

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

คํานิยามและวัตถุประสงค์

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในเนื่องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

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

ค่านิยมและวัตถุประสงค์ ...[ต่อ]...

ตัวอย่างเช่น

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

ฯ ล ฯ

ค่านิยมและวัตถุประสงค์ ...[ต่อ]...

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

มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ✓ พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เงื่อนไข

- ✓ ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่านิยมและวัตถุประสงค์ ...[ต่อ]...

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

ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ

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

A large, light pink cloud-like shape with multiple rounded lobes, centered on a white background. Inside the cloud, the text 'ขั้นตอนการดำเนินงาน' is written in black.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<u>ขั้นเตรียมการ</u> กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุงบเงินค่าใช้จ่ายในที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม ** 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
	อัตราการเบิกจ่าย 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	

A large, light pink cloud-like shape with a soft, irregular border, centered on a white background. It contains two lines of Thai text in a dark blue font.

ตัวอย่าง ระเบียบวาระของการจัดประชุมราชการ

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 - ๑๒.๐๐ น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ
 - ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลโครงการ
 - รูปแบบ/วิธีการประเมินผล
 โดย _____
 ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ขั้นตอนการประเมินผล
 โดย _____
 ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เทคนิคการเลือกรูปแบบ/วิธีการประเมินผลที่เหมาะสม
 โดย _____

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. วิธีการเขียนรายงานการประเมินผลโครงการ
 โดย _____
 ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การประเมินผลโครงการ
 กลุ่มที่ ๑ ประเมินผลโครงการ A
 โดย _____
 กลุ่มที่ ๒ ประเมินผลโครงการ B
 โดย _____
 ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. นำเสนอผลการประเมินโครงการ A และโครงการ B
 วิพากษ์โดย _____
 ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ 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 - ๑๐.๐๐ น. ภาพรวมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ และ ๒
 โดย _____
 ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วิธีตกลงราคา
 โดย _____
 ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา
 รวมทั้งการบริหารสัญญาและการเชื่อมโยงกับระบบ GFMS ในส่วนของจัดทำใบ
 PO และการตรวจรับ
 โดย _____

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวด
 ราคา รวมทั้งการบริหารสัญญาและการเชื่อมโยงกับระบบ GFMS ในส่วนของ
 จัดทำใบ PO และการตรวจรับ
 โดย _____
 ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ทำแบบทดสอบ Post-Test
 ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. สรุปและอภิปรายทั่วไป // ปิดการประชุม

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ กับ การฝึกอบรม

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
การประชุมราชการหมายถึง การประชุมเนืองงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ	การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ	หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน
✓ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ	หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดย มีโครงการ
✓ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน	หรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่เหมาะสม
✓ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน	มีวัตถุประสงค์เพื่อ
✓ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน	✓ พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
✓ รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา	(บุคลากรขาดความรู้/ทักษะ/ประสบการณ์)
ตัวอย่างเช่น	เงินเดือน
☞ การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล	✓ ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
☞ การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) หมายถึงการประชุมร่วมกัน
☞ การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	เป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิด
☞ การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย	ทักษะ/ความเชี่ยวชาญลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ
☞ การประชุมจัดทำแผน	😊 ช่วงแรก วิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ
☞ การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่างๆ	😊 ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติ โดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยาย มาใช้เพื่อให้
☞ การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ	เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้
ประชุมซักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ /ประชุม หน.ส่วนราชการประชุมประจำเดือน	😊 การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้
การประชุมคณะกรรมการประเมินผลโครงการ 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 โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุวงเงินค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุม	1.เขียนโครงการ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ กำหนดการ เสนอ อนุมัติ
➔ ไม่ต้องจัดทำโครงการ	2.(เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ)
(เมื่อได้รับอนุมัติจัดประชุม)	กรณีโครงการมิได้รับวัน เวลา สถานที่ที่ชัดเจน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือ ขออนุมัติจัดประชุมที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้ง
1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบ วาระการประชุม	ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมอบรม
2.จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ (สถานที่ราชการ)	พร้อมทั้งแนบกำหนดการ (Agenda)
3.ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม	3.จัดประชุมอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ที่ได้รับอนุมัติ
4.ทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าประชุมทุกคน	4.ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
5.ค่าอาหารให้เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม30 ต่อมือต่อคน	ภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม
	5.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
	ต้นสังกัด ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

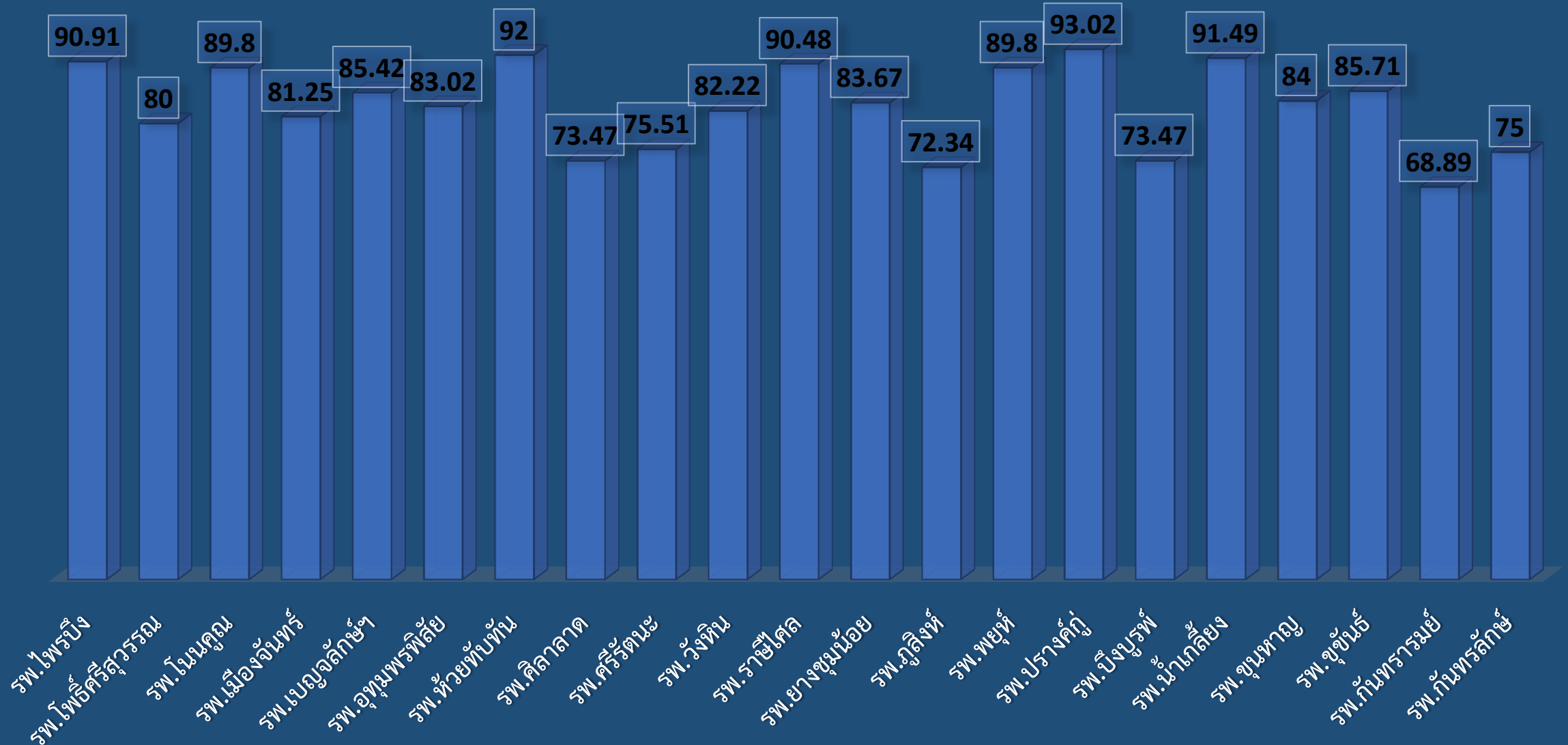
สรุปการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาางบลงทุน
(แจ้งเพื่อการประสานข้อมูลและการบริหารสัญญา)

ข้อมูล ณ วันที่ 28/01/64
 สสจ.ศก. และ รพ.กันทรลักษ์

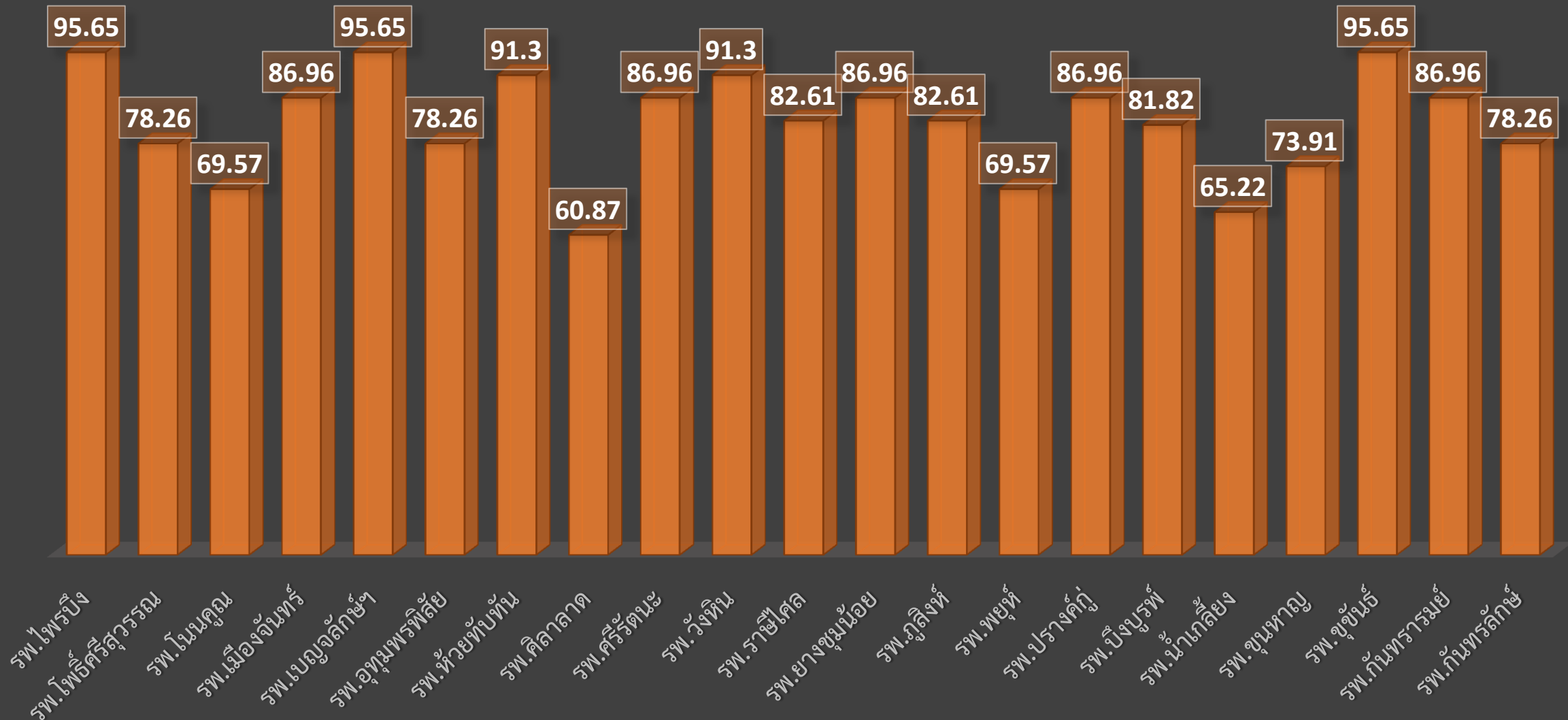
ที่	งบ	รายการ	จำนวน รายการ	ได้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง	ลงนาม สัญญา	เบิกจ่าย	กฎหมายงบประมาณ
1	ลงทุน 64	ครุภัณฑ์	71	67	54	3	งบจะถูกพับ 30/09/65
		สิ่งก่อสร้าง	39	21	-	-	งบจะถูกพับ 30/09/65
2	เงินกู้ 64	ครุภัณฑ์	966	-	-	-	เบิกจ่ายภายใน 30/09/64
		สิ่งก่อสร้าง	15	-	-	-	เบิกจ่ายภายใน 30/09/64
3	กลุ่มจังหวัด 63	ครุภัณฑ์	40	40	40	39	งบจะถูกพับ 30/09/64
		สิ่งก่อสร้าง	4	4	4	4	งบจะถูกพับ 30/09/64

สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronics Internal Audit (EIA)					
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓					
หน่วยงาน	มิตการเงิน (%)	มิตจัดเก็บรายได้ (%)	มิตงบการเงิน (%)	มิตพัสดุ (%)	มิตบริหารความเสี่ยง (%)
รพ.ไทรบุรี	90.91	95.65	74.29	70.59	78.57
รพ.โพธิ์ศรีสุวรรณ	80	78.26	75	74.07	39.29
รพ.โนนคูณ	89.8	69.57	91.18	73.08	64.29
รพ.เมืองจันทร์	81.25	86.96	48.65	70.37	32.14
รพ.เบญจลักษณ์	85.42	95.65	88.89	40	46.43
รพ.อุทุมพรพิสัย	83.02	78.26	86.49	77.14	55.17
รพ.ห้วยทับทัน	92	91.3	54.05	78.13	78.57
รพ.ศีลาลาด	73.47	60.87	72.97	72	78.57
รพ.ศรีรัตนะ	75.51	86.96	79.41	91.18	89.29
รพ.วังหิน	82.22	91.3	69.44	73.08	92.86
รพ.ราชไศล	90.48	82.61	82.86	78.57	82.14
รพ.ยางชุมน้อย	83.67	86.96	44.44	83.87	92.86
รพ.ภูสิงห์	72.34	82.61	91.43	71.88	82.14
รพ.พยุห์	89.8	69.57	88.89	90.91	50
รพ.ปรางค์กู่	93.02	86.96	94.44	90.63	78.57
รพ.บึงบูรพ์	73.47	81.82	74.29	63.33	39.29
รพ.น้ำเกลี้ยง	91.49	65.22	88.89	70.37	78.57
รพ.ชนหาญ	84	73.91	91.43	69.23	57.14

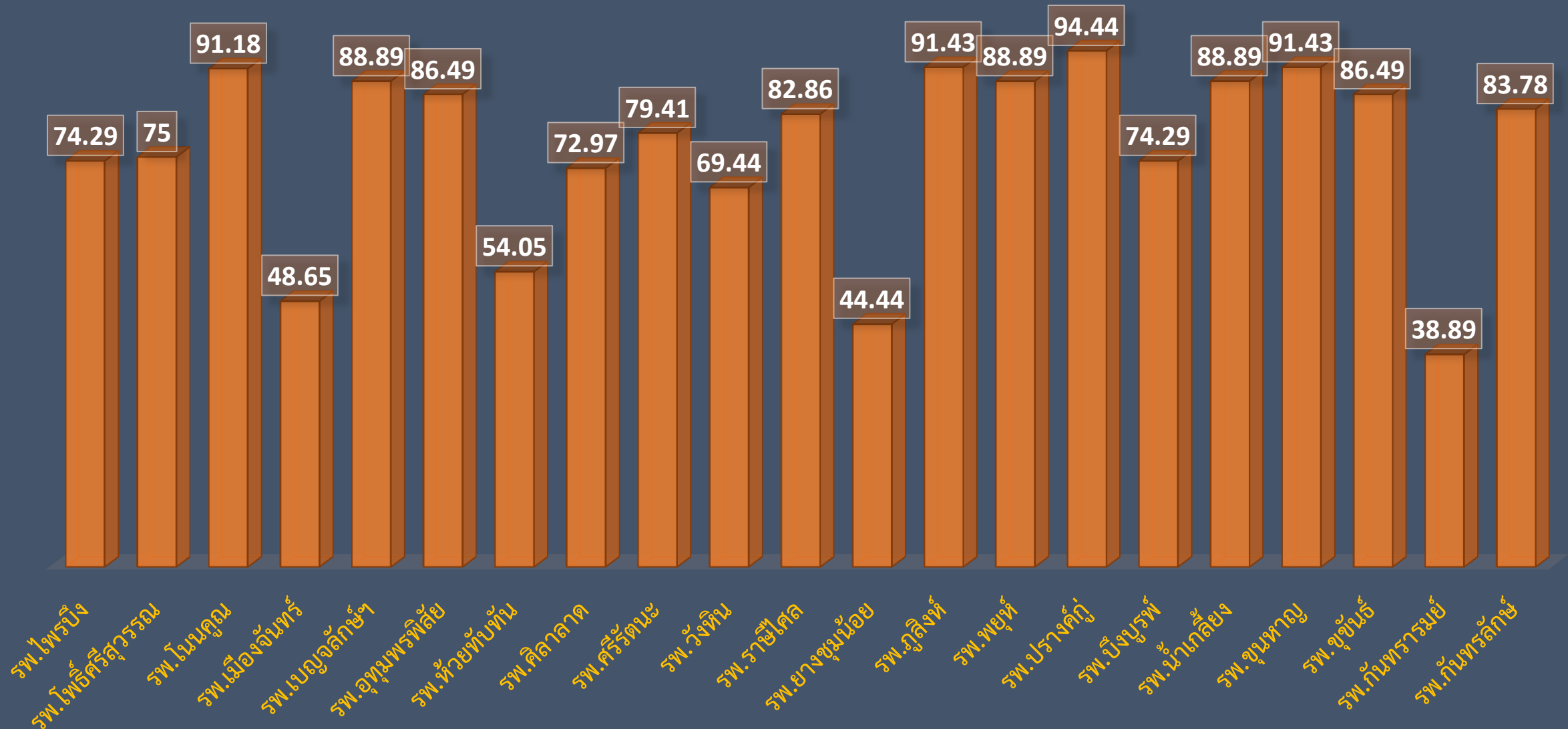
กราฟแสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน มิติด้านการเงิน



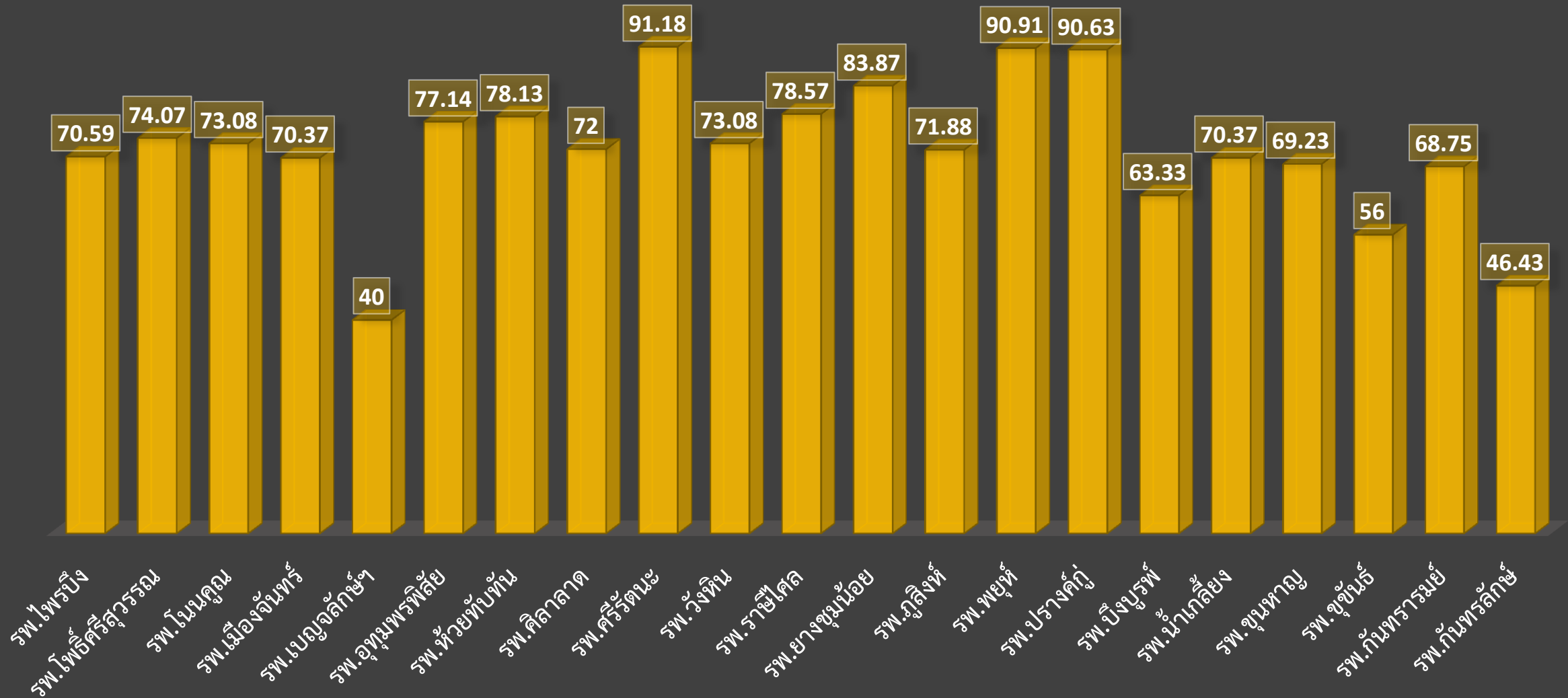
กราฟแสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน มิติด้านจัดเก็บรายได้



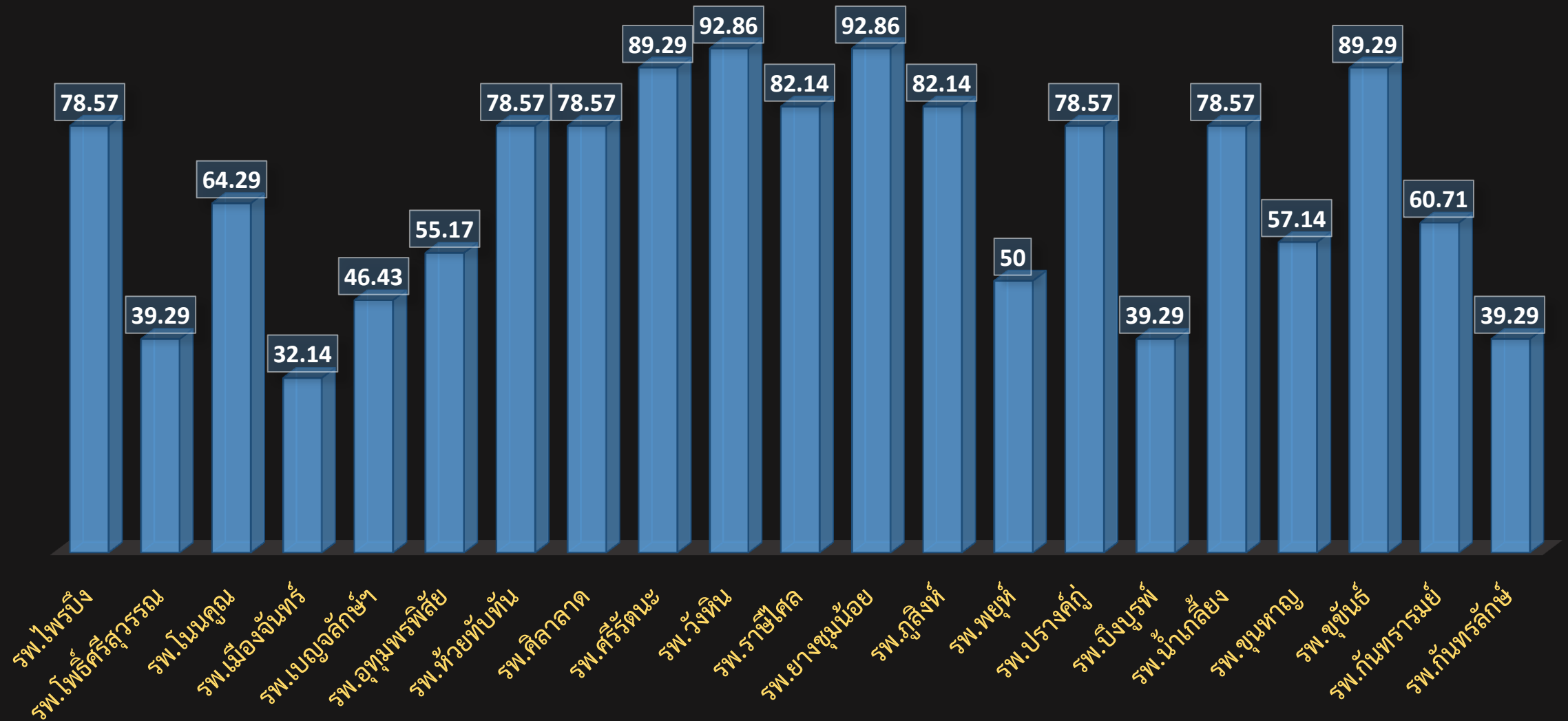
กราฟแสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน มิติงบการเงิน



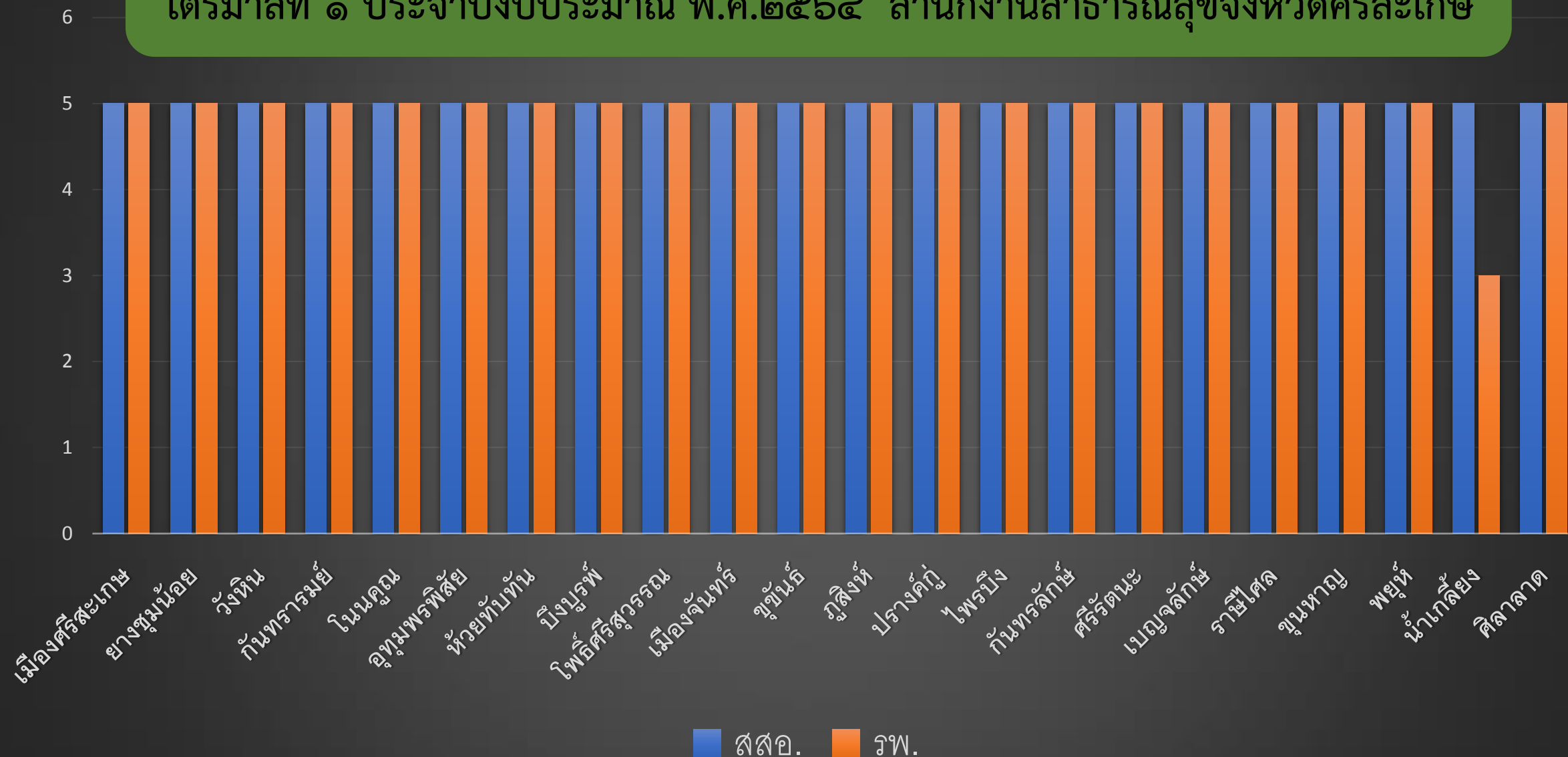
กราฟแสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน มิติด้านพัสดุ



กราฟแสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน มิติบริหารความเสี่ยง



ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ



Thank you
for your attention

