



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

เลขที่ ๓๑/๑ อาคารมาสเตอร์ทิม ชั้น ๓ ถนนประดิพัทธ์ (ถนนกำแพงเพชร) แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๑๒๓๘๕๙๒, ๐๒-๑๒๓๘๕๙๓
ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

ด่วนมาก

ที่ สพท. ๕๕/๒๕๖๖

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมใบสมัครและ
แบบใบชำระเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้กำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการความรู้เกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่" รุ่น ๒
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) ระหว่างวันอังคารที่ ๒๐ ถึงวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" และผู้ที่ได้รับ
มอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานที่เป็นคนใหม่สำหรับงานด้านการพัสดุที่เข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ ได้มีความรู้ความ
เข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานวงจรและขอบเขตของงานด้านการพัสดุ รวมทั้งกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :
e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ตรงทั้งจาก
กรมบัญชีกลางและจากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์โครงการ
สัมมนาทางวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่เป็นผู้ปฏิบัติงานมือใหม่ที่สนใจเรียนรู้พัฒนาตนเอง
เพิ่มเติมในหน่วยงานในสังกัดองค์กรของท่านสมัครเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยขอให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนา
กรอกรายละเอียดได้ในเว็บไซต์การลงทะเบียนออนไลน์ตามขั้นตอนทำการสมัครในเว็บ www.cmatthai.com ชำระ
เงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อ ๑ ท่าน ตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน
ค่าลงทะเบียนที่ส่งมาด้วย ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนัก
บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๗๙๓-๑ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบาง
กระปิ บัญชีกระแสรายวัน โดยชำระเป็นเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของสมาคมนัก
บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ตามรายละเอียดที่ระบุในเอกสารโครงการสัมมนาที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ และเมื่อชำระ
เงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครแนบไฟล์รายละเอียดหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาทางระบบ
ออนไลน์ รอรับการยืนยันเมื่อชำระเงินแล้ว และสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนได้ทางเว็บ www.cmatthai.com

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาฯ ทางเว็บไซต์ จะเริ่มเปิดให้ชำระเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สมาคมฯ จะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนาฯ และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อมีผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวนแล้ว ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดและผู้ปฏิบัติงานที่สนใจเข้าร่วมสัมมนาได้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : www.cmatthai.com

อีเมล : cmatthai.th@gmail.com

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่" รุ่น ๒
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)
ระหว่างวันอังคารที่ ๒๐ ถึงวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

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" จะสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นอย่างดีถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ใช้เงินงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า ผู้ปฏิบัติงานในฐานะ "เจ้าหน้าที่" และ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวงจรและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ หรือที่รับรู้กันโดยทั่วไปว่า "งานพัสดุ" นั้น มีงานอะไรบ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินการของตนตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนที่ถือว่าสิ้นสุดภารกิจงานที่ตนเองดูแลรับผิดชอบ และต้องทำอะไรบ้างที่อยู่นอกเหนือหน้าที่ และจะต้องรู้ด้วยว่าในการปฏิบัติหน้าที่ของตนต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบใดบ้าง ซึ่งกฎหมายและระเบียบหลักๆ ที่ต้องรู้ก็คือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ และหนังสือเวียนข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางวิธีปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่มีทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขให้ต้องปฏิบัติ หรือที่ยกเว้นผ่อนผันการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุจำเป็นต้องทราบและยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้องในช่วงเวลาเริ่มเข้าสู่การบริหารจัดการงานด้านพัสดุในปีงบประมาณใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่จะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เป็นช่วงระยะเวลาที่จะมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในทุกหน่วยงานของภาครัฐ เพราะมีเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่คนเดิมเกษียณอายุไป และมีบุคลากรคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่แทนคนเดิม คนใหม่ที่มาทำหน้าที่แทนส่วนใหญ่จะเป็นคนที่ยังไม่มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากพอเท่ากับคนเดิมที่เกษียณอายุออกไป หากจะปล่อยให้คนใหม่ปฏิบัติงานไปโดยยังมิได้มีการอบรม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานในระบบงานที่ต้องมีการฝึกฝน เรียนรู้ให้เข้าใจก่อนปฏิบัติ (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) รวมทั้งกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐที่ถูกต้องอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด บกพร่องจนเกิดความเสียหายโดยมิได้ตั้งใจ แต่เกิดเพราะความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ผิดพลาด

ซึ่งอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อ...../

ซึ่งอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานหรือการให้บริการสาธารณะของหน่วยงานของรัฐได้ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงจัดสัมมนาทางวิชาการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) หัวข้อเรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่" รุ่น ๒ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) รวม ๒ วัน ระหว่างวันอังคารที่ ๒๐ ถึงวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" รับผิดชอบงาน หรือสายงานที่ดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานที่เป็นคนใหม่ สำหรับงานด้านการพัสดุที่เข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน วงจรและขอบเขตของงานด้านการพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเลือกใช้วิธีการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี การกำหนดหลักประกันการเข้ายื่นเสนอราคา การประกาศเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ การเลือกใช้เกณฑ์การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ การประกาศแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง การเรียกให้วางหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่ารับ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายค่าจ้าง จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ตรง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง และจากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเป็นผู้บรรยายให้ความรู้ คำแนะนำและตอบคำถามข้อข้องใจแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" มือใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวงจร กระบวนการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน ในฐานะ "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติที่สำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
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

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์โดยตรงในงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐในหัวข้อที่จัดสัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่ถูกทักท้วงโต้แย้ง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" มือใหม่ ที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานรัฐ ในตำแหน่ง/หรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่"

คณะวิทยากร

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ จากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย ชี้แจง ให้คำแนะนำ แนะนำ พร้อมให้ตัวอย่างและกรณีศึกษา และตอบปัญหาข้อซักถาม ด้วยการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (Zoom)

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) รวมไฟล์ดิจิทัลเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 (ฉบับที่ 3) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินทดรองของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้างร้าน ในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายหน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค 0804/4575 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2424 ไว้ว่า "ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินทดรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 (4) มาตรา 69 ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่ายตามมาตรา 78 ปันรศ แห่งประมวลรัษฎากร" เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ ๕๐๐ บาท และสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอถอนคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

๒. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคล หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วม สัมมนาได้ ในเว็บไซต์ของสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com) หัวข้อ “สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์” ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียน ออนไลน์ แนบท้ายโครงการสัมมนา
2. ค่าระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) เป็นรายบุคคล ตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อ บัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภทบัญชี กระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ โดยระบุ Ref.No. ๑ : ๑๒๕๖๗ และ Ref.No. ๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน
3. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้ว ในระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ของสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com)
4. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะแจ้งยืนยันการรับสมัครในระบบออนไลน์ โดยสำรอง (สิทธิการได้รับลิงค์เข้าระบบ Zoom) และตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์และไฟล์ดิจิทัลเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร (ลิงค์เข้าระบบ Zoom) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่วนตัวของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา
5. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะจัดส่งใบประกาศนียบัตรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้ารับการสัมมนาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เท่านั้น
6. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมการสัมมนา ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ที่เลข ๓๑ อาคาร บจก.มาสเตอร์ทิม ชั้น ๓ ถนนกำแพงเพชร ๕ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐๒-๖๑๘-๒๑๕๙, ๐๒-๖๑๘-๗๔๙๐ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐น.-๑๖.๐๐น. ในวันจันทร์-ศุกร์ หรือทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com) หรือ e-mail : cmatthai.th@gmail.com

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

พลโท



(มณฑล ปราบการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการวิชาการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ



(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : www.cmatthai.com

อีเมล : cmatthai.th@gmail.com

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่" รุ่น ๒
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)
วันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (วันที่ ๑)

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

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่" รุ่น ๒
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)
วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (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 | | |

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร



สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ

Ref.No.๑ : ๑๒๕๖๗

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สมัคร.....

| | | | | |
|-------------------------|---------------|-----------------------|----------|-----|
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | สองพันบาทถ้วน | จำนวนเงิน (ตัวเลข) | ๒,๐๐๐.๐๐ | บาท |
|-------------------------|---------------|-----------------------|----------|-----|

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
(พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

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

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

ส่วนที่ ๒ สำหรับลูกค้า



สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ

Ref.No.๑ : ๑๒๕๖๗

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สมัคร.....

| | | | | |
|-------------------------|---------------|-----------------------|----------|-----|
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | สองพันบาทถ้วน | จำนวนเงิน (ตัวเลข) | ๒,๐๐๐.๐๐ | บาท |
|-------------------------|---------------|-----------------------|----------|-----|

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
(พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนา ส่งให้กับสมาคม ฯ บนหน้าเว็บไซต์

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

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

| ลำดับที่ | กระบวนการ | รายละเอียด |
|----------|---|---|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สมาคมนักบริหารพัสดุ แห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนโครงการสัมมนา </div> | <ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ● เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนา กรอกรายละเอียดใบสมัคร </div> | <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนา ดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียน หรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com ● กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ฯ กดลงทะเบียนออนไลน์ตามวิธีการที่กำหนด (1 สิ่งที่ส่งมาด้วย) |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ชำระเงินค่าลงทะเบียน </div> | <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนา กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา ● ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ธนาคารกรุงศรี Ref.No.1 : 12567 และ Ref.No.2 : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน เริ่ม 5 มกราคม 2567 จนถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567 |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งเอกสารหลักฐานการ หลักฐานการโอนเงิน ค่าลงทะเบียนให้สมาคมฯ </div> | <ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น www.cmatthai.com |
| 5 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับลงทะเบียน กำหนดLink Zoom และออกใบเสร็จรับเงิน </div> | <ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดLink Zoom และออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ● ส่งหนังสือตอบรับ สมาคมฯ การลงทะเบียนให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบทางจดหมายลงทะเบียน |
| 6 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา </div> | <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้สมัครลงทะเบียนในวันอังคารที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 08.00.-08.30 น. |
| 7 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับวุฒิบัตร </div> | <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์จากสมาคมฯ |