สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย์ ชั้น ๒ ห้อง ๑-๒ จากบันไดปีกซ้ายของอาคาร ถนน พระราม ๖
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๖๑๘๒๑๕๙, ๐๒-๖๑๘๗๔๙๐
ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

- 6 ก.ย. 2561

สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ
รับที่ ๑๐๙๖
รับวันที่ 17 ก.ย. 2561

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับที่ 389
วันที่ ๗ ก.ย. ๖๑

ด่วนมาก

ที่ สพท. ๑๑๙/๒๕๖๑

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง "จัดหาดี เพื่อไม่ให้มีอุทธรณ์"

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการ จำนวน ๖ หน้า
๒. ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาฯ จำนวน ๒ หน้า
๓. แบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา จำนวน ๑ หน้า
๔. แบบสำรองห้องพัก / แผนที่โรงแรม จำนวน ๒ หน้า

ด้วยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กำหนดจัดการสัมมนาทางวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เรื่อง "จัดหาดี เพื่อไม่ให้มีอุทธรณ์" ระหว่างวันพุธที่ ๒๔ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้พร้อมปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นซึ่งกำหนดไว้ในกฎกระทรวง และศึกษาลงลึกถึงขั้นตอนปฏิบัติโดยละเอียดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อีกทั้งเพื่อให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง การจัดทำขอบเขตของงาน การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การพิจารณาเมื่อการจัดหาถูกอุทธรณ์ รวมถึงการทำความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตลอดจนเพื่อให้ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและหรือวิทยากร ซึ่งจะช่วยคลี่คลายปัญหาต่าง ๆ ให้หมดสิ้นไป โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายในครั้งนี้ จำนวน ๓๐๐ คน

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนโครงการสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจในหน่วยงานสังกัดลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ ตั้งแต่วันพุธที่ ๒๙ สิงหาคม - วันอังคารที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดย

/ ชำระ ...

ชำระเงินค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๕๐๐ บาท ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๗๙๓-๑ และกรอกข้อมูลการสมัครเข้าร่วมการสัมมนา พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินดังกล่าว ในระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com) หัวข้อ “สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์” รายละเอียดโครงการและขั้นตอน / วิธีการลงทะเบียนเข้าสัมมนาออนไลน์ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยไม่รับลงทะเบียนในวันสัมมนา เว้นแต่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ และสงวนสิทธิ์ปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบตามจำนวน ๓๐๐ คน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการสัมมนาและขั้นตอน/วิธีการลงทะเบียนเข้าสัมมนาเพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัด ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนเข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

พลโท

(มณฑล ปราการสมุทร)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๙, ๐ ๒๖๑๘ ๗๔๙๐

โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๙

เว็บไซต์ www.cmatthai.com

e-mail address : cmatthai.th@gmail.com

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง "จัดหาดี เพื่อไม่ให้มีอุทธรณ์"
ระหว่างวันพุธที่ ๒๔ ถึงวันพฤหัสบดี ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์
ถนนรองเมือง แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จวบจนขณะนี้รวมระยะเวลา ๑ ปีเศษ โดยหลักการสำคัญตามมาตรา ๘ ได้บัญญัติว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้จากข้อมูลทั้งปวงด้วย และโดยที่มาตรา ๔ ตามพระราชบัญญัตินี้ ได้ให้ความหมาย "การจัดซื้อจัดจ้าง" และ "พัสดุ" ไว้ว่า

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ฉะนั้น การจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุต่าง ๆ โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินจำนวนมหาศาล เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประเทศชาติให้มีความมั่นคงเจริญก้าวหน้ารุ่งเรือง ยังความผาสุกมาสู่ทุกภาคส่วนในชาตินั้น เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องทำการศึกษาลงลึกถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑) การจัดทำราคากลาง (มาตรา ๔ และมาตรา ๖๓) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒, ๒๓) การเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (มาตรา ๑๕) การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งกำหนดหลักการไว้ ๓ วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๕ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๙) การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๗๗ และมาตรา ๙๑) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐ – ๑๐๕) และการอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๔ – ๑๑๙) ซึ่งล้วนแต่มีรายละเอียดกำหนดไว้ให้ผู้ปฏิบัติจำต้องศึกษาให้ถูกต้อง แม่นยำทุกลำดับ เพราะเมื่อใดก็ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรอบคอบหรือไม่รัดกุมในบริบทใดที่สำคัญ ๆ ในการจัดหาครั้งนั้น จะเป็นผลให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างถูกอุทธรณ์ และส่งผลกระทบให้ต้องสูญเสียเวลาด้านการจัดหาเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์เป็นเวลาอย่างน้อย ๗๐ วัน ซึ่งถือเป็นอุบัติการณ์ร้ายแรงที่ไม่ควรให้เกิดขึ้นกับการจัดหาพัสดุในหน่วยงาน ของรัฐทุกแห่ง

/ สมาคม ...

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยตระหนักและห่วงใยเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ รวมถึงผู้สนใจ ซึ่งควรต้องได้มีโอกาสศึกษาทำความเข้าใจ ทบทวนสาระสำคัญต่าง ๆ ในเชิงลึก เกี่ยวกับภาระหน้าที่ของตนเองที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง รวมถึงประกาศคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อสัมฤทธิผลในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่สังกัด โดยสามารถปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน และไปสู่กระบวนการทำสัญญาและการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง ราบรื่น พ้นจากวิกฤติการณ์อุทธรณ์ในระหว่างการจัดหา ที่ส่งผลให้เกิดกระบวนการปฏิบัติที่ยุ่งยากซับซ้อน และสูญเสียเวลาของทุกฝ่ายเป็นอย่างมาก

จากเหตุผลดังกล่าว สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงกำหนดจัดสัมมนาทางวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ในหัวข้อเรื่อง "จัดหาดี เพื่อไม่ให้มีอุทธรณ์" ระหว่างวันพุธที่ ๒๔ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รวม ๒ วัน ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้ มีความรู้และได้รับประสบการณ์โดยตรงจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านอย่างละเอียดในทุกแง่มุม สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการสัมมนา กลับไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง แม่นยำ เกิดผลดีต่อหน่วยงานที่สังกัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ. ศ ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมายรอง ได้แก่ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ. ศ. ๒๕๖๐ โดยมุ่งเน้นลงลึกในรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดราคากลาง การจัดทำขอบเขตของงาน การพิจารณาอุทธรณ์ การทำสัญญา และการบริหารสัญญา ตลอดจนแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ ที่สำคัญ

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาศึกษาเข้าใจระบบสารสนเทศทุกหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับในพระราชบัญญัติการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยละเอียด

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์แสดงความเห็น และร่วมแก้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติการต่าง ๆ

หัวข้อการสัมมนา

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง การจัดทำขอบเขตของงาน และขั้นตอนอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กรณีศึกษา การอุทธรณ์ร้องเรียนในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยละเอียด

๓. การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา

๔. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และแนวทาง/ขั้นตอนดำเนินการในระบบ e-GP

/ ประโยชน์ ...

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติและปรับใช้ในการทำงาน เพื่อมุ่งไปสู่ความสำเร็จเรียบร้อยในการปฏิบัติงานบริหารงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพประสบความสำเร็จอย่างดียิ่งต่อหน้าที่ ตอบสนองต่อการดำเนินงานของภาครัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประเทศชาติ รวมทั้งสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๓๐๐ คน

คณะวิทยากร

๑. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

๒. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันพุธที่ ๒๔ – วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สถานที่สัมมนา

โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

วิธีการสัมมนา

บรรยาย และตอบปัญหาข้อซักถามต่าง ๆ

การประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยใช้แบบสอบถาม เพื่อเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๑. ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาท) รวมเอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ พร้อมกระเป๋าบรรจุเอกสาร อาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อ (ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา) สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

/ ๓. ผู้เข้าร่วม ...

๓. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสัมมนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙

๔. 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 ที่จ่าย ตามมาตรา ๗๘ ปัณรส แห่งประมวลรัษฎากร" เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ ๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนดวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ ๓๐๐ บาท และสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอถอนคืนเงินหากแจ้งถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้ว หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

๒. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคลหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ในในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com) หัวข้อ "สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์" ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ แนบท้ายโครงการสัมมนา –

๒. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคนละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็น**รายบุคคล** ตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี **สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ โดยระบุ Ref.No.๑ : ๓๒๕๖๑ และ Ref.No. ๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา** ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๓. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้วในระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ของสมาคม (www.cmatthai.com)

๔. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะแจ้งยืนยันการรับสมัครในระบบออนไลน์ โดยสำรองที่นั่งและตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงิน บัตรที่นั่ง ทางไปรษณีย์ ให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาที่ได้ลงทะเบียนและส่งหลักฐานการสมัครเข้าร่วมสัมมนาอย่างถูกต้องครบถ้วน ในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ของสมาคมฯ

/ ๕. สมาคม ...

๕. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันที่กำหนดจัดการสัมมนา เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบตามจำนวน ๓๐๐ คน หรืออาจพิจารณาเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม

๖. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมสัมมนา ตั้งแต่วันพุธที่ ๒๙ สิงหาคม – วันอังคารที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ และสงวนสิทธิ์ปิดการรับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบตามจำนวน ๓๐๐ คน

ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย์ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร. ๐๒-๖๑๘-๒๑๕๙, ๐๒-๖๑๘-๗๔๙๐ หรือทางเว็บไซต์ของสมาคม (www.cmatthai.com)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

(นายวัลลภ ภักดีสุข)

ประธานอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

อนุมัติโครงการ

พลโท

(มณฑล ปราการสมุทร)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

กำหนดการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง "จัดหาดี เพื่อไม่ให้มีอุทธรณ์"
ระหว่างวันพุธที่ ๒๔ – วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

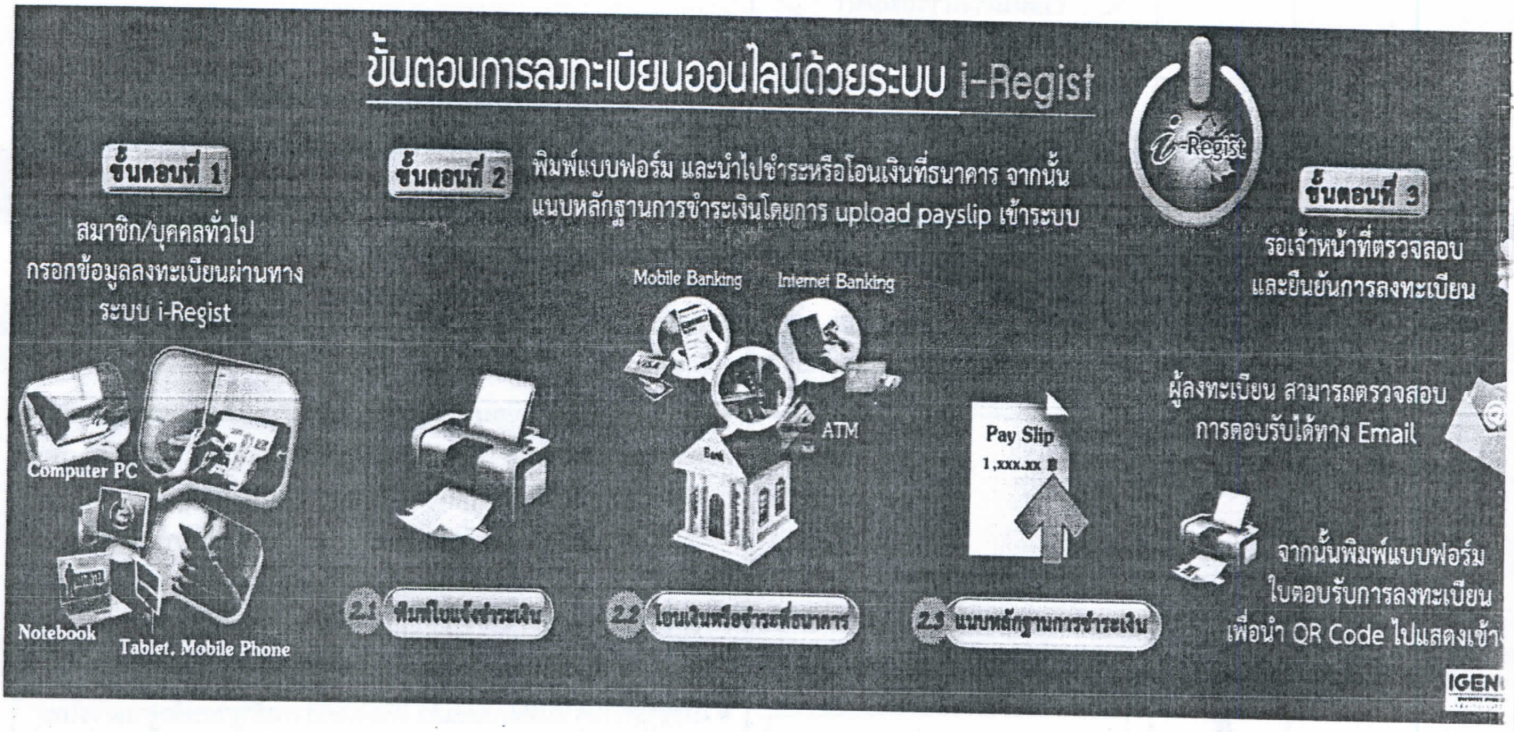
วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันพุธที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑		
๐๗.๐๐ – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการสัมมนา	นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง การจัดทำขอบเขตของงาน และขั้นตอนอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายบุญทิพย์ ชูโชนาค อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	กรณีศึกษา การอุทธรณ์ร้องเรียนในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยละเอียด	นายสามารถ แสงรินทร์ กรมบัญชีกลาง
วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑		
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา	นายกฤษฎา บุณยสมิต อธิบดีสำนักวิชาการ สำนักงานอัยการสูงสุด
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และแนวทาง/ขั้นตอนดำเนินการในระบบ (e-GP)	นายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ กรมบัญชีกลาง
<u>หมายเหตุ</u> **อาจปรับแผนหัวข้อเรื่องและการบรรยายในกรณีจำเป็น ตามความเหมาะสม** พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม พักรับประทานอาหารกลางวัน		เช้า เวลา ๑๐.๑๕ – ๑๐.๓๐ น. บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
๑	**สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนโครงการสัมมนา**	● แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ● เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com
๒	**ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดใบสมัคร**	● ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนาดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียนหรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com ● กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็ปไซร์ กดลงทะเบียนออนไลน์ตามวิธีการที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)
๓	**ชำระเงินค่าลงทะเบียน**	● ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา ● ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด จำนวน ๔,๕๐๐บาท ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ เข้าบัญชีสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน โดยระบุ Ref.No.๑ : ๒๒๕๖๑ และ Ref.No.๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจนตั้งแต่วันพุธที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ จนถึงวันอังคารที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑
๔	**ส่งเอกสารหลักฐานการหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนให้สมาคมฯ**	● เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น www.cmatthai.com
๕	**รับลงทะเบียน กำหนดเลขที่นั่งและออกใบเสร็จรับเงิน**	● เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดบัตรเลขที่นั่ง และออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ● สมาคมฯ ส่งหนังสือตอบรับการลงทะเบียน และบัตรเลขที่นั่ง ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบทางจดหมายลงทะเบียน
๖	**ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา**	● ผู้สมัครลงทะเบียนในวันพุธที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. พร้อมแสดงบัตรเลขที่นั่งเข้าร่วมสัมมนา ● รับกระเป๋า และเอกสารประกอบการสัมมนา จำนวน ๑ ชุด
๗	**รับวุฒิบัตร**	● ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรจากสมาคมฯ

ขั้นตอนการลงทะเบียนออนไลน์สัมมนาทางวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑
เรื่อง "จัดหาดี เพื่อไม่ให้มีอุทธรณ์"
ระหว่างวันพุธที่ ๒๔ – วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร



หมายเหตุ

๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน **(ภายในวันอังคารที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑)** สมาคมฯ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละ ๓๐๐ บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางสมาคมฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียน และหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้สมาคมฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน เช่นกัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
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 : **๓๒๕๖๑** Ref.No.๒ : **โทรศัพท์ของผู้สมัคร**.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	**สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน**	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๕๐๐.๐๐	บาท	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

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

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๒ สำหรับลูกค้า

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
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 : **๓๒๕๖๑** Ref.No.๒ : **โทรศัพท์ของผู้สมัคร**.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	**สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน**	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๕๐๐.๐๐	บาท	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนาส่งพร้อมใบสมัครให้สมาคมฯ ทาง อีเมล์ หรือทางปณ. EMS

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

หมายเหตุ ๑. **กรอกเอกสารให้ครบถ้วน นำเงินสดติดต่อชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ทุกสาขา ทั่วประเทศ**
๒. **ต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ ใบชำระเงินจึงจะสมบูรณ์**

THE TWIN TOWERS HOTEL BANGKOK

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ใบยืนยันการสำรองห้องพัก โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ประชุมวันที่ 24 - 25 ตุลาคม 2561

ชื่อ-นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะเข้าพักในวันที่.....เวลา ....วันที่กลับ..... เวลา.....

มีความประสงค์เข้าพักแบบ

☐ ห้องพักเดี่ยว 1,400 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 1 ท่าน)

☐ ห้องพักคู่ 1,600 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 2 ท่าน)

โดยพักกับ ชื่อ-นามสกุล.....

หมายเหตุ

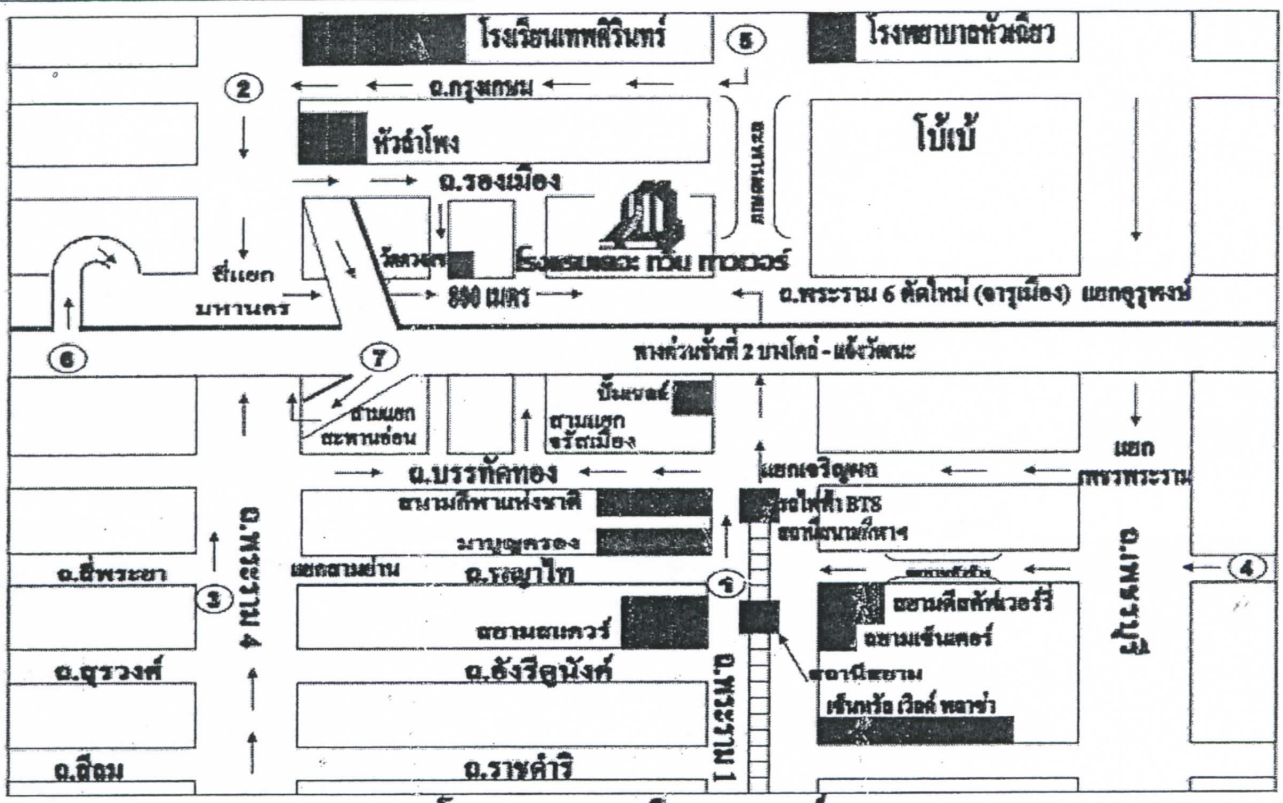
1. ก่อนสำรองห้องพักและโอนเงิน กรุณาเช็คห้องก่อนว่าว่างหรือเปล่า หลังจากส่งใบแฟกซ์แล้ว ให้โทรเช็คกับทางโรงแรม ณ วันนั้น
2. สำรองห้องพักที่โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ โทรศัพท์ 0-2217 1938
   โทรสาร 02-216-9535 / e-mail : catering@thetwintowershotel.com
3. กรุณาส่งแบบฟอร์มการจองห้องพร้อมใบโอนเงินของธนาคาร ระบุชื่อผู้เข้าพัก ภายในวันที่ 12 ตุลาคม 2561
4. หากยกเลิกการจองกรุณาแจ้งภายใน 3 วัน ก่อนถึงเข้าพัก
5. โอนเงินมัดจำล่วงหน้าอย่างน้อย 1 คืน
6. ในกรณีที่ทางโรงแรมยังไม่ได้รับใบโอนเงิน ทางโรงแรมจะไม่มีการทำจองสำรองห้องพักให้
7. หมายเลขบัญชี ☐ ธ.กสิกรไทย สาขายศเส (ออมทรัพย์) เลขที่ 009-2-33472-4
   ☐ ธ.ธนชาต สาขาบำรุงเมือง (ออมทรัพย์) เลขที่ 214-2-21679-7
   ☐ ธ.ไทยพาณิชย์ สาขาบรรทัดทอง (กระแสรายวัน) เลขที่ 063-3-00836-2
   สั่งจ่ายในนาม บริษัท โกลเด้น แอสเซ็ท จำกัด

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจงและชัดเจน

**** ห้องมีจำนวนจำกัด ****

*****หมายเหตุ ผู้เข้าพักทุกท่านติดต่อประสานกับโรงแรมได้โดยตรงตามเงื่อนไขของโรงแรม*****

THE TWIN TOWERS HOTEL
BANGKOK



โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

88 รองเมือง ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. (66-2) 216-9585 แฟกซ์ (66-2) 216-9535

E-mail: catering@thetwintowershotel.com Website: www.thetwintowershotel.com

เส้นทางสะดวกสาหรับการเดินทางมายัง โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์

1. จากถนนพระราม 1 ผ่านด้านหน้าสนามกีฬาแห่งชาติ (สนามศุภชลาศัย) ตรงและผ่านแยกเจริญผล เตรียมชิดซ้าย ผ่านปั๊มเชลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
2. จากถนนพระราม 4 (หัวลาโพง) ขับตรงมาทางจะไปสามย่าน จะพบสี่แยกชื่อ สี่แยกมหานคร (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ให้เลี้ยวซ้าย และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน เลี้ยวซ้ายเข้าโรงแรมฯ
3. จากถนนพระราม 4 (สามย่าน) ขับตรงมาทางจะไปหัวลาโพง ผ่านแยกบรรทัดทอง ให้ชิดขวาทบสี่แยกข้างหน้า (สี่แยกมหานคร – มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ให้เลี้ยวขวา และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน
4. จากอนุสาวรีย์ชัยฯ ให้มาทางราชเทวี ผ่านสะพานหัวช้าง จะพบสี่แยก ปทุมวัน (มาบุญครอง) ให้เลี้ยวขวา ขับผ่านหน้าสนามกีฬาแห่งชาติ ผ่านแยกเจริญผล เตรียมชิดซ้าย ผ่านปั๊มเชลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
5. จากสะพานพระปิ่นเกล้า ตรงมาทางหลานหลวง เลี้ยวขวาเข้าแม้นศรี วิ่งตรงมาจนถึงแยกแม้นศรี ให้เลี้ยวซ้าย ผ่านหน้าโรงพยาบาลหัวเฉียว จากนั้นเลี้ยวขวาที่แยกไฟแดง ผ่านหน้าโรงเรียนเทพศิรินทร์ และเลี้ยวซ้ายข้ามสะพานนพวงศ์ วิ่งเรียบทางรถไฟ เลี้ยวซ้ายผ่านหน้าหัวลาโพง แล้วเลี้ยวซ้ายเข้าถนนรองเมือง (ถนนข้างทางด่วน) ขับตรงมา ถนนจะบังคับให้เลี้ยวขวา พบแยกไฟแดง (แยกแรก) เลี้ยวซ้ายวิ่งขนานใต้ทางด่วน ขับตรงมา ประมาณ 500 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ
6. ทางด่วนชั้นที่ 1 (บางโคล่-แจ้งวัฒนะ) ช่วงพระราม 4 วิ่งตรงมาทางหัวลำโพง จะทบแยกมหานครตัดใหม่ (สังเกตง่าย มีทางด่วนพาดผ่าน) ให้เลี้ยวขวาลอดใต้ทางด่วน เข้าถนนพระรามหกตัดใหม่ (จารุเมือง) แยกนี้จะเป็นแยกสุดท้ายก่อนถึงหัวลำโพง ให้วิ่งตรงมา 800 เมตร โรงแรมฯ อยู่ซ้ายมือติดถนนใหญ่
7. ทางด่วนชั้นที่ 2 (แจ้งวัฒนะ-บางโคล่) ผ่านยมราช ลงทางด่วนพระราม 4 (สามย่าน-หัวลาโพง) ให้ชิดขวา กลับรถที่ไฟแดง ขับตรงมาประมาณ 600 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ ติดถนนใหญ่

รถประจำทางสายที่ผ่าน : สาย 15, 47, 48, ปอ.67, ปอ.73, ปอ.73ก, ปอ. 204, ปอ.508