



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สอ.9 (อำนวยการ)
เลขที่รับ ๒๕๑๑-๖๘
วันที่ ๒๕/๑๑/๖๘

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๔๑๔.๑๐๑/๒๕๑๑ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง
ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๑๔๖๔๐ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้าง มาเพื่อทราบและพิจารณาหากประสงค์เข้าร่วมฝึกอบรม ขอให้แจ้งรายชื่อและกรอกแบบ
แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอระบุชื่อแผนงาน
โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งให้ส่วนอำนวยการ ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม
๒๕๖๗ เพื่อจะได้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพิชัย วัชรวงษ์ไพบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ดิฉัน ดั่งนนดีโพธิ์ทอง
-เด็กกรณพหุโพธิ์ทอง. ๒๕๖.
man-dmpa. Udon com.
-ดิฉันมาโพธิ์ทอง

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

๒ ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

๒๕๑๑.๖๘

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

23 ธ.ค. 2567

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 29839
วัน เดือน ปี 23 ธ.ค. 2567
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๗/ว ๑๔ ๖ ๕๐ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗
เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าห้อง ผอ. รบอ. 15 285
ลงรับ 26 ธ.ค. 2567
ส่งคืนแก้ไข
วันคืน

- ๑ เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ที่ สพท. ๖๒-๖๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา หากเห็นว่าการสัมมนาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากร เข้าร่วมการสัมมนา ขอให้กรอกรายละเอียดได้ในเว็บไซต์การลงทะเบียนออนไลน์ตามขั้นตอนการสมัครในเว็บไซต์ www.cmatthai.com แจ้งรายชื่อและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงาน ภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอส่งระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันและเวลาดังกล่าว จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ความประหยัด และคุ้มค่า ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

☒ สอภ.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สสป.	☐ สทส.
☐ สฟป.	☐ สดน.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ ศคธ.		

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

23 ๕๐๖๒
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

๑) เรียง นอ. ๘๒๐๙

- โปรดทราบ

- ส.ม.ก. ส่งสำเนาหนังสือ มาดม. นกนรินทร์ พ.๕๑

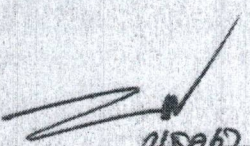
แจ้งประเทศไทย เรียงชนร่วมกิจกรรมสัมมนาจัดการ
เกี่ยวกัฟกษจัดซื้อ จัดทำ มาเพื่อทราบ

✓ เห็นควรเร่งด่วน ส่วน กลุ่ม ศูนย์

- โปรดพิจารณาตาม

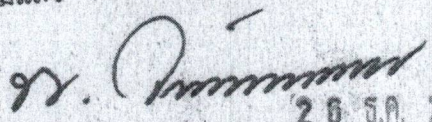

(นายเฉลิมชัย พรหมภักดิ์)
นักศึกษานานาชาติไปรษณีย์


(นางจิตรา ชลัมพูช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป


26/๑๑/๖๗
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๒) - ดำเนินการ

- ลงนามแล้ว


26 ธ.ค. 2567

(นายพิชัย วัชรวงษ์ใหญ่)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔



สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

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

กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๑๒๓๘๕๖๓, ๐๒-๑๒๓๘๕๖๔

ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ.....4637

วันที่.....๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๗

เวลา.....11.3๔

๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ.....65303
วันที่.....๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....14.22 น.

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ.....43375
วันที่.....๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....๐9.49 น.

ที่ สพท. ๖๒/๒๕๖๗
ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ.....9117

วันที่.....๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๗

เวลา.....9.37

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมใบสมัครและแบบใบชำระเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้กำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่" รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) ระหว่างวันอังคารที่ ๑๔ ถึงวันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานที่เป็นคนใหม่สำหรับงานด้านการพัสดุที่เข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน วงจรและขอบเขตของงานด้านการพัสดุ รวมทั้งกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ตรงทั้งจากกรมบัญชีกลางและจากสมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่เป็นผู้ปฏิบัติงานมือใหม่ที่สนใจเรียนรู้พัฒนาตนเองเพิ่มเติมในหน่วยงานในสังกัดองค์กรของท่านสมัครเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยขอให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอรายละเอียดได้ในเว็บไซต์การลงทะเบียนออนไลน์ตามขั้นตอนทำการสมัครในเว็บ 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

สำเนาถูกต้อง

นางสาว

(นางสาวภณิขรา สุริยมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาฯ ทางเว็บไซต์ จะเริ่มเปิดให้ชำระเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ สมาคมฯ จะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนาฯ และขอสงวน สิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อมีผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวนแล้ว ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด และผู้ปฏิบัติงานที่สนใจเข้าร่วมสัมมนาได้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

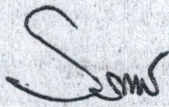
ขอแสดงความนับถือ



(นายมงคล แสงทิรัญ)

นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ส่ง ผู้อำนวยการงานกลาง



นางสาวรัตนารัตน์ จุฬทอง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้อำนวยการฝ่ายสารบรรณ
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๗

คณะกรรมการวิชาการ

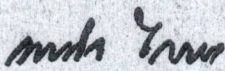
โทร. ๐-๒๖๑๑๘-๒๑๕๕, ๐-๒๖๑๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : www.cmatthai.com

อีเมล : cmatthai.th@gmail.com

Line @cmatthai

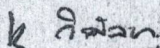
ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



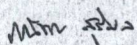
(นายกองกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๗



สำเนาถูกต้อง



(นางสาวภณัชรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่"
รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)
ระหว่างวันอังคารที่ ๑๔ ถึงวันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

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 หรือที่รู้จักกันโดยทั่วไปว่า "งานพัสดุ" นั้น มีงานอะไรบ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินการของตนตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนที่ถือว่าสิ้นสุดภารกิจงานที่ตนเองดูแลรับผิดชอบ และต้องทำอะไรบ้างที่อยู่นอกเหนือหน้าที่ และจะต้องรู้ด้วยว่าในการปฏิบัติหน้าที่ของตนต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบใดบ้าง ซึ่งกฎหมายและระเบียบหลักๆ ที่ต้องรู้จักคือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ และหนังสือเวียนข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางวิธีปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่มีทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขให้ต้องปฏิบัติ หรือที่ยกเว้นผ่อนผันการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุจำเป็นต้องทราบและยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้องในช่วงเวลาเริ่มเข้าสู่การบริหารจัดการงานด้านพัสดุในปีงบประมาณใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่จะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เป็นช่วงระยะเวลาที่จะมีการเปลี่ยนถ่ายบุคลากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในทุกหน่วยงานของภาครัฐ เพราะมีเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่คนเดิมเกษียณอายุไป และมีบุคลากรคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่แทนคนเดิม คนใหม่ที่มาทำหน้าที่แทนส่วนใหญ่จะเป็นคนที่ยังไม่มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากพอเท่ากับคนเดิมที่เกษียณอายุออกไป หากจะปล่อยให้คนใหม่ปฏิบัติงานไปโดยยังไม่ได้มีการอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานในระบบงานที่ต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้ให้เข้าใจก่อนปฏิบัติ (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) รวมทั้งกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐที่ถูกต้องอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด บกพร่องจนเกิดความเสียหายโดยมิได้ตั้งใจ แต่เกิดเพราะความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

สำเนาถูกต้อง

ซึ่งอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อ...../

นางสาว งาม

(นางสาว งาม ชุมน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ซึ่งอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการสาธารณะของหน่วยงานของรัฐได้ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงจัดสัมมนาทางวิชาการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) หัวข้อเรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่" รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM) รวม ๒ วัน ระหว่างวันอังคารที่ ๑๔ ถึงวันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" รับผิดชอบงาน หรือสายงานที่ดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานที่เป็นคนใหม่สำหรับงานด้านการพัสดุที่เข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน วงจรและขอบเขตของงานด้านการพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเลือกใช้วิธีการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี การกำหนดหลักประกัน การเข้ายื่นเสนอราคา การประกาศเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ การเลือกใช้เกณฑ์การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ การประกาศแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง การเรียกให้วางหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่ารับ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อขายค่าจ้าง จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ตรง ทั้งจากกรมบัญชีกลาง และจากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเป็นผู้บรรยายให้ความรู้ คำแนะนำและตอบคำถามข้อข้องใจแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" มือใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวงจร กระบวนการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน ในฐานะ "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติที่สำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ร่วมแสดงความเห็น หรือขอคำแนะนำจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ตรงในงานด้านการพัสดุ ในการแก้ปัญหาข้อข้องใจที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

หัวข้อการสัมมนา

- เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่" รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘ ประกอบด้วย
๑. ทำความรู้จัก การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. ทำความรู้จัก การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
 ๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลือกใช้และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
 ๔. การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

สำเนาถูกต้อง

ณัฏฐา สุริยา

(นางสาวณัฏฐา สุริยา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์โดยตรงในงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐในหัวข้อที่จัดสัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่ถูกหักท้วงโต้แย้ง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" มือใหม่ ที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ในตำแหน่ง/หรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่"

คณะวิทยากร

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ จากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันอังคารที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย ชี้แจง ให้คำแนะนำ พร้อมให้ตัวอย่างและกรณีศึกษา และตอบปัญหาข้อซักถาม ด้วยการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (Zoom)

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมไฟล์ดิจิทัลเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร และหนังสือรวมกฎหมายและหนังสือเวียนแนวปฏิบัติฯ รวม ๒ เล่ม สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินทดรองของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้างร้าน ในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายหน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค ๐๘๐๔/๔๕๓๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ไว้ว่า "ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินทดรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ (๔) มาตรา ๖๙ ทวิ และภาษีการค้ำ ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๗๘ ปณรศ แห่งประมวลรัษฎากร" เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือภายในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ ๕๐๐ บาท กรณีที่ได้จัดส่งเอกสารประกอบการสัมมนาไปยังที่อยู่ของผู้เข้าร่วมเรียบร้อยแล้ว จะหักค่าเอกสารประกอบการสัมมนาพร้อมค่าจัดส่ง ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และสงวนสิทธิไม่พิจารณาการขอถอนคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

๒. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคล หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

นางสาว ฐิติมา

(นางสาวภณัชรา สุริยม)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมสัมมนาและการตอบรับ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com) หัวข้อ “สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์” ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียน ออนไลน์ แนบท้ายโครงการสัมมนา

๒. ค่าระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคณะละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นรายบุคคลตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ โดยระบุ Ref.No. ๑ : ๑๒๕๖๘ และ Ref.No. ๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๓. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้วในระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com)

๔. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะแจ้งยืนยันการรับสมัครในระบบออนไลน์ โดยสำรองที่นั่ง(สิทธิการได้รับลิงค์เข้าระบบ Zoom) และตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ และไฟล์ดิจิทัลเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร (ลิงค์เข้าระบบ Zoom) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่วนตัวของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา

๕. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะจัดส่งใบประกาศนียบัตรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เข้ารับการสัมมนาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เท่านั้น

๖. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมการสัมมนา ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๓๑ อาคาร บจก.มาสเตอร์ทิม ชั้น ๓ ถนนกำแพงเพชร ๕ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐๒-๖๑๘-๒๑๕๕, ๐๒-๖๑๘-๗๔๙๐ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐น.-๑๖.๐๐น. ในวันจันทร์-ศุกร์ หรือทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (www.cmatthai.com) หรือ e-mail : cmatthai.th@gmail.com

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

ณ.น. สุ.น.

(นางสาวภณชรา สุริยม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

คณะกรรมการวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๕, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : www.cmatthai.com

อีเมล : cmatthai.th@gmail.com Line @cmatthai

พลโท

(มณฑล ปรการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการวิชาการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ

(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

กำหนดการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่"
วันที่ ๑/๒๕๖๘
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)
วันอังคารที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ (วันที่ ๑)

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
๐๗.๐๐น.-๐๘.๔๕น.	ลงทะเบียน/ยืนยันตัวตนของผู้เข้าสัมมนา	พิธีกรแนะนำหลักสูตร
๐๘.๕๐น.-๐๙.๐๐น.	พิธีเปิดการสัมมนา	นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๐๙.๐๐น.-๑๐.๓๐น.	ทำความเข้าใจ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๑๐.๓๐ น.-๑๐.๔๕ น.	พักทำภารกิจส่วนตัว	
๑๐.๔๕น.-๑๒.๐๐น.	ทำความเข้าใจ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐น.	พักรับประทานอาหาร	
๑๓.๐๐น.-๑๔.๓๐น.	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลือกใช้ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	ผู้ทรงคุณวุฒิ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๔.๓๐น.-๑๔.๔๕น.	พักทำภารกิจส่วนตัว	
๑๔.๔๕น.-๑๖.๓๐น.	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลือกใช้ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี (ต่อ)	ผู้ทรงคุณวุฒิ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
หมายเหตุ : อาจปรับแผนการบรรยายในกรณีจำเป็นเพื่อความเหมาะสม		

สำเนาถูกต้อง

ณัฏฐา สุริมา

(นางสาวณัฏฐา สุริมา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กำหนดการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ...สำหรับนักพัสดุมือใหม่"
รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ (ZOOM)
วันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ (วันที่ ๒)

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
๐๙.๐๐ น.-๑๐.๓๐ น.	ทำความรู้จัก การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ผู้ทรงคุณวุฒิ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
๑๐.๓๐ น.-๑๐.๔๕ น.	พักทำภารกิจส่วนตัว	
๑๐.๔๕ น.-๑๒.๐๐ น.	ทำความรู้จัก การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ต่อ)	ผู้ทรงคุณวุฒิ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร	
๑๓.๐๐ น.-๑๔.๓๐ น.	การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	ผู้ทรงคุณวุฒิ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๔.๓๐ น.-๑๔.๔๕ น.	พักทำภารกิจส่วนตัว	
๑๔.๔๕ น.-๑๖.๓๐ น.	การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)	ผู้ทรงคุณวุฒิ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
หมายเหตุ : อาจปรับแผนการบรรยายในกรณีจำเป็นเพื่อความเหมาะสม		

สำเนาถูกต้อง

ณภัท สุเมธ

(นางสาวภณัษฐา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

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 : ๑๒๕๖๘

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 : ๑๒๕๖๘

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.....

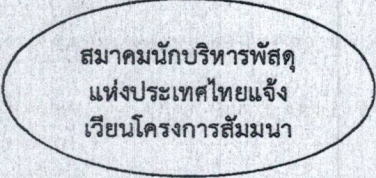
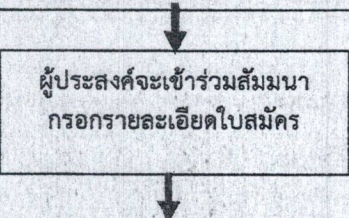
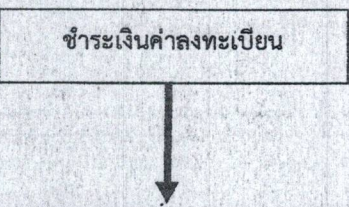
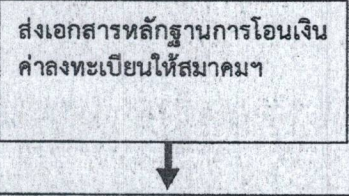
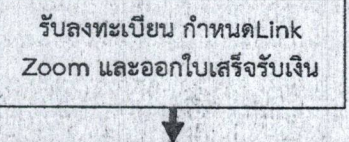
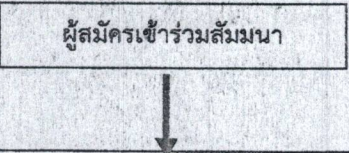
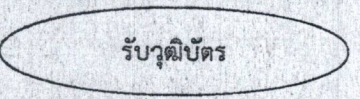
สำเนาถูกต้อง

นางสาว ฐิติมา

(นางสาวภณัชรา สุริยม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
1		- แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคม *1 www.cmatthai.com
2		- ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนาดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียน หรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com - กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ กดลงทะเบียนออนไลน์ตามวิธีการที่กำหนด (1 สิ่งที่ต้องมาด้วย)
3		- ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา - ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ธนาคารกรุงศรี Ref.No.1 : 12568 และ Ref.No.2 : <u>หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน</u> เริ่มต้นบัดนี้ จนถึงวันที่ 10 มกราคม 2568
4		เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น www.cmatthai.com
5		- เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดLink Zoom และออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา - ส่งหนังสือตอบรับสมาคมฯ การลงทะเบียนให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบทางจดหมายลงทะเบียน
6		ผู้สมัครลงทะเบียนในวันอังคารที่ 14 มกราคม 2568 เวลา 07.00 น.- 08.45 น.
7		ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์จากสมาคมฯ

สำเนาถูกต้อง

ณัทพร ภูมิ

(นางสาวภณัษฐา สุริมล)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย

เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตม.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง



สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)
เลขที่ ๓๗/๑ อาคารมาตย์ทิม ชั้น ๓ ถนนประดิษฐ์ (ถนนกำแพงเพชร) แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๑๒๓๘๕๕๗, ๐๒-๑๒๓๘๕๕๗
ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ..... ๖5301
วันที่..... ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๔.๑๐ น.

ที่ สพท. ๖๗/๒๕๖๗

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ..... 4636
วันที่..... ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๑.๓๖

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ..... 43369
วันที่..... ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... ๐๙.43 น.

๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ..... 9115
วันที่..... ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... ๙.36

เรื่อง การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการจัดสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง "การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ e-GP" รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘ พร้อมแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน
ด้วยสมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้กำหนดจัดสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง "การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ e-GP" รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘ ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๗ และวันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง ๔๐๖ ชั้น ๔ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ ให้มีโอกาสได้ฝึกฝนการใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๕ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง/๑ คน ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง พร้อมทีมงานมาถ่ายทอดความรู้และฝึกการปฏิบัติจริง จนเกิดความรู้ความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านการใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๕ มีความคุ้นเคย มีทักษะเพิ่มมากขึ้น สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปอีกด้วยโดยกำหนดรับผู้เข้าร่วมสัมมนาเพียง ๑๐๐ คน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำเนาถูกต้อง

นันทา สอน

(นางสาวรณิชา ศรีมศ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

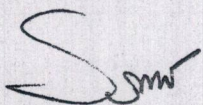
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนเผยแพร่โครงการสัมมนาดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัดของท่านได้ทราบและมีโอกาสเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยขอให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอรายละเอียดได้ในเว็บไซต์การลงทะเบียนออนไลน์ตามขั้นตอนทำการสมัครในเว็บ www.cmatthai.com ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดจำนวน ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นรายบุคคล ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ บัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๗๙๓-๑ โดยชำระเป็นเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร และเมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วให้ผู้สมัครแนบไฟล์รายละเอียดหลักฐานการชำระเงินลงทะเบียนสัมมนาทางระบบออนไลน์รอรับการยืนยันเมื่อชำระเงินแล้วและสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนได้ทาง www.cmatthai.com

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครสัมมนาทางเว็บไซต์จะเริ่มเปิดให้ชำระเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ สมาคมฯจะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนาฯ และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน ๑๐๐ คนแล้ว ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

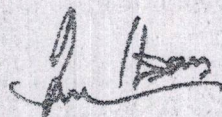
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและผู้ปฏิบัติงานที่สนใจเข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ



นางสาวรัตนกรณ จูทอง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗



(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : www.cmatthai.com

อีเมล : cmatthai.th@gmail.com

Line @cmatthai

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายสมบัติ ทิมประสิทธิ์)

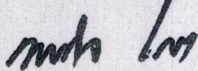
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๗

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

สำเนาถูกต้อง

K ลีฉัตร



นางสาวสุริยา

หัวหน้างานบริหารงาน

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

(นางสาวสุริยา สริม)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๗



โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง “การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ e-GP”
วันที่ ๑/๒๕๖๘
ระหว่าง วันจันทร์ที่ ๑๗ ถึงวันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง ๔๐๖ ชั้น ๔
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งในปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อยู่ในระยะที่ ๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ e-GP ให้รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้น รองรับเทคโนโลยี cloud และการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว ปลอดภัย รองรับขั้นตอนการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกรมบัญชีกลาง ได้ออกแนวทางการปฏิบัติใหม่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติในครั้งนี้ มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบเมนูการใช้งานและการทำงานใหม่หลายอย่าง โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ค่อนข้างเข้าใจยาก อาทิเช่น การกำหนดเงื่อนไขในร่างขอบเขตของงาน TOR /การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการจัดเอกสารประกวดราคา และเทคนิคการพิจารณาผลตามหนังสือแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกาศเชิญชวน การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โครงการที่เลือกประเภทการจ่ายเงินแบบตามความก้าวหน้าของงาน ในกรณีที่สร้างโครงการระยะเวลา ๑ ปี มีการจ่ายค่างานอย่างไร การคำนวณค่าปรับในงานจ้าง เป็นต้น

สำเนาถูกต้อง

พิมพ์

(นางสาวณัฏฐา สุริมส)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา มีการออกหนังสือเวียนแจ้งแนวทางวิธีปฏิบัติใหม่ๆในเรื่องต่างๆอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีเรื่องที่ต้องปรับตัวทำความเข้าใจเพิ่มขึ้น ต้องอาศัยทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก แต่หลายๆคนก็ยังไม่มีความคุ้นเคยกับการปฏิบัติงานในระบบ e-GP จึงทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานกับระบบ e-GP ดังกล่าวประสบปัญหาในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตลอดเวลาและอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานกับระบบ e-GP มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานและมีทักษะเพิ่มมากขึ้นจากการได้ฝึกปฏิบัติงานจริงกับระบบ e-GP ระยะที่ ๕ ได้ฝึกวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่มีการปรับเปลี่ยนใหม่ โดยมีวิทยากรผู้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในระยะที่ ๕ นี้ มาให้ความรู้และสอนวิธีใช้งานจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความคุ้นเคย คล่องตัวปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับระเบียบ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนแจ้งข้อความเข้าใจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงจัดสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ e-GP ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในหัวข้อ เรื่อง “การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘ ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๗ และวันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง ๔๐๖ ชั้น ๔ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงานจริงด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์กับระบบ e-GP ระยะที่ ๕ ของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมสัมมนา ให้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ระยะที่ ๕ นี้และการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นขณะใช้งาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีความรู้ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องแต่ละวิธีที่กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด ในการใช้งานกับระบบ e-GP ระยะที่ ๕

๒. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้รับความรู้ โดยการฝึกปฏิบัติบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ได้ฝึกปฏิบัติงานจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ คน/๑ เครื่อง ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยมีวิทยากรสอนการใช้งานระบบ e-GP ใหม่ในเครื่องคอมพิวเตอร์จริงที่มี

สำเนาถูกต้อง

ณัฐพร สุริยา

(นางสาวณัฏฐา สุริยา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่เลี้ยงคอยดูแลให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำในระหว่างฝึกอบรม พร้อมให้สอบถามประเด็นปัญหาและข้อสงสัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ได้รับการตอบชี้แจงคลี่คลายข้อสงสัย มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเพิ่มมากขึ้น สามารถกลับไปปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ระยะ ที่ ๕ ได้ด้วยความเข้าใจและมั่นใจมากขึ้น และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสรับฟังกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เคยเกิดเป็นปัญหาขึ้นมาแล้วและสาเหตุที่ทำให้เกิดเป็นปัญหามา พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๔. เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้รับฟัง ความคิดเห็น และได้ทราบแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อการสัมมนา

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑/๒๕๖๘

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจถึงสาระสำคัญของกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ถูกต้องในแต่ละวิธีที่กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดไว้ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะเป็นการถูกต้อง ขั้นตอนการซื้อการจ้างแต่ละวิธีมีหลักเกณฑ์เงื่อนไขและแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดไว้อย่างไร รวมทั้ง ข้อยกเว้นผ่อนผันในแต่ละกรณี หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่มีการปรับเปลี่ยน เพิ่มเติมจากเดิม ได้รับรู้รับทราบแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ปัญหาเหล่านี้มีแนวทางแก้ไขอย่างไร ได้ฝึกปฏิบัติงานจริงในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ คน / ๑ เครื่อง มีความคุ้นเคยกับการใช้งานระบบ e-GP ใหม่ ระยะที่ ๕ และมีทักษะเพิ่มสูงขึ้น มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น สามารถกลับไปปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุได้ด้วยความเข้าใจ มั่นใจ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดประโยชน์แก่ทั้งตนเองและหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัด

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๑๐๐ คน

คณะวิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

สำเนาถูกต้อง

๓๐/๓๖ ๙๙๙

(นางสาวภณัฏฐา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันอังคารที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย ฝึกฝนปฏิบัติงานจริงในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และตอบปัญหาข้อซักถาม
การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๑. ค่าลงทะเบียน ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) /ต่อ ๑ ท่าน รวมเอกสาร ประกอบการสัมมนาและอาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อ ค่าลงทะเบียน สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายจาก ส่วนราชการได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินทดรองของทางราชการไป จัดซื้อจาก บุคคล บริษัท ห้างร้าน ในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายหน่วยงานจะต้องหัก ภาษี ณ ที่จ่าย หรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค ๐๘๐๔/๔๕๗๕ ลง วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ไว้ว่า "ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินทดรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือ ค่าจ้าง ณ สถานที่ของ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ (๔) มาตรา ๖๙ ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๗๘ ป้อนส แห่งประมวลรัษฎากร" เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงิน ค่าลงทะเบียนเข้าร่วม สัมมนาคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนด วันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยสมาคมนักบริหาร พัสตุแห่งประเทศไทยจะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ ๕๐๐ บาท และสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอ ถอนคืนเงินกรณีแจ้งถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้ว หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ดังกล่าว

สำเนาถูกต้อง

MsM สุมา

(นางสาวภณชรา สริมศ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคลหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓. กรณีเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) จะสมัครเข้าร่วมการสัมมนากับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กรุณาศึกษาระเบียบค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของหน่วยงานก่อนลงทะเบียน

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมสัมมนาและการตอบรับ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ ในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หัวข้อ “สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์” ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ แบบท้ายโครงการสัมมนา

๒. ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา คนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นเงินสดรายบุคคล ตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๓๙๓-๑ โดยระบุ Ref. No. ๑ : ๒๒๕๖๘ และ Ref. No. ๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๓. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้วในระบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com)

๔. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะแจ้งยืนยันการรับสมัครในระบบออนไลน์ โดยสำรองที่นั่งและตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงิน บัตรที่นั่ง ทางไปรษณีย์ให้ผู้สมัคร เข้าร่วมสัมมนาที่ได้ลงทะเบียนและส่งหลักฐานการสมัครเข้าร่วมสัมมนาอย่างถูกต้องครบถ้วนในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

๕. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียน ในวันที่กำหนดการสัมมนา เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบจำนวน ๑๐๐ คน หรืออาจพิจารณาเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม

สำเนาถูกต้อง

ณภัท ฐิติ

(นางสาวณัชชา สุจิณห์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๖. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมสัมมนาตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และสงวนสิทธิ์ปิดการรับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบ ๑๐๐ คน

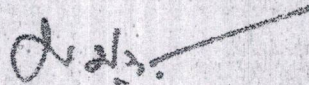
ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ ๓๑ อาคาร บจก.มาสเตอร์ทิม ชั้น ๓ ถนน กำแพงเพชร ๕ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐๒ - ๖๑๘ - ๒๑๕๙ , ๐๒ - ๖๑๘ - ๗๔๙๐ หรือทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หรือ e-mail: cmatthai.th@gmail.com

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

พลโท



(มณฑล ปราบการสมุทร)

ประธานคณะกรรมการวิชาการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ



(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : www.cmatthai.com

อีเมล : cmatthai.th@gmail.com

Line @cmatthai

สำเนาถูกต้อง

นางสาวณัฏฐา

(นางสาวณัฏฐา สุริมส)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กำหนดการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง “การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ e-GP”
วันที่ ๑/๒๕๖๘
ระหว่าง วันจันทร์ที่ ๑๗ ถึงวันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง ๔๐๖ ชั้น ๔
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วัน/เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘		
๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน / ยืนยันตัวตนของผู้เข้าสัมมนา	
๐๘.๕๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการสัมมนา	นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	เทคนิคการใช้งานระบบ e-GP พร้อมกรณีศึกษา	ผู้ทรงคุณวุฒิ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และราคากลาง กรมบัญชีกลาง และวิทยากรพี่เลี้ยง
๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	เทคนิคการใช้งานระบบ e-GP พร้อมกรณีศึกษา (ต่อ)	
วันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘		
๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ปัญหาและแนวทางการแก้ไขงานในระบบ e-GP	ผู้ทรงคุณวุฒิ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และราคากลาง กรมบัญชีกลาง และวิทยากรพี่เลี้ยง
๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	ปัญหาและแนวทางการแก้ไขงานในงานระบบ e-GP (ต่อ)	
หมายเหตุ : อาจปรับแผนการบรรยายในกรณีจำเป็นตามความเหมาะสม พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.		

สำเนาถูกต้อง

นางสาว ฐิติมา

(นางสาวภณัฏฐา สุริยมงคล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

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 : ๒๒๕๖๘

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สมัคร.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สามพันสองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๓,๒๐๐.๐๐	บาท
-------------------------	----------------------	-----------------------	----------	-----

สำหรับเจ้าพนักงานผู้รับเงิน (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 : ๒๒๕๖๘

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สมัคร.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สามพันสองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๓,๒๐๐.๐๐	บาท
-------------------------	----------------------	-----------------------	----------	-----

สำหรับเจ้าพนักงานผู้รับเงิน
(พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนา ส่งให้กับสมาคม ฯ แนบหน้า ใบแจ้ง

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

สำเนาถูกต้อง

นางสาว ฐิติมา

(นางสาวภณัฏฐา สุริยมส)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
1	สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนโครงการสัมมนา	- แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com
2	ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนา กรอกรายละเอียดใบสมัคร	- ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนาดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียน หรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com - กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ กดลงทะเบียนออนไลน์ ตามวิธีการที่กำหนด
3	ชำระเงินค่าลงทะเบียน	- ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา - ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ธนาคารกรุงศรี Ref.No.1 : 22568 และ Ref.No.2 : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน เริ่มตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568
4	ส่งเอกสารหลักฐานการหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนให้สมาคมฯ	เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น www.cmatthai.com
5	รับลงทะเบียน กำหนดQR CODEที่นั่งและออกใบเสร็จรับเงิน	- เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดQR CODEที่นั่งและออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา - สมาคมฯ ส่งหนังสือตอบรับการลงทะเบียนให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบทางจดหมายลงทะเบียน
6	ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา	ผู้สมัครลงทะเบียนในวันจันทร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 07.00.- 08.45 น.
7	รับวุฒิบัตร	ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรจากสมาคมฯ

สำเนาถูกต้อง

๗ มีนาคม ๒๕๖๘

(นางสาวภณัชรา สุริมล)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย

เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตม.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง