

## ๑๗. หลักสูตร การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ อย่างละเอียด ตามหลักเกณฑ์ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ และเข้าใจหลักเกณฑ์การทำสัญญา การทำบันทึกข้อตกลง และการบริหารสัญญา ตลอดจนจนถึงเข้าใจในเทคนิควิธีการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถทำสัญญาบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง

### ๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต จึงมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเกิดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ หลังจากมีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ก็จะต้องมีการทำสัญญา บริหารสัญญา และมีการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎหมาย เงื่อนไข ระเบียบข้อกำหนด ซึ่งต้องปฏิบัติตามอย่างรอบคอบรัดกุม ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างครบถ้วนถูกต้อง จึงจะสามารถลดความเสี่ยง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา บริหารสัญญา และสามารถตรวจรับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง และสามารถบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการได้อย่างมั่นใจ

### ๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ หลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง

๓.๓ หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง

๓.๔ การทำสัญญาและหลักประกัน

๓.๕ การบริหารสัญญา

- การแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

- แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา

๓.๖ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

๓.๗ เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ และกรณีศึกษา

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๕. วัน เวลา วันที่ ๑๐ วันที่ ๑๙ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๑ วันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมที่เค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท