

## ข้อบกพร่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>1. นายก อบต. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมฯ/ร่วมประชุม ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวทุกครั้ง</p> <p>ในแต่ละครั้ง นายก อบต. ได้อนุญาตให้พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขับรถยนต์ส่วนตัวให้ นายก อบต. โดยให้เบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2548 ข้อ 12 (1)</p>	<p>การที่นายกอบต. ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อไปอบรม/ประชุม จะต้องเป็นผู้ขับรถยนต์เอง</p> <p>สำหรับการออกคำสั่งให้พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขับรถยนต์ส่วนตัวนั้นเป็นการออกคำสั่งโดยมิชอบ เนื่องจากพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หากนายก อบต. สั่งให้พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขับรถยนต์ส่วนตัวให้จะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้เองไม่สามารถเบิกจากงบประมาณของ อบต. ได้</p> <p>ขอให้เรียกเงินคืนคลัง อบต. โดยเร็ว รวมถึงฎีกาอื่นที่เบิกในลักษณะนี้ขอให้เรียกเงินส่งคืนคลังด้วย</p>
<p>2. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นค่าชดเชยค่ายานพาหนะแบบเหมาจ่าย กิโลเมตรละ 4 บาท โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24</p>	<p>ให้นำเงินส่งคืนคลังเทศบาล หรือดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 103</p>
<p>3. เบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พบว่า</p> <p>1) การเดินทางไปราชการของผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ส่วนใหญ่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว เพื่อเบิกเงินชดเชยเป็นพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายโดยไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางไปราชการโดยรถประจำทางได้</p> <p>2) การเดินทางไปราชการครั้งละหลายๆ คน ในโครงการอบรมหรือโครงการประชุมสัมมนา ซึ่งจัดในสถานที่ วัน และเวลาเดียวกัน แต่ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการเพื่อเบิกเงินชดเชย</p>	<p>เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2548 ข้อ 21 กำหนดให้การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น</p> <p>ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรมหรือประชุมสัมมนาโดยเบิกค่าพาหนะส่วนตัว พิจารณา</p>

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>เป็นคำพาหนะในลักษณะهماจ่ายคนละคัน</p> <p>3) ตามโครงการอบรมหรือโครงการประชุมสัมมนาแต่ละโครงการไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน มีการแจ้งให้ผู้เดินทางเข้ารับการอบรมและประชุมสัมมนาของแต่ละโครงการทราบล่วงหน้าก่อนวันเดินทางเป็นระยะเวลาพอสมควรที่สามารถเตรียมการเดินทางได้ประกอบกับการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้เดินทางไปก่อนวันอบรมหรือประชุมสัมมนาเป็นการล่วงหน้าแล้ว</p>	<p>เทียบเคียงกับคำพาหนะประจำทาง หากพบว่าเป็นการเบิกจ่ายโดยไม่ประหยัดทำให้ทางราชการต้องจ่ายเงินสูงกว่าความเป็นจริง ให้เรียกเงินส่วนเกินส่งคืนคลัง และส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p> <p>ผู้บริหารควรพิจารณาการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว และเบิกจ่ายเงินชดเชยคำพาหนะในลักษณะهماจ่ายตามความจำเป็น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด เพื่อนำเงินไปพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสั่งกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวโดยเคร่งครัด</p>
<p>4. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกินสิทธิ ดังนี้</p> <p>1) ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการผู้ปฏิบัติงานด้านช่าง โดยเบิกคำพาหนะ รถยนต์รับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง แต่เดินทางไปร่วมประชุมดังกล่าว ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ และเบิกเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่ได้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>2) เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการเลือกใช้สารเคมี และการตรวจสอบคุณภาพน้ำ ระหว่างวันที่ 18 – 22 มกราคม 2553 โดยออกเดินทางวันที่ 17 มกราคม 2553 เวลา 18.00 น. และกลับถึงที่พักวันที่ 23 มกราคม 2553 เวลา 08.00 น. การเบิกค่าที่พักของวันที่ 18, 19, 20 และ 21 ได้รวมเป็น 4 คืน แต่เบิกค่าที่พัก 5 คืนจึงเบิกเกินสิทธิ 1 คืน เป็นเงิน 1,000 บาท</p>	<p>ให้เรียกเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งคืนคลังเทศบาลฯ โดยเร็ว และพิจารณาโทษเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณีเบิกซ้ำซ้อนการเบิกจ่ายคำพาหนะตามควรแก่กรณี และต่อไปขอให้พิจารณาการเบิกจ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p>
<p>5. เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจังหวัด โดยเบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป – กลับ แต่ไม่มีกาบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนากาบัตรโดยสาร</p>	<p>เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 0803/ว 1575 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2547 โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/</p>

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>และสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน</p> <p>ชี้แจงสาเหตุที่กักตัวเครื่องบินหรือใบเสร็จรับเงินนั้นสูญหาย พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ และหากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้</p>	<p>ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ</p> <p>ให้เรียกเงินจากผู้รับผิดชอบคืนนำส่งคลังเทศบาลแล้วส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินเพื่อประกอบการตรวจสอบต่อไป</p>
<p>6. ตามคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าประชุมใหญ่สามัญของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ในฐานะอนุกรรมการสหกรณ์และกรรมการดำเนินการโดยเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ไม่ใช่กิจกรรมดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบของเทศบาลฯ จึงไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 ได้</p> <p>ให้เรียกเงินจากผู้อนุมัติโดยมิชอบด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยคืนคลังเทศบาล และส่งสำเนาหลักฐานการนำส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตรวจสอบ</p>
<p>7. เทศบาล เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย</p>	<p>การเดินทางไปร่วมพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเรื่องเฉพาะตัว มิใช่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการ หรือส่วนราชการโดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน</p> <p>ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมงานดังกล่าวได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0502/1991 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2538 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ให้เรียกเงินจากผู้รับผิดชอบส่งคืนคลัง แล้วส่งสำเนาหลักฐานการส่งคืนให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย</p>
<p>8. เทศบาล เจ้าภาพจัดโครงการพัฒนาศักยภาพข้าราชการและบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรข้าราชการส่วนท้องถิ่นมืออาชีพฯ โดย อบต. เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานท้องถิ่น เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>เนื่องจากโครงการดังกล่าว เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ซึ่งเป็นการดำเนินการในลักษณะผู้ประกอบการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอื่นๆ ทั่วประเทศ</p> <p>จึงไม่อาจถือได้ว่าอยู่ในขอบอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่จะกระทำได้ ซึ่งกรณีนี้กรมส่งเสริม</p>

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>การปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่มีกฎหมายให้เทศบาลดำเนินการเป็นผู้ประกอบกิจการให้ฝึกอบรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จึงไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลได้</p> <p>เป็นการไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 67</p> <p>ให้หาผู้รับผิดชอบขอขดใช้เงินที่เบิกจ่ายไป ไม่ถูกต้องดังกล่าว ส่งคืนคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเร็ว</p>
<p>9. เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงให้บุคคลต่าง ๆ ได้แก่ นักกีฬา ครูผู้ฝึกสอน การฝึกซ้อมแบ่งเป็น 2 ช่วง ระหว่างเวลา 07.00 – 10.00 น. และ 14.00 – 15.30 น. ซึ่งเป็นการฝึกซ้อมในสถานศึกษาที่นักกีฬาและครูผู้ฝึกสอนปฏิบัติราชการ และการฝึกซ้อมไม่มีการพักแรมในสถานที่ฝึกซ้อม</p>	<p>เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่6) พ.ศ.2548 ข้อ 15 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 2589 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2547 เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาของ อปท. ข้อ 1 กรณี อปท.ส่งนักกีฬาหรือนักกรีฑาเข้าร่วมการแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้ ข้อ 1.2 (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก นักกีฬาหรือนักกรีฑาให้เบิกจ่ายในอัตราต่ำสุดตามระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้งให้เก็บตัวนักกีฬาหรือนักกรีฑาได้ไม่เกิน 30 วัน พร้อมทั้งโค้ชและผู้ควบคุมซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวไม่ได้กล่าวถึงการเบิกจ่ายในการฝึกซ้อมไว้</p>

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>10. อบต.เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ 3 โครงการ คือ</p> <p>1. โครงการพัฒนาท้องถิ่น การอนุรักษ์ บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน ที่ประเทศกัมพูชา</p> <p>2. โครงการยุทธศาสตร์การเชื่อมโยงประชาคมอาเซียนกับผลต่อจังหวัด ด้านการท่องเที่ยวและการค้าชายแดน ที่ประเทศสเปนและโปรตุเกส</p> <p>3. โครงการการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่ประเทศสาธารณรัฐเกาหลีใต้</p>	<p>การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0211.6/ว 1099 ลงวันที่ 2 เมษายน 2552 เรื่อง การปรับแผนการฝึกอบรม จัดประชุมสัมมนา และการดูงานที่ให้ส่วนราชการหรือชะลอโครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศให้ปรับมาเป็นในประเทศ ยกเว้นโครงการใดมีเงื่อนไขตามมติคณะรัฐมนตรีก็ให้เสนออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นกรณีๆ ไป</p> <p>ซึ่งกระทรวงมหาดไทยขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0211.6/ว 1099 ลงวันที่ 2 เมษายน 2552 เรื่อง การปรับแผนการฝึกอบรม จัดประชุมสัมมนาและการดูงาน และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 2912 ลงวันที่ 27 กันยายน 2553 เรื่อง การเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานในต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้</p> <p>ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว เพื่อหาผู้รับผิดชอบชดใช้เงินคืนคลัง และสั่งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวโดยเคร่งครัด</p>
<p>11. เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ มีบุคคลเข้าร่วมเดินทาง จำนวน 20 คน ในจำนวนนี้มี 2 คน ที่มีใช้บุคลากรของเทศบาลร่วมเดินทางด้วย โดยได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ</p>	<p>ซึ่งการอนุมัติทั้ง 2 ท่านดังกล่าว มิใช่เป็นการให้ยกเว้นระเบียบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศของเทศบาลฯ ดังนั้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของทั้ง 2 ท่าน จึงไม่สามารถเบิกได้</p> <p>ขอให้นำเงินส่งคืนคลังเทศบาล</p>
<p>12. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณของ อบท.” จัดโดยชมรมส่งเสริมพัฒนาการบุคลากร มีระยะเวลาในการฝึกอบรมรวม 2 วัน ค่าลงทะเบียนคนละ 3,900 บาท</p>	<p>เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 ข้อ 22 (2) ซึ่งกำหนดให้การฝึกอบรมที่จัดโดยส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตาม (1)</p>

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>จำนวน 5 คน</p>	<p>หรือหน่วยงานอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกได้ตาม (1) ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 600 บาท/คน (อัตราตามบัญชีหมายเลข 6) ซึ่งต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกินกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน 3 ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้ครึ่งหนึ่ง</p> <p>ดังนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนมีสิทธิเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ในระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน 2 วัน ในอัตราวันละ 600 บาท เป็นเงิน 1,200 บาท จึงเบิกเกินสิทธิไปคนละ 2,700 บาท รวม 5 คน</p> <p>ให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอใช้เงินส่งคืนคลังเทศบาลฯ แล้วส่งสำเนาหลักฐานการส่งคืนไปให้ตรวจสอบด้วย และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวโดยเคร่งครัด</p>
<p>13. เทศบาลจัดโครงการอบรมและพัฒนาบุคลากรภายในประเทศและต่างประเทศของผู้บริหารเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล โดยอบรมเรื่อง “ การศึกษาแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น” และศึกษาดูงานต่างประเทศ</p> <p>จากการตรวจพบว่า ในจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 34 คน หัวหน้างานเทศกิจ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3 เข้าร่วมการฝึกอบรมและเดินทางไปศึกษาดูงานด้วย</p> <p>เทศบาลชี้แจงว่า หัวหน้างานเทศกิจ ได้ทำหน้าที่ดูแลการจราจรอำนวยความสะดวกบริเวณหน้าโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้กับครูนักเรียน และชุมชนให้มีความปลอดภัย จึงได้ไปดูงานจราจรของต่างประเทศเพื่อจะได้นำประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนางานในหน้าที่ต่อไป ส่วนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี3 ทำหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นที่เรียบร้อย อนึ่ง บุคคลทั้ง 2 เป็นผู้เกี่ยวข้องตามโครงการ เทศบาลจึงได้ออกคำสั่ง</p>	<p>ซึ่งหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0809.3/ว 2988 ลงวันที่ 4 กันยายน 2550 เรื่อง การเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานในต่างประเทศของ อปท. (2) กำหนดว่า ผู้ที่เดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศในแต่ละโครงการควรกำหนดเฉพาะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้บริหารในท้องถิ่นนั้น และต้องเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว</p> <p>สอด.พิจารณาเห็นว่า การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ บุคคลทั้ง 2 ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามแนวทางปฏิบัติที่หนังสือสั่งการดังกล่าวข้างต้น กำหนด กล่าวคือ ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้บริหาร และไม่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว จึงไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศตามโครงการดังกล่าวข้างต้นได้</p>

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ให้เดินทางไปราชการดังกล่าวด้วย เพื่อให้ นำ ประสพการณ์จากการศึกษาดูงานดังกล่าว มาได้ ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์โครงการ</p>	<p>ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เรียกเงินคืนจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำเงินส่งคืนคลัง</p>
<p>14. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปช่วยราชการ</p>	<p>โดยลักษณะการเบิกจ่ายเป็นการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามคำสั่ง อบรม. ได้อนุมัติให้เดินทางไปช่วยปฏิบัติราชการ แทนข้าราชการที่ย้ายไป ที่ สลจ.เป็นการชั่วคราว มีระยะเวลา 6 เดือน โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งในลักษณะค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่าย อัตราวันละ 800 บาท 2 เดือน</p> <p>ซึ่งการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักควรกระทำได้ใน กรณีที่สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นไม่สะดวกในการ เดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานที่อยู่ แต่ตามข้อเท็จจริงระยะทางจาก สถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการสะดวกและ สามารถเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติ ราชการกับสถานที่พำนักอาศัยเดิมที่อยู่ก่อนได้รับ คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องพักแรม เนื่องจากอยู่ในท้องที่อำเภอและจังหวัดเดียวกัน การเบิกค่าเช่าที่พักเหม่าจ่ายดังกล่าวจึงเป็นการ เบิกจ่ายที่ไม่เหมาะสมและไม่ประหยัดตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.2555 ควรเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการในลักษณะค่าพาหนะ</p> <p>การที่ระเบียบกำหนดให้สิทธิในการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว ได้ ทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย ควรพิจารณาถึง ความจำเป็นและประหยัดในการเบิกจ่ายด้วย</p> <p>ให้เรียกเงินส่งคืนคลังโดยเร็ว หรือหากมี ความเห็นแตกต่างจาก สตง. ให้หารือไปยัง มท. เพื่อหาข้อยุติต่อไป</p>
<p>15. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการสำหรับบุคคลที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง สถาบันวิจัยฯ ได้เชิญนายกองดีการ บริหารส่วนตำบล เข้าร่วมประชุม ณ จ.นนทบุรี</p>	<p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของบุคคลที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงไม่ สามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้ ให้ ผู้รับผิดชอบส่งใช้เงินคืนคลัง และให้พิจารณาโทษ</p>

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>โดยขอให้รับผิดชอบเรื่องค่าเดินทางและค่าที่พัก จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมฯ โดยเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ได้แก่ ค่าจ้างเหมา รถยนต์ตู้ 12 ที่นั่ง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่า เบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง 9 คน</p>	<p>แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามควรแก่กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดจนส่งผลให้เกิดข้อบกพร่องดังกล่าว</p>
<p>16. โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องของเทศบาลมีศักยภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน การแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาและนโยบายของผู้บริหาร การสร้างสัมพันธภาพ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างพนักงานผู้บริหาร สมาชิกสภา รวมทั้งนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนาเทศบาลให้มีความเจริญก้าวหน้าพัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว เพื่อศึกษาดูงานเทศบาลเมืองฯ ด้านสถาปัตยกรรม ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ณ อาสนวิหารฯ จันทบุรี ด้านการก่อสร้าง แนวคิดและหลักปรัชญาในการดำเนินชีวิตและการทำงาน ณ บ้านสุขาวดี ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ณ เทศบาลฯ</p>	<p>ซึ่งใช้เวลาในการศึกษาดูงานเป็นเวลา 3 วัน และสถานที่ไปศึกษาดูงานก็ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ทำให้ต้องสูญเสียงบประมาณ</p> <p>เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3446 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ 4</p>
<p>17. การเดินทางไปราชการในโครงการเดียวกันได้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นพาหนะในการเดินทาง ซึ่งเพียงพอเหมาะกับจำนวนของผู้เดินทางไปราชการ แต่ได้อนุมัติให้ผู้ร่วมเดินทางใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการอีก</p>	<p>จึงต้องจ่ายเงินทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลและจ่ายค่าชดเชยใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 ข้อ 21 ทำให้เทศบาลต้องจ่ายเงินโดยไม่จำเป็นและประหยัด</p>



# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## ข้อบกพร่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. เงินชดเชยในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวในอัตรา กิโลเมตร ละ ๔ บาท ไม่มีหลักฐานว่าได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะ
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสัมมนาเทศบาล แห่งประเทศไทย หรือรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดย อปท. อื่น
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
5. ค่าลงทะเบียนเกินสิทธิ

## ข้อบกพร่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยไม่สมควรต้องจ่าย และไม่เป็นการประหยัด ดังนี้

1) อนุมัติให้เดินทางก่อนและหลังการอบรม 1 วัน โดยไม่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางไปก่อนล่วงหน้าหรือพักแรมต่อเนื่อง จากระยะทางและระยะเวลาสามารถเดินทางในวันลงทะเบียนได้ และกลับได้ทันที ทำให้ต้องจ่ายเงินโดยไม่จำเป็น

2) อนุมัติให้นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการยังสถานที่เดียวกัน 2 คน ๆ ละคัน ทั้งที่สามารถใช้รถคันเดียวกันได้ ทำให้ต้องจ่ายเงินโดยไม่จำเป็น

3) หน่วยงานผู้จัดการอบรมฯ ได้จัดเลี้ยงอาหาร แต่ผู้เบิกขอเบิกค่าเบิยเลี้ยงเต็มจำนวน ทำให้เบิกจ่ายเกินสิทธิ

# การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2548

ข้อ 12 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

ข้อ 15 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 21 การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ข้อ 24 การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปสถานที่ราชการ

- เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขยวละไม่เกิน 600 บาท

- เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

- กรณีไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปราชการได้

- ไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เฉพาะ

- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 2879 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2550 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

กำหนดให้ อปท. นำบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 มาถือปฏิบัติแทนอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 28 สิงหาคม 2550 เป็นต้นไป

4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 0712 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

กำหนดให้ อปท. นำหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 มาใช้โดยอนุโลม โดยมีผลบังคับใช้สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 23 ก.พ. 2554 เป็นต้นไป

## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0502/1991 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2538 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการเพื่อไปร่วมงานรับเกียรติบัตรข้าราชการดีเด่น หรือเพื่อไปร่วมพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน

ดังนั้น การเดินทางไปร่วมงานดังกล่าว จึงมิใช่การเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามนัยมาตรา 13 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

# การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

## 1. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีมีหนังสือ หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือกาบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- กรณีซื้อโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

## 2. กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

- ให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ
- ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้ พร้อมทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ เสนออธิบดี หรือ ผวจ.

3. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไป



# การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)

1) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3446 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ของ อปท.

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

1. ให้นำฐานรายได้ทุกประเภทและรวมถึงเงินอุดหนุนทั่วไป ที่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณของ ปีงบประมาณที่ผ่านมาคิดคำนวณการตั้งงบประมาณตามอัตรา

2. ให้ใช้สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ได้แก่ รองนายก เลขานุการนายก ที่ปรึกษา และประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของ อปท.

3. การขอโอนงบประมาณ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น มิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการเท่านั้น แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณกำหนด

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ อนุมัติบุคคลตามข้อ 2 พิจารณาเฉพาะกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างแท้จริง โดยพิจารณาจำนวนคน ระยะเวลาที่เหมาะสมและประหยัด

5. กลับมาแล้วให้รายงานสรุปประโยชน์ที่ได้รับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

# การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)

2) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0809.3/ว 2988 ลงวันที่ 4 กันยายน 2550 เรื่อง การเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานในต่างประเทศของ อปท. กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องเป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าให้แก่ อปท. และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยตรง

2. ผู้ที่เดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศในแต่ละโครงการควรกำหนดเฉพาะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้บริหารในท้องถิ่นนั้น และต้องเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว

3. ระยะเวลาสั้น ๆ โดยไม่ควรเกิน 10 วัน นับแต่วันเดินทางไปจนถึงกลับไทย

4. ตั้งงบประมาณอย่างเหมาะสมและประหยัด

5. ให้มีเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น โครงการ กำหนดการ หนังสือตอบรับจากหน่วยงาน เป็นต้น

6. การพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีจำเป็นและมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบโดยตรง

7. ให้รายงานผลการไปศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เดินทางกลับ ตามแบบที่กำหนด

8. จังหวัดรายงานผลการอนุมัติให้ มท.ทราบภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนตามแบบ

## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)

3) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 1065 ลงวันที่ 2 เมษายน 2551  
เรื่อง การควบคุมดูแลและวางมาตรการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อปท.  
กำหนดให้จังหวัดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อปท.ในการไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อ อปท.เป็นสำคัญ

2. วางมาตรการการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อปท. เกี่ยวกับการไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศให้เหมาะสมรัดกุม เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินอย่างฟุ่มเฟือย และเสียหายต่อเงินแผ่นดิน

3. กำชับผู้มีหน้าที่ดูแล อปท. หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณของ อปท. ในทุกกรณี

## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)

4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 2912 ลงวันที่ 27 กันยายน 2553 เรื่อง การเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานในต่างประเทศขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กำหนดว่า กรณีที่มีข้อตกลงหรือพันธกรณีกับองค์กรหรือหน่วยงานในต่างประเทศ หรือกรณีมีความจำเป็นและมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง อาจพิจารณาดำเนินการได้ โดยต้องถือปฏิบัติตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดไว้ก่อนแล้ว และต้องไม่มีผลกระทบต่อสถานะทางการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น