



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการประชุมสัมมนา</b><br><b>นอกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

## ขั้นตอนและกระบวนการจัดการประชุมสัมมนา นอกสถานที่ (ภายในประเทศ)



สหกรรมระหว่างประเทศ  
 งานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |


๑. นางสาวปรารถนา บุญญฤทธิ์
๒. นางพัทธ์ธีรา สุวรรณทัต
๓. นางศุภวรรณ เทอดเกียรติ์บุรณะ
๔. นางสาวจุฑาทิพย์ ศิริพงษ์
๕. นายสรวิศ ชัยเลิศวณิชกุล
๖. นายธนวัฒน์ ไทยแก้ว

**ผู้ตรวจสอบ**

คณะทำงานประมวลผลและกลั่นกรองความรู้  
 ด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

**ผู้อนุมัติ**

นายวีรศักดิ์ ศุภประเสริฐ  
 ประธานคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ภายใน  
 สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนานอกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

## ๑) บทนำ


การจัดประชุมสัมมนาถือเป็นส่วนหนึ่งของการเพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (สศอ.) รวมทั้ง เผยแพร่ภารกิจหน้าที่ของ สศอ. ซึ่งทำหน้าที่ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ เศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและการวางแผนการพัฒนาอุตสาหกรรม แก้ปัญหาหรือพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รวมทั้ง จัดทำแผนพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศ โดยความสำคัญของการประชุมสัมมนาจำแนกได้ ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรของ สศอ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อระดมความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอันจะทำให้เกิดการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๓. เปิดโอกาสให้คนเราได้มาพบปะพูดคุยกันโดยตรง เพื่อจะได้ประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความคิดเห็นและความรู้ในด้านต่าง ๆ

### ๑.๑) องค์ประกอบของการสัมมนา

สำหรับองค์ประกอบของการสัมมนา ในเบื้องต้นผู้จัดควรคำนึงถึงรายละเอียดการดำเนินการ ประกอบด้วย

๑. หัวข้อ และเนื้อหา ที่จะสัมมนา
๒. วัตถุประสงค์ในการสัมมนา เช่น แก้ไขปัญหา, แบ่งปันความรู้, ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เป็นต้น
๓. รูปแบบการสัมมนา เช่น การฟังข้อมูลจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ แล้วร่วมกันทำ workshop, หรือการร่วมกันระดมสมองคิดในกลุ่ม เป็นต้น
๔. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขึ้นอยู่กับรูปแบบการสัมมนา จะประกอบไปด้วย
  - วิทยากร หรือ ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จัดสัมมนา
  - ผู้ควบคุมการสัมมนา หรือ พิธีกร
  - ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งมีทั้งผู้เข้ารับชมรับฟัง หรือที่ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบการสัมมนา
๕. วันเวลา และสถานที่จัดสัมมนา

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                         |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                         |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>        |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ :-</b> |

## ๑.๒) หลักการและแนวคิดสำคัญในการสัมมนา


การจัดประชุมสัมมนาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพมีหลักการและแนวคิดสำคัญในการจัดประชุมสัมมนา ดังนี้

๑. กระบวนการกลุ่ม สัมมนาเป็นการประชุมของกลุ่มคนที่มีความสนใจเรื่องเดียวกัน อยู่ในแวดวงเดียวกัน มาร่วมคิด ร่วมทำงานกันเพื่อไปสู่จุดหมายเดียวกัน กระบวนการกลุ่มมีอิทธิพลมากต่อผลสำเร็จ และหากได้ควบคุมกระบวนการกลุ่มให้มีความเข้มข้น จริงจัง มีกรอบ ทิศทาง เป้าหมายที่ชัดเจน มีผู้นำกลุ่มที่เก่งในการกระตุ้นให้สมาชิกกลุ่มระดมความคิด พุดคุย หรือปฏิบัติงานเข้มข้น มีบรรยากาศประชาธิปไตย แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด อย่างมีเหตุผล เคารพกติกาของกลุ่ม และรับผิดชอบ ตลอดจนมีเลขานุการกลุ่มบันทึกการประชุมกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ประเด็นสำคัญ ก็ย่อมเกิดผลลัพธ์ที่ดีได้อย่างแน่นอน ดังนั้น ผู้จัดก็ควรหาวิทยากรกลุ่มที่เก่งๆ และเข้าใจธรรมชาติของสมาชิก สามารถให้ข้อมูลและความกระจำในขั้นตอน ก็จะเกิดประโยชน์คุ้มค่า

๒. แนวคิดการสร้างวิธีการคิดแก่สมาชิก คุณค่าของการสัมมนาอย่างหนึ่งก็คือ ความคิดที่ได้จากสมาชิกซึ่งเกิดจากการระดมความคิด (Brainstorming) ซึ่งถ้าสมาชิกมีวิธีการคิดที่มีประสิทธิภาพก็ย่อมได้ความคิดที่มีคุณภาพ เพราะ “ความคิดคือหัวใจของการสัมมนา” ดังนั้น ควรมีการชี้แนะที่ดี ซึ่งได้จากวิทยากรที่มีแนวคิดที่ดี ควรมีเป้าหมาย กรอบ ขอบเขตที่ชัดเจน จะได้ไม่ฟุ้งซ่านจับประเด็นการพุดคุยไม่ได้ และอีกอย่างหนึ่งก็คือ ต้องมีข้อมูลที่ดี คำว่าข้อมูลที่ดี หมายถึงต้องมีความหลากหลาย มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และมีเพียงพอแก่การนำมาคิด ตัดสินใจ เพราะฉะนั้นการทำเอกสารประกอบการสัมมนาจึงต้องมีการจัดการที่ดี เพื่อให้มีคุณภาพพอที่จะนำมาใช้พุดคุยกันได้ แต่นอกเหนือไปจากนั้น สมาชิกที่ดีก็จำเป็นต้องแสวงหาข้อมูลมาก่อน หรือรวบรวมประสบการณ์ของตนมาล่วงหน้าเพื่อประกอบการคิด ตัดสินใจด้วย

๓. แนวคิดการสร้างแรงจูงใจในการสัมมนา การจัดสัมมนาที่ดีและให้ได้ผลจำเป็นต้องสร้างแรงจูงใจให้สมาชิกมีความต้องการ กระตือรือร้นที่จะทุ่มเททำงาน แก้ไขปัญหาให้ลุล่วง หรืออยากจะทำอยู่ประชุมสัมมนา โดยตลอด โดยคำนึงถึงแรงจูงใจที่เหมาะสมแก่ผู้สัมมนา ได้แก่

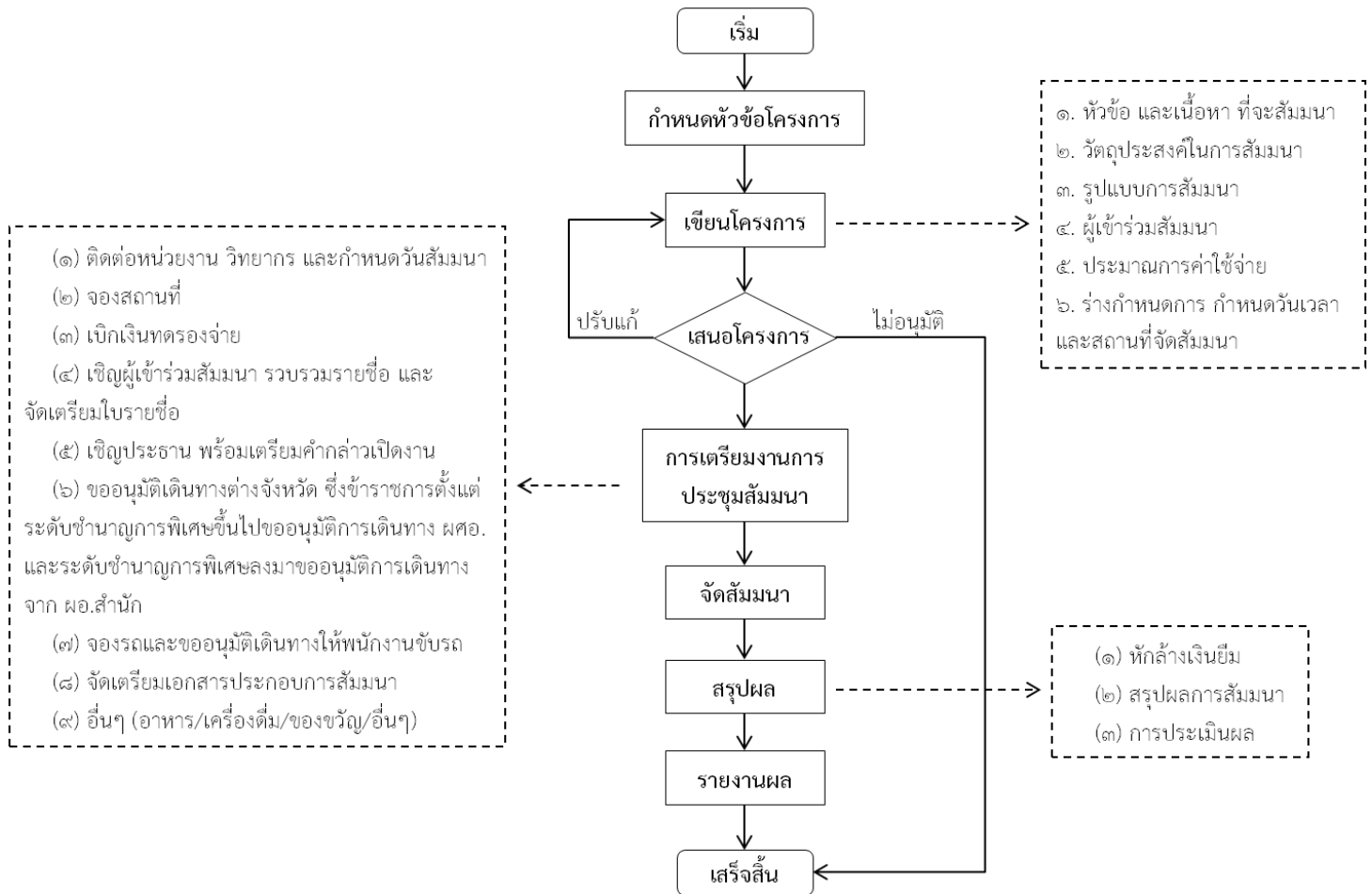
- แรงจูงใจทางกายภาพ ประกอบด้วย เรื่องสถานที่จัดสัมมนา ซึ่งหมายถึงห้องประชุมดูทันสมัย สะอาด ื่อต่อการประชุม และมีเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการบรรยายทันสมัยตามเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้น ด้านอาหารว่าง อาหารเครื่องดื่มรสชาติดี เพียงพอ และตัดรับประทานได้สะดวก รวดเร็ว ด้านห้องพักถ้าจัดในโรงแรมไม่ควรเดินทางไกล ห้องพักสะอาดสะอาด กว้างขวาง มีเครื่องบันเทิงจำเป็น เช่น โทรทัศน์ วิทยุ เคเบิล สัญญาณไวไฟ ตลอดจนบริการต่างๆ ที่มีรองรับความต้องการของผู้เข้าสัมมนาได้ครบถ้วน จนไปถึงกายภาพภายนอก ที่ดูโอ่โถง สวยงาม ตั้งอยู่ใจกลางเมืองบ้าง หรือในสถานที่ธรรมชาติอันงดงาม มีไม้ดอกไม้ประดับ และอื่นๆ ช่วยให้บรรยากาศในการสัมมนาดี น่าประทับใจ

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

- แรงจูงใจด้านเนื้อหาสาระการสัมมนาซึ่งประกอบด้วย กระบวนการสัมมนาที่เป็นระบบเรียบร้อย บรรยากาศเป็นกันเอง มีกระบวนการกลุ่มก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และได้ข้อยุติเช่นแนวคิดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ซึ่งบุคคลสำคัญที่จะก่อให้เกิดสภาพเช่นนี้ คือ วิทยากร ผู้จัดสัมมนา ที่จะควบคุม ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนานอกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                         |
|  | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                         |
|  | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>        |
|  | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ :-</b> |


## ๒) ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนานอกสถานที่



(ที่มา: การวิเคราะห์งานของคณะทำงาน)

เพื่อให้การจัดการประชุมสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลสำเร็จตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ควรจัดประชุมสัมมนาตามขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดหัวข้อโครงการโครงการ สามารถริเริ่มได้ใน ๒ ทาง กล่าวคือ การได้รับมอบหมายนโยบายจากผู้บริหาร และการริเริ่มจากความจำเป็นของหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการออกแบบโครงการสัมมนาที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานและบุคลากร โดยดำเนินการศึกษาเพื่อระบุปัญหาและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร นโยบายขององค์กร พร้อมกับคำนึงถึงความจำเป็นที่เกิดจากปัจจัยภายนอกองค์กร เช่น นโยบายระดับชาติ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประสิทธิภาพในการดำเนินการตามนโยบายระหว่างประเทศ

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนานอกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

๒. การเขียนโครงการประชุมสัมมนา เป็นการออกแบบการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา โดยการจัดประชุมสัมมนานอกสถานที่ที่สามารถแบ่งได้ใน ๒ ลักษณะ ประกอบด้วย

- การสัมมนาในกรุงเทพฯ และเขตปริมณฑล ซึ่งรูปแบบงานจะมุ่งเน้นอยู่ที่การจองห้องประชุม การเชิญวิทยากร และเชิญชวนผู้ร่วมสัมมนาเป็นหลัก

- การสัมมนาต่างจังหวัด ที่จำเป็นต้องมีการจอง/เช่าพาหนะเดินทาง และจองที่พัก รวมถึงการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เพิ่มเติม จากการสัมมนาในกรุงเทพฯ และเขตปริมณฑล

ทั้งนี้ การร่างรายละเอียดของแผนงาน งบประมาณ และบุคลากร ควรกำหนดรายละเอียดในหัวข้อสำคัญๆ ดังนี้

(๑) ชื่อโครงการการสัมมนา คือเรื่องที่จะบรรยายหรืออภิปราย ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมสัมมนาและภารกิจหน้าที่ของ สศอ. รวมถึง มีความน่าสนใจ

(๒) หลักการและเหตุผล บอกความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีการประชุมสัมมนา โดยมีข้อมูลต่าง ๆ ประกอบเหตุผล เมื่อจัดการประชุมสัมมนาแล้วจะเกิดผลดีอย่างไร

(๓) วัตถุประสงค์ จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าการประชุมสัมมนาเพื่อประโยชน์อะไร

(๔) เป้าหมาย หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุมสัมมนาและสังกัดหน่วยงานใด ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับโครงการการประชุมสัมมนา และผลที่ได้รับเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

(๕) ลักษณะโครงการ/ขอบเขตการดำเนินงาน


(๖) วิธีดำเนินการและกิจกรรมหลัก จะใช้วิธีการอย่างไรเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การประชุมสัมมนา เช่น การประชุมสัมมนา การสัมมนากลุ่มย่อยเพื่อแสดงความคิดเห็น การทำกิจกรรมกลุ่ม เป็นต้น

(๗) ระยะเวลาการดำเนินงาน การกำหนดระยะเวลายาวนานเท่าใดขึ้นอยู่กับเนื้อหาและรูปแบบการสัมมนา แต่ควรควบคุมเวลาให้เหมาะสม เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะให้ความสนใจตลอดเวลา

(๘) สถานที่ดำเนินการ ต้องเหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรม และต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อผู้เข้าประชุมสัมมนาจะได้เดินทางสะดวกสามารถร่วมประชุมสัมมนาตรงตามเวลาที่กำหนด และในกรณีที่จัดสัมมนานอกสถานที่ ควรทำแผนที่สถานที่จัดประชุมสัมมนาให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับทราบด้วย

(๙) งบประมาณ ต้องจ่ายในเรื่องอะไรบ้าง และใช้งบประมาณเท่าไรจากแหล่งใด เช่น ค่าตกแต่งจัดสถานที่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างเหมาพาหนะ เป็นต้น

(๑๐) การติดตามและประเมินผล ประเมินจากแบบสอบถามที่แจกผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา เพื่อจะได้ทราบข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะสำหรับใช้ปรับปรุงในการจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไป

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                         |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>                                   |                         |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>   | <b>หน้าที่ :</b>        |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>   | <b>แก้ไขครั้งที่ :-</b> |

(๑๑) ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุผู้รับผิดชอบโครงการประชุมสัมมนา

(๑๒) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุสิ่งที่คาดหวังว่าจะได้จากการประชุมสัมมนา

๓. ขออนุมัติโครงการ โดยจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อให้อนุมัติให้ดำเนินการโครงการ

๔. การเตรียมงานการประชุมสัมมนา ประกอบด้วย จัดทำกำหนดการประชุม เบิกเงินทรองจ่าย เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑) กำหนดการประชุมสัมมนา ต้องกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดประชุมสัมมนา เพื่อจัดทำกำหนดการประชุมสัมมนา ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น เวลาลงทะเบียน เวลาเปิดงาน หัวข้อบรรยายและเวลาในการบรรยายแต่ละหัวข้อ ชื่อวิทยากรผู้บรรยาย เวลาในการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้มีโอกาสซักถามปัญหา และสุดท้ายคือเวลาปิดงาน

(๒) การคัดเลือก เตรียมรายชื่อและประวัติของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา โดยเฉพาะวิทยากรหรือผู้บรรยาย จำเป็นจะต้องรู้ถึงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน การศึกษา ประสบการณ์ และความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่จะพูด ซึ่งประวัติของวิทยากรหรือผู้บรรยายต้องเป็นปัจจุบันและถูกต้อง เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการแนะนำตัวในที่ประชุมสัมมนาทราบ

(๓) การจัดเตรียมจดหมายเชิญประธานเปิดงาน วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาและแขกผู้มีเกียรติ พร้อมแนบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อจะได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาและสามารถเพิ่มเติมผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้ตรงตามเป้าหมายหรือใกล้เคียงกับที่ตั้งไว้


(๔) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา ได้แก่

- เอกสารหรือข้อมูลประกอบการบรรยายในแต่ละหัวข้อ
- สมุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
- คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน
- โครงการการประชุมสัมมนา
- กำหนดการประชุมสัมมนา
- แบบประเมินผลการประชุมสัมมนา

(๕) การจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติหลักการจัดการประชุมสัมมนา
- หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ
- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าวัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะค่าวัสดุจะต้องขออนุมัติก่อนการจัดประชุมสัมมนา



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ<br/>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

(๖) การจัดห้องประชุมสัมมนา สถานที่จัดประชุมสัมมนาจะต้องมีความเหมาะสม สะดวกสบาย มีเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งจะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ และการประชุมสัมมนาประสบความสำเร็จ


๕. จัดสัมมนา ดำเนินการตามแผนงานโครงการ กำกับดูแลความเรียบร้อย และแก้ปัญหาหน้างาน โดยควรสอดแทรกการประเมินผลการดำเนินการเพื่อใช้ในการสรุปผลการดำเนินโครงการต่อไป

๖. สรุปผลและประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย

(๑) จัดการด้านการเงิน โดยรวบรวมใบเสร็จที่เกี่ยวข้อง ใบรับรองแทนใบเสร็จ เพื่อจัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม โดยคำนวณรายจ่ายและเงินคืนตามใบสัญญาเงินยืม

(๒) เตรียมการจัดทำสรุปผลและผลที่ได้รับจากโครงการ รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินการต่อไปในอนาคต เพื่อรายงานผลและนำเสนอต่อผู้บริหาร

๗. รายงานผลและนำเสนอต่อผู้บริหาร

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>                                   |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>   | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>   | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

### ๓) การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาเป็นอีกประเด็นหนึ่งที่มีความสำคัญที่ผู้จัดงานจะละเลยเสียมิได้ โดยรายละเอียดในการจัดทำเอกสารต่างๆ มีดังนี้

#### ๑. เอกสารประกอบการสัมมนา

ในการจัดสัมมนา สิ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างยิ่งก็คือ การแจก เอกสารประกอบการสัมมนา ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนา จะเป็นข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาหรือหนทางในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่จัดสัมมนา เอกสารประกอบการสัมมนาเป็นเพียงลู่ทางหรือส่วนที่เสริมของหัวข้อสัมมนาไม่ใช่เนื้อหาทั้งหมดของการสัมมนา

#### ๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาและหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา

ในการจัดสัมมนาต้องมีการปรึกษาหารือกันก่อนถึงผู้ที่จะเข้าร่วมการสัมมนา ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมควรมีพื้นฐานความรู้ที่ใกล้เคียงกัน จะทำให้การสัมมนาบรรลุผลได้ดียิ่งขึ้น เมื่อทราบรายชื่อของผู้ที่จะเข้าร่วมสัมมนาแล้ว สิ่งที่ต้องกระทำต่อไป คือ การทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาสาระสำคัญของหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนามีลักษณะ ดังนี้

(๑) เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาเรื่อง.....

(๒) เรียน.....

(๓) สิ่งส่งมาด้วย

(๓.๑) รายละเอียดโครงการสัมมนา

- เรื่องสัมมนา.....

- เหตุผลที่ต้องจัดสัมมนา

- วัน เวลา สถานที่ ที่จะจัดสัมมนา

(๓.๒) กำหนดการสัมมนา


(๓.๓) แผนที่เดินทางไปสถานที่สัมมนา

(๓.๔) แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา

- สำรองที่นั่งได้ที่.....

- หมายเลขโทรศัพท์.....

- ภายในวันที่.....

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ<br/>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |


**๓. หนังสือเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ควรมีลักษณะดังนี้**

- (๑) ที่ออกหนังสือ-สถานที่ออก อยู่บรรทัดเดียวกัน
- (๒) วันที่ออกหนังสือ
- (๓) เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ
- (๔) เรียน.....
- (๕) สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย โครงการสัมมนาทางวิชาการ และแผนที่เดินทางมายังสถานที่ที่จัดสัมมนา
- (๖) เนื้อหาของหนังสือ
  - ย่อหน้าแรก นำเข้าสู่เรื่องที่จะจัดสัมมนา ผู้จัดการสัมมนา และมีวัตถุประสงค์อย่างไร
  - ย่อหน้าที่สอง ชี้ประเด็นให้เห็นถึงการ พิจารณาว่า วิทยากรนั้นมีความเหมาะสม ทั้งความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ต่าง ๆ โดยระบุถึง ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา จำนวน จัดที่ไหน วัน เวลา สถานที่
  - ย่อหน้าที่สาม เน้นเรื่องขอเชิญเป็นวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ และรายงาน ว่า ทหารขัดข้อง ประการใดโปรดแจ้งให้..... หมายเลขติดต่อ ปิดท้ายด้วยการกล่าวขอบคุณ
  - คำลงท้าย
  - ลงชื่อประธานผู้ดำเนินการจัดสัมมนา

**๔. คำกล่าวรายงาน – กล่าวเปิด-ปิด การสัมมนา**

**๔.๑ คำกล่าวรายงาน ควรมีลักษณะดังนี้**

- (๑) คำขึ้นต้น กราบเรียน.....
- (๒) เนื้อหา ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้
  - ที่มาของการจัดสัมมนา
  - สภาพปัญหา อันเป็นสาเหตุที่ทำให้ต้องจัดการสัมมนา
  - วัตถุประสงค์ ประโยชน์
- (๓) ปิดท้ายด้วยการเชิญประธานการสัมมนา มาให้เกียรติกล่าวเปิดการสัมมนา พิธีกรกล่าวรายงานการจัดสัมมนา

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนานอกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

๔.๒ การกล่าวเปิดสัมมนา ควรมีลักษณะดังนี้

(๑) คำขึ้นต้น ต้องพิจารณาผู้ที่เข้าสัมมนามีใครและตำแหน่งใดบ้าง

(๒) เนื้อหา แบ่งออกเป็น

- อารัมภบท กล่าวถึง ใครเป็นผู้จัดและมีวัตถุประสงค์อย่างไร
- เนื้อเรื่อง กล่าวถึงประเด็นสำคัญของการจัดงานว่าจะช่วยให้เกิดวิสัยทัศน์หรือการมองการณ์ไกลอย่างไร
- สรุป ปิดท้าย เป็นการแสดงความยินดีหรือชื่นชมคณะกรรมการที่ดำเนินการจัดสัมมนา และขอเปิดการสัมมนา รวมทั้งอวยพรให้การจัดสัมมนา ได้บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๓ การกล่าวปิดการสัมมนา

(๑) คำขึ้นต้น ต้องพิจารณาผู้ที่เข้าสัมมนามีใครและตำแหน่งใดบ้าง

(๒) สารสำคัญ แบ่งได้ ดังนี้

- อารัมภบท อ้างถึงคำกล่าวรายงานของประธานผู้ดำเนินการ
- เนื้อเรื่อง กล่าวโดยสรุป ชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของการจัดสัมมนา การให้ความร่วมมือของผู้ร่วมสัมมนา และแนวทางการนำความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์
- สรุป ปิดท้ายด้วยการอำนวยการอำนวยการให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา


๕. หนังสือขอขอบคุณวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ควรมีลักษณะดังนี้

(๑) เรื่อง ขอขอบคุณ

(๒) เรียน.....

(๓) เนื้อหา ประกอบด้วย.....

- อารัมภบท อ้างถึงการจัดสัมมนาที่ใด และท่านวิทยากรได้กรุณาให้เกียรติไปร่วมอภิปราย หรือบรรยาย
- เนื้อหา ชี้ให้เห็นถึงผลของการจัดสัมมนานั้นมีประโยชน์มากมายเพียงใด เป็นเพราะวิทยากรได้ให้ความกรุณา มาให้ความรู้ และประสบการณ์
- สรุป ขอกราบขอขอบคุณ หรือขอบคุณและควรแสดงว่า ในโอกาสต่อไปหวังว่าจะได้รับความกรุณาเช่นนี้อีก

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                         |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                         |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>        |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ :-</b> |

#### ๔) หลักเกณฑ์ แนวทาง และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๒๒๒๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๔. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๘

๕. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๗

๖. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘


โดยได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรม สัมมนา เป็น ๓ ประเภท กล่าวคือ

*การฝึกอบรมประเภท ก* หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

*การฝึกอบรมประเภท ข* หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

*การฝึกอบรมบุคคลภายนอก* หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ทั้งนี้ สามารถสรุปเป็นอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ภายในประเทศ ดังนี้

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

**อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ภายในประเทศ**

| รายการ  | หน่วย       | อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)   |                           |
|---|-------------|-------------------------|---------------------------|
|   |             | สถานที่ราชการ           | สถานที่เอกชน              |
| <b>1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก</b>   |             |                         |                           |
| ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้   |             |                         |                           |
| <b>1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</b>  |             |                         |                           |
| - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ<br>(ขณความจำเป็นข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง<br>ของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตาม<br>รัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ<br>และหน่วยงานอื่นของรัฐ)   | ชั่วโมงละ   | ไม่เกิน 800             | ไม่เกิน 800               |
| - วิทยากรที่มีใบบุคคลดังกล่าวข้างต้น  | ชั่วโมงละ   | ไม่เกิน 1,600           | ไม่เกิน 1,600             |
| <b>1.2 ค่าอาหาร</b>   |             |                         |                           |
| - จัดครบทุกมือ  | -           | ไม่เกิน 150<br>มือ / คน | ไม่เกิน 1,000<br>วัน / คน |
| - จัดไม่ครบทุกมือ   | -           | ไม่เกิน 150<br>มือ / คน | ไม่เกิน 500<br>วัน / คน   |
| <b>1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>   | มือ / คน    | ไม่เกิน 35              | ไม่เกิน 50                |
| <b>1.4 ค่าเช่าที่พัก</b>  |             |                         |                           |
| - พักคนเดียว  | วัน         |                         | ไม่เกิน 2,000             |
| - พัก 2 คน ๆ ละ   | วัน         |                         | ไม่เกิน 1,100             |
| <b>1.5 ค่ายานพาหนะ</b>  |             |                         |                           |
| - ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน   | วัน / คัน   | 2,250                   | 2,250                     |
| - ค่าโดยสารเครื่องบิน<br>(ตั้งในอัตราขั้นประหยัด ตาม มติ ครม. วันที่ 24<br>พ.ย. 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิก<br>ค่าใช้จ่าย เว้นแต่ ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี<br>รองนายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา รองประธาน<br>ศาลฎีกา ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา<br>ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา<br>ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภา<br>ผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและ<br>อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี<br>ฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดี จะเบิก<br>ค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนเองมีสิทธิ<br>หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้) | เที่ยว / คน | 2,500                   | 2,500                     |



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ

ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)

สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)


หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58

แก้ไขครั้งที่ :-


| รายการ   | หน่วย         | อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)   |                         |
|--|---------------|-------------------------|-------------------------|
|  |               | สถานที่ราชการ           | สถานที่เอกชน            |
| - ค่าแท็กซี่   | เที่ยว / คน   | 200                     | 200                     |
| <b>1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b>  |               |                         |                         |
| - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม  | ครั้ง         | 800                     | 800                     |
| - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด   | คน / หลักสูตร | 100                     | 100                     |
| - ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>(ไม่ตั้งค่ากระเป่าเอกสาร ตามข้อสังเกตของ<br>คณะกรรมการการฝึกอบรม สัมมนา<br>ปี 2553)<br>ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ<br>ขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถ<br>จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน<br>5,000 บาท | ใบ            | -                       | -                       |
| <b>2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม<br/>บุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้</b>  |               |                         |                         |
| <b>2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</b>   |               |                         |                         |
| - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ<br>(หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง<br>พนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ<br>หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ)   | ชั่วโมงละ     | ไม่เกิน 600             | ไม่เกิน 600             |
| - วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น  | ชั่วโมงละ     | ไม่เกิน 1,200           | ไม่เกิน 1,200           |
| <b>2.2 ค่าอาหาร</b>  |               |                         |                         |
| - จัดครบทุกมือ   | -             | ไม่เกิน 150<br>มือ / คน | ไม่เกิน 700<br>วัน / คน |
| - จัดไม่ครบทุกมือ  | -             | ไม่เกิน 150<br>มือ / คน | ไม่เกิน 500<br>วัน / คน |
| <b>2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>  | มือ / คน      | ไม่เกิน 35              | ไม่เกิน 50              |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

| รายการ   | หน่วย         | อัตราค่าใช้จ่าย (บาท) |               |
|--|---------------|-----------------------|---------------|
|  |               | สถานที่ราชการ         | สถานที่เอกชน  |
| <b>2.4 ค่าเช่าที่พัก</b>   |               |                       |               |
| - ที่พักคนเดียว  | วัน           |                       | ไม่เกิน 1,200 |
| - ที่พัก 2 คน ๆ ละ   | วัน           |                       | ไม่เกิน 750   |
| <b>2.5 ค่ายานพาหนะ</b>   |               |                       |               |
| - ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน  | วัน / คัน     | 14,300                | 14,300        |
| - ค่าแท็กซี่   | เที่ยว / คน   | 200                   | 200           |
| <b>2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b>  |               |                       |               |
| - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม  | ครั้ง         | 800                   | 800           |
| - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด   | คน / หลักสูตร | 70                    | 70            |
| - ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>(ไม่ตั้งค่ากระเป่าเอกสาร ตามข้อสังเกตของ<br>คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ<br>ปี 2553)               | ใบ            | -                     | -             |
| ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้ง<br>งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนก<br>รายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท |               |                       |               |

(ที่มา: หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ, สำนักงบประมาณ, กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

#### ๔) กรณีศึกษาตัวอย่าง: โครงการฝึกอบรมกว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า

โครงการฝึกอบรมกว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ สศอ. เกี่ยวกับโครงสร้างการผลิตของอุตสาหกรรมที่สำคัญของไทย กว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า ภายใต้ความตกลงเขตการค้าเสรีที่ไทยได้จัดทำกับนานาประเทศในรูปแบบต่าง ๆ ระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับกว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้าและกรณีศึกษา รวมทั้งระเบียบวิธีปฏิบัติพิธีการศุลกากรการนำเข้าและส่งออกสินค้า โดยภายใต้โครงการฯ มีรูปแบบการจัดสัมมนาแบบการบรรยายและการศึกษาดูงานในพื้นที่ปฏิบัติจริง ทั้งในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลและต่างจังหวัด โดยแบ่งกิจกรรมออกเป็น ๔ กิจกรรม ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๕๗ – มีนาคม ๒๕๕๘ ได้แก่

๑. การจัดฝึกอบรมกว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า ณ ห้องประชุม ๖๐๑ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
๒. การจัดสัมมนาระเบียบวิธีปฏิบัติการออกหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า ณ กรมการค้าต่างประเทศ
๓. การจัดสัมมนาพิธีการศุลกากร ณ ด้านศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง จังหวัดชลบุรี
๔. การจัดสัมมนาพิธีการศุลกากร ณ ด้านศุลกากรชายแดน จังหวัดหนองคาย

โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนา เป็นเจ้าหน้าที่ สศอ. ส่วนวิทยากร เป็นผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

#### ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

##### ๑. การเขียนโครงการ


การประมาณการงบประมาณ จะต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและสอบถามกับส่วนคลัง เพื่อความถูกต้องของการประมาณการ เนื่องจากมีรายละเอียดที่ต่างกัน

##### ๒. การเตรียมการประชุมสัมมนา

การเชิญวิทยากร สามารถทำได้ ๒ กรณี ๑) เชิญผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อที่หน่วยงานจะได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ และ ๒) เชิญโดยตรงกับทางวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ทั้งนี้ จะต้องทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ พร้อมแบบตอบรับการเป็นวิทยากร เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรต่อไป

การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก โดยเฉพาะกับหน่วยงานในต่างจังหวัด ควรประสานงานล่วงหน้าเพื่อกำหนดวันสัมมนา วันเดินทางและสารัตถะอื่นๆ ทั้งนี้ ก่อนถึงกำหนดเดินทางจริงควรโทรศัพท์ยืนยันการนัดหมายอีกครั้ง

การจัดสัมมนาในต่างจังหวัด จะต้องทำหนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการทุกครั้ง เนื่องจากหากไม่มีหนังสืออนุมัติการเดินทางจะไม่สามารถทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณได้


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

การเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา การส่งหนังสือเชิญควรระบุจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมสัมมนา เนื่องจากอาจมีผู้สนใจมากเกินไปที่ตีงเป้าหมายไว้มาก

### ๓. การสรุปผล

การใช้เงินงบประมาณ หากใช้เงินไม่ถึงร้อยละ ๓๐ ของเงินที่ประมาณการ/เงินที่ตรงจ่ายไว้ จะต้องทำบันทึกชี้แจง


หลักฐานทางการเงินต่างๆ ควรจัดเก็บให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเฉพาะการจัดสัมมนาในต่างจังหวัด เนื่องจากหากขาดเอกสารใดเอกสารหนึ่ง อาจทำให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้าในการจัดส่งเอกสาร

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ<br/>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |


#### ๕) ภาคผนวก

(ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง)


๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๒๒๒๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๔. ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๘
๕. ข้อสั่งเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๗
๖. ข้อสั่งเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ<br/>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |


๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๒๒๒๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ<br/>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |


๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ</b><br><b>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ<br/>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

๔. ข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๘


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ<br/>ประชุมสัมมนานอกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

๕. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการพิจารณา สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๗



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ<br/>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

๖. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ขั้นตอนและกระบวนการจัดการ<br/>ประชุมสัมมนาออกสถานที่ (ภายในประเทศ)</b> |                          |
|   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (สท)</b>  |                          |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b>  | <b>หน้าที่ :</b>         |
|   | <b>วันที่เริ่มใช้ 30 / ก.ย. / 58</b>  | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

## อ้างอิง

1. สำนักมาตรฐานงบประมาณ 1, ชื่อเรื่อง “หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ”, สำนักงบประมาณ, กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘.
2. เกษกานดา สุภาพจน์, ชื่อเรื่อง “การจัดสัมมนา”, กรุงเทพมหานคร: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ม.ป.ป.
3. [www.teacher.ssrุ.ac.th/chanoknart\\_ma/pluginfile.php/22/block\\_html/content/หลักการจัดสัมมนา.pdf](http://www.teacher.ssrु.ac.th/chanoknart_ma/pluginfile.php/22/block_html/content/หลักการจัดสัมมนา.pdf)
4. [www.vcharkarn.com/uploads/152/152788.doc](http://www.vcharkarn.com/uploads/152/152788.doc)
5. <https://silvermeit.wordpress.com/2012/05/12/seminar/>