

## การประชุมราชการและการประชุม อบรม สัมมนา

งานการเงินและบัญชี งานส่วนใหญ่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและการเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การจัดประชุมเป็นงานอย่างหนึ่งที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งการประชุมเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จะเข้าใจผิดระหว่างการประชุมราชการกับการประชุม อบรม สัมมนา

หลักในการสังเกตความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการและการประชุม อบรม สัมมนาสรุปได้ดังนี้

1. การประชุมราชการหมายความถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
  - นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
  - รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
  - ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
  - ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
  - รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา
2. การฝึกอบรมหมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อ
  - พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
  - ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)” หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ช่วงแรก วิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ
- ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติ โดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยาย มาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้
- การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการและการอบรม สัมมนา
กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุวงเงินค่าใช้จ่ายในที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม ** ไม่ต้องจัดทำโครงการประชุม	กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมเขียนโครงการที่ระบุความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดการประชุม [Agenda] เสนออธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการและการอบรม สัมมนา
<p>(เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุม</li> <li>- จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม</li> </ul> <p><b>การเบิกค่าใช้จ่าย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าอาหาร</li> <li>2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)</li> </ol> <p>- ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ (ไม่ต้องหักมื้ออาหาร)</p>	<p>(เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่โครงการมีได้รับวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้ง เสนออธิบดี</li> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุม อบรม พร้อมทั้งแนบกำหนดการประชุม (Agenda)</li> <li>- จัดประชุมอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul> <p><b>การเบิกค่าใช้จ่าย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่</li> <li>2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม</li> <li>3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์</li> <li>4. ค่าประกาศนียบัตร</li> <li>5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์</li> <li>6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</li> <li>8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม</li> <li>9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</li> <li>12. ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> <li>13. ค่าอาหาร</li> <li>14. ค่าเช่าที่พัก</li> <li>15. ค่ายานพาหนะ</li> <li>16. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ol> <p>- ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ (แต่ต้องหักมื้ออาหารตามที่ผู้จัดฯ จัดอาหารให้ )</p>

รายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกัน แต่อัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการและการอบรม สัมมนา
<p><b>1. ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่</b> - จัดในสถานที่ราชการ</p>	<p><b>1. ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่</b> <b>งดเบิก</b> ค่าเช่าห้องประชุม ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นสำหรับหน่วยงานส่วนกลางให้ขออนุมัติอธิบดีกรมอนามัย และหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ขออนุมัติผู้อำนวยการ</p>
<p><b>2. ค่าอาหาร</b> อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน</p>	<p><b>2. ค่าอาหาร</b> อัตราการเบิกจ่าย - ค่าอาหารกลางวันและเย็น กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 450 บาท/มื้อ/คน และไม่เกิน 700 บาท/วัน</p>
<p><b>3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : 35 บาท/คน</p>	<p><b>3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : 35 บาท/คน สถานที่เอกชน : 50 บาท/คน</p>
<p><b>4. ค่าที่พัก</b> <b>ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์</b> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <b>อัตราการเบิกจ่าย</b> <b>กรณีจ่ายจริง</b> ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น <b>พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน</b> <b>พักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน</b> โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio แนบประกอบ การเบิกจ่าย <b>กรณีเหมาจ่าย</b> ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น <b>อัตรา 800 บาท/คน/วัน</b> <b>กรณีเหมาจ่าย</b> ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้นและระดับสูง <b>ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน</b></p>	<p><b>4. ค่าที่พัก</b> <b>ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์</b> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <b>อัตราการเบิกจ่าย</b> <b>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน</b> <b>ประเภท ข</b> <b>พักคนเดียว : ไม่เกิน 1,450 บาท</b> <b>พักคู่ : ไม่เกิน 900 บาท/คน</b> โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio แนบประกอบ การเบิกจ่าย</p>

นางอุษา กล่อมเอียง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มอำนวยการสำนักโภชนาการ