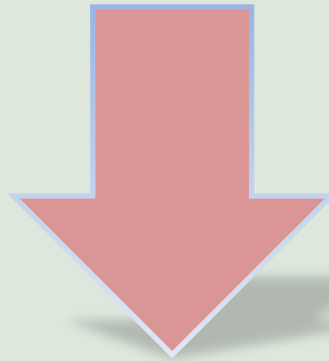


# “เตรียมประชุมดี มีชัยไปกว่าครึ่ง”

คุณเพียงใจ ทองวรรณดี  
สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค

วันที่ 30 มกราคม 2561

**ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการและการประชุม  
อบรม สัมมนา ฝึกอบรม ?**



# การประชุมราชการ

**หมายถึง** : การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ โดยการประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

**วัตถุประสงค์** : เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

## ขั้นตอนการจัดประชุม ราชการ

1

1. ขออนุมัติจัดประชุมโดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม

2

2. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม

3

3. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุมทุกคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

## ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1

1. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายการประชุม

2

2. ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กรมฯ กำหนดค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

## แบบเตรียมจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

ลำดับ	รายการ	การดำเนินงาน			
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>1</b>	<b>โครงการ</b>				
	- ขออนุมัติโครงการย่อย				
	- ขออนุมัติจัดประชุม				
<b>2</b>	<b>วิทยากร</b>				
	- ประสานวิทยากร				
	- หนังสือเชิญ				
	- การตอบรับ				
	- ห้องพัก				
<b>3</b>	<b>หนังสือเชิญ (ผู้เข้าประชุม)</b>				
	- สคร.				
	- สสจ.				
	- ผู้เกี่ยวข้อง				

## แบบเตรียมจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	การดำเนินงาน			
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>4</b>	<b>ประธาน</b>				
	- ผู้อำนวยการ				
<b>5</b>	<b>สถานที่จัดประชุม</b>				
	- การติดต่อ/การประสานงาน				
	- การจัดห้องประชุม				
	- อาหารว่าง/อาหารกลางวัน				
	- ป้ายชื่อ				
	- ส่วนที่เกี่ยวข้อง				
<b>6</b>	<b>ด้านการเงิน</b>				
	- ทำเรื่องเปิดบัตรเครดิต				
	- ทำเรื่องยืมเงิน กระทรวงการคลัง				
	- ขอเจ้าหน้าที่การเงิน				

## แบบเตรียมจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	การดำเนินงาน			
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>7</b>	<b>ด้านยานพาหนะ</b>				
	- ทำเรื่องขอรถ (พขร)				
	- น้ำมัน/ค่าทางด่วน				
<b>8</b>	<b>เอกสารประชุม/วัสดุอุปกรณ์</b>				
	- เอกสาร				
	- อุปกรณ์				
	- กระเป๋า				
<b>9</b>	<b>โสตทัศนอุปกรณ์/อัดเทป</b>				
<b>10</b>	<b>การลงทะเบียน</b>				
	- ใบลงทะเบียน				
	- เจ้าหน้าที่				
<b>11</b>	<b>การจัดห้องพัก</b>				
<b>12</b>	<b>ค่ากล่าวรายงาน</b>				
<b>13</b>	<b>ขออนุมัติไปประชุม</b>				

## เอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งควรแนบลายมือชื่อผู้เข้าประชุมด้วย

## อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุมราชการ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- การประชุมในสถานที่ราชการ  
: ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
ไม่เกินมื้อละ 35 บาท/คน  
: ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 80 บาท/คน

\*\*\* การประชุมราชการจะไม่มี การเบิกค่า  
สมนาคุณวิทยากร และไม่ต้องเขียน  
โครงการ



# การฝึกอบรม

**หมายถึง** : การอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

**การฝึกอบรม** ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

## ขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1. จัดทำโครงการตามเอกสารแนบท้าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การปรับปรุงแก้ไขโครงการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตรกลุ่มเป้าหมาย การเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา จะต้องขออนุมัติอธิบดีก่อน
3. โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำโครงการก่อนดำเนินการ

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### 1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

- ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ
- ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน  
ชำนาญการ ชำนาญงาน อาวุโส อำนวยการระดับต้น
- บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### 2. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิดแขกผู้มีเกียรติ-เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

### 3.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจำนวน 16 รายการประกอบด้วย

#### 3.1ค่าอาหาร

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่ของเอกชน	
	ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)	ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)
ประเภท ก.	850	600	1,200	850
ประเภท ข.	600	400	950	700
บุคคลภายนอก	500	300	800	600

#### 3.2ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่ราชการ	ไม่เกิน 35 บาท
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50 บาท

### 3.3 ค่าที่พัก

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก.	2,400	1,300
ประเภท ข.	1,450	900
บุคคลภายนอก	1,200	750

- \* ฝึกอบรมประเภทขและบุคคลภายนอกให้พัก2คน/ห้อง
- \* ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ระดับปง.ชง.อาวุโสปก.ชก.ชพ.อำนวยการระดับต้นให้พัก2คน/ห้อง
- \* ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ระดับทักษะพิเศษชช.ทรงคุณวุฒิอำนวยการระดับสูงบริหารระดับต้นระดับสูงให้พัก1คน/ห้อง
- \* ประธานแขกผู้มีเกียรติผู้ติดตามและวิทยากรจัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

### 3.5 ค่าพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชดเชยพาหนะเหมาจ่าย	
	ภายในจังหวัด	เขตติดต่อผ่านกม. (เที่ยวละไม่เกิน)	เขตติดต่อจังหวัดอื่น (เที่ยวละไม่เกิน)		รถยนต์ กม.ละ	จักรยานยนต์ กม.ละ
ทั่วไป-ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	500	400	ชั้นธรรมดา จ่ายตามจริง	4	2
วิชาการ-ชำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธรรมดา จ่ายตามจริง	4	2
อำนวยการระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธุรกิจ จ่ายตามจริง	4	2
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธุรกิจ จ่ายตามจริง	4	2

- \* ต่ำกว่าชำนาญงานให้เบิกค่าแท็กซี่ได้ภายใต้เงื่อนไขไม่มีรถประจำทางหรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้างเช่นมีสัมภาระเดินทางเข้าตู่เดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ
- \* ต่ำกว่าชำนาญงานมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

### 3.4 ค่าวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก.	800	1,600
ประเภท ข.	600	1,200
บุคคลภายนอก	600	1,200

- \* โดยบรรยายถ่ายทอดไม่เกิน1คน/อภิปรายสัมมนาเป็นคณะถ่ายทอดไม่เกิน5คนรวมผู้ดำเนินรายการ/แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติอภิปรายทำกิจกรรมถ่ายทอดไม่เกินกลุ่มละ2คน
- \* วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
- \* นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรมไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง
- \* แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า50 นาทีถ้าไม่ถึง50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า25 นาทีได้กึ่งหนึ่ง

## 4. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้นสังกัด อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็น ประโยชน์ต่อส่วนราชการค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมประกอบด้วย

### 4.1 ค่าลงทะเบียนแทนที่จ่ายจริง

4.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พักรวมไว้ใน  
ค่าลงทะเบียน/ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

4.3 ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่าย  
ดังกล่าว/ ผู้จัดไม่จัดอาหารที่พักให้เบิกในส่วนที่  
ไม่ได้เบิกให้ตามพรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการยกเว้นค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

### 4.4 ค่าพาหนะ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขต  
กรุงเทพให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง  
ยกเว้นเป็นสถานที่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่านหรือกรณี  
ไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้และมี  
ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของราชการ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมต่างจังหวัด  
ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามพรฎ.ค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ

\* ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่ายต้องได้รับอนุมัติให้  
ใช้ยานพาหนะส่วนตัวคำนวณระยะทางตามเส้นทาง  
กรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

3.6 ค่ากระเป๋า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารไม่เกิน  
ใบละ300บาท

3.7 ค่าของสมนาคุณในการดูงานไม่เกิน  
แห่งละ1,500 บาท

3.8 ค่าพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

3.9 ค่าประกาศนียบัตร3.10 ค่าใช้และ  
ตกแต่งสถานที่

3.11 ค่าเช่าอุปกรณ์เบิกเท่าที่จ่ายจริง

3.12 ค่าวัสดุเครื่องเขียนอุปกรณ์กรณีซื้อ/  
จ้าง/เช่า

3.13 ค่าถ่ายเอกสารพิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์

3.14 ค่าเช่าอุปกรณ์

3.15 ค่าหนังสือ

3.16 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

\* ข้อ 3.8 – 3.16 เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีซื้อ/  
เช่า/จ้าง ต้องดำเนินการพัสดุด้วย



## เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ

- 1.บันทึกนำเสนอหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ของผู้เบิกผ่านผอ.สำนักเจ้าสังกัด(กรณีส่งค่าใช้จ่ายต่ำกว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย)
- 2.บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการหรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ
4. กรณีจัดฝึกอบรมหรือประชุมเชิงวิชาการ  
เชิงปฏิบัติการ(กรณีเป็นผู้จัด)ขอให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย
5. หนังสือเชิญวิทยากรและอนุมัติค่าวิทยากร(กรณีมีเบิกค่าวิทยากร)
6. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย(กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา)
7. แบบขอจ่ายงบประมาณ(ใบตัดงบ)



## หลักฐาน/ใบสำคัญ

### 1. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้
  - \* ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - \* วันเดือนปีที่รับเงิน
  - \* รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - \* จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - \* ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ใช้บิลเงินสดและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินหากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย
- กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้จะอย่างไรให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบบก.111)และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

## 2. ค่าเช่าที่พัก

1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO) หรือผู้ประกอบการ

## 3. ค่าพาหนะ

### 3.1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ:

ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อE-ticketให้ใช้Itinerary Receipt

### 3.2. ค่าแท็กซี่: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111)

### 3.3. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า: แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประกอบด้วย

\* ใบขออนุมัติ(ต้นฉบับ)

\* รายงานขอซื้อขอจ้าง(ต้นฉบับ)

\* คำสั่งกรรมการตรวจรับ

\* ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน)

หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบบก.111)

และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน(ถ้าสามารถเรียกได้)

\* ใบตรวจรับ(ต้นฉบับ)ที่ผ่านผอ.เจ้าสังกัดทราบ



## ค่าพาหนะ (ต่อ)

3.4. ค่าน้ำมันกรณีใช้รถราชการ: ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี(ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบ  
ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

3.5. ค่าทางด่วน: ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบบก.111)

3.6. ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
(แบบบก.111)ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน

3.7. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบบก.111)  
และแนบระยะทางกรมทางหลวงตามการคำนวณ  
ของกรมทางหลวง

## 4. ค่าวิทยากร : ใช้ใบสำคัญการรับเงิน



## 5. ค่าวัสดุอุปกรณ์

1. ค่าของที่ระลึกวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนถ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์ค่าสถานที่ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้นให้

แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย

\* ใบขออนุมัติ(ต้นฉบับ)

\* รายงานขอซื้อขอจ้าง(ต้นฉบับ)

\* คำสั่งกรรมการตรวจรับ

\* ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน)

หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบบก.111)และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน(ถ้าสามารถเรียกได้)

\* ใบตรวจรับ(ต้นฉบับ)ที่ผ่านผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ

\* รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง(ต้นฉบับ) (ถ้ามี)

### \*\*\*หมายเหตุ

1. กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่ายค่าอาหาร/ที่พัก/เครื่องบิน/ค่าเช่ารถ/น้ำมันให้จัดทำเป็นรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

2. กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่ายเบี่ยง/พาหนะ(TAXI)สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน-หลังให้จัดทำรายงาน

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ๘๗๐๘) แนบประกอบด้วย

# ปัญหาอุปสรรค

1. การจัดประชุมตรงกันโดยที่มีกลุ่มเป้าหมายเดียวกันทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ได้/อาจจะให้หน่อยๆที่เพิ่งเข้ามารับงานใหม่เข้าประชุมแทนทำให้อำนาจการตัดสินใจไม่มี ต้องถามพี่ๆก่อน ทำให้การจัดประชุมไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร
2. ผู้เข้าร่วมประชุมเปลี่ยนใจกระทันหันปฏิเสธที่จะมาประชุมทุกๆที่จัดห้องพักไว้ให้แล้วทำให้เสียค่าใช้จ่ายเรื่องค่าห้องพัก
3. เรื่องห้องพักมี NO show เป็นปัญหามากทั้งๆที่แก้ปัญหาโดยตลอด เหตุสุดวิสัยแต่ต้องให้มีให้น้อยที่สุด
4. ปัญหาเกี่ยวกับตัวผู้เข้าประชุมใกล้วันที่จะประชุมยังไม่แจ้งชื่อเข้ามาทำให้เราไม่สามารถกา  
รันตีห้องพักได้ถ้าจองห้องไว้สูงโอกาสเสี่ยงที่เราจะต้องจ่ายค่าห้องพักเองมีมาก ต้องดูให้ดีๆ
5. ปัญหาที่ยากที่สุดคือตัวผู้เข้าประชุมจะไม่ค่อยสนใจเท่าที่ควรจะห่วงในเรื่องค่าใช้จ่ายจะจ่ายเมื่อใดจองตัวเครื่องบินไว้เวลานั้นเวลานี้จะรีบกลับ
6. เรื่องเอกสารการเบิก/ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบตามยากมาก

## สิ่งที่อยากให้องค์กรพัฒนาในเรื่องการจัดประชุม

1. พัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพในปัจจุบันจะทำแบบ “ข้ามคนเดียว” วันแมนโชว์ ศิลปินเดี่ยว งานจะออกมาดีมีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับทีมงานเป็นสำคัญ
2. คนมีความรู้ความสามารถแตกต่างกันจึงควรนำจุดเด่น จุดดีของแต่ละบุคคลในทีมมาช่วยให้งานบรรลุเป้าหมาย

### \*\*\*ข้อเสนอแนะในการทำงานสำหรับน้องใหม่

1. การดูแลให้น้องประสบความสำเร็จเป็นสิ่งที่ “ภาคภูมิใจ” สำหรับพี่
2. อยากให้รักกันสามัคคีกันเนื่องจากเรียนมาต่างที่ต่างประสบการณ์ความคิดเห็นอาจไม่ตรงกัน จึงอยากให้อ่อยๆคิดทบทวนหาทางออกร่วมกัน
3. กำลังใจคือน้ำหล่อเลี้ยงใจที่สำคัญ ไม่มีองค์กรไหนจะยืนหยัดอยู่ได้ด้วยบุคลากรเพียงวัยเดียวเท่านั้น การแชร์ประสบการณ์ที่ดีร่วมกันให้เกียรติ เคารพ และศรัทธาในหน้าที่ของกันและกัน ย่อมจะช่วยให้งานราบรื่นและองค์กรอยู่อย่างมีความสุข



## คติประจำใจ

**ความสำเร็จ.....ไม่ได้ตกมาจากฟ้า**  
**แต่อยู่ที่.....การแสวงหา และอดทนรอ**

**ขอบคุณค่ะ**

