

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย เช่น -การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง -การไม่จัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	หลีกเลี่ยงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยลวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างลง อันมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบเปลี่ยนแปลงในลักษณะที่ต่ำลงหรือง่ายมากยิ่งขึ้น
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑.ผู้ช่วยเหลืองานพัสดุไม่มีความรู้เพียงพอในการปฏิบัติงานพัสดุ ๒.ปริมาณงานมีมากคนทำงานด้านพัสดุน้อยอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานล่าช้าไม่ถึง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑) จัดอบรมฝึกอบรมหรือส่งเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจ ระเบียบ ข้อกฎหมาย เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบ ข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ การปฏิบัติงานถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒) ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ ๓) หากพบว่ามีกรณีการทำผิดจะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิดและอาญาอย่างเคร่งครัด ๔) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยการฝึกอบรม การมอบนโยบายของผู้บริหาร และการเผยแพร่กิจกรรมด้าน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกสุจริต
ระดับของความเสี่ยง	สูงมาก
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ.....

รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<p>๑) จัดอบรมฝึกอบรมหรือส่งเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจ ระเบียบ ข้อกฎหมาย เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบ ข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ การปฏิบัติงานถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๒) ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบทุกครั้ง</p> <p>๓) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนในตำแหน่ง</p> <p>หน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยการฝึกอบรม การมอบนโยบายของผู้บริหาร และการเผยแพร่กิจกรรมด้าน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกสุจริต</p>
ตัวชี้วัด	<p>-บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจ ระเบียบ ข้อกฎหมาย เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบ ข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น</p> <p>-รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑-๒</p> <p>-บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกสุจริต</p>
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางนราพร มิตรวิเชียร
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
วันเดือนปีที่รายงาน	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ภาพประกอบรายงาน

โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ 2565



เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนได้จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัย ประจำปีงบประมาณ 2565 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและคุณธรรม จริยธรรม ในอันที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติราชการและภาพลักษณ์ของหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพ ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ณ อาคารเมืองกันและบรรพตเสนาธรรมเทวสถานตำบลโป่งน้ำร้อน โดยมีนายทศนตรี ศตะปัญช์บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาลเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น 45 คน ทั้งนี้ นายพีร เพชรมาขม นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน ได้มอบนโยบายในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งให้นโยบาย No Gift Policy ไปสู่การปฏิบัติ









คำสั่งเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ที่ ๖๔ /๒๕๖๕

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

.....

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดจันทบุรี ได้จัดทำโครงการอบรมบุคลากร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรวิธีปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporte Online วิธีการเข้าระบบการปรับปรุงบัญชี e-LASS ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม และฐานสินทรัพย์ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ e-LASS การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน(แม่)และหน่วยงานภายใต้สังกัด(ลูก) ของ อปท.ในระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจ้าหลาวทอแสงบีช จังหวัดจันทบุรี

ฉะนั้นจึงให้ บุคคลดังต่อไปนี้ เข้ารับการอบรมดังกล่าว

๑. นางดารารุร รักความชอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. น.ส.ชนิษฐา นະภาโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. น.ส.วสุนธรา สนวนอารัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. น.ส.ทัศนีย์ กวางทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๕. น.ส.กาญจนา พรหมจันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

โดยใช้พาหนะส่วนตัว หมายเลข กท ๗๒๑๖ จบ ในการเดินทาง และเบิกจ่ายจากงบประมาณ ต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) และมีสิทธิเบิกค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ราชการได้ตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๖ - ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



คำสั่งเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ที่ ๔๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

.....
ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี ได้จัดทำโครงการ “ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ และภาษีป้ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมนิว แทรเวล ลอดจ์ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี

ฉะนั้นจึงให้ บุคคลดังต่อไปนี้ เข้ารับการอบรมดังกล่าว

๑. นางสาวกาญจนา พรหมจันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๒. นางสาววิภาวดี เกิดเสมอ ตำแหน่ง คนงาน

โดยใช้สิทธิ ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) และมีสิทธิเบิกค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางราชการได้ตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



คำสั่งเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อรับรางวัล
“ยกย่องผู้มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น” เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการคัดเลือก
ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่นที่เป็นต้นแบบ
ด้านจริยธรรม ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน พร้อมพิจารณาคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้หน่วยงาน ประจำปี
๒๕๖๓ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน นั้น เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกฯ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------|
| ๑. นายพินิจ เพชรนำชม | นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายบุญมี ชะแมบ | รองนายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน | กรรมการ |
| ๓. นายสุรินทร์ แสงสาย | รองนายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน | กรรมการ |
| ๔. นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ | ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. การคัดเลือกให้เป็นคุณประโยชน์ของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วน
ท้องถิ่นดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรมเป้าหมายผลการคัดเลือกเป็นที่
ยอมรับสร้างคุณค่าและคุณภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญทั้งนี้พิจารณาจากแบบประวัติ
หลักฐานประกอบการพิจารณา หรือสัมภาษณ์ โดยให้คะแนนประเมินตามเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด
๒. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดีเด่น ต้องมีผลคะแนน
การประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕ กรณีคะแนนการคัดเลือกเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ได้คะแนนการครองตน
มากกว่า ถ้าคะแนนการครองตนเท่ากันให้พิจารณาผู้ได้คะแนนการครองงานมากกว่า ถ้าคะแนนการครอง
งานเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ได้คะแนนการครองคนมากกว่า ถ้าได้คะแนนการครองคนเท่ากันให้พิจารณาผู้ได้
คะแนนผลงานมากกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้พิจารณาผู้มีอาวุโสตามระเบียบราชการมากกว่า

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

ข้อมูลทั้งหมด 23 รายการ

ลำดับที่	หัวขั้วงาน	ไฟล์	วันเดือนปี	ผู้ยื่น	โดย
1	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน กุมภาพันธ์ 2565		[4 มี.ก. 2565]	7	กองคลัง
2	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มกราคม 2565		[4 ก.พ. 2565]	7	กองคลัง
3	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน ธันวาคม 2564		[10 ม.ค. 2565]	6	กองคลัง
4	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน พฤศจิกายน 2564		[3 ธ.ค. 2564]	6	กองคลัง
5	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน ตุลาคม 2564		[8 พ.ย. 2564]	48	กองคลัง
6	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มีนาคม 2564		[2 เม.ย. 2564]	62	กองคลัง
7	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน กุมภาพันธ์ 2564		[3 มี.ก. 2564]	69	กองคลัง
8	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน มกราคม 2564		[4 ก.พ. 2564]	66	กองคลัง
9	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน ธันวาคม 2563		[4 ม.ค. 2564]	64	กองคลัง
10	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน พฤศจิกายน 2563		[3 ธ.ค. 2563]	63	กองคลัง
11	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน ตุลาคม 2563		[5 พ.ย. 2563]	65	กองคลัง
12	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน กันยายน 2563		[5 ต.ค. 2563]	62	กองคลัง
13	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน สิงหาคม 2563		[4 ก.ย. 2563]	65	กองคลัง
14	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดือน กรกฎาคม 2563		[5 ส.ค. 2563]	64	กองคลัง

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง เช่น -การใช้ทรัพย์สินทางราชการหาผลประโยชน์ -การใช้หน้าที่หาผลประโยชน์ -การติดสินบน/รับสินบน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การรับผลประโยชน์หรือการรับสินบน หรือการรับของขวัญของ กำนันจากร้านค้า เป็นการให้ของกำนัลที่มีเงื่อนไข อาจเอื้อ ประโยชน์ให้ซึ่งกันและกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับเจ้าของร้านค้า หรือผู้ประกอบการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	ฝ่ายจัดหาพัสดุรับของขวัญของรางวัล หรือของกำนัลจาก ร้านค้าเพื่อหวังขายสินค้าในอนาคต อาจนำไปสู่การจัดหาพัสดุ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทดแทน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑) สร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๒) ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายโดย เคร่งครัด ๓) เผยแพร่ความรู้และสร้างความตระหนักรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการโดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น ๔) หากพบว่ามีกรปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ต้องมีการดำเนินการทางวินัยและคดีอาญาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ ในทันที ๕) จัดทำนโยบาย No Gift Policy และประชาสัมพันธ์ให้ทราบ
ระดับของความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ.....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑) สร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๒) ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายโดย เคร่งครัด

	๓) เผยแพร่ความรู้และสร้างความตระหนักรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น ๕) จัดทำนโยบาย No Gift Policy และประชาสัมพันธ์ให้ทราบ
ตัวชี้วัด	-ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับผลประโยชน์หรือการรับสินบนหรือการรับของขวัญของกำนัลจากร้านค้า
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางนราพร มิตรวิเชียร
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
วันเดือนปีที่รายงาน	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ภาพประกอบรายงาน





ประกาศเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

เรื่อง มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน และเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนจึงกำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ดังนี้

1. มาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ จึงกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและแผนป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด
๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกัน
๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน
๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้
 - ๖.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ
 - ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงานโครงการ ทั้งผลประโยชน์ ส่วนตน หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน

/2. มาตรการ...

-2-

2. มาตรการป้องกันการรับสินบน

รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ และถือเป็นวาระแห่งชาติที่ส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งต้องผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการรับสินบนเป็นมาตรการสำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบนโดยจะไม่ดำเนินการดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ซึ่งการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จะต้องไม่เสนอจะให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๔. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ต้องปฏิบัติงานตามมาตรการนี้โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมโดยเด็ดขาด

๕. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ ส่วนตนหรือประโยชน์ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลโป่งน้ำ ร้อน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ ลักษณะอื่นใด

๖. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบและประเมินผลหรือ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่อนายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน ทันที

๗. จัดให้มีช่องทางและประชาสัมพันธ์ ในการร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง และแจ้งเบาะแสการรับสินบนของหน่วยงาน และรายงานข้อมูลการรับแจ้งเบาะแสการเรียก หรือรับสินบน ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

3. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนตัว (ผลประโยชน์ทับซ้อนกัน)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ช่วยส่งเสริมให้องค์กร ช่วยเหลือส่งเสริมให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดีสร้างความเชื่อมั่นจากประชาชนที่มีต่อองค์กร และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการมีแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ

/เทศบาลตำบล...

-3-

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องของบุคลากรกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใช้เป็นแนวทาง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์กร ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑.๒ ห้ามมิให้บุคลากรในเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ใช้อำนาจในตำแหน่งที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๑.๓ ห้ามมิให้บุคลากรในเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ดำรงตำแหน่งใดๆ ที่อาจส่งผลให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

๒.๑ ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่ง หรือศัตรู เป็นต้น

๒.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในหน่วยงานหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงานโครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ

4. มาตรการการใช้ดุลพินิจ และอำนาจหน้าที่ให้เป็นตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน มีหน้าที่ในการให้บริการตามภารกิจหน้าที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามโครงสร้างและภารกิจที่กำหนดไว้ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่บริหารโดยนายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน เป็นผู้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ เพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารด้วยการมีอำนาจทางปกครองโดยเฉพาะในส่วนที่กฎหมายกำหนดให้เป็นการใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจอนุญาต อนุมัติหรือมีคำสั่งในเรื่องนั้นอย่างรอบคอบ มีขอบเขตและมีเหตุผลสนับสนุนใช้ดุลยพินิจอย่างพอเพียง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ดุลยพินิจในการออกคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ในภารกิจของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารไว้ ดังนี้

๑. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๒. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในการบริหารงานบุคคล จะต้องมีกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ

/5. มาตรการ...

-4-

5. มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้ตามที่ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อบุคลากรและสาธารณชน จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

๑.๑ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน <http://www.tessabanpong.go.th/> ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยโครงสร้าง บุคลากร ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ เป็นต้น

๑.๒ ผู้ได้รับมอบหมายงานตามข้อ ๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศภายในเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

๑.๓ สำนัก/กองต่างๆ มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. กำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ .ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผลโดยส่งข้อมูลให้บุคคลผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำสถิติการให้บริการและผู้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลต่อผู้บริหารทราบ
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

พินิจ เพชรนำชม
(นายพินิจ เพชรนำชม)
นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



ประกาศเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy)

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ บัญญัติว่า ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนให้ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามข้อกฎหมาย เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๑. ไม่ถาพนำถึงการให้หรือรับของรางวัล ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด
๒. ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป
๓. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
๔. ควรใช้บัตรหรือสมุดลงนามสำหรับการอวยพรหรือแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญหรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ
๕. กรณีจำเป็นต้องให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติ ประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญของที่ระลึกของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายทินิจ เพชรนำชม)

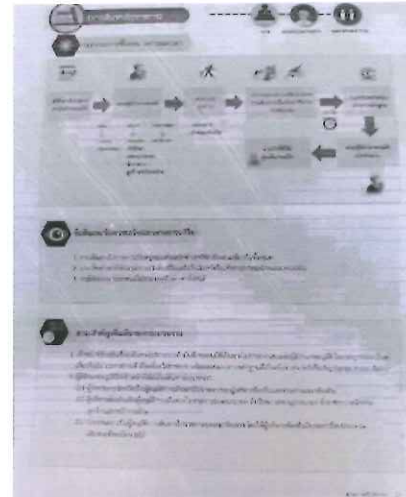
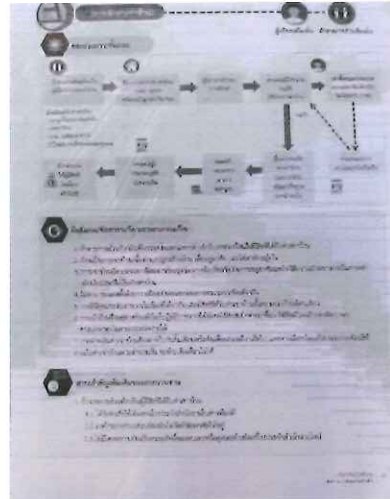
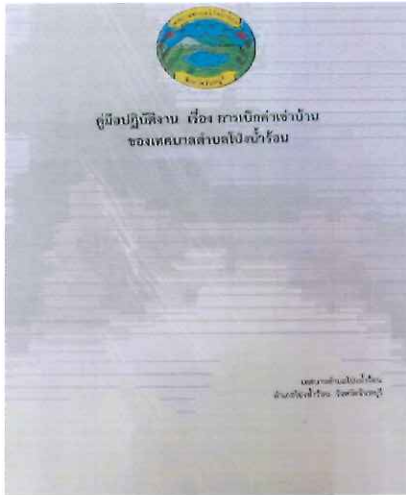
นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การเบิกค่าตอบแทน (การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเดินทางไปราชการ หรือการประชุม สัมมนา
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่เจตนาปิดบังข้อมูลและเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ -หลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงาน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒) สร้างองค์ความรู้ รวบรวมและสรุประเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ๓) ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔) มีการดำเนินการทางวินัยหากพิสูจน์ได้ว่าเจตนากระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามระเบียบกฎหมาย
ระดับของความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ.....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑) ประชุมซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงาน ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒) ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัด	-ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางนราพร มิตรวิเชียร
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
วันเดือนปีที่รายงาน	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ภาพประกอบรายงาน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด

ที่.....จป.๕๓๐๐๑

วันที่.....๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่องการเผยแพร่ความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยสำนักปลัด ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้ให้ทุกกองได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเพื่อให้ปฏิบัติงานถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน



คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าเช่าบ้าน
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี



(การเบิกค่าเช่าบ้าน)



ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่า ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
6. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - 1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
 - 1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - 1.3 ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 เช่าบ้าน
 - 2.2 เช่าซื้อบ้าน
 - 2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - 4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
 - 4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
 - 4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
 - 4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - 4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้ออนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
 - 4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก
5. ผู้รับรองการมีสิทธิ
 - 5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น
 - 5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ 5.1
 - 5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
6. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - 6.1 กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย จำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ
 - 6.2 กรณีเช่าซื้อหรือเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องการเบิกค่าเช่าบ้าน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาความรู้

ขอบเขต

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดการทำงานอย่างมืออาชีพ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๔. สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

๑. บุคคลผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ๑.๑ พนักงานเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

๒. การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่จ่ายจริงตามสภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
๒. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้

ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

๓. การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑.๑ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ตามเอกสารหมายเลข ๑ ณ สำนักงานข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ

๑.๒ การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิตามข้อ ๔ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบรับรองของเจ้าของบ้าน ตามเอกสารหมายเลข ๔ สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณียื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ชำระการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด ให้ชำระการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิตามข้อ ๔ มีอำนาจพิจารณา รายงานข้อมูลชำระการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอนย้าย
๒. ข้อมูลการมีเคหสถานของชำระการส่วนท้องถิ่นและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
๓. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของชำระการส่วนท้องถิ่น และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๔. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของชำระการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
๕. ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของชำระการส่วนท้องถิ่นหากในภายหลังมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๔. การรับรองการใช้สิทธิ

ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของชำระการส่วนท้องถิ่นในสังกัดในแบบ ๖๐๐๕

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของชำระการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตาม(๑) ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน (๒)

(๒) ให้ชำระการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

๕. การอนุมัติ

๑. เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๔ แต่งตั้งชำระการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
- ๑.๒ กรณีเช่าซื้อบ้านหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยจริงในบ้าน เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้าน ตามเอกสารหมายเลข ๒ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านของชำระการท้องถิ่นตามข้อ ๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๒. ให้นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๖. การเบิกจ่ายเงิน

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้ว ให้อื่นของเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ตามเอกสารหมายเลข ๓ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการให้บุคคลตามข้อ ๕ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามวรรค หนึ่ง

๒. ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบ ๖๐๐๖ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว

๓. สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ตามข้อ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ หรืออย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สัญญาเช่าบ้านต้องระบุวัน เดือนปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้น แห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน

๓.๒ สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

๔. การทำสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิค่าเช่าบ้าน ต้องหากับสถาบันการเงิน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพาณิชย์

๔.๒ รัฐวิสาหกิจที่มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือดำเนินธุรกิจ

๔.๓ สหกรณ์ที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ

๔.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ

๔.๕ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

๔.๖ บริษัทบริหารสินทรัพย์ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ.๒๕๔๑ ซึ่ง

ดำเนินการรับซื้อหรือรับโอนสินทรัพย์โดยคุณภาพของสถาบันการเงิน

๔.๗ นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์และดำเนินการเกี่ยวกับการเคหะหรือการให้เช่าซื้อบ้านหรือให้กู้ยืมเพื่อชำระราคาบ้าน

๕. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ๖๐๐๕)ฉบับใหม่ในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑ โอนย้ายไปประจำสำนักงานแห่งใหม่

๕.๒ เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ตรวจสอบหลักฐานการนำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน แล้วดำเนินการต่อตามข้อ ๔ วรรคสอง ข้อ ๕ และข้อ ๖

๗. การรับรองสิทธิและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้บุคคลตามข้อ ๓ ประจำสำนักงานผู้ใช้สิทธิไปปฏิบัติราชการเป็นผู้รับรองสิทธิในแบบ ๖๐๐๕

๗.๒ ให้บุคคลตามข้อ ๕ ประจำสำนักงานที่เบิกเงินเดือนของผู้ใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในแบบ ๖๐๐๕ และแบบ ๖๐๐๖

๘. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องยื่น ๖๐๐๕ ใหม่และหากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีผลย้อนหลัง ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราเพิ่มขึ้นย้อนหลังได้

๙. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไปรับราชการประจำสำนักงานใหม่ แต่ยังไม่ได้ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านหรือยังไม่ได้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่ตนมีสิทธิ ณ สำนักงานเดิม ให้ยื่นแบบ ๖๐๐๕ และแบบ ๖๐๐๖ ที่สำนักงานเดิม

๑๐. การยื่นขอรับค่าเช่าบ้านหรือขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านหรือขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ซึ่งถึงแก่กรรม หรือเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการไปก่อนยื่นคำขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. กรณีถึงแก่กรรม ให้ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

๒. กรณีเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ ให้ข้าราชการผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

๑๑. ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๓ และข้อ ๔ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านแต่คู่สมรสได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านในระหว่างสมรสและปรากฏชื่อคู่สมรสแต่เพียงผู้เดียวในสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายที่ดินหรือบ้านพร้อมที่ดินสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานการชำระเงิน ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นนำหลักฐานดังกล่าวมาประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ นับแต่วันที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑๒. ในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นนำหลักฐานการชำระเงินและสำเนาคำพิพากษาดังกล่าวมาเป็นหลักฐานประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และแบบ ๖๐๐๖

๑๓. ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ที่ค้างชำระอยู่เนื่องจากสถาบันการเงินเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย ทั้งนี้ ต้องมิใช่เหตุจากผู้กู้

๑๔. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นเช่นเดียวกับข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ตามข้อ ๖ เว้นแต่ท้องที่ใหม่ที่สำนักงานได้ย้ายไปนั้นเป็นเขตท้องที่ติดต่อกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม และมีขนส่งสาธารณะประจำทางให้บริการ

๑๕. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้ตามอัตราเงินเดือนสุทธิ แต่ถ้าอัตราเงินเดือนสุทธิขั้นใดไม่ตรงกับอัตราเงินเดือนในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เบิกในอัตราที่ใกล้เคียงแต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนสุทธิที่ได้รับ

๑๖. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ซึ่งมีเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติหรือสำหรับการสู้รบให้นำเงินเพิ่มดังกล่าวมารวมกับเงินเดือนสุทธิที่ได้รับ แล้วเทียบกับอัตราเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนในระดับที่ได้รับในปัจจุบันหรือขั้นเงินเดือนที่ใกล้เคียงในระดับเดียวกันหรือระดับถัดไปตามลำดับ แล้วให้ได้รับค่าเช่าบ้านตามขั้นเงินเดือนนั้น

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติมีเอกสารแนบดังนี้

๐. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

๑. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) มีการเสนอให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ ลงนามรับรองแล้ว

๒. คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อดูว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๓. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ โดยระบุความเห็นของคณะกรรมการตามหมายเหตุ

๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้านรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย รับรองสำเนาถูกต้อง

๖. สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์พันละบาทต่อปี

(๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

(๓) กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วยและหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

๗. หนังสือรับรองการเช่าบ้าน
๘. เอกสารต่างๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า เช่น สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า รับรองสำเนาถูกต้อง
๙. มีแปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป
๑๐. สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน (กรณีผ่อนชำระเงินกู้)
๑๑. สัญญาจำนองที่ดิน (กรณีผ่อนชำระเงินกู้)
๑๒. สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน (กรณีจ้างปลูกสร้างบ้าน) (กรณีผ่อนชำระเงินกู้)
๑๓. สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ในกรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเอง) (กรณีผ่อนชำระเงินกู้)
๑๔. สัญญาขายบ้านที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีกู้เงินมาซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน แต่มีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้าง ข้าราชการต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและจะทะเบียนต่อพนักงานที่ดิน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายบ้าน)
๑๕. รายการประมาณการงบประมาณค่าก่อสร้างบ้าน (กรณีผ่อนชำระเงินกู้)
๑๖. ใบขออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารและขอเลขที่บ้าน (กรณีผ่อนชำระเงินกู้)
๑๗. สำเนาบัตรผู้เสียภาษีอากรผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (กรณีผ่อนชำระเงินกู้)
๑๘. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ซื้อหรือปลูกสร้าง (กรณีผ่อนชำระเงินกู้)
๑๙. สำเนาโฉนดที่ดินบ้านหลังที่ซื้อหรือปลูกสร้างแผนผังที่ตั้งบ้าน (กรณีผ่อนชำระเงินกู้)
๒๐. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
๒๑. เมื่อมีการรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านพร้อมรายชื่อ โดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

- ✓ กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเช่าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
- ✓ กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเช่าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ลงทะเบียนคุม และนำไปออกเลขคำสั่งที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่งเรื่องคืนต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความเหมาะสม เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามแบบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙)

รับเอกสารหลักฐานทั้งหมด พร้อมแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

๒. ขั้นตอนการขอเบิก

เอกสารที่ใช้แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

๑. แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๒. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าซื้อ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาค่าเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือ
จากการเคหะแห่งชาติ

หมายเหตุ การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนให้ใช้เอกสารข้อ ๑ และ ข้อ ๒

กรณีต่อสัญญาเช่า

๐. บันทึกเสนอขอต่อสัญญา
๑. สำเนาแบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕ ฉบับเดิม รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับใหม่
๓. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑๐๐๐ ละ ๑ บาท) ฉบับใหม่
๔. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย รับรองสำเนาถูกต้อง
๕. สำเนาสัญญาเช่าบ้านฉบับเดิม รับรองสำเนาถูกต้อง

การเปลี่ยนแปลงอัตราเบิกค่าเช่าบ้าน/เดือน

๑. บันทึกเสนอขอเบิกค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้ เพิ่มจากอัตราเดือนละเป็น
อัตราเดือนละ.....
๒. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน/สัญญาเงินกู้ทั้งหมด หนังสือสัญญาซื้อขายที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย รับรองสำเนาถูกต้อง
๔. สำเนาแบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับที่ได้รับอนุมัติ รับรองสำเนาถูกต้อง



(การเดินทางไปราชการ)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งหมด
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
 - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
 - 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
 - 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
 - 3.2 ทำสัญญาอิมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญาอิมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินอิม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ
 - 5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
 - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ
 - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
 - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
 - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
 - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนกลาง)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น