดวกต่อการค้นหาและการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ข้างต้นได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอต่อการตรวจสอบ

๓) วิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างไปจากแผน เกณฑ์ สิ่งที่จะเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้น ๆ หรือไม่ หากมีความแตกต่างกันควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบอย่างไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

๔) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

รูปแบบรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ในการนำเสนอรายงานสรุปข้อตรวจพบควรประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อกิจกรรมการตรวจสอบ

(๒) หน่วยรับตรวจ

(๓) ประเด็นการตรวจสอบ

(๔) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๕) สภาพที่เกิดจริง/ข้อเท็จจริง (Condition) ได้แก่ สิ่ง que ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แนบ

(๖) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๗) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุ ผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๘) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุ ที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

(๙) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและถือปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ คำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

(๑๐) ข้อตอบกลับ เป็นข้อชี้แจงของหน่วยรับตรวจจากประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ และรับทราบผลการตรวจสอบ ซึ่งหากมีข้อมูลชี้แจงจำนวนมาก หน่วยรับตรวจสามารถทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ แต่หากไม่มีข้อขัดแย้งหรือสามารถชี้แจงได้ทันทีในที่ประชุมปิดตรวจให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจลงลายมือชื่อรับทราบท้ายรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบด้วย

๕) บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่ทำกรรวบรวมได้มาบันทึกลงในกระดาษาทำการ โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอ ข้อมูลที่บันทึกควรเป็นข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ควรระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึกพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บริหาร

๖) การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบและปิดตรวจ

เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ซึ่งควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล

ก) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากกระดาษาทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและได้ทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน

ข) สอบทาน วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระดาษาทำการ โดยนำหลักฐาน ข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Cause) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น กับข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบว่าเป็น

ที่เกิดขึ้นนั้นมีสาเหตุจากอะไร รวมทั้งแยกแยะว่าผลกระทบ (Effect) จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขไว้ในรายงานต่อไป

(๒) คัดเลือกข้อมูล

พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน เรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบ ควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญหากไม่แก้ไขทันที สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

(๓) ร่างรายงาน

ก) พิจารณารูปแบบรายงาน ว่าควรใช้รายงานในรูปแบบใด โดยปกติควรรายงานเป็น ลายลักษณ์อักษร แต่ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติและเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบสูงควรรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน

ข) ร่างรายงาน เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

(๔) ประชุมปิดตรวจ

ในการหารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรจะปรึกษารื้อกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้น เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงานจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

การดำเนินการประชุมปิดตรวจ มีดังนี้

- ก) จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยรับตรวจ
- ข) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - รายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ

- ร่างรายงานการผลตรวจสอบ
 - เอกสารลงทะเบียนร่วมประชุม
- ค) เมื่อได้ข้อสรุปจากประเด็นที่หารือแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจชี้แจงและลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบในรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากมีข้อชี้แจงจำนวนมากให้หน่วยรับตรวจทำบันทึกชี้แจงกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารต่อไป

(๕) ปรับปรุงร่างรายงาน (ถ้ามี)

ผู้ตรวจสอบต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและการติดตาม

การนำเสนอรายงานผู้บริหาร ควรนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบทั้งสิ้นจำนวน ๒ ฉบับ (รวมสำเนาฉบับ) ซึ่งลงนามโดย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน (ผอ.ตส.) เสนอถึงผู้บริหาร (ลตข.) เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาสั่งการ พร้อมแนบรายงานสรุปข้อตรวจพบ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเอกสารอื่นเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น ไม่ควรแนบเอกสารมากเกินไป

ลำดับความสำคัญในหนังสือบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

- ก) **ข้อมูลเบื้องต้น** อธิบายข้อมูล ลักษณะสำคัญ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานของประเด็นที่ดำเนินการตรวจสอบ
- ข) **ผลการตรวจสอบ** เป็นการรายงานผลการตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงที่ตรวจพบเป็นอย่างไร และเมื่อเทียบกับสิ่งที่ควรจะเป็นแล้วมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการตรวจสอบว่ามีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรหรือไม่ และสาเหตุของปัญหา พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุให้ตรงประเด็นเพื่อให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่แท้จริงได้
- ค) **ข้อเสนอแนะ** เป็นการเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน หากสามารถวิเคราะห์สาเหตุได้ตรงประเด็นแล้ว ก็จะเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงได้ตรงประเด็น สามารถปฏิบัติได้จริงเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ

หลักในการเขียนเนื้อหาเสนอรายงานต่อผู้บริหาร มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- ก) ผู้เสนอรายงานคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญและไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ
- ข) ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ
- ค) เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเถียง หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ
- ง) หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ
- จ) ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ
- ฉ) ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผล หรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น
- ช) เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่ายหรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น
- ซ) เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ
- ณ) ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่ดูรุนแรง

สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของรายงานและใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

(๗) แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำเนารายงานที่ ลงนามแล้ว แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติตามต่อไป

๗) การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

ในการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามตามความจำเป็นมีความเหมาะสม ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามผลก่อนรายงานทุกครั้ง ทั้งนี้เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจด้วย

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ มีดังนี้

(๑) การวางแผนการติดตาม

- ก) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามผล
- ข) กำหนดระยะเวลาในการติดตามผล
- ค) กำหนดการรายงานผลการติดตาม และระยะเวลาการรายงาน

(๒) การดำเนินการติดตามผล

เป็นการติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้และยังคงเสี่ยงต่อการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป

(๓) การรายงานผลการติดตาม

ผู้ตรวจสอบทำการนำข้อมูลที่ได้จากการวางแผนและการดำเนินการติดตาม มาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการรายงานผลการติดตามแบบปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ท้ายรายงานผลการปฏิบัติการตรวจสอบในครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารโดยด่วน

บทที่ ๔

ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การเขียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑) หัวกระดาษ เขียนที่กึ่งกลางกระดาษ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ด้าน.....

ประจำปีงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

๒) หน่วยรับตรวจ

๓) เรื่องที่ตรวจสอบ

๔) ประเด็นการตรวจสอบ

๕) วัตถุประสงค์

การปฏิบัติงาน

๖) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๗) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ระหว่างวันที่

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วัตถุประสงค์/ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน/กระดาษทำ การ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ (รายชื่อผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ อาจจะบุทุกคน หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ)

ผู้ควบคุมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงาน/วันที่ (ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ผู้จัดทำ)

ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงานและผู้อนุมัติแผน/วันที่ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

กระดาศทำการ

HB ๐๑/๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

เรื่อง การตรวจสอบสิทธิและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขาธิการ

ระยะเวลา

แบบสอบถาม ข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (ตาม กพ. ๗/คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/คำสั่งโอนย้าย/คำสั่งเลื่อนเงินเดือน) วันที่เข้าตรวจ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เลขที่แบบ ๖๐๐๕	สถานที่ บรรจุครั้งแรก	ย้ายตาม		วันที่ โอนย้ายมา สังกัด หน่วยงาน	อัตรา เงินเดือน	อัตรา เบิกตาม สิทธิ	สถานที่ตั้ง
						คำร้อง	คำสั่ง				

.....

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

ลงวันที่

.....

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ลงวันที่

กระดาศทำการ

HB ๐๒/๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

เรื่อง การตรวจสอบสิทธิและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขาธิการ

ระยะเวลา

แบบสอบทาน สอบทานสิทธิข้าราชการ (การขอรับสิทธิ)

วันที่เข้าตรวจ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อัตราเบิกตามสิทธิ	การขอใช้สิทธิกรณี		รายงานผลการตรวจสอบสภาพบ้านของ กกก.		กรณีเช่าบ้าน				กรณีผ่อนชำระเงินกู้									
			เช่า	ผ่อนชำระเงินกู้	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	สัญญาเช่า		อัตราเบิกจ่ายรายเดือน	อัตราเบิกจ่ายรายเดือน	ประเภทการกู้		สัญญาเงินกู้			ระยะเวลา(ปี)	วงเงินกู้	ราคาบ้าน	ผ่อนชำระเดือนละ	อัตราเบิกจ่ายรายเดือน
							วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด			ซื้อบ้าน	ปลูกสร้างบ้าน	เลขที่สัญญา	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด					

.....

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

ลงวันที่

.....

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ลงวันที่

กระดาศทำการ

HB ๐๓/๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

เรื่อง การตรวจสอบสิทธิและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขาธิการ

ระยะเวลา

แบบสอบทาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการขอใช้สิทธิเบิกจ่าย

วันที่เข้าตรวจ

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ	อัตราเบิกตามสิทธิ	เอกสารประกอบการยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้าน								เอกสารการเบิกจ่าย									
			เลขที่แบบ ๖๐๐๕	เลขที่แบบ ๖๐๐๖	ใบเสร็จรับเงินจากคู่สัญญา	เอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี)	แบบคำขอใช้เงินงบประมาณ (ระบุเลขที่คำขอ)	สัญญาเช่า/เงินกู้	บันทึกขอเบิกค่าเช่า	การลงนามอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน	เลขที่ฎีกา	เลขอ้างอิง	จำนวนเงินเบิกจ่าย	เอกสาร KL	รายงานสถานะการเบิกจ่าย	เอกสาร PM	เอกสารกลับรายการ (ถ้ามี)	KTBiPay Report	วันที่มีผล	การอนุมัติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ลงวันที่

กระดาศทำการ

HB ๐๔/๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

เรื่อง การตรวจสอบสิทธิและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขาธิการ

ระยะเวลา

แบบสอบทาน ทะเบียนข้อมูลการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

วันที่เข้าตรวจ

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ	ข้าราชการผู้ขอเบิก	ค่าเช่าบ้านประจำเดือน (คำอธิบายรายการ)	จำนวนขอเบิก	สิทธิการเบิก		เอกสารประกอบการเบิกจ่าย		การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS														รายงานข้อมูลการโอนเงินผ่าน KTB		หมายเลขบัญชีผู้รับโอน
									รายงานการขอเบิกจากคลัง							รายงานการตัดจ่าย									
					ตามสิทธิ	ไม่มีสิทธิ	ครบ	ไม่ครบ	เลขที่ฎีกา (KL)	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	การบันทึกบัญชี	ผู้อนุมัติ P๑	ผู้อนุมัติ P๒	รายงานสถานะการเบิกจ่าย	เลขที่ตัดจ่าย (PM)	วันที่เอกสาร	วันที่ตัดจ่าย	การบันทึกบัญชี	ผู้อนุมัติ	KTB iPay Report	วันที่มีผล			

.....

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

ลงวันที่

.....

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ลงวันที่

กระดาศทำการ

HB ๐๕/๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

เรื่อง การตรวจสอบสิทธิและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขาธิการ

ระยะเวลา

แบบสอบทาน การควบคุมภายในที่มีอยู่

วันที่เข้าตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	ข้อสังเกต
๑	หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุม/เอกสารคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ ๑. ชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิ ๒. เลขที่แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๓. อัตราเงินเดือน และระดับตำแหน่ง ๔. วงเงินกู้หรือเช่าซื้อ ๕. ระยะเวลาการเช่า/ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ (วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด) ๖. อัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกได้ตามสิทธิ ๗. รอบการยื่นเบิกประจำเดือน ๘. รายละเอียดการเบิกจ่าย			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	ข้อสังเกต
๒	หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหายและไม่เบิกจ่ายซ้ำซ้อน			
๓	ก่อนวางเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หน่วยรับตรวจมีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ครบถ้วน			
๔	หน่วยรับตรวจมีการเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS			
๕	ก่อนการจ่ายเงิน หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดรับและจ่ายเงิน			
๖	หน่วยรับตรวจมีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านที่สะดวกต่อการค้นหาและการตรวจสอบ			
๗	หน่วยรับตรวจมีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน			
๘	มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน			

.....

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

ลงวันที่

.....

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ลงวันที่

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ Audit Finding

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง การตรวจสอบสิทธิและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการ
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖X

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

หลักเกณฑ์ (Criteria)

.....

ข้อเท็จจริง (Condition)

ผลกระทบ (Effect)

.....

.....

สาเหตุ (Cause)

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

.....

ข้อตอบกลับ

.....

.....

.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การตรวจสอบด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและ
ข้อบังคับ (Compliance Auditing)เรื่อง การตรวจสอบสิทธิและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖X

.....

หน่วยรับตรวจ

.....

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

.....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ผลกระทบ (Effect)

.....

.....

สาเหตุ (Cause)

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

(Recommendation)

.....

ข้อจำกัดในการตรวจสอบ

.....

.....

ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

เอกสารอ้างอิง

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๒

หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้อง

QR CODE เอกสารอ้างอิง



<https://bit.ly/3kJxFyL>