



ที่ นบ ๐๐๑๗.๓/ว ๕๒๐๘

ถึง ส่วนราชการประจำจังหวัดนนทบุรี หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ อำเภอทุกอำเภอ โรงพยาบาลทุกแห่ง
ส่วนจังหวัดนนทบุรี เทศบาลนครและเทศบาลเมืองทุกแห่ง

ด้วยสมาคมกับบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยได้กำหนดจัดการสัมมนาทางวิชาการ ดังนี้

๑. สัมมนาทางวิชาการเรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง"
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ค่าลงทะเบียน
เป็นเงินจำนวน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ๑๐๐ คน
๒. สัมมนาทางวิชาการความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ระหว่างวันที่
๒๒ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส ถนนช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
ค่าลงทะเบียนเป็นเงินจำนวน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) โดยกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ๕๐๐ คน
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จังหวัดนนทบุรี จึงขอแจ้งให้ท่านประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวทราบ
ทั้งนี้ ขอให้อำเภอแจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบด้วย

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง

เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี และ กอ.บริหาร ฯ.

(นางกัลยรักษ์ พันเดช)

นักทรัพยากรบุคคล

๑๖ มี.ค. ๖๖

๑๖ มี.ค. ๖๖



แจ้ง

๑๖ มี.ค. ๖๖

(นายประเสริฐ เล็กสรรเสริญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านบริการทางวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

สำนักงานจังหวัดนนทบุรี

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร./โทรสาร ๐-๒๕๘๐-๐๗๐๕๖ ต่อ ๑๔๑๒๐

โทรสาร ๐-๒๕๘๐-๐๗๐๕๖ ต่อ ๑๔๑๕๕, ๑๔๑๖๖



สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สมาคมไทย)

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

เลขที่ ๓๓/๑ อาคารมาลีนนท์ทึม ชั้น ๑ ถนนประดิพัทธ์ (ถนนกำแพงเพชร) แขวงพญาไท เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๖๒๔๔๕๐๒, ๐๒-๖๒๔๔๕๔๓

ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

๕ ต.ค. ๒๕๖๖

ด่วนมาก

ที่ สพท.๔๗/๒๕๖๖

สำนักงานจังหวัดนนทบุรี
เลขที่รับ.....4624
รับวันที่.....๕ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา.....

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมใบสมัครและแบบใบชำระเงิน จำนวน ๑ ชุด

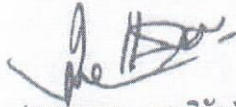
ด้วยสมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้กำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง" ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) ระหว่างวันอังคารที่ ๗ ถึงวันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานที่เป็นคนใหม่สำหรับงานด้านการพัสดุที่เข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานวงจรและขอบเขตของงานด้านการพัสดุ รวมทั้งกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้องสมบูรณ์ โดยสมาคมเชียววิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ตรงทั้งจากกรมบัญชีกลางและจากสมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเป็นผู้บรรยายให้ความรู้คำแนะนำ และตอบคำถามข้อข้องใจแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา กำหนดรับผู้เข้าร่วมสัมมนาเพียง ๑๐๐ คน เท่านั้น ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่เป็นผู้ปฏิบัติงานมือใหม่ที่สนใจเรียนรู้พัฒนาตนเองเพิ่มเติมในหน่วยงานในสังกัดองค์กรของท่านสมัครเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยขอให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดได้ในเว็บไซต์การลงทะเบียนออนไลน์ตามขั้นตอนทำการสมัครในเว็บ www.cmatthai.com ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดจำนวน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ ๑ ท่าน ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ส่งมาด้วย ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๗๙๓-๑ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ บัญชีกระแสรายวัน โดยชำระเป็นเงินสดผ่านเคาเตอร์ธนาคาร หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารโครงการสัมมนาที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ และเมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครแนบไฟล์รายละเอียดหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาทางระบบออนไลน์ รอรับการยืนยันเมื่อชำระเงินแล้ว และสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนได้ทางเว็บ www.cmatthai.com

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนา ทางเว็บไซต์ จะเริ่มเปิดให้ชำระเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ สมาคมฯ จะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนา และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อมีผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน ๑๐๐ คนแล้ว ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด และผู้ปฏิบัติงานที่สนใจเข้าร่วมสัมมนาได้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล แสงทิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๕, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : www.cmatthai.com

อีเมล : cmatthai.th@gmail.com

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง"
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)
ระหว่างวันอังคารที่ ๗ ถึงวันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็น สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ไม่ว่าจะดำเนินการโดยวิธีซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นๆ ล้วนต้องดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐที่มีวงเงินค่อนข้างสูงซึ่งผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบหลักในการจัดซื้อจัดจ้างและใช้เงินงบประมาณก็คือ "เจ้าหน้าที่" ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทั้ง "เจ้าหน้าที่" และ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" จะสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ใช้เงินงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า ผู้ปฏิบัติงานในฐานะ "เจ้าหน้าที่" และ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวงจรและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ หรือที่รับรู้กันโดยทั่วไปว่า "งานพัสดุ" นั้น มีงานอะไรบ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินการของตนตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนที่ถือว่าสิ้นสุดภารกิจงานที่ตนเองดูแลรับผิดชอบ และต้องทำอะไรบ้างที่อยู่นอกเหนือหน้าที่ และจะต้องรู้ด้วยว่าในการปฏิบัติหน้าที่ของตนต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบใดบ้าง ซึ่งกฎหมายและระเบียบหลักๆ ที่ต้องรู้จักคือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ และหนังสือเวียนข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางวิธีปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่มีทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขให้ต้องปฏิบัติ หรือที่ยกเว้นผ่อนผันการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุจำเป็นต้องทราบและยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้องในช่วงเวลาเริ่มเข้าสู่การบริหารจัดการงานด้านพัสดุในปีงบประมาณใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่จะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เป็นช่วงระยะเวลาที่จะมีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในทุกหน่วยงานของภาครัฐ เพราะมีเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่คนเดิมเกษียณอายุไป และมีบุคลากรคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่แทนคนเดิม คนใหม่ที่มาทำหน้าที่แทนส่วนใหญ่จะเป็นคนที่ยังไม่มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากพอเท่ากับคนเดิมที่เกษียณอายุออกไป หากจะปล่อยให้คนใหม่ปฏิบัติงานไปโดยยังมิได้มีการอบรม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานในระบบงานที่ต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้ให้เข้าใจก่อนปฏิบัติ (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) รวมทั้งกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐที่ถูกต้องอย่างสมบูรณ์แล้ว อาจทำให้งานผิดพลาด บกพร่องและเกิดความเสียหายโดยมิได้ตั้งใจ แต่เกิดเพราะความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนผิดหลงขึ้นมา

ได้ซึ่งจะไม่เป็นผลดีทั้งตัวผู้ปฏิบัติ...../

ได้ซึ่งจะไม่เป็นผลดีทั้งตัวผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานของรัฐ และอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นยุทธศาสตร์ภาครัฐ หรือต่อการให้บริการสาธารณะของหน่วยงานของรัฐได้ จากเหตุผลดังกล่าวแล้วข้างต้น สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงกำหนดให้จัดสัมมนาทางวิชาการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) หัวข้อเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง” ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) รวม ๒ วัน ระหว่างวันอังคารที่ ๗ ถึงวันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น “เจ้าหน้าที่” หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น “เจ้าหน้าที่” หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” รับผิดชอบงาน หรือสายงานที่ดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานที่เป็นคนใหม่สำหรับงานด้านการพัสดุที่เข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน วงจรและขอบเขตของงานด้านการพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเลือกใช้วิธีการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี การกำหนดหลักประกันการเข้ายื่นเสนอราคา การประกาศเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ การเลือกใช้เกณฑ์การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ การประกาศแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง การเรียกให้วางหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายค่าจ้าง โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และมีประสบการณ์ตรง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง และจากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเป็นผู้บรรยายให้ความรู้ คำแนะนำและตอบคำถามข้อข้องใจแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา กำหนดรับผู้เข้าร่วมสัมมนาเพียง ๑๐๐ คน เท่านั้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เป็น เจ้าหน้าที่ หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” มือใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวงจร กระบวนการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเข้าใจสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ และหนังสือเวียนข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน ในฐานะ เจ้าหน้าที่ หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติที่สำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาส แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ร่วมแสดงความคิดเห็นหรือขอคำแนะนำจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ตรงในงานด้านการพัสดุ ในการแก้ปัญหาข้อข้องใจที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

หัวข้อการสัมมนา

- เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง" ประกอบด้วย
๑. ทำความรู้จัก การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. ทำความรู้จัก การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
 ๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลือกใช้และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
 ๔. การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดจากวิทยากรผู้ทรงวุฒิ ที่มีประสบการณ์โดยตรงในงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐในหัวข้อที่จัดสัมมนา นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง งานที่ทำที่รับผิดชอบสำเร็จเรียบร้อยด้วยดี ไม่ถูกทักท้วงโต้แย้ง จัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ และต่อประชาชนตามนโยบายของภาครัฐ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" มือใหม่ ที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานรัฐ ในตำแหน่ง/หรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" จำนวน ๑๐๐ คน เท่านั้น

คณะวิทยากร

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ จากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย ชี้แจง ให้คำแนะนำ แนะนำ พร้อมให้ตัวอย่างและกรณีศึกษา และตอบปัญหาข้อซักถาม ด้วยการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (Zoom)

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๒,๕๐๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมหนังสือกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ หนังสือเวียน ตอบข้อหารือ แบบตัวอย่างสัญญามาตรฐานและหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลาง ชุดคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงาน (จัดส่งให้ทางไปรษณีย์ก่อนวันสัมมนา) และไฟล์ดิจิทัลเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร) สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินทรองของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้างร้าน ในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายหน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือ ตามหนังสือที่ กค 0804/4575 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2424 ไว้ว่า "ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินทรองไปจ่ายค่าซื้อ สินค้าหรือค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 (4) มาตรา 69 ทวิ และ ภาษีการค้า ณ ที่จ่ายตามมาตรา 78 ปีณรศ แห่งประมวลรัษฎากร" เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วม สัมมนาคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ ๕๐๐ บาท และสงวน สิทธิไม่พิจารณาการขอถอนคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว
๒. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคล หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้า ร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้า ก่อนกำหนดวัน สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมสัมมนาและการตอบรับ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วม สัมมนาได้ ในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com) หัวข้อ "สมัครเข้าร่วมสัมมนา ออนไลน์" ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียน ออนไลน์ แนบท้ายโครงการสัมมนา

๒. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคคนละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็น รายบุคคล ตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ โดยระบุ Ref.No. ๑ : ๗๒๕๖๖ และ Ref.No. ๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๓. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้ว ในระบบ ออนไลน์ทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com)

๔. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะแจ้งยืนยันการรับสมัครในระบบออนไลน์ โดยสำรอง (สิทธิการได้รับลิงค์เข้าระบบ Zoom) และตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินและไฟล์ดิจิทัล เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร (ลิงก์เข้าระบบ Zoom) ทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่วนตัวของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา ให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาที่ได้ลงทะเบียนและส่งหลักฐานการสมัครเข้าร่วม สัมมนาอย่างถูกต้องครบถ้วน ในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (เว้นแต่ หนังสือเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ๔ เล่ม จะจัดส่งผ่านบริการจัดส่งเอกสารไปยังที่อยู่ของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาแต่ ละคน ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้กับสมาคมฯตามที่ระบุในใบสมัคร ก่อนวันสัมมนา

๕. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะจัดส่งใบประกาศนียบัตรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้ารับการสัมมนาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เท่านั้น

๖. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมการสัมมนา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่ ที่เลข ๓๑ อาคาร บจก.มาสเตอร์ทิม ชั้น ๓ ถนนกำแพงเพชร ๕ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐๒-๖๑๘๘-๒๑๕๙, ๐๒-๖๑๘๘-๗๔๙๐ หรือทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com) หรือ e-mail : cmatthai.th@gmail.com

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

พลโท

(มณฑล ปราบการสมุทร)

ประธานคณะกรรมการวิชาการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ

(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : www.cmatthai.com

อีเมล : cmatthai.th@gmail.com

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง"
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)
วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (วันที่ ๑)

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
๐๗.๐๐น.-๐๘.๔๕น.	ลงทะเบียน/ยืนยันตัวตนของผู้เข้าสัมมนา	พิธีกรแนะนำหลักสูตร
๐๘.๕๐น.-๐๙.๐๐น.	พิธีเปิดการสัมมนา	นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๐๙.๐๐น.-๑๐.๓๐น.	ทำความรู้จัก การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๑๐.๓๐ น.-๑๐.๔๕ น.	พักทำภารกิจส่วนตัว	
๑๐.๔๕น.-๑๒.๐๐น.	ทำความรู้จัก การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐น.	พักรับประทานอาหาร	
๑๓.๐๐น.-๑๔.๓๐น.	ทำความรู้จัก การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
๑๔.๓๐น.-๑๔.๔๕น.	พักทำภารกิจส่วนตัว	
๑๔.๔๕น.-๑๖.๓๐น.	ทำความรู้จัก การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ต่อ)	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
หมายเหตุ : อาจปรับเปลี่ยนการบรรยายในกรณีจำเป็นเพื่อความเหมาะสม		

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง"
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)
วันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (วันที่ ๒)

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
๐๙.๐๐น.-๑๐.๓๐น.	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลือกใช้ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๐.๓๐ น.-๑๐.๔๕ น.	พักทำภารกิจส่วนตัว	
๑๐.๔๕น.-๑๒.๐๐น.	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลือกใช้ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี (ต่อ)	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐น.	พักรับประทานอาหาร	
๑๓.๐๐น.-๑๔.๓๐น.	การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๔.๓๐น.-๑๔.๔๕น.	พักทำภารกิจส่วนตัว	
๑๔.๔๕น.-๑๖.๓๐น.	การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
หมายเหตุ : อาจปรับแผนการบรรยายในกรณีจำเป็นเพื่อความเหมาะสม		

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย	Ref.No.๑ : ๗๒๕๖๖
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ	Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สองพันห้าร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๒,๕๐๐.๐๐	บาท

สำหรับเจ้าพนักงานผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ตัวบรรจง) โทรศัพท์.....

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๒ สำหรับลูกค้า



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย	Ref.No.๑ : ๗๒๕๖๖
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ	Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สองพันห้าร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๒,๕๐๐.๐๐	บาท

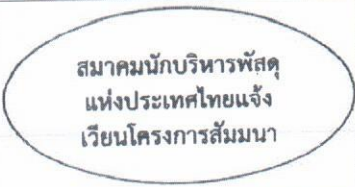
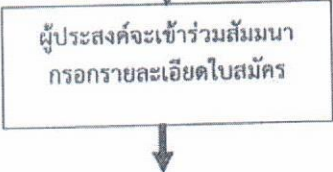
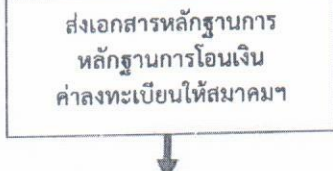
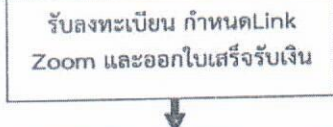
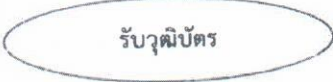
สำหรับเจ้าพนักงานผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนา ส่งให้กับสมาคม ฯ แบบหน้าเว็บไซต์

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ตัวบรรจง) โทรศัพท์.....

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
1		• แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย • เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com
2		• ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนาดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียน หรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com • กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ฯ กดลงทะเบียนออนไลน์ตามวิธีการที่กำหนด (1 สิ่งที่ต้องมาด้วย)
3		• ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา • ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ธนาคารกรุงศรี Ref.No.1 : 72566 และ Ref.No.2 : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน เริ่ม 25 กันยายน 2566 จนถึงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566
4		• เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น www.cmatthai.com
5		• เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดLink Zoom และออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา • ส่งหนังสือตอบรับ สมาคมฯ การลงทะเบียนให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบทางจดหมายลงทะเบียน
6		• ผู้สมัครลงทะเบียนในวันอังคารที่ 7 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.00.-08.30น.
7		• ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์จากสมาคมฯ



สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

เลขที่ ๓๑/๑ อาคารมาตย์เคอร์ทิม ชั้น ๓ ถนนประดิพัทธ์ (ถนนกำแพงเพชร) แขวงพญาไท เขตพญาไท

กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๑๒๓๔๕๖๗, ๐๒-๑๒๓๔๕๖๗

ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

สำนักงานจังหวัดนนทบุรี
เลขที่รับ..... 4623
รับวันที่..... ๕ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา.....

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการพร้อมใบชำระเงิน
เรื่อง "ปีงบประมาณ ๒๕๖๗..จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา"

ด้วยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้กำหนดจัดสัมมนาทางวิชาการความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขึ้นในวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส ถนนช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารโครงการที่แนบส่งมาพร้อมนี้เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระบวนการและขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างชุดต่างๆ การเลือกใช้วิธีการซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมถูกต้อง เข้าใจหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี รวมทั้งให้เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของการเป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการทำหน้าที่ประธานกรรมการ หรือเลขานุการในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างชุดต่างๆ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอกระบวนการในการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การจัดทำสัญญาการบริหารสัญญา การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายหรือค่าจ้าง การบริหารพัสดุ ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุที่ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนงานจัดซื้อจัดจ้างและตามแนวนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ไว้ โดยเฉพาะในสถานการณ์ปัจจุบันที่ประเทศไทยอยู่ในช่วงการเปลี่ยนรัฐบาลใหม่ที่อาจมีนโยบายต่างไปจากเดิมและยังเป็นช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนถ่ายเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐหลายแห่ง โดยคนที่มีความรู้ความชำนาญงานด้านการพัสดุนั้นจะเกษียณอายุราชการไป และจะมีคนใหม่ๆ ที่อาจจะยังไม่คุ้นเคยกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเข้ามารับช่วงปฏิบัติงานแทนที่ คนใหม่ที่มาปฏิบัติงานแทนที่คนเก่าที่เกษียณอายุไปอาจยังมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไม่เพียงพอเท่าคนที่เกษียณอายุออกไป หรือแม้จะเป็นคนที่เคยทำงานพัสดุอยู่แล้ว แต่เปลี่ยนมาทำหน้าที่ในฐานะผู้บริหารในตำแหน่ง "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ก็จะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการพัสดุที่แตกต่างไปจากเดิม

สมาคม/.....

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง “ ปิงบประมาณ ๒๕๖๗...จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา”
ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

.....

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันประเทศไทยอยู่ในช่วงรอยต่อของการเปลี่ยนรัฐบาลใหม่ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายต่างไปจากเดิม เดินตามนโยบายของพรรคการเมืองที่มาร่วมจัดตั้งรัฐบาลซึ่งได้มีการแถลงนโยบายต่อประชาชนไว้ในขณะที่มีการหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ขณะนี้ก็อยู่ในช่วงใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะขึ้นปีงบประมาณใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ซึ่งในช่วงระยะเวลาที่เป็นรอยต่อของการเปลี่ยนปีงบประมาณดังกล่าวนี้ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คงยังออกไม่ทัน ต้องรอรัฐบาลชุดใหม่มาทบทวนและเสนอต่อรัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน โดยในช่วงเวลาที่จะต้องใช้งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลางก่อน และยังเป็นช่วงเวลาที่จะมีการเปลี่ยนถ่ายเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐหลายแห่ง คนเก่าไปคนใหม่มา จะมีคนที่มีความรู้ความชำนาญงานด้านการพัสดุส่วนหนึ่งเกษียณอายุราชการไป และจะมีคนใหม่ๆ ที่อาจจะยังไม่คุ้นเคยกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเข้ามารับช่วงปฏิบัติงานแทนที่ คนใหม่ที่มาปฏิบัติงานแทนที่คนเก่าที่เกษียณอายุไปอาจยังมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไม่เพียงพอเท่าคนที่เกษียณอายุออกไป หรือแม้จะเป็นคนที่เคยทำงานพัสดุอยู่แล้ว แต่เปลี่ยนมาทำหน้าที่ในฐานะผู้บริหารในตำแหน่ง “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ก็จะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการพัสดุที่แตกต่างไปจากเดิม แต่ไม่ว่าจะเป็นคนใหม่หรือคนเก่า ทุกคนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและบทบัญญัติในกฎหมายและระเบียบฯ ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดความต้องการจัดหาพัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างชุดต่างๆ การเลือกใช้วิธีการซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมถูกต้อง เข้าใจหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี รวมทั้งเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของการเป็น “เจ้าหน้าที่” หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการทำหน้าที่ประธาน กรรมการ หรือเลขานุการในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างชุดต่างๆ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กระบวนการในการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายค่าจ้าง การบริหารพัสดุ ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ ที่ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ติดตามการเปลี่ยนแปลง การยกเว้น ผ่อนผันต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายของภาครัฐ หรือเป็นการกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากโรคระบาดหรือภัยพิบัติตามธรรมชาติ หรือจากสถานการณ์ความรุนแรงในบ้านเมืองอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทำให้

กระบวนการวิธีปฏิบัติงานตามระเบียบ...../

กระบวนการวิธีปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติปกติไม่สามารถดำเนินการได้ จำเป็นต้องใช้มาตรการพิเศษเฉพาะช่วงสถานการณ์นั้นๆเป็นการเฉพาะคราว เพื่อแก้ไขสถานการณ์เร่งด่วนฉุกเฉินนั้นๆ รวมทั้งต้องรับรู้รับทราบมาตรการหรือแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติดมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นการทุจริตประพฤติดมิชอบ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์แผนงานจัดซื้อจัดจ้างและตามแนวนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ไว้ หากผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งหน้าที่ใดก็ตาม ไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในบทบัญญัติของกฎหมายข้อกำหนด หลักเกณฑ์เงื่อนไข หรือแนวทางวิธีปฏิบัติในกระบวนการ ขั้นตอน หรือในเรื่องที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือเข้าใจโดยคลาดเคลื่อน ตกหล่น อาจเกิดปัญหาข้อขัดข้องในทางปฏิบัติงานขึ้นได้โดยง่าย และอาจเกิดความเสียหายแก่การจัดหาพัสดุมาใช้ในการกิจการงานของหน่วยงานของรัฐหรือต่อการให้บริการสาธารณะตามแผนงานโครงการต่างๆของหน่วยงานของรัฐ หรืออาจเกิดข้อผิดพลาดบกพร่องเป็นการปฏิบัติโดยไม่ชอบ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง ก็อาจเป็นความผิด ถูกกล่าวหา กล่าวโทษ โดยหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สตง. ป.ป.ท. หรือ ป.ป.ช. หรืออาจถูกฟ้องร้องเป็นคดีความโดยผู้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเองที่ได้รับเสียหาย จนเกิดเป็นความผิดทางวินัยหรือทางอาญา ทำให้ได้รับความเดือดร้อนขึ้นมาได้จึงเป็นการสมควรจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ หลักเกณฑ์ และกระบวนการขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างชุดต่างๆ การเลือกใช้วิธีการซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมถูกต้อง เข้าใจหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี รวมทั้งเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของการเป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการทำหน้าที่ประธาน กรรมการ หรือเลขานุการในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างชุดต่างๆ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กระบวนการในการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายค่าจ้าง การบริหารพัสดุ ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ ที่ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ติดตามการเปลี่ยนแปลง ยกเว้น ผ่อนผันต่างๆที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายของภาครัฐ หรือเป็นการกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากโรคระบาดหรือภัยพิบัติตามธรรมชาติ หรือจากสถานการณ์ความรุนแรงในบ้านเมืองอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทำให้กระบวนการวิธีปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติปกติไม่สามารถดำเนินการได้ จำเป็นต้องใช้มาตรการพิเศษเฉพาะช่วงสถานการณ์นั้นๆเป็นการเฉพาะคราว เพื่อแก้ไขสถานการณ์เร่งด่วนฉุกเฉินนั้นๆรวมทั้งต้องรับรู้รับทราบมาตรการหรือแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติดมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นการทุจริตประพฤติดมิชอบ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์แผนงานจัดซื้อจัดจ้างและตามแนวนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ไว้

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเล็งเห็นว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทุกตำแหน่งหน้าที่ ควรต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบัญญัติและข้อกำหนดของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจหลักการ กระบวนการ ขั้นตอน รวมทั้งหลักเกณฑ์เงื่อนไข แนวทางวิธีปฏิบัติงานในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังถูกต้อง เข้าใจบทบาทหน้าที่ที่แท้จริงของตนเองในฐานะประธานกรรมการ กรรมการ หรือเลขานุการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่างๆว่า หน้าที่หลักของตนคืออะไร

สถานที่สัมมนา

ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ เลขที่ ๑๙๙/๕๒ ถนน ช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๑. ค่าลงทะเบียน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) รวมเอกสารประกอบการสัมมนาพร้อม กระเป๋าเอกสาร รวมอาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายจาก ส่วนราชการได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินทดรองของทางราชการไปจัดซื้อจาก บุคคล บริษัท ห้าง ร้านในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย หน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค ๐๘๐๔/๔๕๗๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๒๔ ไว้ว่า “ใน กรณีที่ ข้าราชการได้อืมเงินทดรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือจ่ายค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐(๔) มาตรา ๖๙ ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๗๘ ปันรศ แห่งประมวล รัษฎากร” เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนดวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือ ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ ๕๐๐ บาท และสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอถอนคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงิน ค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วหากพ้น ระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

๒. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคลหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วม สัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้าก่อน กำหนดวัน สัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓. กรณีเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การ บริหารส่วน ตำบล) จะสมัครเข้าร่วมการสัมมนากับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กรุณาศึกษาระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาก่อนลงทะเบียน

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมสัมมนาและการตอบรับ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ ในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หัวข้อ “สมัครเข้าร่วมสัมมนา ออนไลน์” ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ แบบท้ายโครงการสัมมนา

๒. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคคนละ ๔,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เป็น รายบุคคล ตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา

ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ โดยระบุ Ref. No. ๑ : ๘๒๕๖๖ และ Ref. No. ๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน

๓. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้วในระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com)

๔. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะแจ้งยืนยันการรับสมัครในระบบออนไลน์ โดยสำรองที่นั่งและตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงิน บัตรที่นั่ง ทางไปรษณีย์ให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาที่ได้ลงทะเบียนและส่งหลักฐานการสมัครเข้าร่วมสัมมนาอย่างถูกต้องครบถ้วน ในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

๕. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันที่กำหนดเป็นวันสัมมนา เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบจำนวน ๕๐๐ คน หรืออาจพิจารณาเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม

๖. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมสัมมนา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ และสงวนสิทธิ์ปิดการรับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบตามจำนวน ๕๐๐ คน

ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ ๓๑ อาคาร บจก.มาสเตอร์ทิม ชั้น ๓ ถนนกำแพงเพชร ๕ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐๒-๖๑๘-๒๑๕๙, ๐๒-๖๑๘-๗๔๙๐ หรือทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หรือ e-mail: cmatthai.th@gmail.com

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะอนุกรรมการวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

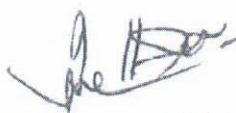
พลโท

(มณฑล ปราบการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการวิชาการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ



(นายมงคล แสงศิริณ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ www.cmatthai.com

อีเมล cmatthai.th@gmail.com

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ

Ref.No.๑ : ๘๒๕๖๖

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันสองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๒๐๐.๐๐	บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
(พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ตัวบรรจง) โทรศัพท์.....

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๒ สำหรับลูกค้า



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ

Ref.No.๑ : ๘๒๕๖๖

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันสองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๒๐๐.๐๐	บาท

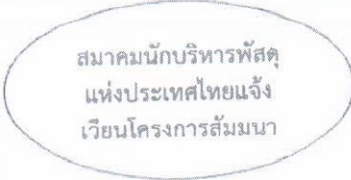
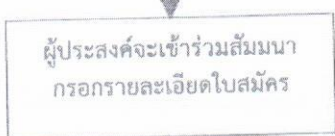
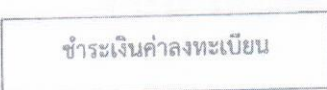
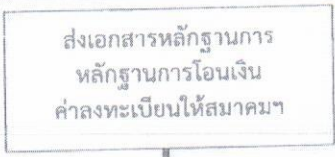
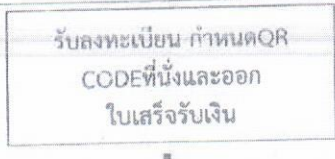
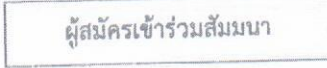
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
(พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนาส่งพร้อมใบสมัครให้สมาคมฯ ทาง อีเมล หรือทางไปรษณีย์ EMS

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ตัวบรรจง) โทรศัพท์.....

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
1		● แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ● เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคม *1 www.cmatthai.com
2		● ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนาดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียน หรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคม*1 www.cmatthai.com ● กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ กดลงทะเบียนออนไลน์ตามวิธีการที่กำหนด (1 สิ่งที่ต้องมาด้วย)
3		● ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา ● ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ธนาคารกรุงศรี Ref.No.1 : 82566 และ Ref.No.2 : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ <u>ข้อเงิน</u> เริ่ม 25 กันยายน 2566 จนถึงวันที่ 14 ธันวาคม 2566
4		● เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น www.cmatthai.com
5		● เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดQR CODEที่นั่งและออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ● ส่ง หนังสือตอบรับลงทะเบียนให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบทางจดหมายลงทะเบียน
6		● ผู้สมัครลงทะเบียนในวันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม 2566 เวลา 08.00.- 08.30 น.
7		● ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรจากสมาคมฯ



แบบฟอร์มการจองห้องพักโรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

เรื่อง ปิงปองประมาณ 2567 จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา

วันที่ 22-23 ธันวาคม 2566

1. ข้อมูลบุคคล :

ชื่อ: _____ นามสกุล _____

ชื่อ: _____ นามสกุล _____

ที่อยู่: _____

E-mail Address: _____ เบอร์โทรศัพท์: _____

2. จองห้องพัก:

ระดับซูพีเรีย ♦ 1,600 (เตียง/คู่)/ห้อง/คืน ♦ 800 เตียงเสริม

ระดับดีลักซ์ ♦ 2,000 (เตียง/คู่)/ห้อง/คืน ♦ 800 เตียงเสริม

เข้าพักวันที่: _____ ออกจากที่พักวันที่: _____

เดินทางโดย: _____ หมายเลขเที่ยวบิน: _____ เวลาเครื่องลง _____

ค่ารถรับส่ง สนามบิน ท่านละ 200 บาท : เที่ยวบิน _____ จำนวนคน _____

3. เงื่อนไขการจองห้องพัก :

3.1 ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ถึง วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 หลังจากวันดังกล่าวสามารถจองห้องพักในกรณีที่มีห้องว่างเท่านั้น

3.2 จองห้องพักแล้วไม่เข้าพัก หรือเข้าพักน้อยกว่ากำหนด ทางโรงแรมคิดค่าบริการตามการสำรองห้องพัก

3.3 การยกเลิกห้องพักหลังวันที่ 10 ธันวาคม 2566 ทางโรงแรมคิดค่าบริการเต็มจำนวน

3.4 กรุณาส่ง e-mail เอกสารการจองห้องพักมาตามรายละเอียดด้านล่างนี้.

โปรดชำระมัดจำค่าห้องพัก 1 คืนแรกล่วงหน้า (โรงแรมจะทำการจองห้องพักสำหรับผู้ที่ย้ายมัดจำท่านั้น)

โดยชำระผ่านบัญชี บมจ.ธนาคารกรุงเทพ สาขานนทบุรี

เลขที่บัญชี 504-300-4315 ชื่อบัญชี บริษัท ช้างกลานเวย์ จำกัด

โควตา 180 ห้องพัก หรือภายใน 15 พฤศจิกายน 2566 หรือจนกว่าห้องพักเต็ม

ฝ่ายจองห้องพัก โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่

โทร : 053 253 199

E-mail : emprsvn@empresshotels.com

Website: www.empresshotels.com

สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม ยืนยันโดย _____ วันที่ _____

แผนที่โรงแรม

