



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
 รับเลขที่ จฝ ๗๐๘
 วันที่ ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖
 เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๙๖
 ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๐๐๖ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ส่วนอำนวยการ
 รับเลขที่ พ๕๖/๗
 วันที่ ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง


- เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม


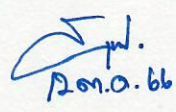
ฝ่ายพัสดุ
 เลขรับ ๘๗๒
 ลงวันที่ ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ด่วนมาก ที่ สพท. ๔๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๙, ๐ ๒๖๑๘ ๗๔๙๐ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ผู้สนใจสามารถลงทะเบียนออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย www.cmatthai.com และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (พร้อมระบุชื่อของประธานแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ส่ง
- ส่วนอำนวยการ
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ส่วนป้องกันรักษาป่า
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ลงชื่อ.....
๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖

- ส่ง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - ฝ่ายพัสดุ
 - ฝ่ายแผนงานฯ
- ลงชื่อ.....
๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖


 (นายอานอง สุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง


 11๐๖/สจ

 ๑๓.๐.๖๖

เรียน ผอ.สจป.ที่ ๔ (ตาก) (ผ่านผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก)

- เพื่อโปรดทราบ

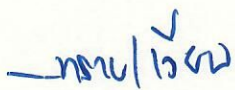
- สำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๐๐๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขอส่งสำเนาหนังสือสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ด่วนมาก ที่ สพท.๔๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๙, ๐ ๒๖๑๘ ๗๔๙๐ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ผู้สนใจสามารถลงทะเบียนออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย www.cmatthai.com และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (พร้อมระบุชื่องบประมาณแผนในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ฝ่ายพัสดุ ส่วนอำนวยความสะดวก พิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนทางเว็บไซต์ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) ต่อไป

- โปรดพิจารณา


๑๖ ต.ค. ๖๖
(นางสาวสุภาพ เทศดี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ






๑๘ ต.ค. ๖๖
(นางสาวสมรึก เจนดี)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก

(นายประสิทธิ์ ท่าช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)



สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

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

กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๑๒๓๘๕๕๗, ๐๒-๑๒๓๘๕๕๙

ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

กรมบัญชี

เลขรับ 34A57

วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖

เวลา 13.28 น.

ด่วนมาก

ที่ สพท. ๔๘/๒๕๖๖

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ส่วนฝึกอบรม

รับที่ 2563

วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖

เวลา 11.48 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 การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายหรือค่าจ้าง การบริหารพัสดุ ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุที่ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนงานจัดซื้อจัดจ้างและตามแนวนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ไว้ โดยเฉพาะในสถานการณ์ปัจจุบันที่ประเทศไทยอยู่ในช่วงการเปลี่ยนรัฐบาลใหม่ที่อาจมีนโยบายต่างไปจากเดิมและยังเป็นช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนถ่ายเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐหลายแห่ง โดยคนที่มีความรู้ความชำนาญงานด้านการพัสดุส่วนหนึ่งเกษียณอายุราชการไป และจะมีคนใหม่ๆ ที่อาจจะยังไม่คุ้นเคยกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเข้ามารับช่วงปฏิบัติงานแทนที่ คนใหม่ที่มาปฏิบัติงานแทนที่คนเก่าที่เกษียณอายุไปอาจยังมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไม่เพียงพอเท่าคนที่เกษียณอายุออกไป หรือแม้จะเป็นคนที่เคยทำงานพัสดุอยู่แล้ว แต่เปลี่ยนมาทำหน้าที่ในฐานะผู้บริหารในตำแหน่ง "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ก็จะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการพัสดุที่แตกต่างไปจากเดิม

สมาคม/.....

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

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย 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 จะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนาฯ และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน ๕๐๐ คนแล้ว ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาได้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล แสงศิริธ)

นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)



(นายอำนาจ สุทธิธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ค.ศ. ๒๕๖๖

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ www.cmatthai.com

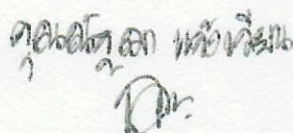
อีเมล cmatthai.th@gmail.com

~~ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง~~

(นางสาวทัศนีย์ น้ำแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม



(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
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 จะมีคนที่มีความรู้ความชำนาญงานด้านการพัสดุนั้นๆ เกษียณอายุราชการไป 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 รวมทั้งต้องรับรู้รับทราบมาตรการหรือแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์แผนงานจัดซื้อจัดจ้างและตามแนวนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ไว้ หากผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งหน้าที่ใดก็ตาม ไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในบทบัญญัติของกฎหมายข้อกำหนด หลักเกณฑ์เงื่อนไข หรือแนวทางวิธีปฏิบัติในกระบวนการ ขั้นตอน หรือในเรื่องที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือเข้าใจโดยคลาดเคลื่อน ตกหล่น อาจเกิดปัญหาข้อขัดข้องในทางปฏิบัติงานขึ้นได้โดยง่าย และอาจเกิดความเสียหายแก่การจัดหาพัสดุมาใช้ในการกิจการงานของหน่วยงานของรัฐบาลหรือต่อการให้บริการสาธารณะตามแผนงานโครงการต่างๆของหน่วยงานของรัฐ 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 กรรมการหรือเลขานุการในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างชุดต่างๆ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กระบวนการในการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายค่าจ้าง การบริหารพัสดุ ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ ที่ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ติดตามการเปลี่ยนแปลง ยกเว้น ผ่อนผันต่างๆที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายของภาครัฐ หรือเป็นการกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากโรคระบาดหรือภัยพิบัติตามธรรมชาติ หรือจากสถานการณ์ความรุนแรงในบ้านเมืองอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทำให้กระบวนการวิธีปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติปกติไม่สามารถดำเนินการได้ จำเป็นต้องใช้มาตรการพิเศษเฉพาะช่วงสถานการณ์นั้นๆเป็นการเฉพาะคราว เพื่อแก้ไขสถานการณ์เร่งด่วนฉุกเฉินนั้นๆรวมทั้งต้องรับรู้รับทราบมาตรการหรือแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นการทุจริตประพฤติมิชอบ 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 โดยเฉพาะผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ หรือเปลี่ยนหน้าที่การงานใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนข้อความเข้าใจต่างๆที่เกี่ยวข้องกับมาตรการและแนวทางต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับทราบถึงบทบาทหน้าที่ของกรมการในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะว่า ตนเองมีบทบาทหน้าที่หลักที่อะไร ต้องปฏิบัติอย่างไร อะไรที่ไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของตน ในปัจจุบันมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติอะไรใหม่ๆที่ควรต้องรับรู้รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง เสียหาย และป้องกันการถูกโต้แย้ง อุทธรณ์ หรือร้องเรียน รวมถึงการฟ้องร้องเป็นคดีพิพาทกันในศาล

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างผู้เข้าร่วมการสัมมนาด้วยกัน

หัวข้อการสัมมนา

๑. การดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบฯและมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GPระยะที่ ๕) พร้อมข้อเสนอแนะที่ควรรู้

๓. การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมกรณีศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติและปรับใช้ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือในกระบวนการพิจารณาคัดเลือกต่างๆที่เกี่ยวข้อง 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 จังหวัดเชียงใหม่

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

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

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินทดรองของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้าง ร้านในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย หน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค ๐๘๐๔/๔๕๗๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๒๔ ไว้ว่า “ใน กรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินทดรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือจ่ายค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐(๔) มาตรา ๖๙ ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๗๘ บัณธส แห่งประมวลรัษฎากร” เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอลอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขุดชั่งก่อนกำหนดวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ ๕๐๐ บาท และสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอลอนคืนเงิน กรณีแจ้งลอนคืนเงิน ค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

๒. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคลหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้าก่อน กำหนดวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓. กรณีเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วน ตำบล) จะสมัครเข้าร่วมการสัมมนากับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กรุณาศึกษาระเบียบค่าใช้จ่ายในการสัมมนาก่อนลงทะเบียน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หัวข้อ “สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์” ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ แนบท้ายโครงการสัมมนา

๒. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคนละ ๔,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นรายบุคคล 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

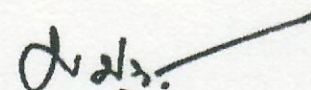
๕. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันที่กำหนดเป็นวันสัมมนา เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบจำนวน ๕๐๐ คน หรืออาจพิจารณาเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม


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 ปราณบุรี)
ประธานอนุกรรมการวิชาการ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ 
(นายมงคล แสงศิริชัย)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ www.cmatthai.com

อีเมล cmatthai.th@gmail.com

โครงการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง “ ینگประมาณ 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

หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
๒๕๖๖	
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
-------------------------	----------------------	-----------------------	----------	-----

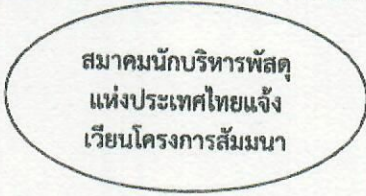
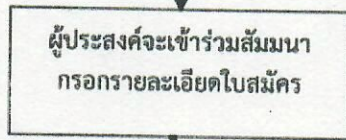
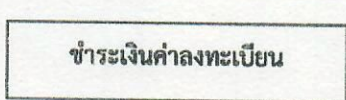
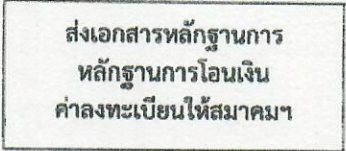
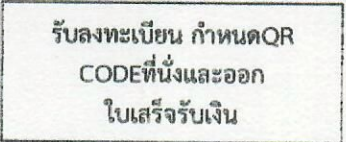
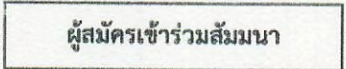
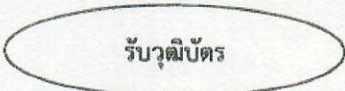
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนาส่งพร้อมใบสมัครให้สมาคมฯ ทาง อีเมล หรือทางไปรษณีย์ EMS

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

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
1		<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย • เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคม *1 www.cmatthai.com
2		<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนา ดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียน หรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com • กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ฯ กดลงทะเบียนออนไลน์ตามวิธีการที่กำหนด (1) สิ่งที่ต้องมาด้วย)
3		<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา • ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ธนาคารกรุงศรี Ref.No.1 : 82566 และ Ref.No.2 : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน เริ่ม 25 กันยายน 2566 จนถึงวันที่ 14 ธันวาคม 2566
4		<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น www.cmatthai.com
5		<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดQR CODEที่นิ่งและออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา • ส่ง หนังสือตอบรับลงทะเบียนให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทางจดหมายลงทะเบียน
6		<ul style="list-style-type: none"> • ผู้สมัครลงทะเบียนในวันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม 2566 เวลา 08.00.- 08.30 น.
7		<ul style="list-style-type: none"> • 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 (เดี่ยว/คู่)/ห้อง/คืน ♦ 800 เตียงเสริม

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

เข้าพักวันที่: _____ ออกจากที่พักวันที่: _____

เดินทางโดย: _____ หมายเลขเที่ยวบิน. _____ เวลาเครื่องลง _____

ค่ารถรับส่ง สนามบิน ท่านละ 200 บาท : เที่ยว จำนวนคน _____

3. เงื่อนไขการจองห้องพัก :

3.1 ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ถึง วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 หลังจากวันดังกล่าวสามารถจองห้องได้ในกรณีที่มีห้องว่างเท่านั้น

3.2 จองห้องพักแล้วไม่เข้าพัก หรือเข้าพักน้อยกว่ากำหนด 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

