



ด่วนมาก
ที่ สพท. ๔๘/๒๕๖๖

สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

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

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

ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เลขรับที่.....16659.....
รับวันที่.....F5 ต.ค. 2566.....
รับเวลา.....13.21.....

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ.....4931.....
วันที่รับ.....๕ ต.ค. ๒๕๖๖.....
รับเวลา.....14.02 น.....

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการพร้อมใบชำระเงิน
เรื่อง "ปีงบประมาณ ๒๕๖๗..จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา"

ด้วยสมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 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 บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนงานจัดซื้อจัดจ้างและตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ไว้ โดยเฉพาะในสถานการณ์ปัจจุบันที่ประเทศไทยอยู่ในช่วงการเปลี่ยนรัฐบาลใหม่ที่อาจมีนโยบายต่างไปจากเดิมและยังเป็นช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนถ่ายเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐหลายแห่ง โดยคนที่มีความรู้ความชำนาญด้านการพัสดุนั้นเกษียณอายุราชการไป และจะมีคนใหม่ๆ ที่อาจจะยังไม่คุ้นเคยกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเข้ามารับช่วงปฏิบัติงานแทนที่ คนใหม่ที่มาปฏิบัติงานแทนที่คนเก่าที่เกษียณอายุไปอาจยังมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไม่เพียงพอเท่าคนที่เกษียณอายุออกไป หรือแม้จะเป็นคนที่เคยทำงานพัสดุยู่แล้ว แต่เปลี่ยนมาทำหน้าที่ในฐานะผู้บริหารในตำแหน่ง "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ก็จะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการพัสดุที่แตกต่างไปจากเดิม

สมาคม/.....

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเล็งเห็นว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทุกตำแหน่งหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นคนใหม่หรือคนเก่า ทุกคนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องและต้องสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องงานจึงจะสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มาก่อน จึงได้จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการครั้งนี้ขึ้น โดยกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ๕๐๐ คน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจในหน่วยงานในสังกัดของท่านเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยขอให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนา กรอกรายละเอียดได้ในเว็บไซต์การลงทะเบียนออนไลน์ตามขั้นตอนทำการสมัครในเว็บ www.cmatthai.com ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดจำนวน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อ ๑ ท่าน ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสิ่งที่ส่งมาด้วย ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๗๙๓-๑ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ บัญชีกระแสรายวัน โดยชำระเป็นเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร และเมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครแนบไฟล์รายละเอียดหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาทางระบบออนไลน์ รอรับการยืนยันเมื่อชำระเงินแล้ว และสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนได้ทาง www.cmatthai.com

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครสัมมนา ทางเว็บไซต์จะเริ่มเปิดให้ชำระเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ สมาคมฯ จะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนา และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน ๕๐๐ คนแล้ว ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาได้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง

เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี และ กอ.นรนาฯ

(นางกัลยารักษ์ พันเดช)

นักทรัพยากรบุคคล

๕ ต.ค. ๖๖

๒๓.๑๐.๖๖

ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ www.cmatthai.com

อีเมล cmatthai.th@gmail.com

เพ็ญ



(นายประเสริฐ เล็กสรเสริฐ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านบริการทางวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

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

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันประเทศไทยอยู่ในช่วงรอยต่อของการเปลี่ยนรัฐบาลใหม่ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายต่างไปจากเดิม เติบโตตามนโยบายของพรรคการเมืองที่มาร่วมจัดตั้งรัฐบาลซึ่งได้มีการแถลงนโยบายต่อประชาชนไว้ในขณะที่มีการหาเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 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 จะมีความรู้ความชำนาญงานด้านการพัสดุส่วนหนึ่งเกษียณอายุราชการไป และจะมีคนใหม่ๆที่อาจจะยังไม่คุ้นเคยกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเข้ามารับช่วงปฏิบัติงานแทนที่ 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)หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง 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 ผ่อนผันต่างๆที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายของภาครัฐ 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 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง 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

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเล็งเห็นว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทุกตำแหน่งหน้าที่ ควรต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบัญญัติและข้อกำหนดของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจหลักการ กระบวนการ ขั้นตอน รวมทั้งหลักเกณฑ์เงื่อนไข แนวทางวิธีปฏิบัติงานในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างถูกต้อง เข้าใจบทบาทหน้าที่ที่แท้จริงของตนเองในฐานะประธานกรรมการ กรรมการ หรือเลขานุการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่างๆว่า หน้าที่หลักของตนคืออะไร

อะไรเป็นข้อห้ามข้อจำกัดที่ห้ามทำ มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติอะไรบ้างที่กำหนดขึ้นใหม่หรือเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ที่ตนจำเป็นต้องรับรู้ไว้เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง "ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จัดซื้อจัดจ้างอย่างไร..ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา"

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้ที่รับหน้าที่ใหม่ หรือเปลี่ยนหน้าที่การงานใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนข้อความเข้าใจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการและแนวทางต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับทราบถึงบทบาทหน้าที่ของกรรมการในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะว่า ตนเองมีบทบาทหน้าที่หลักคืออะไร ต้องปฏิบัติอย่างไร อะไรที่ไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของตน ในปัจจุบันมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติอะไรใหม่ๆ ที่ควรต้องรับรู้รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์ หรือร้องเรียน รวมถึงการฟ้องร้องเป็นคดีพิพาทกันในศาล

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างผู้เข้าร่วมการสัมมนาด้วยกัน

หัวข้อการสัมมนา

๑. การดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๕) พร้อมข้อเสนอแนะที่ควรรู้

๓. การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่ได้รับการสัมมนาไปปฏิบัติและปรับใช้ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือในกระบวนการพิจารณาคัดเลือกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและผลดีในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๕๐๐ คน หากมีผู้ให้ความสนใจมากกว่าจำนวนที่กำหนด สมาคมฯ อาจพิจารณาเพิ่มจำนวนให้ตามความเหมาะสม

คณะวิทยากร

๑. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๒. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

๓. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

สถานที่สัมมนา

ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ เลขที่ ๑๙๙/๔๒ 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 ๐๘๐๔/๔๕๓๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๒๔ ไว้ว่า “ใน กรณีที่ ข้าราชการได้ยืมเงินทดรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือจ่ายค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐(๔) มาตรา ๖๙ ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๗๘ ป้อนรหัสแห่งประมวล 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 องค์การบริหารส่วน ตำบล) จะสมัครเข้าร่วมการสัมมนากับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กรุณาศึกษาระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาก่อนลงทะเบียน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

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

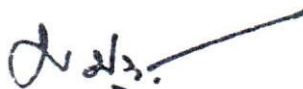
๖. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมสัมมนา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ และสงวนสิทธิ์ปิดการรับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบตามจำนวน ๕๐๐ คน ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่

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

คณะกรรมการวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

พลโท


(มณฑล ปราการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการวิชาการ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ


(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ www.cmatthai.com

อีเมล cmatthai.th@gmail.com

โครงการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง “ ปิงปองประมาณ ๒๕๖๗...จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา”

ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส ถนนช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

วันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
๐๗.๐๐น.-๐๘.๔๕น.	ลงทะเบียน/ยืนยันตัวตนของผู้เข้าสัมมนา	พิธีกรแนะนำหลักสูตร
๐๘.๕๐น.-๐๙.๐๐น.	พิธีเปิดการสัมมนา	นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่ง ประเทศไทย
๐๙.๐๐น.-๑๐.๓๐น.	การดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ถูกต้องตาม กฎหมายและ ระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองการพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๐.๔๕น.-๑๒.๐๐น.	การดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายและ ระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา (ต่อ)	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองการพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐น.-๑๔.๓๐น.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๕) พร้อมข้อเสนอแนะที่ควรรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองระบบการ จัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
๑๔.๔๕น.-๑๖.๓๐น.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP ระยะที่ ๕) พร้อมข้อเสนอแนะที่ควรรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกองระบบการจัดซื้อจัด จ้างและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

วันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม

๒๕๖๖

หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
๐๙.๐๐น.-๑๐.๓๐น.	การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง และการบริหารสัญญา ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา
๑๐.๔๕น.-๑๒.๐๐น.	การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง และการบริหารสัญญา ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา (ต่อ)
๑๓.๐๐น.-๑๔.๓๐น.	ถาม -ตอบ ปัญหา หรือข้อสงสัย และปัญหาในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๑๔.๔๕น.-๑๖.๓๐น.	ถาม -ตอบ ปัญหา หรือข้อสงสัย และปัญหาในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ (ต่อ) จบการตอบคำถาม ปิดการสัมมนา โดยนายกสมาคม นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ อาจปรับแผนการบรรยายในกรณีจำเป็นตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ -๑๐.๔๕ น.

บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ น.

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 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 สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 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

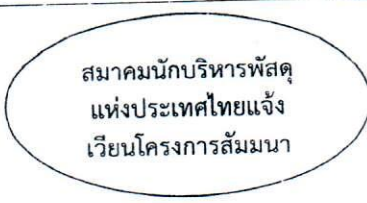
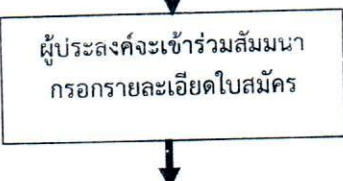
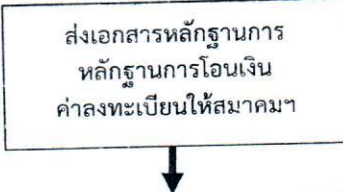
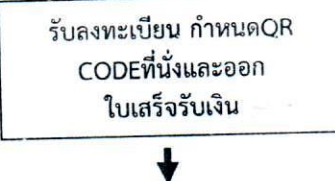
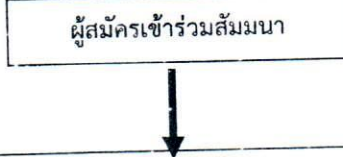
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนาส่งพร้อมใบสมัครให้สมาคมฯ ทาง อีเมล หรือทางไปรษณีย์ EMS

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

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
1		- แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคม *1 www.cmatthai.com
2		- ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนาดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียน หรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคม*1 www.cmatthai.com - กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ กดลงทะเบียนออนไลน์ตามวิธีการที่กำหนด (1 สิ่งที่ต้องมาด้วย)
3		- ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน - ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ธนาคารกรุงศรี Ref.No.1 : 82566 และ Ref.No.2 : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน 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:

ระดับซูพีเรียร์ ♦ 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 หลังจากวันดังกล่าวสามารถจองห้องได้ในกรณีที่มิใช่ห้องพักว่างเท่านั้น

3.2 จองห้องพักแล้วไม่เข้าพัก หรือเข้าพักล่าช้ากว่ากำหนด ทางโรงแรมคิดค่าบริการตามการสำรองห้องพัก

3.3 การยกเลิกห้องพักหลังวันที่ 10 ธันวาคม 2566 ทางโรงแรมคิดค่าบริการเต็มจำนวน

3.4 กรุณาส่ง e-mail เอกสารการจองห้องพักมาตามรายละเอียดด้านล่างนี้.

โปรดชำระมัดจำค่าห้องพัก 1 คืนแรกล่วงหน้า (โรงแรมจะทำการจองห้องสำหรับผู้ที่ย้ำมัดจำเท่านั้น)

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 _____

แผนที่ โรงแรม

