

## ๑๘. หลักสูตร กรณีศึกษา ปัญหา ข้อหาหรือ ที่พบบ่อยจากการกำหนด TOR และจากการบริหารสัญญา

มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกรวมเข้าใจถึงปัญหาที่เกิดจากการกำหนด TOR ที่ไม่ชัดเจน รวมทั้งความไม่เข้าใจอย่างชัดเจนถึงการทำสัญญา การบริหารสัญญาที่ถูกต้อง ส่งผลทำให้เกิดปัญหา การฟ้องร้อง การร้องเรียน ในทางกฎหมายทางการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆที่ตามมาอย่างมากมาย ทั้งยังช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกรวมเห็นชัดเจนถึง ข้อที่ต้องระวัง ข้อที่ควรหลีกเลี่ยง หรือประเด็นที่อาจเป็นความเสี่ยงเพื่อจะเป็นแนวทางที่ควรหลีกเลี่ยงหรือแนวทางที่ควรปฏิบัติในการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเรื่องที่ถูกพินตามมาในเรื่องของการทำสัญญา การบริหารสัญญา การควบคุมงาน และการตรวจรับงาน

### ๑. หลักการและเหตุผล

การกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นงานต้นน้ำที่ต้องดำเนินการในขั้นตอนแรกๆ ก่อนจะเริ่มการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดร่างขอบเขตงานที่ชัดเจน เหมาะสมจะช่วยให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ หรือสามารถดำเนินการในการบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งยังช่วยให้ง่ายต่อการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ช่วยให้การดำเนินการทำสัญญา บริหารสัญญา การควบคุมงานและการตรวจรับงาน แต่เนื่องจากที่ผ่านมาพบว่ามีปัญหาในการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้เกิดกรณีปัญหา การฟ้องร้อง การร้องเรียนต่างๆตามมามากมาย การฝึกอบรม หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกรวมเห็นชัดเจนถึงปัญหา ข้อระวัง ข้อที่ควรหลีกเลี่ยง หรือประเด็นที่อาจเป็นความเสี่ยงเพื่อจะเป็นแนวทางที่ควรหลีกเลี่ยงหรือแนวทางที่ควรปฏิบัติในการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเรื่องที่ถูกพินตามมาในเรื่องของการทำสัญญา การบริหารสัญญา การควบคุมงาน และการตรวจรับงาน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการกำหนด TOR หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะทำให้ลดปัญหา การฟ้องร้อง การร้องเรียนอันเกิดจากการกำหนด TOR รายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และปัญหาสืบเนื่องที่ตามมาจากการบริหารสัญญา

### ๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ๓.๒ ความเข้าใจในการทำสัญญา การบริหารสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การงด การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา
- ๓.๓ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง
- ๓.๔ กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการป้องกันปัญหาในการบริหารการบริหารสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การงด การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา
- ๓.๕ ตัวอย่างและแนวทางการกำหนด TOR และราคากลางตามแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนและอุทธรณ์ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษาฝึกรวม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้กำหนด TOR ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในงานพัสดุ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๖๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท