



## โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตร

“การจัดทำร่างสัญญาใหม่ ๑๔ สัญญา พร้อมการบริหารสัญญา กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding ภาคปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการแก้ไขข้อมูลในระบบ (ถอยขั้นตอน)”

.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Electronic Government Procurement (e-Gp) ประกอบด้วย การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งสิ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานกลางผู้รับผิดชอบกำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ประกอบกับล่าสุดได้มีการกำหนดแนวทางการจัดทำร่างสัญญาใหม่ จำนวน ๑๔ สัญญา ที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดและคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา และอยู่ระหว่างประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทำให้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสถานศึกษาในสังกัดต่างๆ ที่ต้องนำสัญญารูปแบบใหม่ทั้ง ๑๔ แบบนี้ มาเลือกใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและจะต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาทุกสังกัด มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำแนวทางไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรจาก **กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง** ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระบบ e-Gp โดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) โดยแยกออกเป็นวิธีการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง /e-bidding / e-Market ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการจัดทำสัญญารูปแบบใหม่ ๑๔ รูปแบบพร้อมทั้งบริหารสัญญา ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขข้อบกพร่องข้อมูล (ถ้อยขั้นตอน) พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนสอบถามประเด็นปัญหาต่างๆ เพื่อให้สามารถวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

### ๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่ง /ผู้บริหารหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัดโรงเรียน หรือ ศพด.
- ๓.๖ ผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุ
- ๓.๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคำสั่งให้เป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

### ๔. วิธีดำเนินการ

ฝึกปฏิบัติจริงด้วยคอมพิวเตอร์ตามระบบ e-Gp พร้อมบรรยายข้อระเบียบกฎหมายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และทีมผู้ช่วยวิทยากร ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

### ๕. งบประมาณ

ใช้จ่ายจากเงินค่าลงทะเบียนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในอัตราคนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

- ๕.๑ ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- ๕.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๕.๓ ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ของผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
- ๕.๔ ค่าบริการเครือข่ายสัญญาณ ค่าสาธารณูปโภค
- ๕.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม  
(ค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ)

### ๖. เนื้อหาหลักสูตร

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- การทำสัญญา (แนวทางการจัดร่างสัญญาใหม่ ๑๔ สัญญา ที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดและคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ และอยู่ระหว่างประกาศในราชกิจจานุเบกษา)
- การบริหารสัญญา
- การแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP (ถ้อยขั้นตอน)
- แนวทางการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางการแก้ไขข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญา

### ๗.วัน เวลา สถานที่

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิคแอนด์คอนเวนชั่น (พิทยากลาง) ชลบุรี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (สะพานกรุงธน) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

### ๘.ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

### ๙.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฝึกปฏิบัติการจัดทำสัญญา รูปแบบใหม่ ๑๔ รูปแบบพร้อมทั้งบริหารสัญญา ควบคู่กับการปฏิบัติจริงด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขข้อการบันทึกข้อมูล (ถอยขั้นตอน) เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุงานของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น มีความคล่อง ลดปัญหาความล่าช้าในการจัดหาพัสดุได้มากยิ่งขึ้น

๙.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงการทำงานด้านการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลด้านการกระตุ้นเศรษฐกิจ



## โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตร

“การจัดทำร่างสัญญาใหม่ ๑๔ สัญญา พร้อมการบริหารสัญญา กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding ภาคปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการแก้ไขข้อมูลในระบบ (ถอยขั้นตอน)”

**วันแรกของการอบรม** เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน/รับเอกสาร

**วันที่สองของการอบรม** (กำหนด ๑ คน / ๑ เครื่อง เท่านั้น หากประสงค์นั่ง ๒ คน/ ๑ เครื่องโปรดระบุ)

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงชื่อเพื่อเข้ารับการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติพร้อมกับการบรรยายข้อระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง  
**แผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำเข้าข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบไฟล์ Excel
- การเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยกเลิกเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

### **วิธีเฉพาะเจาะจง**

- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง/การกำหนดความต้องการ
- การร่างคำสั่งและแต่งตั้งกรรมการ
- การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง
- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐

### **การทำสัญญา**

- แนวทางการจัดทำร่างสัญญาใหม่ ๑๔ สัญญา ที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดและคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ และอยู่ระหว่างประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- การจัดทำร่างสัญญา
- การบันทึกงวดงาน
- การบันทึกงวดการชำระเงิน
- การบันทึกประเภทค่าปรับ
- การบันทึกหลักประกันสัญญา
- การนำสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

### **การบริหารสัญญา**

- การส่งมอบ
- การตรวจรับ
- การจัดเอกสารเบิกจ่าย
- การคืนหลักประกันสัญญา
- การทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
- การทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

### **การแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP (ถอยขั้นตอน)**

- แนวทางการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางการแก้ไขข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญา

## วันที่สามของการอบรม

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงชื่อเพื่อเข้ารับการอบรม

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. **วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ฝึกปฏิบัติ (ต่อ)**

- การจัดทำรายงานขอซื้อขोज้าง การกำหนดความต้องการ แต่งตั้งกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-Market และการประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อขोज้าง
- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา / บริหารสัญญา  
**(ฝึกปฏิบัติตามหัวข้อจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา) \*\*\***
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
\*\*\* ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไข จำต้องดำเนินการอย่างไร  
\*\*\* กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวจะพิจารณาดำเนินการอย่างไร

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. **การจัดซื้อขोज้างด้วยวิธี e-Bidding**

- การจัดทำรายงานขอซื้อขोज้าง แต่งตั้งกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-bidding
- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อขोज้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา  
**(ฝึกปฏิบัติตามหัวข้อจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา) \*\*\***
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินล่วงหน้า บริหารสัญญา  
**(ฝึกปฏิบัติตามหัวข้อจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา) \*\*\***
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เช่น...  
\*\*\* ผู้เสนอราคาอัฟโพลด์ไฟล์เสนอราคาหลายฉบับจะพิจารณาอย่างไร  
\*\*\* ผู้เสนอราคาอัฟโพลด์ใบปริมาณงาน BOQ ไม่ครบ เป็นสาระสำคัญหรือไม่  
\*\*\* ผู้เสนอราคาอัฟโพลด์เอกสารวัตถุประสงค์บริษัทไม่ครบ จะทำอย่างไร  
\*\*\* ผู้เสนอราคาเสนอราคาผิดพลาดต่ำกว่าความเป็นจริงมาก จะพิจารณาอย่างไร

**\*\*\*ปิดการอบรม ๑๗.๐๐ น.\*\*\***

### หมายเหตุ:

๑. วิทยากร/กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. /บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
๓. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น
๕. ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวน ๑๐๐ เครื่อง ต่อรุ่นเท่านั้น

### ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

- ๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
- ๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะต้องรองรับ windows7 ขึ้นไป และจะต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่วอร์ชัน 40 ขึ้นไป



## รายละเอียดการสมัครเข้ารับฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตร

“การจัดทำร่างสัญญาใหม่ ๑๔ สัญญา พร้อมการบริหารสัญญา กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding ภาคปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการแก้ไขข้อมูลในระบบ (ถอยขั้นตอน)”

### การสมัครเข้าอบรม

ผู้ประสงค์จะเข้าอบรมโปรดส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนการอบรมล่วงหน้าก่อนวันอบรมจริง ๕ วัน เพื่อความสะดวกของผู้จัดการอบรมในการจัดอาหารว่างเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน รวมถึงเอกสารและวัสดุในการจัดอบรม และวุฒิบัตร โดยสามารถเลือกวิธีการสมัครได้ดังนี้

๑. สมัครทาง Email โดยพิมพ์ใบสมัครจาก [www.hcdsuandusit.com](http://www.hcdsuandusit.com) ส่งมาที่ Email ที่ [egp3131@gmail.com](mailto:egp3131@gmail.com)

๒. สมัครทาง Line โดยพิมพ์ใบสมัคร [www.hcdsuandusit.com](http://www.hcdsuandusit.com) ส่งมาที่ Line ชื่อ **egp3131**

๓. ส่งใบสมัครทาง แฟกซ์ : ๐๒ ๐๓๗ ๒๐๗๙

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการอบรม คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการอบรมประกอบด้วย ค่าบริการเครือข่ายสัญญาณ ค่าสาธารณูปโภค อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หากท่านโอนชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอความกรุณาแจ้งยืนยันการโอนหรือ ใบสมัครที่แนบไปโอนมาที่ อีเมล [egp3131@gmail.com](mailto:egp3131@gmail.com) จึงถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าอบรม และเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการอบรม ผู้จัดจำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น ดังนั้น หากรุ่นใดมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมเกินจำนวนที่กำหนดไว้ ผู้จัดขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเข้ารับการอบรมของผู้สมัครที่เกินจำนวนที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งประสานให้ผู้สมัครทราบก่อนถึงวันอบรม ๕ วัน

### การชำระค่าลงทะเบียน

ทางมหาวิทยาลัยรับชำระเป็นเงินสดเท่านั้น (วันรายงานตัวลงทะเบียน)

\*\*\*\* งดรับเช็คหรือแคชเชียร์เช็ค\*\*\*\*

### การติดต่อสอบถาม

สอบถามข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อ **คุณวิราวรรณ โทรศัพท์ ๐๖๑ ๕๐๕ ๒๖๖๒**

### ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง

๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะต้องรองรับ windows7 ขึ้นไป และจะต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 40 ขึ้นไป

### หมายเหตุ

- กรุณาเขียนชื่อ – สกุล และรายละเอียดหน่วยงานที่จะใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้จัดจะได้ออกใบเสร็จล่วงหน้าและให้ท่านติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่โต๊ะลงทะเบียนในวันอบรม

- สามารถ Download จดหมายเชิญ ใบสมัคร รายละเอียดได้ที่ [www.hcdsuandusit.com](http://www.hcdsuandusit.com)



### ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตร

“การจัดทำร่างสัญญาใหม่ ๑๔ สัญญา พร้อมการบริหารสัญญา กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding ภาคปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการแก้ไขข้อมูลในระบบ (ถอยขั้นตอน)”

ชื่อเทศบาล/อบต. ....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

\*\*\*\* E - mail สำหรับตอบกลับยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ) \*\*\*\*

มีความประสงค์ เข้ารับการอบรม รุ่นที่.....รายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๒. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๓. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๔. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

๕. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

อาหาร  อาหารมุสลิมจำนวน.....คน

อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(ผู้ส่งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการอบรม)

(ผู้อนุมัติบุคลากรเข้ารับการอบรม)

#### สมัครและสอบถามรายละเอียด :

๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข : ๐๒ ๐๓๗ ๒๐๗๙

๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๖๑ ๕๐๕ ๒๖๖๒ คุณวิภาวรรณ

๓) ส่งใบสมัครทางอีเมลล์ : [egp3131@gmail.com](mailto:egp3131@gmail.com) หรือไอดีไลน์ id Line : [egp3131](https://www.line.me/tv/egp3131)

#### การสำรองห้องพัก

การสำรองห้องพัก : ผู้เข้าอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรม

- โรงแรมนภลัย จังหวัดอุดรธานี : ๐๔๒-๓๔๗๔๔๔

- โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ : ๐-๒๔๒๒-๙๒๒๒ แผนกสำรองห้องพัก

- โรงแรมสบายโฮเทล จังหวัดนครราชสีมา : ๐๔๔-๒๙๕๙๙๙

- โรงแรมโรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก : สำรองห้องพัก ๐๕๕-๒๔๗๘๐๐-๔

- โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา : ๐๗๔-๓๕๕๓๕๕

- โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิก แอนด์คอนเวนชั่น จังหวัดชลบุรี : ๐๘๑-๒๖๗-๕๔๑๘, ๐๓๘-๔๒๖-๓๕๒-๔

หมายเหตุ : ๑. หากมีการยกเลิกโครงการ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะรับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น

๒. ก่อนการอบรมจริง ๕ วัน เจ้าหน้าที่จะประสานยืนยันอีกครั้ง กรุณาระบุเบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน