

# ข้อแตกต่างระหว่าง การประชุม vs การฝึกอบรม

## การประชุม

## การฝึกอบรม

### คำนิยาม

การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมรับทราบนโยบาย
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ
- ประชุมระดมความคิด
- ฯลฯ

### คำนิยาม

- การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ
- การดูงาน
- การฝึกงาน
- หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ในประเทศ และ ต่างประเทศ

### วัตถุประสงค์

- เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

### วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาบุคคล
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- \*โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร



### การประชุม

### การอบรม

ต้องมีการกำหนด เป็นระเบียบวาระการประชุม

\*ต้องมี\* โครงการ หรือ หลักสูตร



ไม่ต้องเขียนโครงการ

ช่วงเวลาที่แน่ชัด

### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในสถานที่ราชการ >> เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- ในสถานที่เอกชน >> เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในสถานที่ราชการ >> เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- ในสถานที่เอกชน >> เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

### ค่าอาหาร

### ค่าอาหาร

กรณีที่มีการประชุม คาบเกี่ยวมื้ออาหาร >> เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

บรรยายในหน้าถัดไป

NEXT



# การ ฝึกอบรม

## การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

### ค่าอาหาร

### สถานที่ราชการ



#### ประเภท ข.

(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
เป็นบุคลากรของรัฐ)

จัดครบมือ  
(เช้า-กลางวัน-เย็น)

ไม่เกิน 600

จัดไม่ครบมือ  
(ไม่ครบ3มื้ออาหาร)

ไม่เกิน 400

#### ประเภทบุคคลภายนอก

(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

ไม่เกิน 500

ไม่เกิน 300

### ค่าอาหาร

### สถานที่เอกชน



#### ประเภท ข.

(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
เป็นบุคลากรของรัฐ)

จัดครบมือ  
(เช้า-กลางวัน-เย็น)

ไม่เกิน 950

จัดไม่ครบมือ  
(ไม่ครบ3มื้ออาหาร)

ไม่เกิน 700

#### ประเภทบุคคลภายนอก

(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

ไม่เกิน 800

ไม่เกิน 600

### ค่าที่พัก



ค่าเช่าห้องพักคนเดียว  
(บาท/วัน/คน)

ไม่เกิน 1,450\*

ค่าเช่าห้องพักคู่  
(บาท/วัน/คน)

ไม่เกิน 900

#### ประเภท ข.

(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
เป็นบุคลากรของรัฐ)

#### ประเภทบุคคลภายนอก

(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง  
ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

ไม่เกิน 1,200\*

ไม่เกิน 750

\*การจัดหรือการเข้าพักต้องเป็นไปเงื่อนไขและตามที่ระเบียบกำหนด



## หลักฐานการเบิกค่าที่พัก

ต้อง!!!

เป็น "ใบเสร็จรับเงิน" จากสถานที่พักเท่านั้น

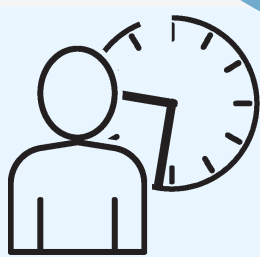
\*\*\*กรณีผู้จัด ไม่ได้จัดที่พักให้และให้เบิกจากต้นสังกัด

ห้าม!: จองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย





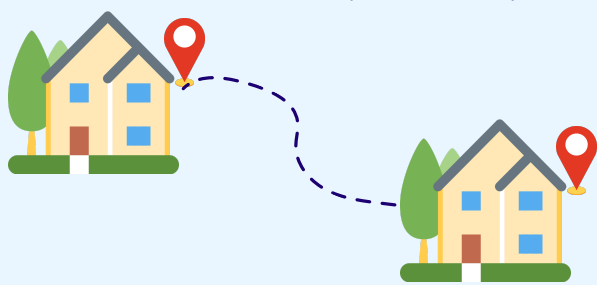
# การ ฝึกอบรม



## การนับเบี้ยเลี้ยง

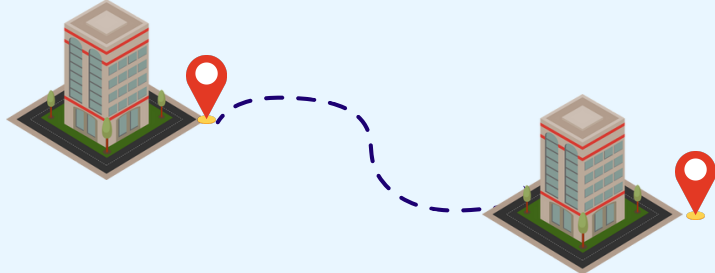
**การนับค่าเบี้ยเลี้ยง** = นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจาก

1. ที่พักอาศัย(บ้านพัก)



จนกลับถึงที่พักอาศัย(บ้านพัก)

2. ที่ปฏิบัติราชการ(ที่ทำงาน)



จนกลับถึงที่ปฏิบัติราชการ(ที่ทำงาน)

หรือ

## การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

● 24 ชั่วโมง



เป็น 1 วัน

● ถ้าไม่ถึงหรือส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง  
แล้วนับได้เกินกว่า 12 ชั่วโมง



ถือเป็น 1 วัน

## ตัวอย่าง

EX. นาย ก. เดินทางจากเชียงใหม่ไปอบรมที่กรุงเทพฯ โดยรถโดยสารประจำทางขออนุมัติ  
เดินทางไปราชการ(อบรม) วันที่ 3-5 มกราคม 2566 อบรมวันที่ 4 มกราคม 2566  
ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ ได้เดินทางออกจากบ้าน วันที่ 3 ม.ค. 2566 เวลา 18.00 น.  
กลับถึงบ้าน วันที่ 5 ม.ค. 2566 เวลา 07.00 น.

สามารถนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

เริ่มนับ วันที่ 3 ม.ค.66 เวลา 18.00น.

ถึง วันที่ 4 ม.ค.66 เวลา 18.00น.

"เป็น 1 วัน"



เริ่มนับ วันที่ 4 ม.ค.66 เวลา 18.00น.

ถึง วันที่ 5 ม.ค.66 เวลา 07.00น.

"นับได้ 13 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน"

## ค่าเบี้ยเลี้ยงที่สามารถเบิกได้ ดังนี้

1. วันที่ 3 ม.ค.66 เวลา 18.00น. - วันที่ 4 ม.ค.66 เวลา 18.00น. (1 วัน) = 240 บาท/วัน

2. วันที่ 4 ม.ค.66 เวลา 18.00น. - วันที่ 5 ม.ค.66 เวลา 07.00น. (13 ชั่วโมง) = 240 บาท/วัน

หัก (มื้อกลางวัน 80 บาท)

ดังนั้น ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เดินทางไปอบรมที่สามารถเบิกได้เท่ากับ **400 บาท**



## ข้อควรระวัง

- ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันเดินทางไปและกลับ
- ขออนุมัติเดินทางถึงเสร็จสิ้นภารกิจ = เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้ถึงเวลาสิ้นสุดการอบรมเท่านั้น!
- เดินทางไปล่วงหน้าหรือไม่กลับทันทีต้องมีเหตุผลความจำเป็น
- เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะที่ผู้จัดร้องขอให้เบิกจากต้นสังกัด (ดูจากหนังสือเชิญอบรม)

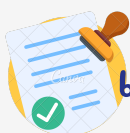
- หยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุด
- เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปอบรม ต้องหักมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้
- ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน
- การเบิกค่าที่พักไม่มีเหมาจ่าย



## ที่มา

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## เหตุผลในการจัดทำ ตสน.ฉบับนี้

จากการตรวจสอบและให้คำปรึกษาพบว่า

- มีการเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- การนับเวลาเบี้ยเลี้ยงไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

