



# สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (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.๔๗/๒๕๖๖

๒๕ กันยายน 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

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

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

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาฯ ทางเว็บไซต์ จะเริ่มเปิดให้ชำระเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ สมาคมฯ จะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนาฯ และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อมีผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน ๑๐๐ คนแล้ว ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ [www.cmatthai.com](http://www.cmatthai.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด และผู้ปฏิบัติงานที่สนใจเข้าร่วมสัมมนาได้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : [www.cmatthai.com](http://www.cmatthai.com)

อีเมล : [cmatthai.th@gmail.com](mailto:cmatthai.th@gmail.com)

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

**หลักการและเหตุผล**

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

ได้ซึ่งจะไม่เป็นผลดีทั้งตัวผู้ปฏิบัติ...../

ได้ซึ่งจะไม่เป็นผลดีทั้งตัวผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานของรัฐ และอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการจัดทำแผนงานโครงการที่เป็นยุทธศาสตร์ภาครัฐ หรือต่อการให้บริการสาธารณะของหน่วยงานของรัฐได้ จากเหตุผลดังกล่าวแล้วข้างต้น สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงกำหนดให้จัดสัมมนาทางวิชาการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) หัวข้อเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง” ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) รวม ๒ วัน ระหว่างวันอังคารที่ ๗ ถึงวันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" รับผิดชอบงาน หรือสายงานที่ดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานที่เป็นคนใหม่สำหรับงานด้านการพัสดุที่เข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน วงจรและขอบเขตของงานด้านการพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเลือกใช้วิธีการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี การกำหนดหลักประกันการเข้ายื่นเสนอราคา การประกาศเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ การเลือกใช้เกณฑ์การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ การประกาศแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง การเรียกให้วางหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายค่าจ้าง โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และมีประสบการณ์ตรง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง และจากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเป็นผู้บรรยายให้ความรู้ คำแนะนำและตอบคำถามข้อข้องใจแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา กำหนดรับผู้เข้าร่วมสัมมนาเพียง ๑๐๐ คน เท่านั้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เป็น เจ้าหน้าที่ หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" มือใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวงจร กระบวนการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเข้าใจสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ และหนังสือเวียนข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน ในฐานะ เจ้าหน้าที่ หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติที่สำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาส แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ร่วมแสดงความคิดเห็นหรือขอคำแนะนำจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ตรงในงานด้านการพัสดุ ในการแก้ปัญหาข้อข้องใจที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

## **หัวข้อการสัมมนา**

เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง" ประกอบด้วย

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

## **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดจากวิทยากรผู้ทรงวุฒิ ที่มีประสบการณ์โดยตรงในงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐในหัวข้อที่จัดสัมมนา นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง งานที่ทำที่รับผิดชอบสำเร็จเรียบร้อยด้วยดี ไม่ถูกทักท้วงโต้แย้ง จัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ และต่อประชาชนตามนโยบายของภาครัฐ

## **คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา**

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

## **คณะวิทยากร**

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ จากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

## **ระยะเวลาการสัมมนา**

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

## **เทคนิคการสัมมนา**

บรรยาย ชี้แจง ให้คำแนะนำ แนะนำ พร้อมให้ตัวอย่างและกรณีศึกษา และตอบปัญหาข้อซักถาม ด้วยการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (Zoom)

## **การติดตามประเมินผล**

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์

## **ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา**

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๒,๕๐๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมหนังสือกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ หนังสือเวียน ตอบข้อหารือ แบบตัวอย่างสัญญามาตรฐานและหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลาง ชุดคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงาน (จัดส่งให้ทางไปรษณีย์ก่อนวันสัมมนา) และไฟล์ดิจิทัลเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร ) สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 (ฉบับที่ 3) แจ่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 255

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

### **หมายเหตุ**

๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วม สัมมนาคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ ๕๐๐ บาท และสงวน สิทธิไม่พิจารณาการขอถอนคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

๒. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคล หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้า ก่อนกำหนดวัน สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

### **ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ**

๑. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วม สัมมนาได้ ในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ([www.cmatthai.com](http://www.cmatthai.com)) หัวข้อ “สมัครเข้าร่วมสัมมนา ออนไลน์” ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียน ออนไลน์ แนบท้ายโครงการสัมมนา

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

๓. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้ว ในระบบ ออนไลน์ทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ([www.cmatthai.com](http://www.cmatthai.com))

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

๕. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะจัดส่งใบประกาศนียบัตรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้ารับการสัมมนาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เท่านั้น

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

### ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะอนุกรรมการวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

พลโท



( มณฑล ปราการสมุทร )

ประธานอนุกรรมการวิชาการ  
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ



(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : [www.cmatthai.com](http://www.cmatthai.com)

อีเมล : [cmatthai.th@gmail.com](mailto:cmatthai.th@gmail.com)

**โครงการสัมมนาทางวิชาการ**  
**สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย**  
**เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง"**  
**ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)**  
**วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (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...สำหรับนักพัสดุมือใหม่ป้ายแดง"**  
**ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)**  
**วันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (วันที่ ๒)**

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

# 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 : ๗๒๕๖๖ Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....
---	---

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สมัคร.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สองพันห้าร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๒,๕๐๐.๐๐	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 : ๗๒๕๖๖ Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....
---	---

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สมัคร.....

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

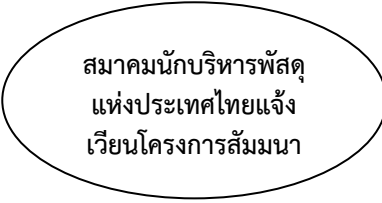
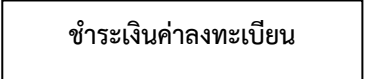
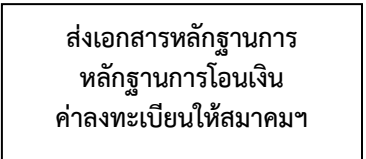
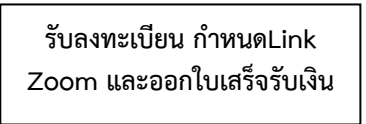
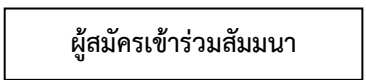

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน  
(พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนา ส่งให้กับสมาคม ฯ บนหน้าเว็บไซต์

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

## ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>● เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ <a href="http://www.cmatthai.com">www.cmatthai.com</a></li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนา ดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียน หรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ <a href="http://www.cmatthai.com">www.cmatthai.com</a></li> <li>● กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ฯ กดลงทะเบียนออนไลน์ตามวิธีการที่กำหนด (1 สิ่งที่ส่งมาด้วย)</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนา กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา</li> <li>● ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ธนาคารกรุงศรี Ref.No.1 : 72566 และ Ref.No.2 : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน เริ่ม 25 กันยายน 2566 จนถึงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น <a href="http://www.cmatthai.com">www.cmatthai.com</a></li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดLink Zoom และออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา</li> <li>● ส่งหนังสือตอบรับ สมาคมฯ การลงทะเบียนให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบทางจดหมายลงทะเบียน</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้สมัครลงทะเบียนในวันอังคารที่ 7 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.00.-08.30น.</li> </ul>
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์จากสมาคมฯ</li> </ul>