

๓  
๓๓๓๓๓๓  
๓๓๓



เพื่อขอรับเอกสาร  
เลขที่... 1484  
วันที่... 5 มิ.ย. ๖๑  
เวลา... 09.52 น.

ที่ ศทม. ๖๓๔ /๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
๒๔๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-Gp สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding ภาคปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การทำร่างสัญญาใหม่ ๑๕ สัญญา การบริหารสัญญา การถอดข้อมูล และแนวทางการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย” รุ่น ๑ - ๒

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. ทุกแห่ง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้มีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement = e-Gp) และได้มีการปรับปรุงรูปแบบขั้นตอนการบันทึกข้อมูลของระบบให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลา เช่น ขั้นตอนการจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Bidding วิธี e-Market ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ซึ่งได้มีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด และจำเป็นต้องดำเนินการด้วยระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp) ควบคู่กันด้วย ซึ่งเดิมกำหนดไว้เพียง ๑๔ สัญญา และล่าสุด ได้มีการกำหนดรูปแบบสัญญาเพิ่มอีก ๑ สัญญา คือ สัญญาจ้างทำของ

ทั้งนี้จากการต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายควบคู่กับระบบ e-Gp นั้น อาจพบปัญหาในการบันทึกข้อมูลเช่น การกำหนดอัตราขายเอกสาร การอัปโหลดไฟล์เอกสารไม่ครบ (Upload file) การกำหนดมาตรฐานฝีมือช่าง การกำหนดช่างผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง การอุทธรณ์ร้องเรียน ตลอดจนการแก้ไขขั้นตอนที่บันทึกผิดพลาด เป็นต้น

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๒ รุ่น (พระนครศรีอยุธยา/ เลข / ร้อยเอ็ด / ระยอง / กรุงเทพมหานคร และประจวบคีรีขันธ์) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นภาคปฏิบัติควบคู่กับระเบียบกฎหมาย โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรให้ความรู้ในครั้งนี้ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (ระยะเวลา ๓ วัน) จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว โดยพิมพ์ใบสมัครจาก [www.hcdsuandusit.com](http://www.hcdsuandusit.com) ส่งใบสมัครทาง E-mail ที่ [egp3131@gmail.com](mailto:egp3131@gmail.com) หรือส่งใบสมัครทางแฟกซ์หมายเลข ๐๒ ๐๓๗ ๒๐๗๙ ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ ๐๖๑ ๕๐๕ ๒๖๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พดุง พรหมมูล)  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๔๕๐๔๔-๕ โทรสาร ๐๒-๐๓๗๒๐๗๙





## โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตร

“ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-Gp สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ 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 ซึ่งเดิมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดไว้เพียง ๑๔ สัญญา และล่าสุด ได้มีการกำหนดรูปแบบสัญญาเพิ่มอีก ๑ สัญญา คือ สัญญาจ้างทำของ

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

จากแนวทางการปฏิบัติงานด้านระบบ e-Gp และปัญหาที่กล่าวข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาทุกสังกัด มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำแนวทางไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรจาก นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบระบบ 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



### ๗.วัน เวลา สถานที่

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบุรี 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



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

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

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างฯ แต่งตั้งกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-bidding
- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินล่วงหน้า บริหารสัญญา
- การต่อรองราคา
- แนวทางปฏิบัติกรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เช่น...
  - \*\*\* ผู้เสนอราคาอัฟโฟลด์ไฟล์ใบเสนอราคาหลายฉบับจะพิจารณาอย่างไร
  - \*\*\* ผู้เสนอราคาอัฟโฟลด์ใบปริมาณงาน BOQ ไม่ครบ เป็นสาระสำคัญหรือไม่
  - \*\*\* ผู้เสนอราคาอัฟโฟลด์เอกสารวัตถุประสงค์บริษัทไม่ครบ จะทำอย่างไร
  - \*\*\* ผู้เสนอราคาเสนอราคาผิดพลาดต่ำกว่าความเป็นจริงมาก จะพิจารณาอย่างไร
- ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหากรณีบันทึกในระบบผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน
- เทคนิคการแก้ไข Template แต่ละขั้นตอน
- แนะนำวิธีการปรับเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร แต่ละขั้นตอน
- วิธีการจัดหาในระบบ 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. /ปาย 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

- สามารถ Download ศึกษายาไทย ใบบัตร รายละเอียดได้ที่ www.hcdsustandust.com

- กรุณาอย่าเผยแพร่ข้อมูลใดๆเกี่ยวกับโครงการนี้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางบริษัทฯ  
- กรุณาอย่าเผยแพร่ข้อมูลใดๆเกี่ยวกับโครงการนี้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางบริษัทฯ

หน้า ๑

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑) ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ขอเชิญทุกท่านที่ถือหุ้นของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุม  
๒) ขอเชิญทุกท่านที่ถือหุ้นของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุม

ณ ห้องประชุม อาคาร ๑ ชั้น ๑๐ บริษัทฯ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐๖

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

\*\*\* ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ \*\*\*

(ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ) นายแพทย์ประจักษ์ วัฒนกุล

นางสาวประจักษ์ วัฒนกุล

เลขที่ ๑๒๓ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐๖

เรียน ท่านประธานกรรมการบริษัทฯ และท่านกรรมการทุกท่าน  
ตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้ท่านทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว  
บัดนี้บริษัทฯ ได้แจ้งให้ท่านทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว  
โดยเรียนให้ท่านทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว  
โดยเรียนให้ท่านทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว

ในโอกาสที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้ท่านทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนให้ท่านทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว  
โดยเรียนให้ท่านทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว  
โดยเรียนให้ท่านทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว  
โดยเรียนให้ท่านทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนให้ท่านทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแล้ว

๓. ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ : ๐๒๐๓๗ ๒๐๓๗

๒. สมัครทาง Line โดยพิมพ์ใบสมัครที่ www.hcdsustandust.com ส่งมาที่ Line ชื่อ egp3131

egp3131@gmail.com

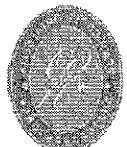
๑. สมัครทาง Email โดยพิมพ์ใบสมัครจาก www.hcdsustandust.com ส่งมาที่ Email ที่

๐๒๐๓๗ ๒๐๓๗

ผู้ประสงค์จะส่งใบสมัครไปยังบริษัทฯ กรุณาแนบใบสมัคร  
พร้อมหลักฐานการยืนยันตัวตนตามที่บริษัทฯ กำหนด  
โดยแนบหลักฐานการยืนยันตัวตนตามที่บริษัทฯ กำหนด

การสมัครเข้าประชุม

รายชื่อผู้ถือหุ้นและผู้มีสิทธิออกเสียง  
การดำเนินการประชุม  
การดำเนินการประชุม  
การดำเนินการประชุม







ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตร

“ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-Gp สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ 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 คุณวิราวรรณ

๓) ส่งใบสมัครทางอีเมล : [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 แพนสำรองห้องพัก

- โรงแรมสตาร์ระยอง : ๐๘๑ - ๗๖๒๑๗๓๓ คุณแห้ว

- โรงแรมหัวหินแกรนด์ฯ : ๐๓๒-๕๑๓๒๓๐

- โรงแรมเพชรรัตนการ์เด็น : ๐๔๓-๕๑๙๐๐๐-๘

- โรงแรมวชิราโยธยา : ๐๓๕-๒๔๙๖๐๐

หมายเหตุ : ๑. หากมีการยกเลิกโครงการ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะรับผิดชอบเฉพาะค่าลงทะเบียนเท่านั้น

๒. ก่อนการอบรมจริง ๕-๗ วัน เจ้าหน้าที่จะประสานยืนยันอีกครั้ง กรุณาระบุเบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน

