สธจ. 14367/64
สก. 1 ธ.ค. 64

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๔๙๗๗

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๔๙/ว๖๑๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19)" (Onsite) ปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ มาเพื่อทราบ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒ ธ.ค. ๒๕๖๔
กลุ่มงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการคลัง
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๑๙
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๑

**เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี**

เพื่อโปรด ☐ ทราบ
☑ พิจารณาสั่งการ
☐ พิจารณาอนุญาต/อนุมัติ

- 2 ธ.ค. 2564

- 2 ธ.ค. 2564

(นายโพธิศาล สุยะสา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนายายอาม ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 21836
วันที่ 26/11/64
เวลา 16:38

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 74003
วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 14.43

ที่ อว 67.49/ว610

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

กรมบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 3 9267
วันที่ 29 พ.ย. 2564
เวลา

15 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19)" (Onsite) ปี 2564 รุ่นที่ 1

กลุ่มภารกิจสำนักงาน
กองบริหารการคลัง สป.
เลขรับ 1876
วันที่ 29 พ.ย. 2564

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19)" (Onsite) ปี 2564 รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านบริการวิชาการ มีกำหนดจัดอบรมหลักสูตร **"กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19)" รุ่นที่ 1 ขึ้น ระหว่างวันที่ 20-21 ธันวาคม 2564 เวลา 09.00 -16.00 น. ณ โรงแรมแลนด์มาร์ค (Landmark Bangkok Hotel) ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร**

เนื่องจากได้เล็งเห็นว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรน่า (COVID-19) ได้ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หลายประการ กล่าวคือ การประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาอันเนื่องมาจากคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานตามสัญญาได้เพราะสถานการณ์โรคระบาดดังกล่าว โดยในกรณีปัญหาที่เกิดขึ้นข้างต้นนั้น กระทรวงการคลังได้มีการออกหนังสือเวียนเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องใหม่ที่ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาของหน่วยงานภาครัฐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ จะต้องทำความเข้าใจควบคู่ไปพร้อมกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทที่ได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นการทั่วไป

ในการนี้สถาบันใคร่ขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยมีรายละเอียดค่าลงทะเบียนอบรมและรายละเอียดหลักสูตรแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับทางสถาบัน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน...)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(นางสาวนดิยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกอง...
๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔

โทรศัพท์ 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517

QR Code สมัครอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

# หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19)

1. <u>หลักการและเหตุผล</u>

เนื่องจากปัจจุบันเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นเวลาต่อเนื่องยาวนานเกือบ 2 ปี ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของภาครัฐซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดไว้ เกิดข้อขัดข้องหลายประการทั้งในแง่ของการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รวมไปถึงการคิดค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญา อันเนื่องมาจากคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานตามสัญญาได้เพราะภาวะโรคระบาด

กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกรณีดังกล่าว โดยมีหนังสือที่เกี่ยวข้อง คือ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 (ว 279) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564 (ว 348) และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 693 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2564 (ว 693)

อนึ่ง เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2564 กระทรวงการคลังได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมีหลักเกณฑ์บางประการเปลี่ยนไปจากเดิม

ดังนั้น ท่ามกลางภาวะของโรคระบาดที่ส่งผลให้ภาครัฐจะต้องปรับบทบาทให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ประกอบกับมีกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติใหม่เกิดขึ้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ทำหน้าที่บริหารสัญญาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐต้องทำความเข้าใจในหนังสือทั้ง 4 ฉบับข้างต้น ควบคู่ไปกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทที่ได้วางหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาไว้เป็นการทั่วไป

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19) ขึ้น

2. <u>วัตถุประสงค์</u>

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารสัญญา เช่น การกำหนดค่าปรับ การงด/ลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การแก้ไขสัญญา และการบอกเลิกสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะสัญญาทางแพ่งและสัญญาทางปกครอง ตลอดจนวิเคราะห์ออกแบบและจัดทำสัญญาที่ภาครัฐจะลงนามกับภาคเอกชน
3. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว 845)
4. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ว 279)
5. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ว 348)
6. มีความรู้ความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ว 693)

3. <u>เนื้อหาการฝึกอบรม</u>

1. **เทคนิคการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**
   - สัญญาทางแพ่งและสัญญาทางปกครอง
   - การวิเคราะห์ออกแบบและจัดทำสัญญาที่ภาครัฐจะลงนามกับภาคเอกชน
   - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และการคำนวณค่าปรับ
   - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
   - การงดหรือลดค่าปรับ
   - ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
   - ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา
2. **แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว 845)**
   - การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
   - การคำนวณร้อยละ 30 ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ (SMEs) และการให้แต้มต่อด้านราคา
   - การใช้สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจัดซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง และการจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง
   - การกำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา
   - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- การให้สัตยาบัน
- แนวทางการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ

**3. แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ว 279)**

- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**4. แนวทางปฏิบัติการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ว 348)**

- แนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

**5. มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ว 693)**

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือตามสัญญาหรือข้อตกลง

4. <u>วิทยากร</u>

- **อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์**
  สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- **อาจารย์อิสรานุวัฒน์ ศรีคุณ**
  วิทยากรฝ่ายกฎหมายประจำสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. <u>รูปแบบการอบรม</u>

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. <u>วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม</u>

ใช้เวลาอบรม 2 วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

| รุ่นที่ | วันที่จัดฝึกอบรม |
|---|---|
| 1 | วันจันทร์ที่ 20 – วันอังคารที่ 21 ธันวาคม 2564 |

<u>สถานที่จัดอบรม</u> ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

7. <u>คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม</u>

- ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา
- ผู้บริหารภาครัฐ
- เอกชนที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ
- ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 60 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. <u>ค่าลงทะเบียนการอบรม</u>

7,900 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (รวมเอกสาร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)

***สิทธิพิเศษสำหรับศิษย์เก่าหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบัน ได้รับส่วนลด 30%

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**หมายเหตุ** :

1) กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
2) กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3) ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4) สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. <u>รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน</u>

1. โอนเงิน หรือ ฝากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย <u>สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.</u>)
   เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
   ชื่อบัญชี **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.** เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
   - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
   - E-mail: icehr.tu@gmail.com แนบไฟล์หลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร

**ช่องทางการติดต่อ**

- โทรศัพท์: 0 2613 3820-3
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icchr.tu@gmail.com

10. <u>วิธีการประเมินผลการอบรม</u>

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. <u>การรับรองผลการอบรม</u>

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. <u>ผู้รับผิดชอบโครงการ</u>

**นางสาววิปัศยา เบาสันเทียะ นักวิชาการศึกษา**
**โทรศัพท์: 0 2613 3820 -3 ต่อ 201**
**มือถือ: 085-927-0795**
E-mail: pumpuy.wb@gmail.com
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

**********

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

# กำหนดการฝึกอบรม

## หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19)

ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

**********

| วัน/เวลา | รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม |
|---|---|
| <u>วันแรกของการอบรม</u><br>08.30 - 08.45 น. | ลงทะเบียน/รับเอกสาร |
| 08.45 - 09.00 น. | เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ |
| 09.00 - 12.00 น. | • **เทคนิคการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**<br>- สัญญาทางแพ่งและสัญญาทางปกครอง<br>- การวิเคราะห์ออกแบบและจัดทำสัญญาที่ภาครัฐจะลงนามกับภาคเอกชน<br>- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และการคำนวณค่าปรับ<br>- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง<br>- การงดหรือลดค่าปรับ<br>- ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง<br>- ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา |
| 12.00 - 13.00 น. | **พักรับประทานอาหารกลางวัน** |
| 13.00 - 16.00 น. | • Workshop การบริหารสัญญา |
| <u>วันที่สองของการอบรม</u><br>09.00 - 12.00 น. | • **แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว 845)**<br>- การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)<br>- การคำนวณร้อยละ 30 ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ (SMEs) และการให้แต้มต่อด้านราคา<br>- การใช้สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจัดซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง และการจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง<br>- การกำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา<br>- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ<br>- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท<br>- การให้สัตยาบัน<br>- แนวทางการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ |

| วันที่/เวลา | รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม |
|---|---|
| 12.00 - 13.00 น. | **พักรับประทานอาหารกลางวัน** |
| 13.00 - 16.00 น. | • **แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ว 279)**<br>- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>• **แนวทางปฏิบัติการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ว 348)**<br>- แนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>• **มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ว 693)**<br>- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือตามสัญญาหรือข้อตกลง<br>• **ตอบคำถาม** |
| 16.00 น. | เสร็จสิ้นการอบรม |

**หมายเหตุ** : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.