



ที่ ฉษ ๐๐๑๘/ว ๓๖๒๕

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

ด้วย จังหวัดฉะเชิงเทรา แจ้งว่า สมาคมนักบริหารพัสดุ แห่งประเทศไทย ได้กำหนดการสัมมนาทางวิชาการครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เรื่อง “บทบาทหน้าที่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ : ปฏิบัติหน้าที่อย่างไร ไม่เสีย” ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๑ ถึงวันอังคารที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (Zoom) จำนวน ๒ วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงประกาศคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และศึกษาลงลึกเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนเพื่อให้ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและหรือวิทยากร ซึ่งจะช่วยเหลือคลายปัญหาต่าง ๆ ให้หมดสิ้นไป โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายในครั้งนี้ จำนวน ๕๐๐ คน โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจของหน่วยงาน สามารถลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม – วันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยชำระค่าลงทะเบียน คนละ ๒,๕๐๐ บาท ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชีนักบริหารพัสดุ แห่งประเทศไทย ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๗๙๓-๑ และกรอกข้อมูลการสมัครเข้าร่วมการสัมมนาพร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินดังกล่าว ในระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์สมาคมนักบริหารพัสดุ แห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com) หัวข้อ “สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์” รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสมาคมนักบริหารพัสดุ แห่งประเทศไทย ที่ สพท ๗๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ส่งมาพร้อมนี้



กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร ๐ ๓๘๕๑ ๑๒๓๓, โทรสาร ๐ ๓๘๕๑ ๓๖๔๐

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล แสงศิริณ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๙, ๐ ๒๖๑๘ ๗๔๙๐

เว็บไซต์ www.cmatthai.com

อีเมลแอดเดรส : cmatthai.th@gmail.com

โครงการสัมมนาทางวิชาการความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง “ บทบาทหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ
: ปฏิบัติหน้าที่อย่างไร ไม่เสี่ยง ”
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (Zoom)
วันจันทร์ที่ 11 กรกฎาคม 2565 ถึง วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2565

หลักการและเหตุผล

ด้วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐนอกจากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบโดยตรงในการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐแล้ว ยังมีผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน ฝ่าย กองหรือแผนกอื่นในหน่วยงานเดียวกันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุแต่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆ 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 สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีในแต่ละปีได้อย่างคล่อง ไม่มีปัญหาเกิดอุปสรรคหรือข้อขัดข้อง ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องสะดุด หยุดชะงักลง หรือถูกร้องเรียน ได้แย้งว่าสิ่งที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติอยู่เป็นการปฏิบัติโดยไม่ชอบ หรือไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติต่างของภาครัฐที่ให้ยึดถือปฏิบัติ แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างยังมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน หรือยังมีความสงสัยไม่มั่นใจในสิ่งที่ตนทำอยู่ว่าเป็นการถูกต้องแล้วหรือไม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ไม่ได้ศึกษาทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และอำนาจหน้าที่ในฐานะประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการชุดที่ตนเองได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะเป็นการถูกต้อง หลายครั้งที่มีการตัดสินใจปฏิบัติงานไปตามความคิดเห็นความเข้าใจของตนเอง เกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อน เกิดมีข้อโต้แย้ง มีการอุทธรณ์ หรือร้องเรียนว่าเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ชอบด้วยระเบียบหรือ

แนวทางปฏิบัติที่มีหนังสือเวียนออกมาชักชวนความเข้าใจออกมาแล้ว ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินมาต้องหยุดชะงักสะดุดหยุดลง ไม่มั่นใจในการปฏิบัติงาน จนต้องทำหนังสือขอหารือไปยังคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รอให้ได้คำตอบก่อนจึงจะลงมือทำงานได้ บางกรณีอาจต้องยกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการมาแล้วเพื่อเริ่มต้นใหม่ ซึ่งบางกรณีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จไม่ทันผูกพันงบประมาณประจำปี ถูกตัดงบเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างมาก

การจัดโครงการสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง แต่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับบทบาท และอำนาจหน้าที่ของตนเองในคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นไปอย่างถูกต้องได้ 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 อำนาจและหน้าที่ของตนในฐานะประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการชุดต่างๆ ว่า ในตำแหน่งหน้าที่ของตนที่ได้รับการมอบหมายแต่งตั้งมานั้น มีขอบเขตของงานและอำนาจหน้าที่กำหนดไว้อย่างไร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างไร หลักปฏิบัติและข้อยกเว้นในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละกรณี กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้อย่างไร มีข้อควรระวังในเรื่องใดอย่างไร รวมทั้งได้เรียนรู้จากกรณีศึกษาต่างๆ ที่วิทยากรนำมาเป็นตัวอย่างให้เรียนรู้ว่ามีปัญหาข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นในเรื่องใดบ้าง สาเหตุที่เกิดมาจากอะไร จะป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเหล่านี้ได้อย่างไร หรือหากเกิดปัญหาขึ้นมาจริงๆ แล้ว จะมีแนวทางการแก้ไขปัญหาคือข้อใดข้อหนึ่งได้อย่างไร หรือมีความรู้ความเข้าใจเพียงพอที่จะหาวิธีการที่นำไปประยุกต์ปรับใช้ในการแก้ไขปัญหานั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้ 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 หรือปฏิบัติงานในฐานะ "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ที่ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. เป็นผู้ปฏิบัติงาน จากหน่วยงานอื่น ที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามที่กล่าวในข้อ 1. แต่ได้รับการมอบหมายแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ใน ฐานะประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ 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. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

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) และไฟล์ดิจิทัลเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร 1 ชุด ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 (ฉบับที่ 3) แจกตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555
2. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินท่ตรงของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้างร้าน ในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายหน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค 0804/4575 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2424 ไว้ว่า "ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินท่ตรงไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 (4) มาตรา 69 ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่ายตามมาตรา 78 ปีณรศ แห่งประมวลรัษฎากร" เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

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

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมสัมมนาและการตอบรับ

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

“สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์” ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ แนบท้าย
โครงการสัมมนา

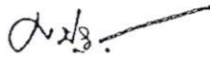
2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคนละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นรายบุคคลตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขา บางกระบือ ประเภทบัญชี กระแสรายวัน เลขที่บัญชี 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. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะจัดส่งใบประกาศนียบัตรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เข้ารับการศึกษาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (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 ปรากฏการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ



(นายมงคล แสงหิรัญ)

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 โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ การอุทธรณ์และกรณีศึกษาที่น่าสนใจ	นายสามารถ แสงรินทร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร/พักผ่อนตามอัธยาศัย	
13.00 น. – 16.30 น.	ถาม - ตอบปัญหา หรือข้อสงสัย และกรณีปัญหาการปฏิบัติงาน	นายมงคล แสงหิรัญ 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.		

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร



สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย	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 (หรือมอบหมาย)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

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

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๒ สำหรับลูกค้า



สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมธนาคารแห่งประเทศไทย	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 (หรือมอบหมาย)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนาส่งพร้อมใบสมัครให้สมาคมฯ ทาง อีเมล หรือทางไปรษณีย์ EMS

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