

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการและการประชุม อบรม สัมมนา (ฝึกอบรม)

การประชุมราชการ

หมายถึงการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการน ายทศศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

ขั้นตอนการจัดประชุมราชการ

1. กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร ขออนุมัติจัดประชุมโดย ระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม
2. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม
3. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุมทุกคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม
2. ทาหนังสือเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชรขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตรามาตรการกำหนด (ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
3. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
4. เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม เพื่อใช้ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งควรแนบลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุมด้วย

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- การประชุมในสถานที่ราชการ : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 25 บาท/คน
- : ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 70 บาท/คน

*** การประชุมราชการจะไม่มี การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และไม่ต้องเขียนโครงการ

การฝึกอบรม

หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งใน ประเทศและ ต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการ รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และได้รับความ เห็นชอบ เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จัดทำโครงการตามเอกสารแนบท้าย เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ

2. การปรับปรุงแก้ไขโครงการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตรกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม / ประชุม/สัมมนา มีเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา จะต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้มี อำนาจ (ตามมอบ) ก่อน

3. โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มงาน/งานที่ เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำโครงการก่อนดำเนินการ และขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการของ หน่วยงานนั้น ๆ ก่อน

ระเบียบการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552