

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๔๐๙



มหาวิทยาลัยทักษิณ
รับ ๕๖๒๕ วันที่ ๕ ก.ค. ๖๕
เวลา ๑๑.๐๐ น.

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องตามแนววินัยของคณะกรรมการวินัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางการพิจารณาตีปกรองของศาลปกครองที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องตามแนววินัยของคณะกรรมการวินัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางการพิจารณาตีปกรองของศาลปกครองที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง โดยมีแนวทางการวินัยของคณะกรรมการวินัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกรณีศึกษา ทราบถึงแนวทางการพิจารณาของศาลปกครองในคดีข้อพิพาทอันเกิด
จากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนด
จัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ
ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครง่ายและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :
suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๑.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ลงทะเบียนอบรม QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องตามแนววินิจัยของคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางการพิจารณาคดีปกครองของศาลปกครองที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน นิติกร รวมถึงผู้บริหารของหน่วยงาน อาจประสบปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่งเรื่องหรือประเด็นปัญหาต่าง ๆ ให้กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวินิจัยถึงแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก ซึ่งบุคลากรภาครัฐควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ถูกต้อง โดยมีแนวทางการวินิจัยจากการตอบข้อหารือของหน่วยงานของรัฐเป็นกรณีศึกษา เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มากขึ้น ตามแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบมาตรการในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งการศึกษารณียข้อพิพาทเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่นำไปสู่การพิจารณาคดีของศาลปกครอง ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษา เรียนรู้ และสนับสนุนให้มีการหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ อันจะช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ตลอดจนปัญหาการถูกฟ้องคดี ซึ่งจะส่งผลต่อความรับผิดชอบทางละเมิดด้านพัสดุ ด้านการเงินการคลัง และด้านอื่น ๆ

จากที่กล่าวมาข้างต้น สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องตามแนววินิจัยของคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางการพิจารณาคดีปกครองของศาลปกครองที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรภาครัฐ และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง โดยมีแนวทางการวินิจัยของคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกรณีศึกษา
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจและความชัดเจนของการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงแนวทางการพิจารณาของศาลปกครองในคดีข้อพิพาทอันเกิดจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่าง ๆ ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ แนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๓ ชั่วโมง
มาดำเนินการปรับใช้ในการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาดให้น้อยลง การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และแนวทางการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า แนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- ๔.๒ แนววินิจัยเกี่ยวกับการทำสัญญาและการบริหารสัญญา แนววินิจัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ ๓ ชั่วโมง
ที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐ
- ๔.๓ คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุช่วงก่อนลงนามในสัญญา รายการงานก่อสร้าง (TOR) (มาตรา ๙, ๕๙) ๓ ชั่วโมง
การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดพลาด การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ทั้ง ๓ วิธี)
- ๔.๔ คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุช่วงหลังลงนามสัญญาซื้อหรือจ้าง เช่น แบบของสัญญาซื้อหรือจ้าง ๓ ชั่วโมง
(หมวด ๙) สัญญาแบบปรับราคาได้ ผลของการไม่ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด การพิจารณาลดค่าปรับ การไม่ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ความรับผิดทางละเมิด ความรับผิดทางวินัย ความรับผิดทางอาญา

๕. วิทยากร

- ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จากกรมบัญชีกลาง
- ตุลาการศาลปกครองกลาง จากสำนักงานศาลปกครอง

๖. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

- ๗. วิธีการฝึกอบรม**
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง และได้แนะนำวินัยของคณะกรรมการวินัยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ไปใช้ประกอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างได้

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาของศาลปกครองในคดีข้อพิพาทอันเกิดจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๑. ช่องทางการสมัคร ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องตามแนววินิจัยของคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางการพิจารณาตีปกรองของศาลปกครองที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก	บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จากกรมบัญชีกลาง
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยนำแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาดำเนินการปรับใช้ในการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาดให้น้อยลง - การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และแนวทางการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจกรรมร่วมค้า - แนวทางการวินิจัยจากการตอบข้อหารือของหน่วยงานของรัฐเป็นกรณีศึกษาที่น่าสนใจ - แนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - แนววินิจัยเกี่ยวกับการทำสัญญาและการบริหารสัญญา - แนววินิจัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ ที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐ
วันที่สอง	บรรยายโดย ตุลาการศาลปกครองกลาง จากสำนักงานศาลปกครอง
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - ข้อความคิดเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง - เขตอำนาจศาลปกครอง - ความหมายและประเภทของสัญญาทางปกครอง - สัญญาพัสดุที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง - คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุ : ช่วงก่อนลงนามในสัญญา - การกำหนดขอบเขตงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง (TOR) (มาตรา ๙, ๕๙) - การเผยแพร่และการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกาศการจัดซื้อหรือจ้าง - ความไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (มาตรา ๑๓, ระเบียบฯ ส่วนที่ ๖) - การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม - การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดพลาด (มาตรา ๑๕) - การตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอที่ขาดคุณสมบัติหรือไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจัดซื้อหรือจ้าง - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ทั้ง ๓ วิธี) - การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ และกรณีประกวดราคา e หรือสอบราคา มีผู้เสนอราคา เพียงราคาเดียว หรือหลายรายแต่ตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว (ข้อ ๕๖ ข้อ ๗๑) - การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โดยหน่วยงานผู้จัดซื้อ และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียน - การคืนหลักประกันการเสนอราคา

วันที่สอง (ต่อ)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับสัญญาพัสดุ : ช่วงหลังลงนามสัญญาซื้อหรือจ้าง

- แบบของสัญญาซื้อหรือจ้าง (หมวด ๙)
- สัญญาแบบปรับราคาได้
- ผลของการไม่ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงาน และงวดเงินค่าจ้างตามสัญญา
- การขยายระยะเวลาตามสัญญา (เหตุแห่งการขยายระยะเวลา)
- การแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ (กรณีขยายระยะเวลาการส่งมอบ/ส่งมอบล่าช้า)
- ระเบียบข้อ ๑๘๑
- การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง (มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕, ข้อ ๑๗๖ - ๑๘๑)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ผลของการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง ล่าช้า
- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบ ข้อ ๑๘๒)
- การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓, ข้อ ๑๘๔)
- เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา
- ผลของการบอกเลิกสัญญา
- วันที่การบอกเลิกสัญญา มีผล
- ค่าปรับ
- การพิจารณาลดค่าปรับ
- การทวงถามให้ชำระค่าปรับ/ค่าเสียหายและการคิดดอกเบี้ยผิดนัดของต้นเงินค่าเสียหาย
- การคิดค่าเสียหาย (ส่วนต่างของการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่และค่าเสียหายอื่น ๆ)
- การชำระคูปองของงานจ้าง (ข้อ ๑๘๔, ๑๘๕, ๑๘๖)
- การโอนสิทธิเรียกร้องในส่วน of เงินค่าจ้าง -หลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗, ๑๗๐)
- การดำเนินการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน (มาตรา ๑๐๙-๑๑๑)
- การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
- การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

- ความรับผิดชอบทางละเมิด
- ความรับผิดชอบทางวินัย
- ความรับผิดชอบทางอาญา
- ความรับผิดชอบทางปกครอง

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องตามแนววินิจัยของคณะกรรมการวินิจัยปัญหา
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางการพิจารณาตีปกรองของศาลปกครองที่เกิดจาก
 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....
 เลขที่.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....
 โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....
 ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
 ๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
 ๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
 ๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร ☐ อาหารฮาลาล จำนวน.....คน ☐ อาหารมังสวิรัติ / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th
 สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
 ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒
 โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน
 ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
 หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ ****

- ☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้ง
 มหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และ
 ไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์
 ๒) กรณีผู้เข้ารับการอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หาก
 ไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้าอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจาก
 ทางมหาวิทยาลัยได้ และขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น



QR-Code เพื่อสมัครอบรม