

รายการ	อัตรา
๑๐. ค่ากระแสไฟฟ้าหรือสิ่งบรรจุก่อสร้างสำหรับผู้เช่ารับการอบรม	ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	
๑๓. ค่าอาหาร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑๔. ค่าเช่าที่พัก	
๑๕. ค่ายานพาหนะ	

⊗ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙)

⊗ หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใบรับรองการจ่ายเงิน)

----- ⊕ ติดตามสาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่อไป @-----

**แนวคำวินิจฉัย**

**การรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่**

สำนวนเลขที่ ๑/๑๒๐/๒๕๔๘

ประเภทสำนวน **ทรัพย์สินสูญหาย**

เรื่อง **สินค้าของที่ระลึกไม่โครงการจัดสวัสดิการของบัณฑิตวิทยาลัยเกิดการสูญหาย (ต่อจากฉบับก่อน)**

**คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบ :**

(๒) นาง ม. หัวหน้างานบริหารและการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลหน่วยสวัสดิการและเป็นอนุกรรมการและเลขานุการคณะอนุกรรมการสวัสดิการบัณฑิตวิทยาลัยได้สั่งการให้นาง จ. หัวหน้าหน่วยสวัสดิการและเป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการรับมอบของจากนาง ส. หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยให้นำของที่ระลึก (กระเป๋) แต่นาง ม. มิได้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนาง จ. ทำให้ไม่ทราบการสูญหายของสินค้าที่ระลึกและพฤติการณ์ของนาง จ. ที่ไม่นำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการบางครั้งนำเข้าไปบัญชีส่วนตัว ถือได้ว่านาง ม. กระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จึงให้นาง ม. ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายร้อยละ ๑๐ คิดเป็นเงิน ๑๑,๑๖๖.๘๙ บาท

(๓) นาง ส. หัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าแต่ไม่จัดทำระบบควบคุมสินค้าใน stock ตามระบบบริหารงานพัสดุ ทำให้ไม่สามารถส่งมอบบัญชีสินค้าให้แก่นาง จ. ในวันที่ส่งมอบงาน นอกจากนี้ยังปรากฏข้อเท็จจริงว่าไม่มีหลักฐานการจัดซื้อการตรวจรับสินค้าแต่ละครั้งแต่อย่างไรเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบเป็นเหตุให้สินค้าที่ระลึกเกิดการสูญหายในที่สุด พฤติการณ์ถือได้ว่านาง ส. กระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จึงให้นาง ส. รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายร้อยละ ๑๐ คิดเป็นเงิน ๑๑,๑๖๖.๘๙ บาท

(๔) นาง ก. เจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่อนุกรรมการและเหรียญิก มิได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านการเงินที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง เมื่อได้รับการทักท้วงจากงานตรวจสอบภายในก็ไม่ได้นำดำเนินการให้ถูกต้องแต่กลับรายงานผู้บังคับบัญชาว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จนกระทั่งมีการส่งมอบงาน จึงพบว่ามิได้สูญหายพฤติการณ์ถือได้ว่าเป็นการกระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงจึงให้นาง ก. รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายร้อยละ ๑๐ คิดเป็นเงิน ๑๑,๑๖๖.๘๙ บาท

-----ติดตามคำวินิจฉัยต่อไป -----

ที่มา: เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สำนักคดีพิพาท

ผู้กำกับดูแล : นางสาวสิรินทร์ สันติพิลาภูมิ

ผู้รวบรวม/จัดพิมพ์ : นางสาวมณี หัสชู

ผู้จัดสง : นางสาวนิตา อยู่ภักดิ์โย ว่าที่ ร.ต.หญิง มัญรี ก้อนทอง



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน  
ฉบับที่ ๔ /ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

“เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน”  
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร  
บทความเชิงวิชาการด้านการตรวจสอบภายในกิจกรรมต่าง ๆ  
ที่หน่วยรับตรวจพึงดำเนินการ ตลอดจนเผยแพร่ผลงานและ  
กิจกรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการพัฒนางาน  
ตรวจสอบภายใน หากท่านใดมีข้อติชมหรือต้องการ  
แสดงความคิดเห็นหรือปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน  
โปรดติดต่อโทร. ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

E-Mail: Internalaudit\_dsd@hotmail.com  
เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน  
Facebook ฝ่าหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน  
หรือ www.facebook.com/DSD.Internalaudit



**ในฉบับ**

- ▷ บทความแนะนำการปฏิบัติงาน เรื่อง **สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**
- ▷ บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล ป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง **แนวคำวินิจฉัยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ประเภทสำนวนทุจริต)ทรัพย์สินสูญหาย (ต่อ)**

## สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดจ้างและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดจ้างและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดจ้างและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

### มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (การจัดประชุมในสถานที่ราชการ ค่าโดยสารเครื่องบิน)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ (ค่าอาหาร ค่าที่พัก ในการฝึกอบรมภายในประเทศ)
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม)
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ (ค่าโดยสารเครื่องบิน)

## ความหมายของคำต่าง ๆ ที่สำคัญตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม โดยสรุป

“การฝึกอบรม” หมายความว่า อบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูกานหรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีกรรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(ไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหรือประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงาน)

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

### ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ◆ **การฝึกอบรมประเภท ก** : ผู้เข้าอบรมคนหนึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ  
วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ  
อำนาจการ : สูง  
บริหาร : ดัน สูง

- ◆ **การฝึกอบรม ประเภท ข** : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง) ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ  
อำนาจการ : ต้น

- ◆ **บุคคลภายนอก** : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ : ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
- ส่วนที่ ๒ : ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม**  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม มีเงื่อนไขดังนี้

- ⊗ โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด/ จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

- ⊗ การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ ๑๕ รายการ ได้แก่

รายการ	อัตรา
๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม	ตาม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ตามเจ้าเป็น
๔. ค่าประกาศนียบัตร	เหมาะสม
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	ประหยัด
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	