

13
P.5/16/57



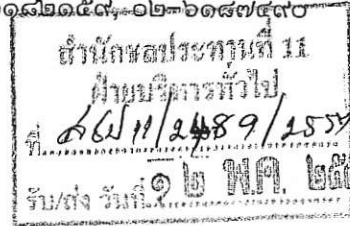
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิต ชั้น ๒ ห้อง ๑-๒ จากบันไดปีกซ้ายของอาคาร ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๖๑๖๑๕๙-๐๒-๖๑๘๗๕๐
ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

ที่ สพท. ๓๘/๒๕๕๗

๒๕ เมษายน ๒๕๕๗



เรื่อง การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่” เพิ่มเติมรอบที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 11

| | | |
|------------------|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ | จำนวน ๖ หน้า |
| | ๒. แบบใบสมัครเข้าร่วมสัมมนา | จำนวน ๑ หน้า |
| | ๓. แบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน | จำนวน ๑ หน้า |
| | ๔. แบบสำรองห้องพัก | จำนวน ๑ หน้า |

ด้วยสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้กำหนดจัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่” เพิ่มเติมรอบที่ ๒ ในวันที่ ๗ ถึงวันพุธที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ อย่างลึกซึ้ง เพื่อเน้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีความรู้ในกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และสามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนากับวิทยากรจำนวน ๓๐๐ คนด้วยกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ไม่เกิน ๕ ปี ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจในหน่วยงานสังกัดเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยให้ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนารอกรายละเอียดใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และชำระเงินค่าลงทะเบียน เป็นเงินสด จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อคน ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ผ่านธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชีสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๗๙๓-๑ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน และเมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครเข้าร่วม

/สัมมนา...

สัมมนาส่งเอกสารหลักฐานการสมัครประกอบด้วย (๑) ใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาและ (๒) หลักฐานใบแจ้งการชำระ
เงินค่าลงทะเบียนไปที่ สมาคมฯ โดยจำหน่ายถึงสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจ
บัณฑิตย ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
จนถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ สมาคมฯ จะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนา เว้นแต่ผู้เข้าสัมมนายังสมัครไม่ครบ
ตามจำนวนที่กำหนดไว้และสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบ จำนวน
๓๐๐ คน และสามารถดูรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและผู้สนใจเข้า
ร่วมสัมมนาทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล แสงศิริฤ)

นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.โครงการ.สพ.๑๑ ผอ.๖
และฝ่ายบริหารทั่วไป
ที่ลิ้งค์เอกสารหลักฐานการสมัครสัมมนาทางวิชาการ
โดยผู้สมัครสามารถสมัครได้โดยตนเองตามรายละเอียด
ที่แจ้ง แต่หากได้มีมติแล้วให้แจ้งรายชื่อพร้อม
ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อ เสร็จกรรมก่อนให้สมัคร



(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)

จก.สป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบ.ท.๑๕

๑๒ พ.ค. ๒๕๕๗

คณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๕, ๐ ๒๖๑๘ ๗๔๙๐

เว็บไซต์ www.cmatthai.com

อีเมลแอดเดรส : cmatthai.th@gmail.com

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (เพิ่มเติมรอบที่ ๒)

เรื่อง “กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่”

ระหว่างวันจันทร์ที่ ๗ ถึงวันพุธที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และแนวนโยบายที่กำหนด โดยในแต่ละปีรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการและดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในการราชการ โดยการดำเนินการดังกล่าวหน่วยงานภาครัฐต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันมีข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือเป็นผู้ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการใหม่ ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งพบว่า ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก เพราะในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีจำเป็นต้องใช้องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หรือแนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) มาปรับใช้กับข้อเท็จจริง หรือในบางครั้งจำเป็นต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความเสียหาย หรือข้อผิดพลาด อันนำไปสู่จะต้องรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่กรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรให้ทราบถึงในกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และการทำสัญญา ซึ่งเป็นพื้นฐานของการจัดซื้อจัดจ้าง ที่จะสามารถนำไปปรับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นๆ ได้ โดยแต่ละกระบวนการแต่ละขั้นตอนจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้เป็นไปแนวทางวิธีปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้เน้นจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่” ขึ้นเพิ่มเติมเป็นรอบที่ ๒

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ อย่างลึกซึ้ง
๒. เพื่อเน้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีความรู้ในกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และสามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การจัดทำ TOR และการจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
๔. การทำสัญญาหรือหรือข้อผูกพัน และการตรวจรับ
๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีอาชีพ และสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่เกิน ๕ ปี ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๓๐๐ คน

คณะวิทยากร

๑. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
๒. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมชลประทาน
๓. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน วันจันทร์ที่ ๗ ถึงวันพุธที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

สถานที่จัดสัมมนา

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบปัญหาข้อซักถามโดยละเอียด

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยใช้แบบสอบถาม เพื่อเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๑. ค่าลงทะเบียน ๕,๐๐๐ บาทต่อคน (อาหารกลางวัน ๓ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖ มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนาพร้อมกระเป๋าเอกสาร)

๒. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ ๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๓. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสัมมนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

๔. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗) สมาคมจะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด ๓๐๐ บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางสมาคมขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียน และหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้สมาคมทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน เช่นกัน

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

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนารอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

๒. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาเป็นรายบุคคล โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยาทุกสาขาทั่วประเทศ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ชื่อบัญชีสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ โดยระบุ Ref.No.๑ : ๓๒๕๕๗ และ Ref.No.๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๓. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (๑) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา และ (๒) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โดยตรง หรือทางอีเมล cmatthai.th@gmail.com

๔. เมื่อสมาคมได้รับเอกสารหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว จะออกใบเสร็จรับเงิน และกำหนดบัตรเลขที่นั่ง พร้อมตอบรับการลงทะเบียนให้ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

สมาคมจะรับลงทะเบียนและสำรองที่นั่ง เมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมสัมมนา และสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

๕. สมาคมจะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการสัมมนา เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่เต็มตามจำนวนที่สมาคมกำหนด สมาคมฯ จะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์ เข้าร่วมสัมมนาลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการสัมมนาได้เป็นกรณีพิเศษ

๖. สมาคมเปิดรับสมัครเข้าร่วมสัมมนาตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันพุธที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ครบจำนวน ๓๐๐ คน

สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

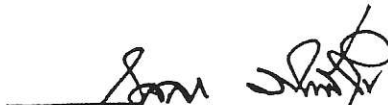
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๖๑๘-๒๑๕๙ , ๐๒-๖๑๘-๗๔๙๐

ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ www.cmatthai.com

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย



(นายวัลลภ กักดีสุข)

ประธานอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ผู้อนุมัติโครงการ



(นายมงคล แสงศิริณ)

นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

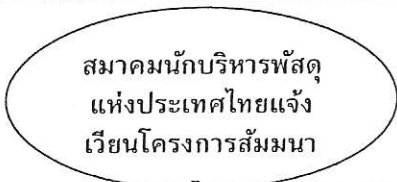
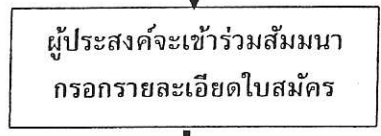
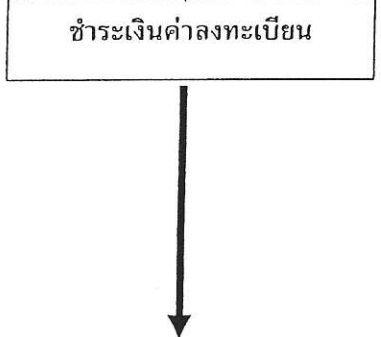
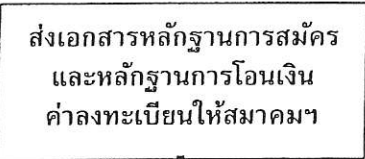
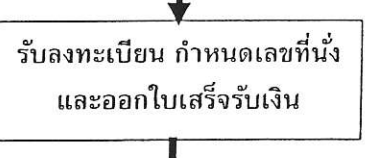
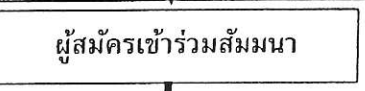
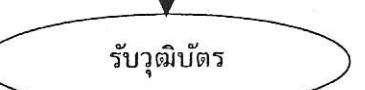
กำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ (เพิ่มเติมรอบที่ ๒)
เรื่อง “กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่”

ระหว่างวันจันทร์ที่ ๗ ถึงวันพุธที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

| วัน เวลา | หัวข้อเรื่อง | วิทยากร |
|---|---|---|
| วันจันทร์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ | | |
| ๐๗.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. | ลงทะเบียนสัมมนา | |
| ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดการฝึกอบรม | |
| ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บรรยาย / ทดสอบความเข้าใจ/ ชักถามปัญหา | นายมงคล แสงศิริ นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่ง ประเทศไทย |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | - การจัดทำ TOR และการจัดเตรียมเอกสารเพื่อ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | นายอริวัฒน์ โยอาศรี ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมชลประทาน |
| ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. | - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา/วิธีพิเศษ โดยละเอียด บรรยาย / ฝึกปฏิบัติ / ชักถามปัญหา | |
| วันอังคารที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ | | |
| ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา/วิธีกรณีพิเศษ โดยละเอียด บรรยาย / ฝึกปฏิบัติ / ชักถามปัญหา | นางสุธิษา จารุเมธาวิทย์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง นายอริวัฒน์ โยอาศรี ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมชลประทาน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Auction | นางสุธิษา จารุเมธาวิทย์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง |
| ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. | - การทำสัญญา หรือข้อผูกพัน บรรยาย / ฝึกปฏิบัติ / ชักถามปัญหา | |
| วันพุธที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ | | |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | - การตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง บรรยาย / ทดสอบความเข้าใจ/ ชักถามปัญหา | นายมงคล แสงศิริ นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่ง ประเทศไทย |
| ๑๐.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. | - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) บรรยาย / ฝึกปฏิบัติ / ชักถามปัญหา | นายสมศักดิ์ ภูัสกุล ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง |
| หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | | |

ขั้นตอนกระบวนการสมัครเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | กระบวนการ | รายละเอียด |
|----------|--|---|
| ๑ |  <p>สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนโครงการสัมมนา</p> | <ul style="list-style-type: none"> แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com |
| ๒ |  <p>ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดใบสมัคร</p> | <ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนาดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียนหรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com กรอกรายละเอียดใบสมัครเข้าร่วมสัมมนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) |
| ๓ |  <p>ชำระเงินค่าลงทะเบียน</p> | <ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ เข้าบัญชีสมาคมฯ นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๕๓-๑ ประเภทบัญชีกระแส รายวัน โดยระบุ Ref.No.๑ : ๓๒๕๕๗ และ Ref.No.๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน จนถึงวันพุธที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ |
| ๔ |  <p>ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนให้สมาคมฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปที่สมาคมฯ ทางไปรษณีย์ EMS : จำหน่ายถึงสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ หรือทางอีเมล cmatthai.th@gmail.com |
| ๕ |  <p>รับลงทะเบียน กำหนดเลขที่นั่ง และออกใบเสร็จรับเงิน</p> | <ul style="list-style-type: none"> เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดบัตรเลขที่นั่ง และออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา สมาคมฯ ส่งหนังสือตอบรับการลงทะเบียน และบัตรเลขที่นั่ง ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบทางจดหมายลงทะเบียน |
| ๖ |  <p>ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา</p> | <ul style="list-style-type: none"> ผู้สมัครลงทะเบียนในวันจันทร์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. พร้อมแสดงบัตรเลขที่นั่งเข้าร่วมสัมมนา รับกระเป๋า และเอกสารประกอบการสัมมนา จำนวน ๑ ชุด |
| ๗ |  <p>รับวุฒิบัตร</p> | <ul style="list-style-type: none"> ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรจากสมาคมฯ |

ใบสมัครเข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ (เพิ่มเติมรอบที่ ๒)
เรื่อง “กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่”
ระหว่างวันจันทร์ที่ ๗ ถึงวันพุธที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

คำแนะนำ : โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์

๑. รายละเอียดผู้สมัคร

- ๑.๑ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....
 ๑.๒ อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....
 ๑.๓ ปฏิบัติงานด้านพัสดุมานี้.....ปี สมาชิกหมายเลข.....
 ๑.๔ อีเมลแอดเดรส.....

๒. สถานที่ทำงานและที่พักอาศัย

- ๒.๑ งาน.....ฝ่าย.....สำนัก/คณะ/กอง
กรม.....ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ต่อ..... โทรสาร.....
 ๒.๒ บ้านพักเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....

๓. **รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน** ชำระผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขา.....
 วันที่ชำระ.....

๔. หาก**ต้องการอาหารอิสลาม**โปรดระบุด้วย **ต้องการอาหารอิสลาม**

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. หากมีความประสงค์จะให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุเฉพาะชื่อหน่วยงาน แต่ไม่ระบุชื่อผู้เข้าสัมมนา โปรดแจ้งรายละเอียดให้ทราบด้วย

๒. โปรดส่งใบสมัคร พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน ไปที่สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โดยตรง

๓. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗) สมาคมฯ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด ๓๐๐ บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางสมาคมฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียน และหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้สมาคมฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน เช่นกัน

[๘]

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ 1 สำหรับธนาคาร



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC
COMPANY LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 008-005793-1 สาขาบางกระบือ

Ref.No.1 : 32557
Ref.No.2 : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

| | | | | |
|-------------------------|---------------|-----------------------|----------|-----|
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | ห้าพันบาทถ้วน | จำนวนเงิน (ตัวเลข) | 5,000.00 | บาท |
| | | | | |

| |
|---|
| สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา) |
| |

ค่าธรรมเนียมธนาคาร 20 บาท

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

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ 2 สำหรับลูกค้า



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC
COMPANY LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 008-005793-1 สาขาบางกระบือ

Ref.No.1 : 32557
Ref.No.2 : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

| | | | | |
|-------------------------|---------------|-----------------------|----------|-----|
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | ห้าพันบาทถ้วน | จำนวนเงิน (ตัวเลข) | 5,000.00 | บาท |
| | | | | |

| |
|---|
| สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา) |
| |

ค่าธรรมเนียมธนาคาร 20 บาท

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

หมายเหตุ 1. กรอกเอกสารให้ครบถ้วน นำเงินสดติดชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ทุกสาขา ทั่วประเทศ
2.- ต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ ใบชำระเงินจึงจะสมบูรณ์

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนาส่ง
พร้อมใบสมัครให้สมาคมฯ ทาง ไปรษณีย์ FMS

โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1, แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 ต่อ 1701-1702 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

เรื่อง : “ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ ” เพิ่มเติมรอบที่ 2
ระหว่างวันจันทร์ที่ 7 ถึงวันพุธที่ 9 กรกฎาคม 2557

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัลสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ประชุมห้องกรงชนบอดส์รูม วันที่ 07-09 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2557

ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail :

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

ห้องพักเดี่ยว พัก 1 ท่าน (ซุฟฟิเรีย/มิแอร์/มีหน้าต่าง/วิวด้านข้าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักรู้นัก พัก 2 ท่าน (ซุฟฟิเรีย/มิแอร์/มีหน้าต่าง/วิวด้านข้าง) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยว พัก 1 ท่าน (สตูดิโอ/มิแอร์/ ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,100.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักรู้นัก พัก 2 ท่าน (สตูดิโอ/มิแอร์/ ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,100.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

**กรุณาส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพัก มาที่ email : rsvn@royalriverhotel.com

**กรณีถ้าไม่สะดวกสามารถส่ง FAX มาที่ 02-433-5880

** เมื่อส่งแบบฟอร์มการจองห้องพักแล้ว กรุณาโทร.เช็ค FAX หรือ email ของท่านทันที**

ได้ที่เบอร์ 02-422-9222 ต่อ 1701 / 1702 **

โปรดส่งแบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 15 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนวันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2557

เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง

