

Storyboard

การบริหารการคลัง : การจัดประชุมระหว่างประเทศ

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
กระทรวงการต่างประเทศ

#scene 1



Ref. : insert Logo และชื่อสถาบัน

Fx. : ซาวด์ประกอบ



Ref. :

Text : ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2555 ได้ให้นิยามของการจัดการประชุมระหว่างประเทศไว้ว่า

Fx. : เลี้ยงพากย์

Remark :



Ref. :

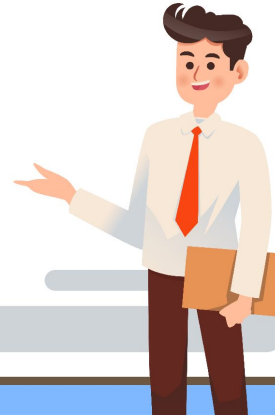
Text : การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

Fx. : เสี่ยงพากย์

Remark :

ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

- 1 การประชุมในกรอบทวิภาคี (สองฝ่าย)
- 2 การประชุมในกรอบพหุภาคี (มากกว่าสองฝ่าย)
- 3 การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศ
- 4 การประชุมเรื่องเดียว
- 5 การประชุมหลายเรื่อง
- 6 การประชุมเฉพาะคราว
- 7 การประชุมประจำต่าง ๆ



Ref. :

Text : โดย มีลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ ดังนี้

1. การประชุมในกรอบทวิภาคี (สองฝ่าย)
2. การประชุมในกรอบพหุภาคี (มากกว่าสองฝ่าย)
3. การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศ
4. การประชุมเรื่องเดียว
5. การประชุมหลายเรื่อง
6. การประชุมเฉพาะคราว
7. การประชุมประจำต่าง ๆ

Fx. : เสี่ยงพากย์

Remark :

วัตถุประสงค์ของการประชุม

- 1 เพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติงาน
- 2 เพื่อรับทราบการดำเนินงาน นโยบาย หรือข้อกำหนด
- 3 เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามข้อกำหนด
- 4 เพื่อการเจรจาและร่างสัญญาหรือเอกสารระหว่างประเทศ
- 5 เพื่อการเจรจาตัดสินใจ โดยการระดมความคิดเห็น



Ref. :

Text : มีวัตถุประสงค์ของการประชุม คือ

1. เพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติงาน
2. เพื่อรับทราบการดำเนินงาน นโยบาย หรือข้อกำหนด
3. เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามข้อกำหนด
4. เพื่อการเจรจาและร่างสัญญาหรือเอกสารระหว่างประเทศ
5. เพื่อการเจรจาตัดสินใจ โดยการระดมความคิดเห็น

Fx. : เลี่ยงพากย์

Remark :

วัตถุประสงค์ของการประชุม

- 6 เพื่อให้คำปรึกษาหารือต่อกัน
- 7 เพื่อให้คำแนะนำที่ไม่ผูกมัดกับรัฐบาลหรือองค์กรใด
- 8 เพื่อกำหนดข้อมติที่มีความผูกพันต่อรัฐบาลหรือองค์กร
- 9 เพื่อหาข้อตกลง ข้อยุติ หรือแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- 10 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน



Ref. : คงหัวข้อ วัตถุประสงค์ของการประชุม

Text : 6. เพื่อให้คำปรึกษาหารือต่อกัน

7. เพื่อให้คำแนะนำที่ไม่ผูกมัดกับรัฐบาลหรือองค์กรใด

8. เพื่อกำหนดข้อมติที่มีความผูกพันต่อรัฐบาลหรือองค์กร

9. เพื่อหาข้อตกลง ข้อยุติ หรือแก้ไขปัญหาร่วมกัน

10. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น และข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน

Fx. : เสี่ยงพากย์

Remark :

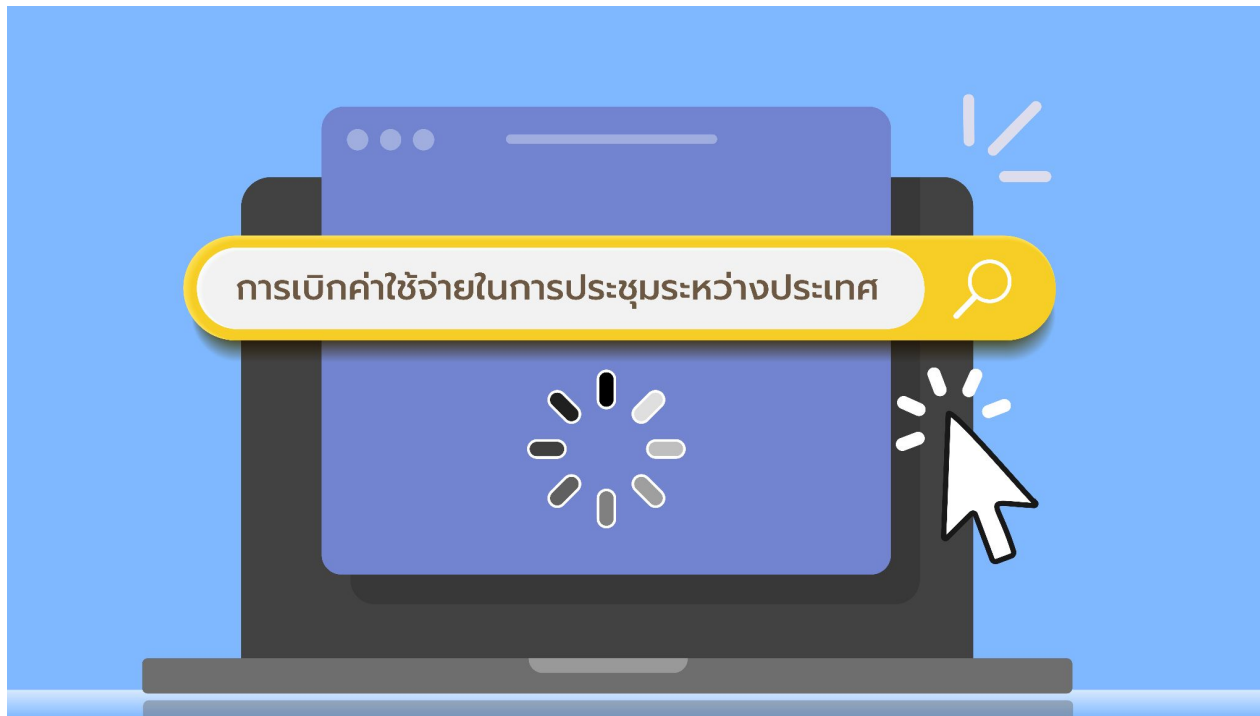
**Ref. :**

Text : บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมนั้น ๆ
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ล่าม และพนักงานแปล หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐและต้องได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการประชุมนั้น ๆ
4. วิทยากร
5. ผู้เข้าร่วมประชุม

Fx. : เสียพากย์

Remark :



Ref. :

Text : เรามาดูประเด็นที่ควรทราบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ กันครับ

Fx. : เสียงพากย์

Remark :

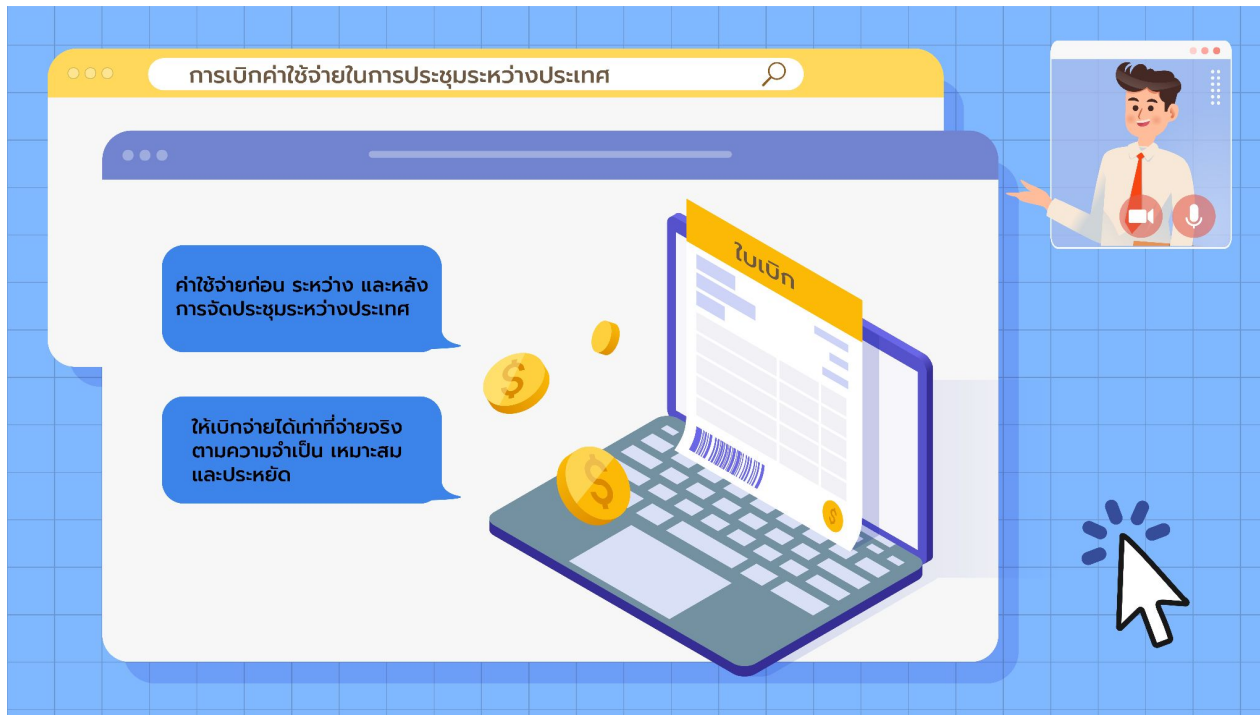


Ref. : คงหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

Text : - ในการประชุมระหว่างประเทศแบ่งระดับของผู้เข้าร่วมเป็น ผู้เข้าร่วมการประชุมระดับรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ดำเนินการประชุม และ ผู้เข้าร่วมประชุมระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี ซึ่งรัฐมนตรีเป็นผู้ดำเนินการประชุม

Fx. : เสียงพากย์

Remark :



Ref. : คงหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

Text : - ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

Fx. : เสียงพากย์

Remark :



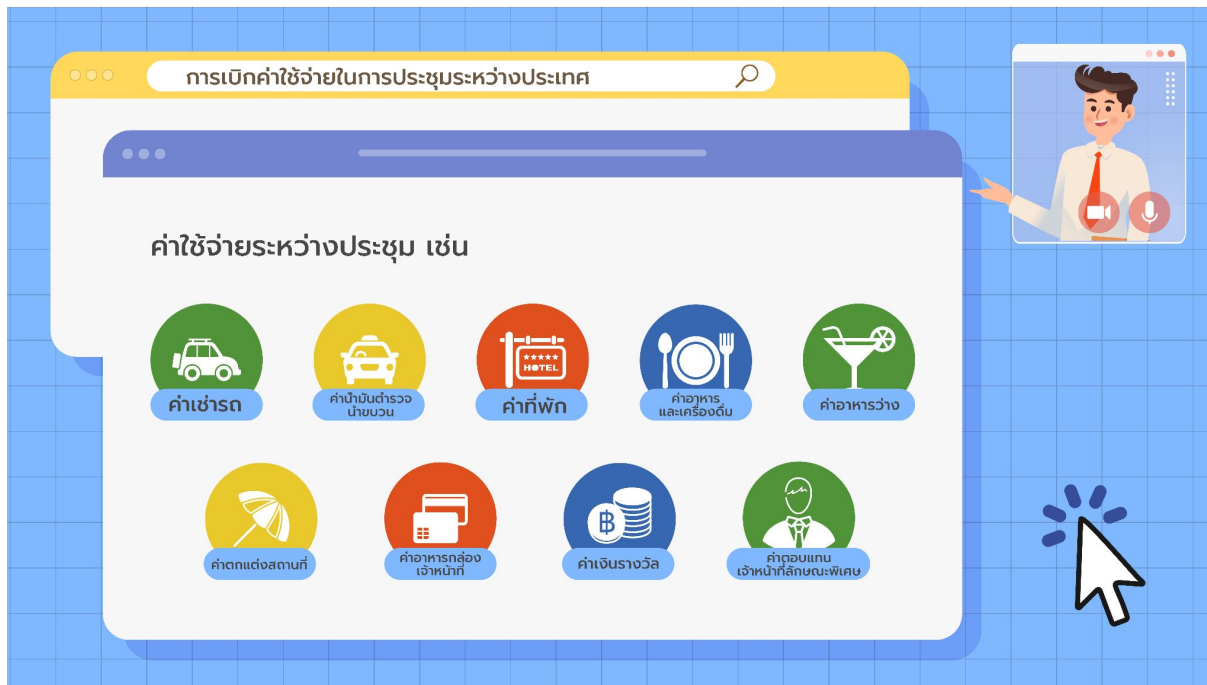
Ref. : คงหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

Text : การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลที่มีสิทธิ์เบิกได้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

1. การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่าย ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. การประชุมระหว่างประเทศ ระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน หากกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน, ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน, ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

Fx. : เสียงพากย์

Remark :

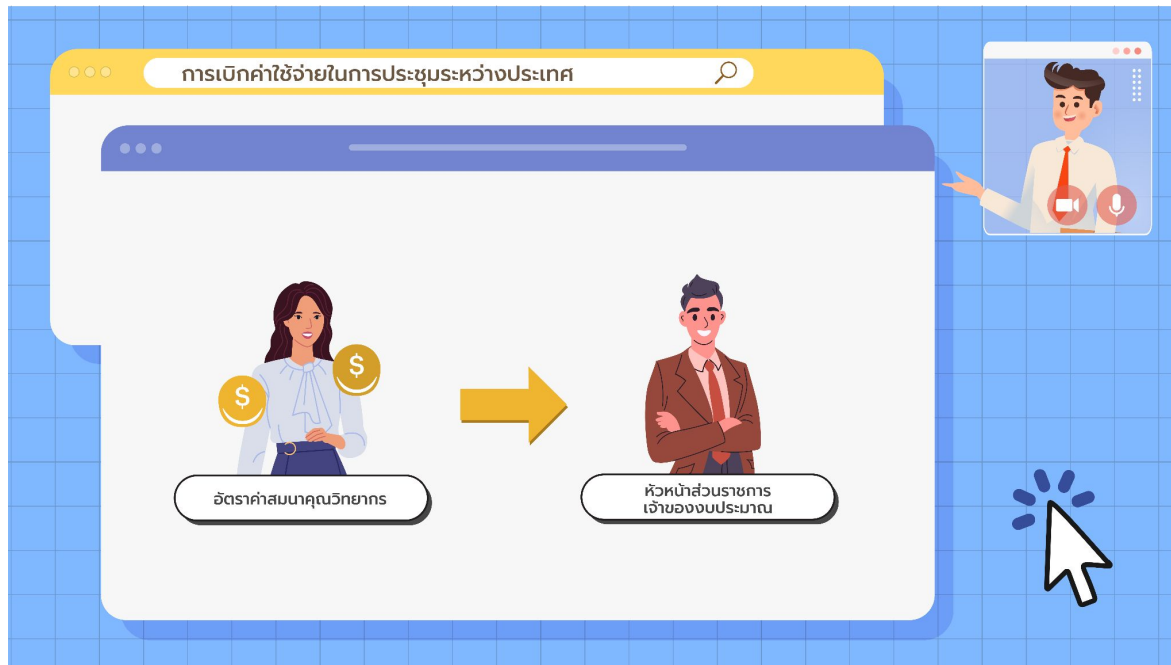


Ref. :

Text : - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศระดับรัฐมนตรีและระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี เช่น ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันตำรวจนำขบวน ค่าอาหารว่าง ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าอาหารกล่องเจ้าหน้าที่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ลักษณะพิเศษ

Fx. : เสียงพากย์

Remark :

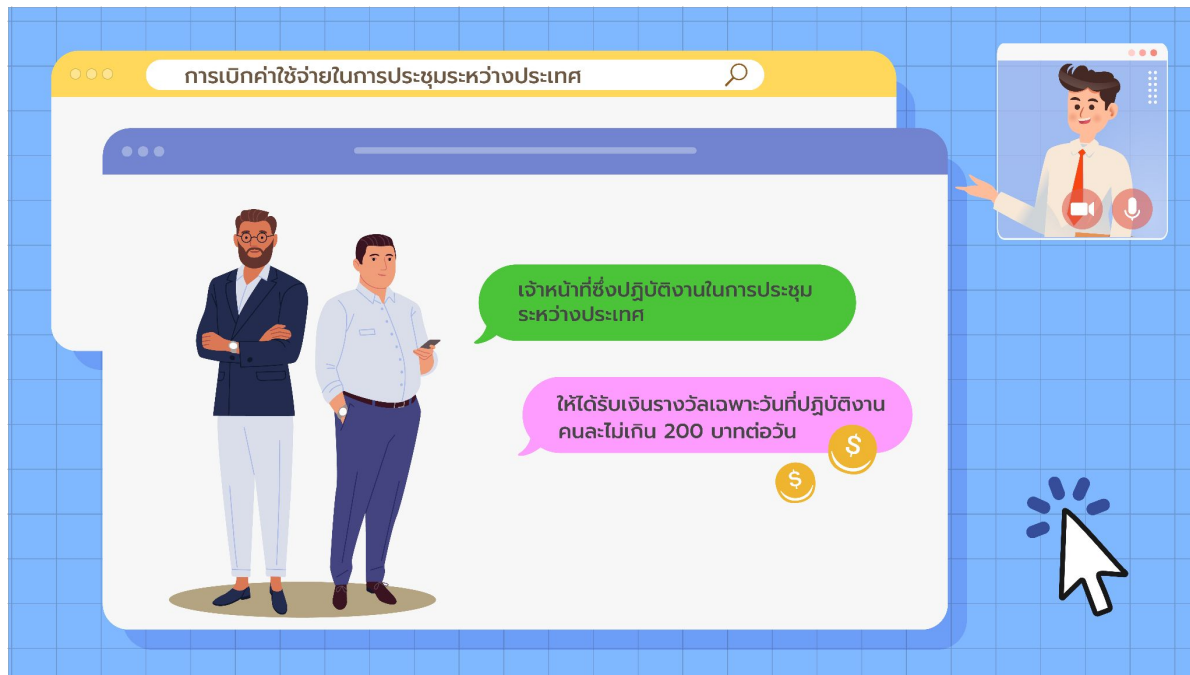


Ref. : คงหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

Text : - อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

Fx. : เสียงพากย์

Remark :

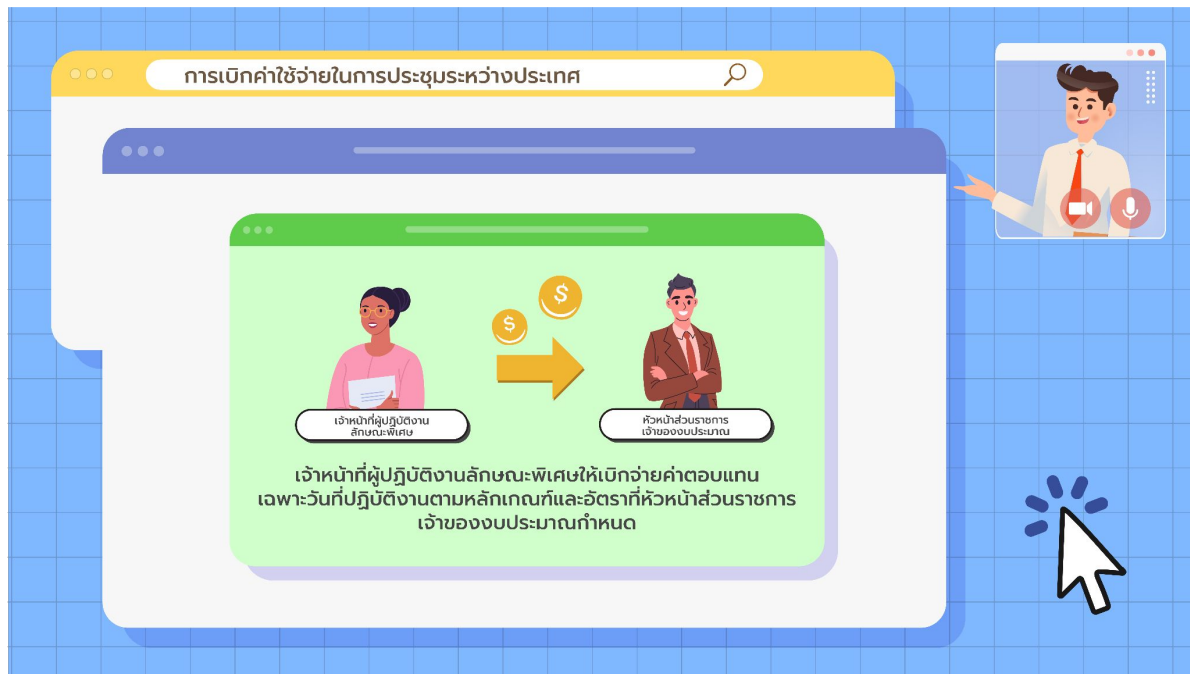


Ref. : คงหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

Text : - เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน โดยต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่

Fx. : เสียงพากย์

Remark :



Ref. : คงหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

Text : - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

Fx. : เสียงพากย์

Remark :

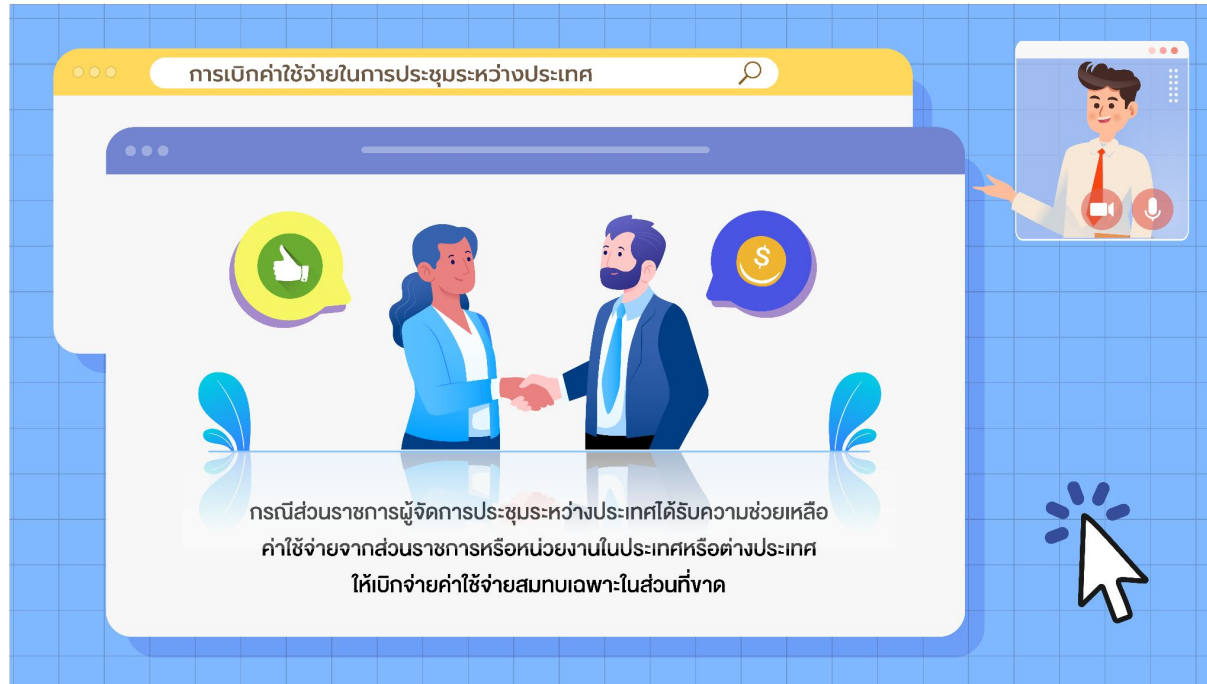


Ref. : คงหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

Text : - ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ และหากค่าใช้จ่ายนี้ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนรายการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

Fx. : เสี่ยงพากย์

Remark :

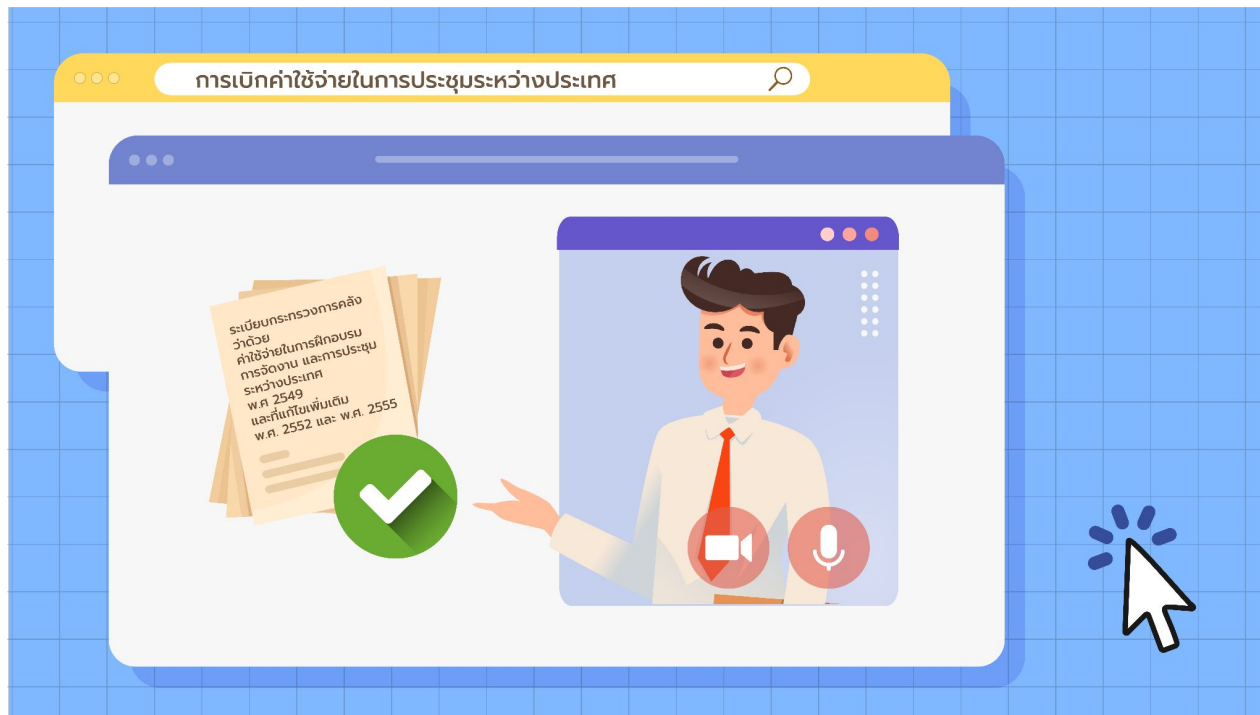


Ref. : คงหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

Text : - กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

Fx. : เสียงพากย์

Remark :

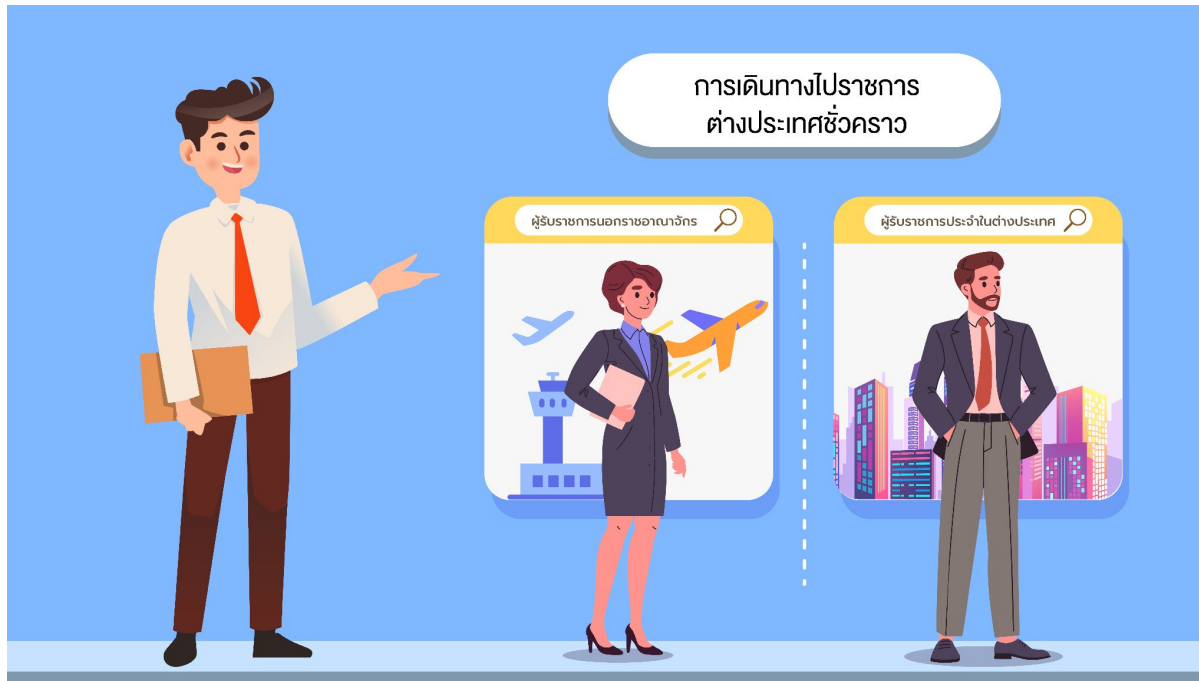


Ref. : คงหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

Text : - การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ยึดหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

Fx. : เสียงพากย์

Remark :

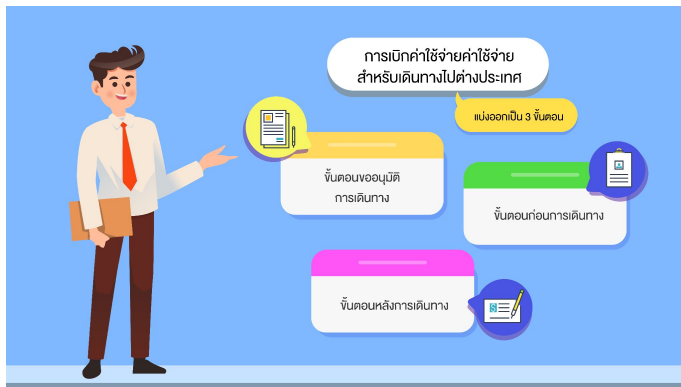


Ref. :

Text : และนี่ก็เป็นเนื้อหาทั้งหมดของ รายวิชาการบริหารการคลังครับ ซึ่งหากกล่าวโดยสรุปแล้ว การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นคือ การเดินทางของผู้รับราชการนอกราชอาณาจักรและการเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ด้วยเหตุผลต่าง ๆ ทางราชการเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

Fx. : เลี่ยงพากย์

Remark :

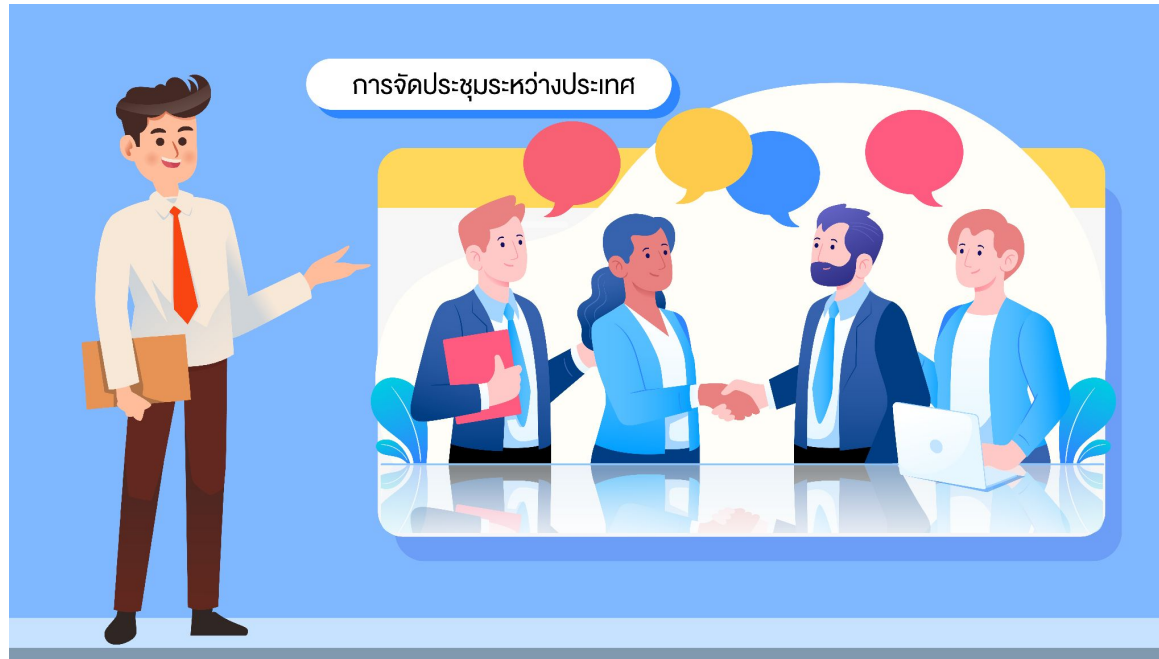


Ref. :

Text : โดยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทางไปต่างประเทศจะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือ ขั้นตอนขออนุมัติการเดินทาง ขั้นตอนก่อนการเดินทาง และขั้นตอนหลังการเดินทาง ส่วนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปประจำการในต่างประเทศ จะมีบุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ร่วมกับข้าราชการที่เดินทางไปประจำการ ได้แก่ คู่สมรส บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และผู้ติดตามที่เป็นบุคคลอื่น นอกเหนือจากคู่สมรสและบุตร โดยค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้จะมีตั้งแต่ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว และค่าเบี้ยอยู่ ตามเงื่อนไขที่กำหนด

Fx. : เสี่ยงพายุ

Remark :

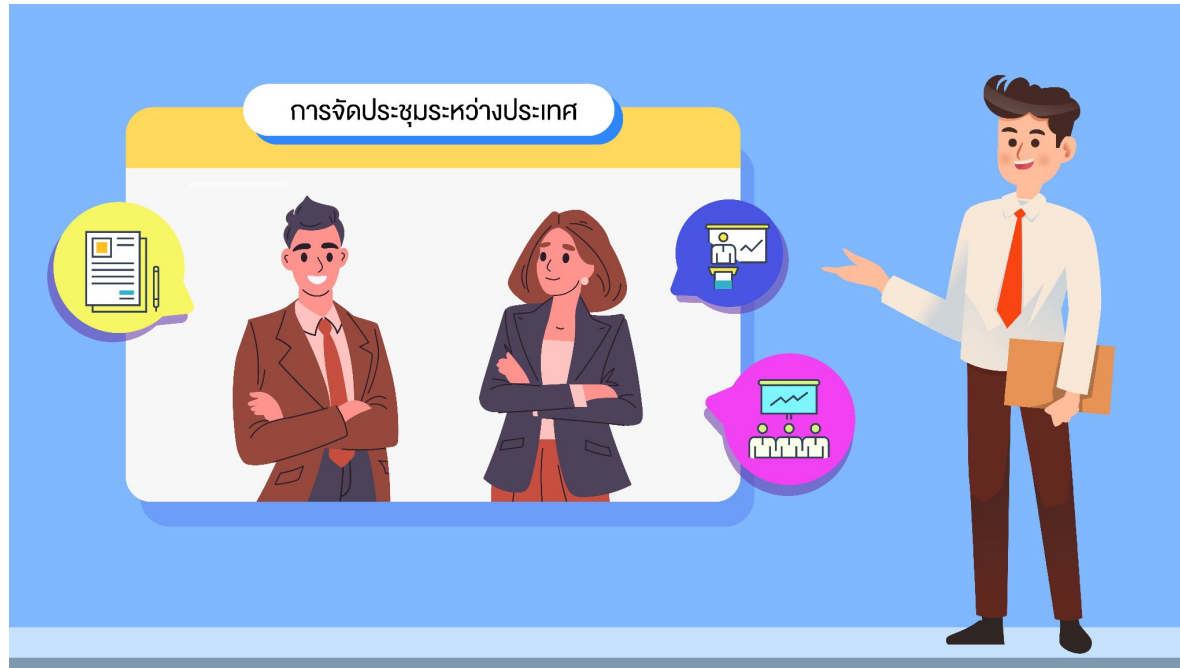


Ref. :

Text : ส่วนการจัดประชุมระหว่างประเทศ คือ การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ และรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย

Fx. : เสียงพากย์

Remark :

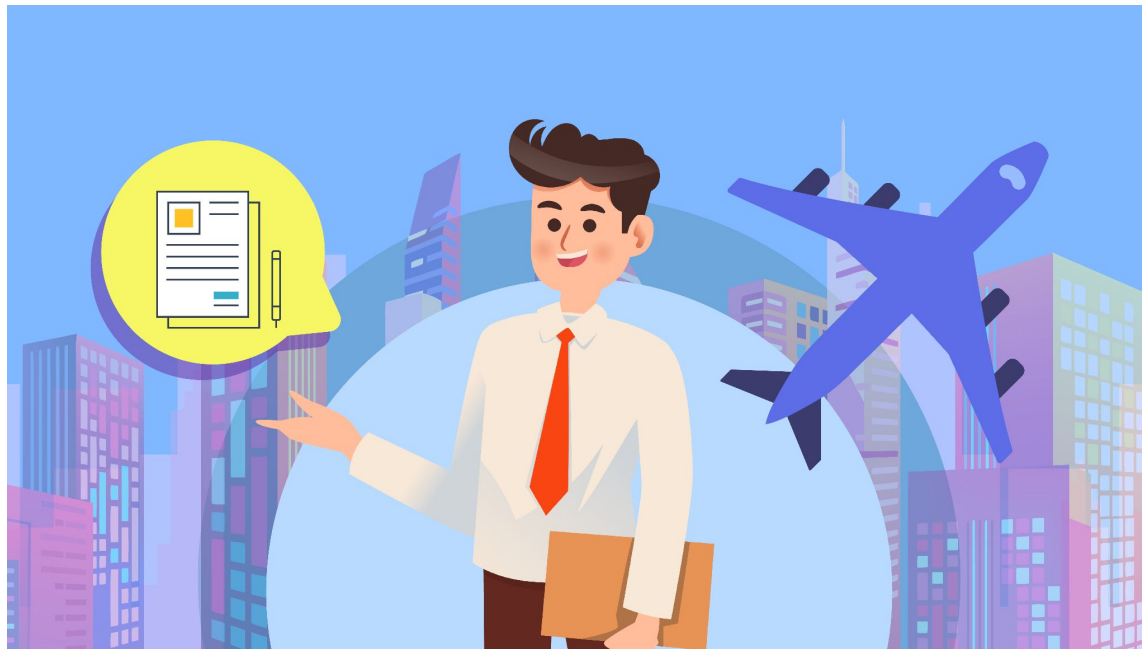


Ref. :

Text : โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา โดยการประชุมระหว่างประเทศนั้นจะมีกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายที่แตกต่างจากการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ และรูปแบบการจัดการประชุมครับ

Fx. : เสียงพากย์

Remark :



Ref. :

Text : หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลังจากที่ได้เรียนรู้ในรายละเอียดในเนื้อหาทั้ง 3 ส่วนนี้ไปแล้ว จะทำให้ทุกท่านเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ และกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เมื่อต้องไปประจำการในต่างประเทศ หรือเมื่อต้องจัดประชุมระหว่างประเทศได้เป็นอย่างดีครับ

Fx. : เสียงพากย์

Remark :

ขอขอบคุณข้อมูลจาก
สำนักบริหารการคลัง
กระทรวงการต่างประเทศ

Ref. : insert ขอขอบคุณข้อมูลจาก สำนักบริหารการคลัง กระทรวงการต่างประเทศ

Fx. : ชาวด์ประกอบ

#scene 25



Ref. : insert Logo และชื่อสถาบัน

Fx. : ซาวด์ประกอบ