

**เปรียบเทียบ การประชุมราชการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม**

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>ระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย) –</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตาม ข้อ12ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2555</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำประจำปี 2556</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555</li> </ul>
<p>นิยาม</p>	<p>หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภาระปกติของหน่วยงานหรือตามนโยบายของทางราชการ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ทั้งนี้รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม</p>	<p><b>การฝึกอบรม</b> หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน</p> <p><b>การประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</b> หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มสำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะ ความเชี่ยวชาญ ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ <u>ช่วงแรก</u> วิทยาการ</p>

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
		<p>บรรยายเกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ <u>ช่วงถัดไป</u> มีการฝึกปฏิบัติโยนนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยายมาเพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้ (การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้)</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ เช่น ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล</li> <li>- รับทราบนโยบายในการดำเนินการ เช่น ประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรอง</li> <li>- ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน เช่น ประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย</li> <li>- ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เช่น ประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ</li> <li>-รับทราบ และรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกัน หาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น ประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ แนวทาง มาตรฐาน</li> </ul>	<p>พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ภายใต้เงื่อนไข ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ)</p>
<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจขออนุมัติจัดประชุม โดยวัตถุประสงค์/หัวข้อการจัดประชุม/วันเวลา สถานที่/ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ไม่ต้องจัดโครงการประชุม)</li> <li>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุม</li> <li>3. จัดประชุมตามวันเวลา สถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ ผู้เข้าประชุมลงนามลายมือชื่อเข้าประชุม</li> <li>4. จัดทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าประชุมทุกคน</li> </ol>	<p>ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนโครงการที่ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน วัน/เวลา/สถานที่ งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่จะได้รับ ตัวชี้วัด เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ</li> <li>2. จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการอบรม พร้อมทั้งแนบกำหนดการอบรม</li> <li>3. จัดอบรมตามวัน เวลา สถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>4. ผู้รับผิดชอบโครงการ ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม</li> </ol> <p>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน</p>

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบและ การใช้ GL บัญชีแยกประเภท</p>	<p>รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ</li> <li>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร</li> <li>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ ค่าเช่าสถานที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ 2560</li> </ol> <p>หมายเหตุ ค่าเบี้ยประชุมเบิกได้ที่มีระเบียบวาระการประชุม มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการโดยสภามหาวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2563</p> <p><b>การใช้ GL บัญชีแยกประเภท</b></p> <p>5104030207 บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม</p> <p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ไม่รวมรายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม</p>	<p>รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่จัดฝึกอบรม/โครงการ/กิจกรรม</li> <li>ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม/โครงการ/กิจกรรม</li> <li>ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์</li> <li>ค่าประกาศนียบัตร</li> <li>ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</li> <li>ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</li> <li>ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</li> <li>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ol> <p>ข้อ 1 ถึง 9 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 300 บาท</li> <li>ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (กรณีเป็นโครงการศึกษาดูงาน) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท</li> <li>ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> <li>ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>ค่าเช่าที่พัก</li> <li>ค่ายานพาหนะ</li> </ol> <p>ข้อ 12 ถึง 15 เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ข้อ 1,3-6,8, 10,11</p>

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
		<p>การใช้ GL บัญชีแยกประเภท 5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศหมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรหน่วยงาน เช่นค่าลงทะเบียน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงานค่ากระเป๋าค่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – บุคคลภายนอก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงานเช่นอบรมกลุ่มเป้าหมายเด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตรค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋าค่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

