**เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีเช่าบ้านเพื่อพักอาศัย**

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
2. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
3. ข้อมูลประกอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
4. คำร้องขอเข้าบ้านพักของทางราชการ
5. หนังสือรับรองบ้านพักของทางราชการ
6. สำเนาทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกจากที่พักของทางราชการ (ทุกหลัง หรือห้อง)
7. แบบรับรองผู้มีสิทธิเบิก (ผอ.รร. รับรอง)
8. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (ของคณะกรรมการที่ สพป. แต่งตั้ง)
9. แบบรับรองผู้ขอเบิกใหม่ (ผอ.เขต รับรอง ภายหลังจากที่ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว)
10. สัญญาเช่าบ้าน พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท (ตามราคาค่าเช่าบ้านทั้งสัญญา)
11. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า
12. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ให้เช่า
13. สำเนาทะบียนบ้านของผู้ให้เช่า
14. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่เช่า
15. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า
16. แผนผังภายในบ้านหลังที่เช่า
17. แผนผังระยะทางจากบ้านเช่าถึงสถานที่ปฏิบัติงาน
18. สำเนา ก.พ.๗ ฉบับปัจจุบัน ซึ่งรับรองโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
19. สำเนาคำสั่งย้าย ให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
20. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ฉบับปัจจุบัน
21. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**

๑. จัดส่งเอกสารทุกรายการ จำนวน ๑ ชุด ยกเว้นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ให้จัดส่งจำนวน ๒ ชุด

๒. ผู้ขอเบิกรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ ยกเว้น สำเนา ก.พ.๗ รับรองโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. จัดยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ ในกรณีเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน

(สัญญาเดิมครบกำหนด / เพิ่มค่าเช่าบ้าน , เปลี่ยนบ้านเช่า)

๔. ยื่นเอกสารตามข้อ ๑ – ๒๐ ใหม่ ในกรณีที่ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน และอยู่ภายในท้องที่เดิม