

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ กับ การฝึกอบรม

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
การประชุมราชการหมายถึง การประชุมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ	การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน
✓ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ	หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ
✓ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน	หรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน
✓ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน	มีวัตถุประสงค์เพื่อ
✓ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน	✓ พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
✓ รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา	(บุคลากรขาดความรู้/ทักษะ/ประสบการณ์)
ตัวอย่างเช่น	เงินเดือน
☞ การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล	✓ ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
☞ การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) หมายถึงการประชุมร่วมกัน
☞ การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	เป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิด
☞ การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย	ทักษะ/ความเชี่ยวชาญลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ
☞ การประชุมจัดทำแผน	☺ ช่วงแรก วิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่างๆ
☞ การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่างๆ	☺ ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติ โดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยาย มาใช้เพื่อให้
☞ การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ	เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้
ประชุมซักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ /ประชุม หน.ส่วนราชการประชุมประจำเดือน	☺ การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ได้
การประชุมคณะทำงานประเมินผลโครงการ A	ตัวอย่าง การประชุมเชิงปฏิบัติการ "การประเมินผลโครงการ"
วิธีการ จัดประชุมราชการ โดยกำหนดวาระการประชุมดังนี้	ความเป็นมา : บุคลากรขาดความรู้ /ทักษะ/ประสบการณ์

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ กับ การฝึกอบรม

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
วาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ทราบ	วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านประเมินผลโครงการ
วาระที่ 2 เพื่อทราบ : รับทราบผลการดำเนินงานโครงการ A	ตัวชี้วัด : ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมผ่านการทดสอบหลังการอบรม
วาระที่ 3 เพื่อพิจารณา : กำหนดแนวทางการประเมินผล/เครื่องมือในการประเมิน	ผลผลิต : ผู้เข้าอบรมในโครงการ
วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ	วิธีการ : บรรยาย และฝึกปฏิบัติ
	ผลลัพธ์ : ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และเกิดความเข้าใจ สามารถ ประเมินโครงการที่รับผิดชอบได้
ขั้นตอนการ	ขั้นตอนการ
➔ ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติจัดประชุม	1.เขียนโครงการ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ
โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา	กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ กำหนดการ เสนอ อนุมัติ
และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุงบเงินค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุม	2.(เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ)
➔ ไม่ต้องจัดทำโครงการ	กรณีโครงการมีได้ระบุวัน เวลา สถานที่ที่ชัดเจน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือ
(เมื่อได้รับอนุมัติจัดประชุม)	ขออนุมัติจัดประชุมที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้ง
1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบ วาระการประชุม	ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมอบรม
2.จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ (สถานที่ราชการ)	พร้อมทั้งแนบกำหนดการ (Agenda)
3.ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม	3.จัดประชุมอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ
4.ทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าประชุมทุกคน	4.ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
5.ค่าอาหารให้เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม30 ต่อมือต่อคน	ภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม
	5.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
	ต้นสังกัด ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน