

# “การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในหน้าที่เกี่ยวข้อง กับ ส่วนราชการ

- วัตถุประสงค์เพื่อ
- ? นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- ? รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ?ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ?ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ?รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไข ปัญหา



## ตัวอย่างเช่น

- ? การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล
- ? การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ
- ? การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล
- ? การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย
- ? การประชุมจัดทำแผน
- ? การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่างๆ
- ? การประชุมติดตามความก้าวหน้าการ



## รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

1. ค่าอาหาร
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าสถานที่
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น

# “การฝึกอบรม (ตามระเบียบฝึกอบรม)” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน

## มีวัตถุประสงค์เพื่อ

พัฒนาบุคลากรเพื่อความรู้อันนำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## เงื่อนไข

ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) ” หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มสำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ช่วงแรก วิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ
- ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติ โดยนาทฤษฎีที่วิทยากรบรรยาย มาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติได้
- การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้

## รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

## รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ (ต่อ)

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ
16. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ (ค่าเบี้ยเลี้ยง) ..