

ความแตกต่างระหว่าง

การประชุมราชการ vs การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม



ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ✓ เข้าใจไม่ถูกต้อง ระหว่างประชุมราชการ กับ ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ✓ เชิญผู้เชี่ยวชาญมาประชุม ต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้
- ✓ ถูกหักท้วงจาก ผู้ตรวจสอบภายใน งานการเงิน บ่อยครั้ง
- ✓ ถูกเรียกคืนเงินค่าวิทยากรและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ✓ มีความขัดแย้งระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน
- ✓ ส.ต.ง. ตรวจสอบพบภายหลัง ถูกเรียกคืนเช่นเดียวกัน

สิ่งที่จำเป็นต้องรู้

- ✓ ระเบียบب หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง
- ✓ ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ✓ การเบิกค่าใช้จ่าย

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 [ข้อ 12 ค่าใช้สอย] (กค 0406.4/ว 96 ลว 16 ก.ย. 53) และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ...[ต่อ]...

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
+ หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ 0403.1/ว 221 ลว 7 ก.พ.56 เรื่อง การปรับอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ และโครงการฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรี + หนังสือที่ สธ 0201.024.12/ว 969 ลงวันที่ 12 พ.ค.2559 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัการเบิกค่าใช้จ่าย	+ หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ 0403.1/ว 143 ลว 25 ม.ค.56 เรื่อง ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 + หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ 0403.1/ว 221 ลว 7 ก.พ.56 เรื่อง การปรับอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ และโครงการฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรี + หนังสือที่ สธ 0201.024.12/ว 969 ลงวันที่ 12 พ.ค.2559 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัการเบิกค่าใช้จ่าย

ค่านิยมและวัตถุประสงค์

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ✓ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- ✓ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ✓ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ✓ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ✓ รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

คํานิยามและวัตถุประสงค์ ...[ต่อ]...

ตัวอย่างเช่น

- ✓ การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล
- ✓ การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ
- ✓ การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล
- ✓ การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย
- ✓ การประชุมจัดทำแผน
- ✓ การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่างๆ
- ✓ การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ

ฯ ล ฯ

คำนิยามและวัตถุประสงค์ ...[ต่อ]...

“การฝึกอบรม [ตามระเบียบฝึกอบรม]” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาแน่นอน

มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ✓ พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เงื่อนไข

- ✓ ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่านิยามและวัตถุประสงค์ ...[ต่อ]...

“การประชุมเชิงปฏิบัติการ [Workshop]” หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ช่วงแรก วิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ
- ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติ โดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยาย มาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้
- การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<u>ขั้นเตรียมการ</u> กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุวงเงินค่าใช้จ่ายในที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม ** ไม่ต้องจัดทำโครงการประชุม	<u>ขั้นเตรียมการ</u> กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมเขียนโครงการที่ระบุความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดการประชุม [Agenda] เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน ...[ต่อ]...

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<u>ขั้นตอนการ</u> [เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุม] ✓ กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้ง<u>แนบวาระการประชุม</u> ✓ จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ ✓ ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม	<u>ขั้นตอนการ</u> [เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ] ✓ กรณีที่โครงการมีได้ระบุวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้ง ✓ ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุม อบรม พร้อมทั้ง<u>แนบกำหนดการประชุม [Agenda]</u> ✓ จัดประชุมอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน ...[ต่อ]...

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<u>สิ้นสุดการดำเนินการ</u> กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน	<u>สิ้นสุดการดำเนินการ</u> ✓ ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้อำนวยการฯ ภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม ✓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการฯ ต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน



การเบิกค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
รายการค่าใช้จ่าย 1. ค่าอาหาร 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าเช่าสถานที่ 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม [ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ] 5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น	รายการค่าใช้จ่าย 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ...[ต่อ]...

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
	รายการค่าใช้จ่าย 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ...[ต่อ]...

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
	รายการค่าใช้จ่าย 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ 16. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ [ค่าเบี้ยเลี้ยง]

รายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกัน แต่อัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน

- ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าที่พัก
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าประชุม/อบรม

1. ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
1. ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่ อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน สถานที่เอกชน : ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม อัตราการเบิกจ่าย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

2. ค่าอาหาร

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
2. ค่าอาหาร อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน สถานที่เอกชน : ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	2. ค่าอาหาร อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : ประเภท ก 1 มื้อ ไม่เกิน 150 บาท 2 มื้อ ไม่เกิน 600 บาท ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท สถานที่ราชการ : ประเภท ข 1 มื้อ ไม่เกิน 150 บาท 2 มื้อ ไม่เกิน 400 บาท ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

2. ค่าอาหาร ...[ต่อ]...

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
	อัตราค่าบริการ สถานที่เอกชน : ประเภท ก 1 มื้อ ไม่เกิน 400 บาท 2 มื้อ ไม่เกิน 850 บาท ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท สถานที่เอกชน : ประเภท ข 1 มื้อ ไม่เกิน 400 บาท 2 มื้อ ไม่เกิน 700 บาท ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 950 บาท

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ : 35 บาท/คน สถานที่เอกชน : 50 บาท/คน	3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราการเบิกจ่าย ประเภท ก สถานที่ราชการ : 35 บาท/คน สถานที่เอกชน : 50 บาท/คน ประเภท ข สถานที่ราชการ : 35 บาท/คน สถานที่เอกชน : 50 บาท/คน

4. ค่าที่พัก

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
4. ค่าที่พัก ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	4. ค่าที่พัก ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ค่าที่พัก ...[ต่อ]...

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
อัตราการเบิกจ่าย กรณีจ่ายจริง ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน พักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio แนบประกอบ การเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน ประเภท ก พักคนเดียว : ไม่เกิน 2,400 บาท พักคู่ : ไม่เกิน 1,300 บาท/คน ประเภท ข พักคนเดียว : ไม่เกิน 1,450 บาท พักคู่ : ไม่เกิน 900 บาท/คน โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio แนบประกอบ การเบิกจ่าย

4. ค่าที่พัก ...[ต่อ]...

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
กรณีเหมาจ่าย ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น อัตรา 800 บาท/คน/วัน <u>กรณีเหมาจ่าย</u> ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้นและระดับสูง ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน	

ตัวอย่าง

ระเบียบบวาระของการจัดประชุมราชการ

ระเบียบวาระการประชุมหน่วยงาน _____

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วันจันทร์ที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม _____ กรมควบคุมโรค

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ นโยบายและแนวทางการดำเนินงานของกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑.๒ อัตลักษณ์กรมควบคุมโรค และการประกาศเจตนารมณ์เป็นกรมคุณธรรม

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๓.๒ การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบลงทุน

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ การถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และกำหนดการลงนามตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมควบคุมโรค

๔.๒ ผลการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรค ราชโรค

วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ “ร่าง” และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๕.๒ การจัดทำคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๕.๓ การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลสมรรถนะของบุคลากร

๕.๔ _____

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ _____

ระเบียบวาระการประชุม เรื่อง แผนงานยุทธศาสตร์และการพัฒนาองค์กร

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

วันจันทร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม _____ กรมควบคุมโรค

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ทิศทางการดำเนินงานยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑.๒ _____

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรอง กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๒.๒ การถ่ายทอดรายละเอียดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กองแผนงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สำนักจัดการความรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กองแผนงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สำนักระบาดวิทยา

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ กองการเจ้าหน้าที่

๒.๓ _____

วาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

๓.๑ _____

๓.๒ _____

**ตัวอย่างกำหนดการของ
โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ**

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการประเมินผลโครงการ”
ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘
ณ ห้องประชุมกรมควบคุมโรค

วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘

- ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการอบรม
- ๐๙.๐๐ - ๐๒.๐๐ น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ
- ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลโครงการ
- รูปแบบ/วิธีการประเมินผล
โดย _____
- ๐๒.๐๐ - ๐๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๐๓.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ขั้นตอนการประเมินผล
โดย _____
- ๐๕.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. เทคนิคการเลือกรูปแบบ/วิธีการประเมินผลที่เหมาะสม
โดย _____

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. วิธีการเขียนรายงานการประเมินผลโครงการ
โดย _____
- ๐๙.๓๐ - ๐๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การประเมินผลโครงการ
กลุ่มที่ ๑ ประเมินผลโครงการ A
โดย _____
กลุ่มที่ ๒ ประเมินผลโครงการ B
โดย _____
- ๐๒.๐๐ - ๐๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๐๓.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. นำเสนอผลการประเมินโครงการ A และโครงการ B
วิพากษ์โดย _____
- ๐๕.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. สรุปและอภิปรายทั่วไป

หมายเหตุ สำหรับการวิพากษ์ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์”
ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม ๒๕๕๗
ณ ห้องประชุมสถาบันที่ไอที จังหวัดนนทบุรี

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๗

- ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการอบรม
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ทำแบบทดสอบ Pre-Test
- ๐๙.๓๐ - ๐๑.๐๐ น. ภาพรวมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ และ ๒
โดย _____
- ๐๑.๐๐ - ๐๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วิธีตกลงราคา
โดย _____
- ๐๒.๐๐ - ๐๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๐๓.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา
รวมทั้งการบริหารสัญญาและการเชื่อมโยงกับระบบ GFMS ในส่วนของจัดทำใบ
PO และการตรวจรับ
โดย _____

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗

- ๐๙.๐๐ - ๐๑.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวด
ราคา รวมทั้งการบริหารสัญญาและการเชื่อมโยงกับระบบ GFMS ในส่วนของ
จัดทำใบ PO และการตรวจรับ
โดย _____
- ๐๑.๐๐ - ๐๑.๓๐ น. ทำแบบทดสอบ Post-Test
- ๐๑.๓๐ - ๐๒.๐๐ น. สรุปและอภิปรายทั่วไป // ปิดการประชุม

Thank you
for your attention

