



สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

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

กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๑๒๓๘๕๕๒, ๐๒-๑๒๓๘๕๕๓

ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

ที่ สพท. ๙๓/๒๕๖๕

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขที่ 2177
วันที่ 31 พ.ค. 65
เวลา 18.04 น.

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการพร้อมใบชำระเงิน ครั้งที่ ๓ เรื่อง

“ บทบาทหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ
: ปฏิบัติหน้าที่อย่างไร ไม่เสี่ยง ” (Zoom) ๑๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

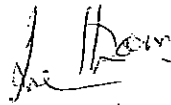
ด้วยสมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้กำหนดจัดการสัมมนาทางวิชาการ *ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (Zoom)* ตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการชุดต่างๆ ซึ่งล้วนสำคัญยิ่งต่อการบริหารงานพัสดุ และศึกษาลงลึกในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องใช้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกเรื่อง และเพื่อได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและหรือวิทยากร ซึ่งจะช่วยคลายปัญหาต่างๆ ให้หมดสิ้นไปได้โดยกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ๕๐๐ คน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนโครงการสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจในหน่วยงานสังกัดเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยขอให้ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดได้ในเว็บไซต์การลงทะเบียนออนไลน์ตามขั้นตอนทำการสมัครในเว็บ www.cmatthai.com ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดจำนวน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ผ่านธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๙๙๙-๙ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภทบัญชีกระแสรายวันโดยชำระเป็นเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารเท่านั้น และเมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครแนบไฟล์รายละเอียดหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาทางระบบออนไลน์ รอรับการยืนยันเมื่อชำระเงินแล้ว และสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนได้ทาง www.cmatthai.com

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์ ทั้งนี้จะเริ่มเปิดให้ชำระเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สมาคมฯ จะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนา และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน ๕๐๐ คนแล้ว ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล แสงศิริชัย)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๙, ๐ ๒๖๑๘ ๗๔๙๐

* เว็บไซต์ www.cmatthai.com

อีเมลแอดเดรส : cmatthai.th@gmail.com

โครงการสัมมนาทางวิชาการความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง “ บทบาทหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ
: ปฏิบัติหน้าที่อย่างไร ไม่เสี่ยง ”

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (Zoom)

วันจันทร์ที่ 11 กรกฎาคม 2565 ถึง วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2565

หลักการและเหตุผล

ด้วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐนอกจากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบโดยตรงในการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐแล้ว ยังมีผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน ฝ่าย กองหรือแผนกอื่นในหน่วยงานเดียวกันที่ได้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุแต่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วย ได้แก่ กรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรรมการกำหนดราคากลาง กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/โดยวิธีคัดเลือก/โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา กรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งเป็นบุคลากรอีกกลุ่มหนึ่งที่มีส่วนสำคัญอย่างมากในการขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของภาครัฐให้ดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศต่างๆ และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางวิธีปฏิบัติต่างๆที่กำหนดไว้ให้ยึดถือปฏิบัติ ที่เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกฝ่ายต้องศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้โครงการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จ สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีในแต่ละปีได้อย่างลุล่วง ไม่มีปัญหาเกิดอุปสรรคหรือข้อขัดข้องทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องสะดุด หยุดชะงักลง หรือถูกร้องเรียนโต้แย้งว่าสิ่งที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติอยู่เป็นการปฏิบัติโดยไม่ชอบ หรือไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติต่างของภาครัฐที่ให้ยึดถือปฏิบัติ แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างยังมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน หรือยังมีความสงสัยไม่มั่นใจในสิ่งที่ตนทำอยู่ว่าเป็นการถูกต้องแล้วหรือไม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ไม่ได้ศึกษาทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และอำนาจหน้าที่ในฐานะประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการชุดที่ตนเองได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะเป็นการถูกต้อง หลายครั้งที่มีการตัดสินใจปฏิบัติงานไปตามความคิดเห็นความเข้าใจของตนเอง เกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อน เกิดมีข้อโต้แย้ง มีการอุทธรณ์ หรือร้องเรียนว่าเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ชอบด้วยระเบียบหรือ

แนวทางปฏิบัติที่มีหนังสือเวียนออกมาชักจูงความเข้าใจออกมาแล้ว ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินมาต้องหยุดชะงักสะอึกสะอื้นลง ไม่นั่นใจในการปฏิบัติงาน จนต้องทำหนังสือขอหารือไปยังคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รอให้ได้คำตอบก่อนจึงจะลงมือทำงานได้ บางกรณีอาจต้องยกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการมาแล้วเพื่อเริ่มต้นใหม่ ซึ่งบางกรณีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จไม่ทันผูกพันงบประมาณประจำปี ถูกตัดงบเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างมาก

การจัดโครงการสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐที่มีโชเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง แต่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับบทบาท และอำนาจหน้าที่ของตนเองในคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นไปอย่างถูกต้องได้ จะช่วยให้การขับเคลื่อนโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายด้วยความราบรื่นเรียบร้อย เกิดประโยชน์ทั้งแก่หน่วยงานของรัฐและผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานตามโครงการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ โดยตรง

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเห็นสมควรให้จัดสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อผู้ปฏิบัติงานของบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง “ บทบาทหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ : ปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้ถูกต้อง และไม่เสี่ยง ” ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ ZOOM ระหว่างวันจันทร์ที่ 11 กรกฎาคม 2565 ถึง วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2565 เพื่อช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับบทบาทและอำนาจหน้าที่ในฐานะกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้สามารถทำหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง นำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม เรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐอย่างสูงสุดต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับบทบาท และอำนาจหน้าที่ในฐานะกรรมการ ในคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ สามารถ นำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ หลักเกณฑ์เงื่อนไข และแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติ
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีโอกาสสอบถามในประเด็นปัญหาและข้อสงสัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ให้ได้รับการตอบชี้แจงคลี่คลายข้อสงสัย มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเพิ่มมากขึ้น มีความมั่นใจและมีเหตุมีผลรองรับการตัดสินใจใช้ดุลพินิจ พร้อมทั้งจะนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและต่อตนเองต่อไป

3. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีโอกาสได้รับฟังกรณีศึกษาต่างๆ ที่เคยเกิดเป็นปัญหาขึ้นมา แล้ว และวิทยากรยกมาเป็นตัวอย่างเพื่อทำความเข้าใจแก่ผู้เข้าสัมมนา ให้ได้รับรู้สาเหตุที่ทำให้เกิดเป็นปัญหาขึ้นมา และแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ เหล่านั้น รวมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกัน จะได้เสริมความรู้ความเข้าใจให้เพิ่มมากขึ้น และนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์แก่ตนเองและหน่วยงานของรัฐ

หัวข้อการสัมมนา

1. บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 : ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 : ในกระบวนการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
3. แนวทางวิธีปฏิบัติ และประเด็นปัญหาที่มีการตอบข้อหารือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งการอุทธรณ์และกรณีศึกษาที่น่าสนใจ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับความรู้ความเข้าใจ ในหลักการสำคัญของกฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับภารกิจ บทบาท อำนาจและหน้าที่ของคุณในฐานะประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการชุดต่างๆ ว่าในตำแหน่งหน้าที่ของคุณที่ได้รับการมอบหมายแต่งตั้งมานั้น มีขอบเขตของงานและอำนาจหน้าที่กำหนดไว้อย่างไร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างไร หลักปฏิบัติและข้อยกเว้นในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละกรณี กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้อย่างไร มีข้อควรระวังในเรื่องใดอย่างไร รวมทั้งได้เรียนรู้จากกรณีศึกษาต่างๆ ที่วิทยากรนำมาเป็นตัวอย่างให้เรียนรู้ว่ามีปัญหาข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นในเรื่องใดบ้าง สาเหตุที่เกิดมาจากอะไร จะป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเหล่านี้ได้อย่างไร หรือหากเกิดปัญหาขึ้นมาจริงๆ แล้ว จะมีแนวทางการแก้ไขข้อขัดข้องดังกล่าวได้อย่างไร หรือมีความรู้ความเข้าใจเพียงพอที่จะหาวิธีการที่นำไปประยุกต์ปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้ ถูกต้องเหมาะสม ทันเหตุการณ์ เกิดเป็นผลดีกับทุกๆ ฝ่ายได้

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. เป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เคยได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในฐานะประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ คณะอนุกรรมการ

หรือคณะทำงานในคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่เคยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและในคณะกรรมการชุดต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว อย่างน้อย 2-3 โครงการ/งาน หรือปฏิบัติงานฐานะ "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ที่ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. เป็นผู้ปฏิบัติงาน จากหน่วยงานอื่น ที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามที่กล่าวในข้อ 1. แต่ได้รับการมอบหมายแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ใน ฐานะประธาน กรรมการ กรรมการกรรมาการและเลขานุการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่างๆ เช่นเดียวกับที่กล่าวแล้วในข้อ 1. ที่เคยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและในคณะกรรมการชุดต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว ในข้อ 1. อย่างน้อย 2-3 โครงการ/งาน หรือมีระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในฐานะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. ผู้สนใจทั่วไปที่ประสงค์จะศึกษาทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
4. จำนวนผู้เข้าสัมมนา 500 คน

คณะวิทยากร

1. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระยะเวลาการสัมมนา

วันจันทร์ที่ 11 กรกฎาคม 2565 ถึง วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2565 จำนวน 2 วัน

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย ชี้แจง แนะนำให้กรณีศึกษา และตอบปัญหาข้อซักถาม สื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ ZOOM

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปรียบเทียบผลก่อน และหลังการสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเอกสารประกอบการสัมมนา จำนวน 1 ชุด (รวม 4 เล่ม : กฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ / แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง / หนังสือเวียนและข้อหารือ เล่ม 1 / หนังสือเวียนและข้อหารือ เล่ม 2) และไฟล์ดิจิทัล เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร 1 ชุด ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 (ฉบับที่ 3) แจกตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555
2. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินสำรองของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้างร้าน ในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายหน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค 0804/4575 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2424 ไว้ว่า "ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินสำรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 (4) มาตรา 69 ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่ายตามมาตรา 78 ปีณรส แห่งประมวลรัษฎากร" เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

1. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนดวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือภายในวันที่ 4 กรกฎาคม 2565 โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ 500 บาท และในกรณีที่ได้จัดส่งเอกสารประกอบการสัมมนาไปยังที่อยู่ของผู้เข้าร่วมสัมมนาเรียบร้อยแล้ว จะหักค่าเอกสารประกอบการสัมมนาพร้อมค่าบริการจัดส่งและค่าจัดส่ง 1,600 บาท และสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว
2. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคลหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า 7 วัน
3. กรณีเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) จะสมัครเข้าร่วมการสัมมนากับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กรุณาศึกษาระเบียบค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของหน่วยงานก่อนลงทะเบียน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หัวข้อ

“สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์” ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ แนบท้าย
โครงการสัมมนา

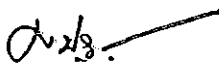
2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคณะ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นรายบุคคลตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขา บางกระบือ ประเภทบัญชี กระแสรายวัน เลขที่บัญชี 008 – 005xxx – 1 โดยระบุ Ref.No.1 : 32565 และ Ref.No.2 : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน
3. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้ว ในระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com)
4. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะแจ้งยืนยันการรับสมัครในระบบออนไลน์ โดยสำรองที่นั่ง (สิทธิการได้รับลิงก์เข้าระบบ ZOOM) และตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงิน บัตรที่นั่ง (ลิงก์เข้าระบบ ZOOM) ทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่วนตัวของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาที่ได้ลงทะเบียนและส่งหลักฐานการสมัครเข้าร่วมสัมมนาอย่างถูกต้องครบถ้วน ในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
5. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะจัดส่งใบประกาศนียบัตรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เข้ารับการสัมมนาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เท่านั้น
6. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันที่กำหนดเป็นวันสัมมนา เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบจำนวน 500 คน หรืออาจพิจารณาเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม
7. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมสัมมนา ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม ถึงวันที่ 4 กรกฎาคม 2565 และสงวนสิทธิ์ปิดการรับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบตามจำนวน 500 คน

ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ 31 อาคาร บจก.มาสเตอร์ทิม ชั้น 3 ถนน
กำแพงเพชร 5 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02 – 618 – 2159 , 02 – 618 – 7490
หรือทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หรือ
e-mail: cmatthai.th@gmail.com

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

พลโท 

(มณฑล ปราบการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ



(นายมงคล แสงทริย์)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

กำหนดการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง “ บทบาทหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ
: ปฏิบัติหน้าที่อย่างไร ไม่เสี่ยง ”
วันจันทร์ที่ 11 กรกฎาคม 2565 ถึงวันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2565

เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันจันทร์ที่ 11 กรกฎาคม 2565		
07.00 น. – 08.45 น.	ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนา	พิธีกรแนะนำการสัมมนา
08.50 น. – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
09.00 น. – 12.00 น.	บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามพระราชบัญญัติและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง : ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร/พักผ่อนตามอัธยาศัย	
13.00 น. – 16.30 น.	บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามพระราชบัญญัติและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง : ในกระบวนการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ	นางสาวศิริกัญญา รุนประโคน ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2565		
07.00 น. – 09.00 น.	ลงทะเบียน/ยืนยันตัวผู้เข้าร่วมสัมมนา	
09.00 น. – 12.00 น.	แนวทางวิธีปฏิบัติ และประเด็นปัญหาที่มีการตอบข้อหารือเกี่ยวกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การอุทธรณ์และกรณีศึกษาที่น่าสนใจ	นายสามารถ แสงรินทร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร/พักผ่อนตามอัธยาศัย	
13.00 น. – 16.30 น.	ถาม - ตอบปัญหา หรือข้อสงสัย และกรณีปัญหาการปฏิบัติงาน	นายมงคล แสงทริญู นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย นางสาวทักษพร รักอยู่, นายสามารถ แสงรินทร์ ผู้ทรงคุณวุฒิ กรมบัญชีกลาง
หมายเหตุ : อาจปรับแผนการบรรยายในกรณีจำเป็นตามความเหมาะสม : พักทำธุระส่วนตัว ภาคเช้า เวลา 10.30 น. – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 15.00 น. – 15.15 น.		

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

Ref.No.๑ : ๓๒๕๖๕

บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

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

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (หรือประทับตรา)
--

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

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

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

ส่วนที่ ๒ สำหรับลูกค้า



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

Ref.No.๑ : ๓๒๕๖๕

บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (หรือประทับตรา))
--

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนาส่งพร้อมใบสมัครให้สมาคมฯ ทาง อีเมล หรือทางไปรษณีย์ EMS

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

