

สำนักงานบริหารกลาง

สภากาชาดไทย

บันทึกข้อความ

บท. 8899 / 2564

30 พ.ย. 2564

โทร. 0 2256 4088

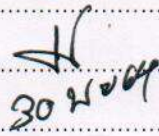
สำนักงานบริหารกลาง

ที่


วันที่

เรื่อง สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่งเรื่อง เชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้สถานการณ์โควิด (COVID-19)" (Onsite) ปี 2564 รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมแลนด์มาร์ค

เสนอ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล


30 ม.ค. 64

- ผู้ช่วย ผอ.
- ส่ง ฝ่ายยุทธศาสตร์งานทรัพยากรบุคคล
- ส่ง ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ส่ง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา
- ส่ง ฝ่ายปฏิบัติการงานทรัพยากรบุคคล
- ส่ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป


(นางชนิษฐา หงสประภาส) 1.8.2564
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3039
30 ม.ค. 64

บค. ๘๘๙๙ / 2564
30 พ.ย. 2564 เวลา 14.15 น.



สำนักงานบริหารกลาง
สภากาชาดไทย
ที่ 9255/9.18 น.
29 พ.ย. 64

ที่ อว 67.49/ว610

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

15 พฤศจิกายน 2564

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

เรียน เลขาธิการสภากาชาดไทย

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

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

ในการนี้สถาบันใด่ขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยมีรายละเอียดค่าลงทะเบียนอบรมและรายละเอียดหลักสูตรแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับทางสถาบัน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

โทรศัพท์ 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517
ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณนุชนาถ ศรีสวัสดิ์ โทรศัพท์ 0 93756 8318
คุณวิปศยา เบบ้านเทียะ โทรศัพท์ 0 85927 0795

QR Code สมัครอบรม





หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพภายใต้ สถานการณ์โควิด (COVID-19)

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นเวลาต่อเนื่องยาวนานเกือบ 2 ปี ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของภาครัฐซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดไว้ เกิดข้อขัดข้องหลายประการ ทั้งในแง่ของการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 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 ตลอดจนวิเคราะห์ห้รูปแบบและจัดทำสัญญาที่ภาครัฐจะลงนามกับภาคเอกชน
3. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว 845)
4. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ว 279)
5. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ว 348)
6. มีความรู้ความเข้าใจมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ว 693)

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. เทคนิคการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- สัญญาทางแพ่งและสัญญาทางปกครอง
- การวิเคราะห์ห้รูปแบบและจัดทำสัญญาที่ภาครัฐจะลงนามกับภาคเอกชน
- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และการคำนวณค่าปรับ
- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- การงดหรือลดค่าปรับ
- ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา

2. แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว 845)

- การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- การคำนวณร้อยละ 30 ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ (SMEs) และการให้แต้มต่อด้านราคา
- การใช้สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการสั่งซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง และการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
- การกำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- การให้สัตยาบัน
- แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ

3. แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ว 279)

- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4. แนวทางปฏิบัติการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ว 348)

- แนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

5. มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ว 693)

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือตามสัญญาหรือข้อตกลง

4. วิทยากร

- **อาจารย์สุธาลินี ศรีमानะศักดิ์**
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- **อาจารย์อิสรานุวัฒน์ 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)

***1. สิทธิพิเศษสำหรับศิษย์เก่าที่เข้าอบรม Public Training กับสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ ได้รับส่วนลด 30% โดยต้องแสดงหลักฐาน เช่น ใบรับรองการเข้าอบรม ใบเสร็จรับเงิน ทำเนียบศิษย์เก่า เป็นต้น

***2. สิทธิพิเศษสำหรับบุคคลทั่วไป ได้รับส่วนลด 10%

***ผู้ที่ได้รับสิทธิพิเศษต้องโอนค่าลงทะเบียนตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 16 ธันวาคม 2564

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 เบาลิ้นเทียะ นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์: 0 2613 3820 -3 ต่อ 201

มือถือ: 085-927-0795

E-mail: pumpuy.wb@gmail.com

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



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.	<ul style="list-style-type: none">● เทคนิคการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<ul style="list-style-type: none">- สัญญาทางแพ่งและสัญญาทางปกครอง- การวิเคราะห์ห้ออกแบบและจัดทำสัญญาที่ภาครัฐจะลงนามกับภาคเอกชน- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และการคำนวณค่าปรับ- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง- การงดหรือลดค่าปรับ- ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง- ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none">● Workshop การบริหารสัญญา
วันที่สองของการอบรม	
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none">● แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ว 845)<ul style="list-style-type: none">- การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)- การคำนวณร้อยละ 30 ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ (SMEs) และการให้แต้มต่อด้านราคา- การใช้สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจัดซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง และการจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง- การกำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ - กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท - การให้สัตยาบัน - แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ว 279) <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ● แนวทางการปฏิบัติการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ว 348) <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ● มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ว 693) <ul style="list-style-type: none"> - 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.