



## โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตร

“ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-Gp สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมีอาชีพ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding ภาคปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การทำร่างสัญญาใหม่ ๑๕ สัญญา การบริหารสัญญา การถอยข้อมูล และแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย”

.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้มีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement = e-Gp) ซึ่งได้มีการปรับปรุงรูปแบบรายละเอียด ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Bidding วิธี e-Market ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ซึ่งได้มีการกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสถานศึกษาในสังกัดต่างๆ ที่ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และจำเป็นต้องดำเนินการด้วยระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ควบคู่กันด้วย ซึ่งเดิมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้เพียง ๑๔ สัญญา และล่าสุด ได้มีการกำหนดรูปแบบสัญญาเพิ่มอีก ๑ สัญญา คือ สัญญาจ้างทำของ

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายควบคู่กับระบบ e-Gp นั้น อาจจะพบปัญหาในการบันทึกข้อมูล การระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมด้านเอกสารกรณียื่นเสนอราคา การกำหนดอัตราขายเอกสาร การอัปโหลดไฟล์เอกสารไม่ครบ (Upload file) จะทำอย่างไร การกำหนดมาตรฐานฝีมือช่างกำหนดช่างผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จะกำหนดอย่างไร การอุทธรณ์ร้องเรียน ตลอดจนการแก้ไขขั้นตอนที่บันทึกผิดพลาด เป็นต้น

จากแนวทางการปฏิบัติงานด้านระบบ e-Gp และปัญหาที่กล่าวข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาทุกสังกัด มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำแนวทางไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดทำมีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรจาก นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ 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 ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการจัดทำสัญญา

รูปแบบใหม่ ๑๕ รูปแบบพร้อมทั้งบริหารสัญญา ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาด 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 ค่ากระเป๋าและเอกสารคู่มือประกอบการอบรม
- ๕.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๕.๓ ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ของผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
- ๕.๔ ค่าบริการเครือข่ายสัญญาณ ค่าสาธารณูปโภค
- ๕.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม  
(ค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ)

### ๖. เนื้อหาหลักสูตร

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding
- การทำสัญญา (แนวทางการจัดร่างสัญญาใหม่ ๑๕ สัญญา ) และการบริหารสัญญา
- การแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP (ถอยขึ้นตอน)
- แนวทางการค้นหาพัสดุ (unspsc)
- แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Gp ตามหนังสือเวียนที่สำคัญ
- การแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย และการปรับปรุงระบบ e-Gp ล่าสุด

### ๗.วัน เวลา สถานที่

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมวอร์บุรี อโยธยาคอนเวนชั่น รีสอร์ท อ.เมือง จ.พระนครศรีอยุธยา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเลยพาเลซ อ.เมือง จ.เลย
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้น อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสตาร์ ระยอง อ.เมือง จ.ระยอง
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗ - ๙ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

### ๘.ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

### ๙.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูล และการจัดทำสัญญาแบบใหม่ ๑๕ รูปแบบพร้อมทั้งบริหารสัญญา ควบคู่กับการปฏิบัติจริงด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยหรือการแก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาด เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุงานของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น มีความคล่อง ลดปัญหาความล่าช้าในการจัดหาพัสดุได้มากยิ่งขึ้น

๙.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงการทำงานด้านการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลด้านการกระตุ้นเศรษฐกิจ



## โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตร

“ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-Gp สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding ภาคปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การทำร่างสัญญาใหม่ ๑๕ สัญญา การบริหารสัญญา การถอยข้อมูล และแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย”

วันแรกของการอบรม เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม (กำหนด ๑ คน / ๑ เครื่อง เท่านั้น หากประสงค์นั่ง ๒ คน/ ๑ เครื่อง โปรดระบุ)

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงชื่อเพื่อเข้ารับการอบรม

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติพร้อมกับการบรรยายข้อระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง  
ฝึกปฏิบัติจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำเข้าข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบไฟล์ Excel
- การเปิดเผยข้อมูล / ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยกเลิก / เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

### ฝึกปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง

- ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง
  - กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
  - กรณีเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
  - กรณีที่ยกเว้นไม่ต้องบันทึกในระบบ e-Gp

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ ฝึกปฏิบัติการทำสัญญา

- แนวทางการจัดทำร่างสัญญาใหม่ ๑๕ สัญญา
- การกำหนดวงงาน และการกำหนดวงเงิน
- การบันทึกประเภทค่าปรับ/ การกำหนดค่าปรับผิดสัญญา
- การนำสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

### ฝึกปฏิบัติการบริหารสัญญา

- การบันทึกการส่งมอบ การบันทึกการตรวจรับ การจัดเอกสารเบิกจ่าย
- การคืนหลักประกันสัญญา
- การทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
- การทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

### การแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP (ถอยขั้นตอน)

- แนวทางการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางการแก้ไขข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญา

วันที่สามของการอบรม

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงชื่อเพื่อเข้ารับการอบรม

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

- การจัดทำรายงานขอซื้อขोज้าง การกำหนดความต้องการ แต่งตั้งกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-Market และการประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา / บริหารสัญญา
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - \*\*\* ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไข จำต้องดำเนินการอย่างไร
  - \*\*\* กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวจะพิจารณาดำเนินการอย่างไร
  - \*\*\* การต่อรองราคา

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

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-bidding
- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินล่วงหน้า บริหารสัญญา
- การต่อรองราคา
- แนวทางปฏิบัติกรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เช่น...
  - \*\*\* ผู้เสนอราคาอัปโหลดไฟล์ใบเสนอราคาหลายฉบับจะพิจารณาอย่างไร
  - \*\*\* ผู้เสนอราคาอัปโหลดใบปริมาณงาน BOQ ไม่ครบ เป็นสาระสำคัญหรือไม่
  - \*\*\* ผู้เสนอราคาอัปโหลดเอกสารวัตถุประสงค์บริษัทไม่ครบ จะทำอย่างไร
  - \*\*\* ผู้เสนอราคาเสนอราคาผิดพลาดต่ำกว่าความเป็นจริงมาก จะพิจารณาอย่างไร
- ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหากรณีบันทึกระบบผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน
- เทคนิคการแก้ไข Template แต่ละขั้นตอน
- แนะนำวิธีการปรีนเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร แต่ละขั้นตอน
- วิธีการจัดหาบนระบบ e-GP กับบุคคลธรรมดาที่ไม่จดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม ๗%
- การเชื่อมโยงกับระบบ GFMS
- แนวทางการรับเงินรายได้ค่าขายเอกสารประกาศเชิญชวน (ซอง) จากธนาคาร
- แนวทางการคืนเงินค่าขายเอกสาร เมื่อเกิดกรณียกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
- หากมีการยกเลิกการประกาศเชิญชวนครั้งแรก และต้องการประกาศเชิญชวนอีกครั้ง จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร กรณีที่เป็นความผิดของหน่วยงาน

**\*\*\*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 ตั้งแต่เวอร์ชัน 40 ขึ้นไป



รายละเอียดการสมัครเข้ารับฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตร  
“ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-Gp สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมีอาชีพ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market  
และวิธี e-Bidding ภาคปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การทำร่างสัญญาใหม่ ๑๕ สัญญา  
การบริหารสัญญา การถอดข้อมูล และแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย”

### การสมัครเข้าอบรม

ผู้ประสงค์จะเข้าอบรมโปรดส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนการอบรมล่วงหน้าก่อนวันอบรมจริง ๓ 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

“ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-Gp สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมีอาชีพ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding ภาคปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การทำร่างสัญญาใหม่ ๑๕ สัญญา การบริหารสัญญา การถอยข้อมูล และแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย”

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

- โรงแรมเลยพาเลซ : ๐๔๒-๘๑๕๖๖๘ - ๗๓
- โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ : ๐-๒๔๒๒-๙๒๒๒ แผนสำรองห้องพัก
- โรงแรมสตาร์ระยอง : ๐๘๑ - ๗๖๒๑๗๓๓ คุณแห้ว
- โรงแรมหัวหินแกรนด์ฯ : ๐๓๒-๕๑๓๒๓๐
- โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้น : ๐๔๓-๔๑๙๐๐๐-๘
- โรงแรมวรุโธโยธา : ๐๓๕-๒๔๙๖๐๐

หมายเหตุ : ๑. หากมีการยกเลิกโครงการ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะรับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น

๒. ก่อนการอบรมจริง ๕-๗ วัน เจ้าหน้าที่จะประสานยืนยันอีกครั้ง กรุณาระบุเบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน