

๑๐. หลักสูตร การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการทำงานในระบบ e-GP

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต จึงมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเกิดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ หลังจากมีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วก็ต้องมีการทำสัญญา บริหารสัญญา และมีการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎหมาย เงื่อนไข ระเบียบข้อกำหนด ซึ่งต้องปฏิบัติตามอย่างรอบคอบรัดกุม นอกจากนี้ ยังมีการทำงานในระบบ e-GP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาและ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ดังนั้นผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างครบถ้วนถูกต้อง ทั้งเข้าใจในระบบ e-GP ในส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถลดความเสี่ยง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา บริหารสัญญา และสามารถตรวจรับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง และสามารถบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุตามขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถทำงานในระบบ e-GP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาได้อย่างมั่นใจ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ การทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ การบริหารสัญญา

- การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ

- การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา

๓.๓ การตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจรับงานจ้างทั่วไป

๓.๔ หน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ

๓.๕ สาธิตการทำงานในระบบ e-GP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา การขยายเวลาทำการ การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ การบันทึกข้อมูลการบอกเลิกการตรวจรับพัสดุ การคืนหลักประกัน

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๕,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท