



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๔๑
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒ / ๑๖๐๗๗ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19) ”
(Onsite) ปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนักงาน
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหนังสือ ที่ อว ๖๗.๔๙/
ว ๖๑๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แจ้งให้กรมทรัพยากรน้ำส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร
“กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19)” (Onsite) ปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑
มีค่าลงทะเบียนคนละ ๗,๙๐๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมแลนด์มาร์ค (Landmark Bangkok Hotel) ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร
หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำที่ www.dwr.go.th หัวข้ออบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติ จันทรส่อง)
เลขาธิการกรม

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ ๖๕๖
วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔
๑๕.๔๖ น.



กรมทรัพยากรน้ำ
รับที่ 11721
วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 13.40

ที่ อว 67.49/ว610

กรมบริหารทรัพยากรน้ำ
เลขที่รับ 6804
วันที่ 1๑ ธ.ค. ๒๕๖๔
09.30

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

15 พฤศจิกายน 2564

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

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

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

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

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

ในการนี้สถาบันใคร่ขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยมีรายละเอียดค่าลงทะเบียนอบรมและรายละเอียดหลักสูตรแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับทางสถาบัน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน
พิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

เรื่องกลับ กสน.
วันที่ 30 พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 15.10
นายภาค อารกฤชรัตน์
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

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

QR Code สมัครอบรม



ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณนุชนาถ ศรีสวัสดิ์ โทรศัพท์ 0 93756 8318

คุณวิปศยา เบาสันเทียะ โทรศัพท์ 0 85927 0795

เรียน ☐ ผอ.สพ. ☒ ผอ.สพค. ☐ ผอ.สท.
☐ ผอ.สชอ. ☐ ผอ.สพด. ☐ ผอ.สยส.
☐ ผอ.สปล.

- ☐ เรียน ☐ เพื่อทราบ
☐ ถือบถิบัติ ☒ พิจารณาดำเนินการ
☐ อื่นๆ



(นายกิตติ จันทร์ส่อง)

เลขานุการกรม

๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔

เรียน ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงการ ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เรียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ

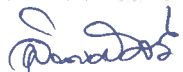


(นายพนพร พึ่งทวี)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพยากรบุคคล

/ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

เรียน ☒ อรนิษฐา พิลาคา ☐ พรพนัทธมน จิตอาคะ
☐ เรียน ☐ ประชาสัมพันธ์
☒ ดำเนินการ ☐ เพื่อทราบ
☐ อื่นๆ



(นางสาวอนันต์ กำนะสินธุ์กุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๒/๑๒



หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้ สถานการณ์โควิด (COVID-19)

1. หลักการและเหตุผล

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

กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกรณีดังกล่าว โดยมีหนังสือที่เกี่ยวข้องคือ 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 จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ผู้ทำหน้าที่บริหารสัญญาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานภาครัฐต้องทำความเข้าใจในหนังสือทั้ง 4 ฉบับข้างต้น ควบคู่ไปกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทที่ได้วางหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาไว้เป็นการทั่วไป

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

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. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ว 348)
6. มีความรู้ความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ว 693)

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

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 และการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
 - การกำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา
 - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- การให้สัตยาบัน
- แนวทางการดำเนินการตามกฎหมาย

3. แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ว 279)

- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4. แนวทางปฏิบัติการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ว 348)

- แนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

5. มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ว 693)

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือตามสัญญาหรือข้อตกลง

4. วิทยากร

- อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ
วิทยากรฝ่ายกฎหมายประจำสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

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

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันจันทร์ที่ 20 - วันอังคารที่ 21 ธันวาคม 2564

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

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

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

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) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
- 4) สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
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: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาววิปศยา 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 กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้
สถานการณ์โควิด (COVID-19)
ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

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

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

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.