มติครม. เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ให้เดินทางด้วยเครื่องบิน *ชั้นประหยัด*

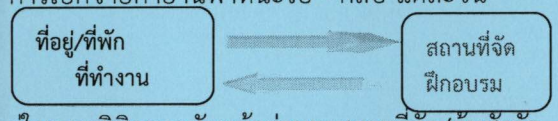
การฝึกอบรมประเภท ข : จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

◎ กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ

◎ กรณีวิทยากร มีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมจะจ่ายค่ารถรับจ้างไป - กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบฯ) โดยวิทยากรเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

◎ การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะไป - กลับ แต่ละวัน



ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด/ต้นสังกัด

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

☆ ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ประธานในพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์

☆ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**

◎ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ

◎ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้ หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ ๑ ใน ๓

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

☺ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน ☺๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ☺ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างการคำนวณ :

ค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

นาย ฤ. เป็นบุคลากรของรัฐเข้ารับการอบรมหลักสูตร ๒ วัน ผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันและมีการพักแรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของนาย ฤ. อัตราวันละ ๒๔๐ บาท นาย ฤ. ออกเดินทางจากบ้าน (วันที่ ๑) เวลา ๐๕.๐๐ น.กลับถึงบ้าน (วันที่ ๒) เวลา ๒๒.๐๐ น. รวมเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน ๑๗ ชั่วโมง (๔๑ ชม.) จึงคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒ วัน **๔๘๐ บาท** (๒ วัน x อัตรา ๒๔๐ บาท) แล้ว ☺ **ให้หัก**ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มื้อละ ๘๐ บาท (๒๔๐บาท / ๓ มื้อ) จำนวน ๒ มื้อ (อาหารกลางวันของวันที่ ๑ และ ๒) เป็นเงิน **๑๖๐ บาท** (๒ มื้อ x ๘๐ บาท) ดังนั้น

นาย ฤ.จึงได้รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นเงินรวม ๓๒๐ บาท

(๔๘๐ บาท - ๑๖๐ บาท)

แนวคำวินิจฉัย
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

สำนวนเลขที่ ๑/๑๒๐/๒๕๔๘

ประเภทสำนวน **ทรัพย์สินสูญหาย**

เรื่อง สินค้าของที่ระลึกตามโครงการจัดสวัสดิการของบัณฑิตวิทยาลัยเกิดการสูญหาย (ต่อจากฉบับก่อน)

คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง :

(๕) นาง พ. ดูแลรับผิดชอบอาคารสถานที่และเป็นผู้ถือกุญแจตู้คอนเทนเนอร์ที่เก็บสินค้าแต่ไม่ได้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่าย โดยมอบกุญแจให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบสินค้าเอง เป็นเหตุให้สินค้าที่ระลึกสูญหาย พฤติการณ์ถือได้ว่าเป็นการกระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จึงให้นาง พ. รับผิดชดใช้ค่าเสียหายร้อยละ ๑๐ คิดเป็นเงิน ๑๑,๑๔๖.๘๙ บาท

ที่มา: เอกสารเผยแพร่ทางเว็ปไซต์ สำนักความผิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง

ผู้กำกับดูแล : นางสาวสิรินทร์ สันติพลวุฒิ

ผู้รวบรวม/จัดพิมพ์ : นางสาวมณี หัสชู

ผู้จัดส่ง : นางสาววนิดา อยู่ภิญโญ ว่าที่ ร.ต. หญิง มัญชรี ก้อนทอง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน

ฉบับที่ ๕ /ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

"เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน" จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทความเชิงวิชาการด้านการตรวจสอบภายในกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยรับตรวจพึงดำเนินการ ตลอดจนเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน หากท่านใดมีข้อติชมหรือต้องการแสดงความคิดเห็นหรือปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

โปรดติดต่อโทร. ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

E–Mail: iau.iad@dsd.go.th

เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

Facebook ผ่านหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

หรือ www.facebook.com/DSD.Internalaudit

ในฉบับ

➪ บทความแนะนำการปฏิบัติงาน ***เรื่อง สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม***

➪ บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล ป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง ***แนวคำวินิจฉัยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ประเภทสำนวนทุจริต) ทรัพย์สินสูญหาย (ต่อ)***

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ รวมถึงผู้ดำเนินการ อภิปราย/สัมมนา } ไม่เกิน ๕ คน
แบ่งกลุ่ม เพื่อ - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย/สัมมนา - ทำกิจกรรม } ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่จ่ายได้

การนับเวลาบรรยาย (ชม. การฝึกอบรม)

☆ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
☆ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
☆ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
☆ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก : ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข :
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : } ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก : ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข :
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : } ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

✥ จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
✥ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด
✥ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบฯ)

ค่าอาหาร

◆ อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลังการฝึกอบรม
◆ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้มีมติ ครม. กำหนดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม **จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท สถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาท**

ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมประเภท ข (ข้าราชการตำแหน่งประเภทระดับต้น/กลาง) **และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก** : ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ให้พัก ๒ คนต่อห้อง **เว้นแต่** เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

การฝึกอบรมประเภท ก (ข้าราชการตำแหน่งประเภทระดับสูง) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้พัก ๒ คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

การจัดที่พักสำหรับประธาน ในพิธีเปิดหรือปิด/แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม/วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชี หมายเลข ๒/๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท: วัน: คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ค่ายานพาหนะ

◎ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
◎ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ **เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด**
◎ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ดังนี้

การฝึกอบรมประเภท ก : จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง **แต่ทั้งนี้มีมติครม.*** ⇨