

# การสนับสนุนประชุมวิชาการโดยบริษัท

1

## หัวข้อการประชุมหรือการจัดสัมมนา



ตัวอย่างวิธีคำนวณ  
เนื้อหาวิชาการ

- 2 วัน 🌙 = ไม่น้อยกว่า 6 ชม.
- 3 วัน 🌙 🌙 = ไม่น้อยกว่า 12 ชม.

\* ต้องมีการประชุมกันต่อเนื่องทุกวัน



DO

DON'T



การจัด Soft Skill Training



การจัดกิจกรรมบันเทิง



## CHECK LIST ข้อควรระวัง

- ในงานสัมมนา มีหัวข้อด้านการพัฒนาตนเอง ความคิดสร้างสรรค์ การจัดการทางการเงินการลงทุน หรือการพัฒนาทักษะชีวิตหรือไม่?
- มีการจัดกิจกรรมคอนเสิร์ต กิจกรรม Talk Show การแสดงจากบริษัทฯหรือไม่?
- การกำหนดกิจกรรม เป็นไปตามตารางกิจกรรม ที่ทางผู้จัดทำกำหนดหรือไม่?

เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เข้าร่วมควรใส่ใจเนื้อหาการจัดกิจกรรมอย่างเต็มที่

## 2 การจ้างวิทยากร



### ! CHECK LIST ข้อควรระวัง

- วิทยากรมีเวลาพูดน้อย เนื่องจากมีจำนวนวิทยากรมากเกินไปหรือไม่?
- มีการชี้แจงประวัติและผลงานที่เกี่ยวข้องว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญและสอดคล้องกับการสัมมนาหรือไม่?
- วิทยากรเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับแพทย์หรือผู้มีอำนาจการตัดสินใจหรือไม่?

เลือกวิทยากรให้เหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายฟุ่มเฟือยได้



3

### การเลือกสถานที่จัดประชุม



- ✓ จัดประชุมในสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทาง
- ✓ เหมาะสมต่องานทางวิชาการ



DO

DON'T



จัดในสถานที่ที่รู้จัก  
ในฐานะเป็นแหล่งท่องเที่ยว



จัดการประชุมในสถานที่  
ที่เดินทางลำบากและไกล  
จากที่อยู่ของผู้เข้าร่วมประชุม



### CHECK LIST ข้อควรระวัง

- สถานที่ประชุมอยู่ในเมืองที่ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ต้องเดินทางในระยะทางไกล
- สถานที่จัดประชุมเป็นสถานบันเทิง สถานที่จัดกิจกรรมทางกีฬา (เช่น กอล์ฟ) หรือไม่
- เป็นสถานที่เฉพาะ ปกปิด ไม่สามารถเข้าถึงได้โดยง่ายหรือไม่

สถานที่จัดประชุมที่สมเหตุสมผล สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการประชุม

4

## การอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา



เฉพาะผู้เชี่ยวชาญที่ตรงกับหัวข้อการประชุมเท่านั้น



สนับสนุนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร และค่าที่พักเท่านั้น



จำกัดการสนับสนุนเฉพาะระหว่างการประชุมเท่านั้น



DO

DON'T



สนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่ามินิบาร์ ค่าโทรศัพท์



อำนวยความสะดวกและออกค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดตาม



## CHECK LIST ข้อควรระวัง

- มีผู้เข้าร่วมงานเดินทางมากกว่าจำนวนที่ตกลงกันไว้หรือไม่
- มีการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากที่องค์กรกำหนด เช่น ค่าเสียเวลาหรือไม่
- มีการขอพักค้างคืนต่อหลังงาน และเก็บค่าใช้จ่ายกับองค์กรหรือไม่

ไม่ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมในเรื่องการสนับสนุนทางวิชาการ ต้องให้การสนับสนุนผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเหมาะสม

6

# การเบิกจ่ายค่าอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม



การจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลัก  
ราคาไม่เกิน 2,500 บาท ต่อมื้อ ต่อคน



อาหารว่างสามารถจัดได้  
ตามความเหมาะสมและ  
อยู่ในแพคเกจการจัดประชุม



เป็นการเลี้ยงเฉพาะ  
ผู้เข้าร่วมการประชุมเท่านั้น



DO

DON'T



การจัดเลี้ยงอาหารหรูหรา



การให้ผู้ติดตามร่วม  
รับประทานอาหาร



## CHECK LIST ข้อควรระวัง

- มีการจัดเลี้ยงเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือไม่
- มีการจัดอาหารและเครื่องดื่มมากเกินไปหรือมากกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมมากเกินไปหรือไม่
- อาหารที่จัดเลี้ยงเป็นอาหารหรูหรา เช่น กุ้งมังกร ไวน์ ฯลฯ หรือไม่

ไม่ควรให้การจัดเลี้ยงสร้างภาพลักษณ์ที่มีความสำคัญมากกว่างานวิชาการ



# 5

## การเบิกจ่ายค่าเดินทาง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

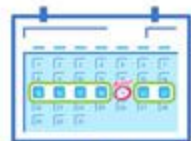


มีการวางแผนการเดินทางระหว่างสถานที่ (ที่พัก-สถานที่ประชุม-จุดนัดพบ) อย่างเหมาะสม



Economy Class

หากเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เลือกเป็นชั้นประหยัด



การเดินทาง  
ไปก่อนหรือหลังวันสัมมนา  
ให้พิจารณาตามความจำเป็น



รถรับ-ส่งระหว่างการประชุม  
ควรเดินทางเป็นกลุ่ม (รถตู้)



DO

DON'T



ใช้รถรับส่งเฉพาะบุคคล  
รถสี่ล้อ



สนับสนุนค่าใช้จ่าย  
ที่จัดหาโดยผู้เข้าร่วมประชุม  
(เช่น ค่าน้ำมัน)



### CHECK LIST ข้อควรระวัง

- ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเดินทางไป-กลับโดยสะดวก ใช้เวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมงหรือไม่
- สถานที่จัดประชุมเป็นสถานบันเทิง สถานที่จัดกิจกรรมทางกีฬา (เช่น กอล์ฟ) หรือไม่
- เป็นสถานที่เฉพาะ ปกปิด ไม่สามารถเข้าถึงได้โดยง่ายหรือไม่

วางแผนการเดินทางอย่างรัดกุม เพื่อความปลอดภัยและคุ้มครองทรัพย์สินขององค์กร