



ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๑/๗๑๐๒

สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบตอบรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สถาบันพระบรมราชชนก โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือราชการ ของสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนกลาง และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ให้มีความรู้ ทักษะในการร่าง โตตอบ และพิจารณากลับกรองหนังสือราชการ ตลอดจนใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและเต็มศักยภาพของระบบ ระหว่างวันที่ ๒๔- ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องดุสิตา โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก ขอเชิญบุคลากรจากวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ทุกแห่ง จำนวน ๒ ท่าน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ ๒๔- ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องดุสิตา โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานธุรการที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของวิทยาลัย ฯ
 ๒. ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และงานธุรการของวิทยาลัย ฯ
- ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเตรียมอุปกรณ์มาเข้าร่วมประชุม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ และส่งแบบตอบรับการประชุมดังกล่าวไปยังสถาบันพระบรมราชชนกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ การสำรองที่พักให้แจ้งไปยังโรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี โดยตรง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ให้เบิกจ่ายจากวิทยาลัยต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรุ่งฤทัย มวลประสิทธิ์พร)
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๗

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพิ่มสมรรถนะบุคลากรในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของสถาบันพระบรมราชชนก

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการพัฒนานำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในงานบริหารจัดการด้านงานบริหารทั่วไป ระหว่างหน่วยงานสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลางและวิทยาลัยในสังกัด ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นต้นมา เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์กรให้เข้าสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้นโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) และสอดคล้องกับนโยบาย ICT แห่งชาติ ตามแผนแม่บทองค์การสมรรถนะสูง ซึ่งมีการระบุข้อกำหนดให้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในระบบ Back office ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่มีระบบมาตรฐานเดียวกันสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ทุกหน่วยงาน กระทรวง ทบวง กรม ซึ่งทำให้ระบบการทำงานและการให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย ประกอบกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระบวนการทำงานส่วนหนึ่งที่ช่วยขับเคลื่อนให้การทำงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก โดยปัจจุบันวิทยาลัยทุกแห่งได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้งาน

จากการติดตามประเมินผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พบว่า มีการใช้งานระบบที่ไม่ถูกต้องและไม่เต็มศักยภาพของระบบที่พัฒนาขึ้น ส่วนใหญ่มีการใช้งานในการรับ-ส่งเอกสารราชการระดับสถาบันพระบรมราชชนกและวิทยาลัยยังไม่ครอบคลุมถึงระดับตัวบุคคล นอกจากนี้รูปแบบการจัดทำหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบการเก็บรักษาและการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

ดังนั้น เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือราชการ ของสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนกลาง และวิทยาลัยในสังกัด ให้มีความรู้ ทักษะในการร่าง ได้ตอบ และพิจารณาหลักนกรองหนังสือราชการ ตลอดจนใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและเต็มศักยภาพของระบบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ จึงจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันพระบรมราชชนกขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เพิ่มพูนทักษะในเทคนิคการบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ ในกลไกและวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐๖ คน

๑. ผู้ปฏิบัติงานธุรการที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนกลาง

๒. ผู้ปฏิบัติงานธุรการที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

๓. ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และงานธุรการของวิทยาลัย ฯ

๔. วิธีดำเนินการ...

๕, ๒, ๑

๔. วิธีดำเนินการ

๑. การบรรยาย
๒. การอภิปราย
๓. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

๖. สถานที่ดำเนินงาน

ณ ห้องดุสิตา โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก

๘. งบประมาณ

งบประมาณสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการแพทย์พยาบาลและสาธารณสุข งบดำเนินงาน เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓๒,๐๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

(๑) ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท x ๓๑ ชั่วโมง	๑๘,๖๐๐	บาท
(๒) ค่าอาหารกลางวัน ๔๐๐ บาท x ๑๐๖ คน x ๑ มื้อ x ๒ วัน	๘๔,๘๐๐	บาท
(๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท x ๑๐๖ คน x ๒ มื้อ x ๒ วัน	๒๑,๒๐๐	บาท
(๔) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๖๐ บาท x ๔ คน	๖๔๐	บาท
(๕) ค่าพาหนะ ๕๐๐ บาท x ๙ คน	๔,๕๐๐	บาท
(๖) ค่าที่พัก ๙๐๐ บาท x ๘ คน x ๒ คืน	๑๔,๔๐๐	บาท
(๗) ค่าวัสดุและอุปกรณ์	๙,๖๐๐	บาท
(๘) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๔,๐๒๐	บาท
(๙) ค่าผ่านทางพิเศษ	๒,๐๐๐	บาท
(๑๐) ค่าใช้จ่ายติดต่อสื่อสาร (Internet)	๗๒,๒๔๐	บาท

๙. ผลที่...

๕, ๖, ๗

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมมีทักษะในเทคนิคการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานด้านสารบรรณมากขึ้น
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในกลไกและวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ
ที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

.....ผู้จัดทำและผู้เสนอโครงการ

(นางสาวน้ำฝน พยัคคานนท์)

จ้างเหมาบริการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวผกาพรรณ จันทร์เพ็ญ)

วิทยากรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายรุ่งฤทัย มวลประสิทธิ์พร)

ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

๒๖ ก.ย. ๒๕๖๑

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพิ่มสมรรถนะบุคลากรในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของสถาบันพระบรมราชชนก
ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องดุสิตา โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ลงทะเบียน

๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) มาจัดเตรียมก่อนวันประชุม

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

โดย

บรรยาย เรื่อง “ระบบงานสารบรรณเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการ”
 ดร.ผกาพรรณ จันทน์เพิ่ม

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

แบ่งกลุ่มย่อย ๔ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 วิทยาการประจำกลุ่ม โดย

กลุ่มที่ ๑ ดร.ผกาพรรณ จันทน์เพิ่ม

กลุ่มที่ ๒ นางสาวกัญญา แสงรุ่งเรือง

กลุ่มที่ ๓ นางสาวธนาภรณ์ พิมพ์โพธิ์

กลุ่มที่ ๔ นางสาวน้ำฝน พยัคคานนท์

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง “ความสำคัญของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับการ
 บริหารงานในองค์กร”

โดย

นายแพทย์รุ่งฤทัย มวลประสิทธิ์พร

ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง “เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบสำนัก-
 นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
 พ.ศ.๒๕๔๘”

โดย

ดร.ผกาพรรณ จันทน์เพิ่ม

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

แบ่งกลุ่มย่อย ๔ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์ อุปสรรค ปัญหา และจัดทำ
 แนวทางการรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิทยาการประจำกลุ่ม โดย

กลุ่มที่ ๑ ดร.ผกาพรรณ จันทน์เพิ่ม

กลุ่มที่ ๒ นางสาวกัญญา แสงรุ่งเรือง

กลุ่มที่ ๓ นางสาวธนาภรณ์ พิมพ์โพธิ์

กลุ่มที่ ๔ นางสาวน้ำฝน พยัคคานนท์

๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.

อภิปราย เรื่อง “ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ”
อิเล็กทรอนิกส์

โดย

ดร.ผกาวรรณ จันทร์เพิ่ม

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นางสาวน้ำฝน พยัคคานนท์

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
“การเพิ่มสมรรถนะบุคลากรในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของสถาบันพระบรมราชชนก”
ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องดุสิตา โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

๑. วิทยาลัย.....

☐ เข้าร่วมประชุม จำนวน.....ท่าน ☐ ไม่เข้าร่วมประชุม

๒. ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(๑) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

(๒) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๓. อาหาร

☐ อาหารทั่วไปท่าน ☐ มังสวิรัติท่าน ☐ มุสลิมท่าน

*****กรุณาเขียนตัวบรรจง*****

หมายเหตุ :

๑. โปรดส่งแบบตอบรับการประชุมกลับไปยังกลุ่มอำนวยการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรสาร ๐๒ ๕๙๐ ๑๙๑๗ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. หากประสงค์ส่งผู้เข้าร่วมประชุมเกินกว่า ๒ ท่าน ให้ใส่ชื่อเป็นลำดับสำรอง ลงในแบบตอบรับ และทางสถาบันพระบรมราชชนกจะพิจารณาอีกครั้ง

๓. การสำรองห้องพักให้สำรองห้องพักกับทางโรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท โดยตรง และเบิกค่าใช้จ่ายจากวิทยาลัยต้นสังกัด



ASIA AIRPORT HOTEL

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

สถาบันพระบรมราชชนก

วันที่ 24 - 26 ตุลาคม 2561

ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท (ศูนย์การค้าเซียร์ รังสิต)

วันที่

ชื่อ-สกุล.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร..... E-Mail :

เข้าพักวันที่...../...../..... เวลาเข้าพักไม่เกิน.....

ออกวันที่...../...../..... จำนวนห้องที่จอง.....

- ☐ ห้องเดี่ยว ราคา 1,400 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง
- ☐ ห้องคู่ ราคา 1,600 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง โดยพักคู่กับ.....
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้สำรองห้องพัก

การยกเลิกห้องพัก

- 1.ผู้ที่ต้องการยกเลิกการจองห้องพักหรือเปลี่ยนแปลงวันเข้าพัก กรุณา ส่งหนังสือขอยกเลิก หรือ เปลี่ยนแปลงวันเข้าพักเป็นลายลักษณ์อักษรมายังโรงแรมฯ 1 อาทิตย์ล่วงหน้า
- 2.ในกรณีที่ผู้เข้าพักไม่มาแสดงตนตามวันและเวลาดังกล่าว ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินมัดจำล่วงหน้าค่าห้องพัก
- 3.ในกรณีแจ้งยกเลิกก่อนวันเข้าพัก 1 วัน ทางโรงแรมฯ คืนเงินมัดจำเต็มจำนวนโดยลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)
- 4.ในกรณีแจ้งยกเลิกในวันเข้าพัก ทางโรงแรมฯ คืนเงินมัดจำ 85% ของยอดเงินมัดจำโดยลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)

รายละเอียดการชำระเงิน

- ❖ กรุณาชำระค่ามัดจำห้องพักล่วงหน้า 1 คืน /ห้อง โดยโอนเงินผ่านธนาคาร และส่งแฟกซ์หลักฐานการโอนเงินมาที่
- ❖ แผนกสำรองห้องพัก โทรสาร 0-2992-6828, E-Mail : airport@asiahotel.co.th, โทร. 02-992-6999 ต่อ 7264, 7266

ข้อมูลธนาคาร : บริษัท เอเชีย แอร์พอร์ท โฮเต็ล จำกัด

ชื่อธนาคาร : ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซียร์ รังสิต บัญชีเลขที่ 364-237633-6 / บัญชีออมทรัพย์

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยเซียร์รังสิต บัญชีเลขที่ 418-2-29511-1 / บัญชีออมทรัพย์

*****กรุณาดำเนินการโอนเงินที่นี้*****

พร้อมกรอกรายละเอียดด้านบนให้สมบูรณ์และส่งกลับมายังโรงแรมภายในวันที่กำหนด
จึงจะถือเป็นการจองที่สมบูรณ์

กรุณาส่งใบโอนเงินและแบบสำรองห้อง ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2561 (ขอสงวนสิทธิ์กรณีห้องพักเต็ม)

รายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาเข้าร่วมประชุม

เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) วิทยาลัยละ ๑ เครื่อง และต้องมีคุณสมบัติใช้งานได้ ดังนี้

- ต้องสามารถอ่านไฟล์ PDF
- ต้องสามารถเชื่อมต่อ Wi-Fi
- ต้องสามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ : ให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) มาจัดเตรียมก่อนวันประชุม ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ หลังการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม