

๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำงานในระบบ e-GP

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีการบังคับใช้กฎหมายลูกอันได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้น กฎกระทรวงต่างๆ และมีประกาศคณะกรรมการต่างๆ บังคับใช้ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ยึดถือเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และยังเป็นการสร้างเชื่อมั่นและเกิดการยอมรับต่อสาธารณชนอีกด้วย ดังนั้น ผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมการชุดต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ และการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๓.๒ กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๓.๓ กระบวนการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา
- ๓.๔ กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓.๕ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓.๖ ราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง
- ๓.๗ การทำสัญญาและหลักประกัน
- ๓.๘ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทำงาน
- ๓.๙ การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๑๐ การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๑๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ

๓.๑๒ การทำงานในระบบ e-GP - ปัญหาและการแก้ไข

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ ผู้สนใจ
๕. วัน เวลา วันที่ ๑๕ วันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๑๖ วันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม 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