



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๙/ ๑๒๑๓

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมฝึกอบรมหลักสูตร "แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙" รุ่น ๕-๑๐

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ

จำนวน ๑ ชุด

องค์ประกอบสำคัญในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานภาครัฐ คือ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกตำแหน่ง ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานฝ่ายพัสดุ หรือการร่วมเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจัดทำร่างของเขตของงาน (TOR) รวมทั้งร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งจะต้องนำวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตามพร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาถือปฏิบัติควบคู่กันด้วย เพราะการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐที่มีการพิจารณา ออกคำสั่ง กฎ หรือการกระทำอื่นใดกระทลสิทธิผู้อื่น โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด อาจเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทฟ้องร้องต่อศาลปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องอาจได้รับโทษทางวินัย และละเมิดหรืออาญา เช่น กรณีการประกาศประกวดราคาไม่ชอบด้วยกฎหมาย กำหนดคุณลักษณะเป็นการกีดกัน (ล็อกสเปก) ยกเลิกประกวดราคาโดยใช้ดุลพินิจโดยไม่ชอบ กรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงงานไม่เป็นไปตามรูปแบบตามสัญญา มีส่วนที่ทำให้เกิดความเสียหายจึงต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นด้วยกับผู้รับจ้าง เป็นต้น มหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกตำแหน่ง มีความเข้าใจรอบรู้ในระเบียบกฎหมายซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความรอบคอบ ถูกต้องเพื่อป้องกันมิให้ เกิดปัญหาการฟ้อง/ร้องเรียนจากผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้ จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมขึ้นตามกำหนดการดังนี้

- รุ่น ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแมนดาริน โกลเด้นวัลเลย์ แอนด์รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่น ๖ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่น ๗ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่น ๘ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่น ๙ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟิร์ส แพซิฟิกแอนด์คอนเวนชั่น (พิทยากลาง) ชลบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเชิญท่านผู้บริหารและข้าราชการท้องถิ่นตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรมสามารถส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) ๐ ๒๙๒๑ ๔๑๒๒ หรือทางเว็บไซต์ www.training59.com หรือโทรศัพท์ ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗, ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หรือตามระเบียบที่หน่วยงานรัฐอื่นกำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประเมษฐ์ แสงอ่อน)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙"

๑. หลักการและเหตุผล

องค์ประกอบสำคัญในการจัดหาพัสดุของภาครัฐ คือ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกระดับทุกตำแหน่ง ที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานฝ่ายพัสดุ หรือในการร่วมเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) รวมทั้งร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา ที่จะต้องยึดถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศกฎกระทรวง และหนังสือหรือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งจะต้องนำวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาถือปฏิบัติควบคู่กันด้วย

กระบวนการขั้นตอนในการบริหารพัสดุ เริ่มตั้งแต่กำหนดขอบเขตของงาน การประกาศเชิญชวน การพิจารณาผลรับหรือไม่รับคำเสนอขายหรือจ้าง การอนุมัติซื้อจ้าง การยกเลิกซื้อจ้าง คำสั่งผู้ทำงาน ในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางขั้นตอนเป็นคำสั่งทางปกครองและเป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งหากการพิจารณา ออกคำสั่ง กฎ หรือการกระทำอื่นใดกระทบสิทธิผู้อื่น โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด จึงเป็นเหตุให้เกิดข้อพิพาทฟ้องร้องต่อศาลปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องอาจได้รับโทษทางวินัย และละเมิดหรืออาญา เช่น กรณีการประกาศประกวดราคาไม่ชอบด้วยกฎหมาย การกำหนดคุณลักษณะเป็นการกีดกันการแข่งขันราคา (ล็อกสเปก) กรณีมีคำสั่งยกเลิกประกวดราคาโดยใช้ดุลพินิจโดยไม่ชอบไม่ถูกต้อง การกำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง กรณีกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงงานไม่เป็นไปตามรูปแบบตามสัญญา มีส่วนที่ทำให้เกิดความเสียหายจึงต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง หรือกรณีตัวอย่างผู้บริหารท้องถิ่นแห่งหนึ่งถูกศาลคดีอาญาพิพากษาจำคุก เนื่องจากยกเลิกการประกวดราคา ที่ได้มีการเรียกทำสัญญากับผู้ได้รับคัดเลือก แต่ผู้ได้รับคัดเลือกมิได้เข้าทำสัญญาจ้าง โดยมีเหตุความจำเป็นจากปัญหาอุทกภัยครั้งใหญ่และได้แจ้งหนังสือถึงเหตุผล แต่ภายหลังอายุยื่นราคาสิ้นสุดลง ท้องถิ่นแห่งนี้ได้ทำการยกเลิกการประกวดราคา จึงเป็นเหตุให้ผู้ได้รับคัดเลือกฟ้องศาลเพื่อดำเนินคดีอาญา ม.๑๕๗ ฐานละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เป็นต้น

ด้วยเหตุนี้ ความเข้าใจรอบรู้ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างมากที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความรอบคอบ ถูกต้องเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการร้องเรียนจากผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ จากกรมบัญชีกลาง (ผู้ยกร่างระเบียบโดยตรง) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ) และตุลาการศาลปกครอง มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่น ได้รับทราบแนวทางการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่น ได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นได้รับทราบบทกำหนดโทษ และเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๓.เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้บริหารหน่วยงานราชการอื่น/ผู้บริหารหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ
๒. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
๔. ข้าราชการอื่น/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษา/ศพด.
๕. ลูกจ้าง พนักงานจ้าง พนักงานของรัฐผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุ
๖. หรือผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/การซื้อหรือจ้าง/ตรวจรับพัสดุ

๔.ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่น ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแมนดาริน โกลเด้นวัลเลย์ แอนดรีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่น ๖ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่น ๗ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่น ๘ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่น ๙ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิคแอนด์คอนเวนชั่น (พทยากลาง) ชลบุรี

๑.ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน (๓ วันเต็ม) เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) หรือกรณีข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่หน่วยงานราชการกำหนดไว้

๒.ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ หรือกรณีข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่หน่วยงานราชการกำหนดไว้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๕.วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบยก่างกฎหมายลำดับรองและพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และตุลาการศาลปกครอง เป็นผู้เชี่ยวชาญโดยตรง มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๖.การรับสมัคร

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒ หรือ ๐ ๒๔๔๓ ๖๘๓๓
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com
- ๔) ติดต่อ Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

๗. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถชำระเงินสดได้ในวันรับลงทะเบียนวันแรกของหลักสูตรการอบรม

๘. การสำรองห้องพัก

- โรงแรมแมนดาริน โกลเด้นวัลเลย์ แอนดรีสอร์ท เขาใหญ่ : ๐๒-๒๓๘-๒๓๐-๕๘ ต่อ ๔๒๑๕
: มีอยู่ ๐๘๘-๘๖๖๐๕๑๙
- โรงแรมโรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว : สำรองห้องพัก ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓๓
- โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ สงขลา : ๐๗๔-๓๕๕๓๕๕
- โรงแรมนภลัย จ.อุดรธานี : ๐๔๒-๓๔๗๔๔๔ คุณมะเหมี่ยว
- โรงแรมเฟิร์สแอซิฟิค แอนด์คอนเวนชั่น จ.ชลบุรี : ๐๘๑-๒๖๗-๕๔๑๘, ๐๓๘-๔๒๖-๓๕๒-๔

กำหนดการอบรมหลักสูตร

"แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙"

วันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
- การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์มาตรฐานอุตสาหกรรม
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา การประชุมของคณะกรรมการ TOR
- การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - *** คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - *** คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - *** คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - *** คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - *** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- การประชุม มติ ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัสดุท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่สองของการอบรม เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

การบริหารสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การทำสัญญา
- หลักประกันสัญญา
- หลักประกันการเสนอราคา
- หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า
- หลักประกันผลงาน
- การบริหารสัญญา
- การแก้ไขสัญญา
- การกำหนดค่าปรับ
- การตรวจรับพัสดุ ***
 - *** หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
 - *** หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
 - *** หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน
- การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

วิทยากรโดย นายบุญทิพย์ ชูโชนาค
ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันที่สามของการอบรม เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- “คำสั่งทางปกครอง” และ “การพิจารณาทางปกครอง” คืออะไร
 - กรณีการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ ในส่วนที่เป็น “การพิจารณาทางปกครอง” และ “คำสั่งทางปกครอง” ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
 - คำสั่งทางปกครองในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีอะไรบ้าง
 - การปฏิบัติหน้าที่กับความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องชอบด้วยกฎหมายอาจได้รับโทษอย่างอื่น
 - ปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
 - *** เจตนาทุจริต กลั่นแกล้ง ให้เสียหาย รับผิดชอบ
 - *** ทำให้เกิดความเสียหาย รับผิดชอบ
 - *** เข้าเหตุตามมาตรา ๘๑-๘๕ รับผิดชอบวินัย
 - คดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับพัสดุและการบริหารสัญญา
 - การยกเลิกการทำสัญญา กรณีประกาศผลผู้ชนะแล้ว
 - การกำหนดขอบเขตงาน/กำหนดคุณลักษณะเป็นการกีดกันการเสนอราคา (ล็อกสเปก)
 - การพิจารณาผลไม่ชอบด้วยกฎหมาย
 - การยกเลิกการประมูล
 - การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ จากเหตุสุวิสัย
 - การกำหนดและคิดค่าปรับไม่ถูกต้อง จนเกิดข้อพิพาท
 - การบอกเลิกสัญญา กรณีค่าปรับเกิน ๑๐%
 - การบอกเลิกสัญญากรณีผู้รับจ้างก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ และผู้รับจ้างฟ้องกลับเรียกค่าเสียหาย
 - การแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ และการเรียกร้องค่าปรับที่ถูกต้อง
 - ปัญหาข้ออ้างการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างล่าช้า เป็นเหตุให้ขอขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
 - ดำเนินการก่อสร้างงานแล้วแต่ติดปัญหาเรื่องพื้นที่ก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ผู้รับจ้างจึงขอบอกเลิกสัญญาและขอคืนหลักประกันสัญญาพร้อมเรียกร้องให้ชำระค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างบางส่วน ผลจะเป็นอย่างไร ใครต้องรับผิดชอบ
 - ทำสัญญาแล้ว และภายหลังพบว่าพื้นที่ก่อสร้างอยู่ในเขตป่าสงวน หรือรูกล้าที่ส่วนบุคคล จะต้องทำอย่างไรให้ถูกต้อง และจะแก้ปัญหาได้อย่างไร
 - กรณีเกิดปัญหาการปฏิบัติตามสัญญา เช่น สัญญาก่อสร้างถนน ๑,๐๐๐ เมตร แต่ปรากฏภายหลังต่อมาว่า มีพื้นที่จริงที่ดำเนินการได้เพียง ๘๐๐ เมตร จะทำอย่างไร
 - กรณีเกิดปัญหาการปฏิบัติตามสัญญา เช่น ก่อสร้างไปแล้วแต่ติดขัดเพราะเหตุเกิดจากดินเสาไฟฟ้า หรือ ท่อประปา จะแก้ปัญหาอย่างไร

**วิทยากรโดย นายอนุชา สุนสวัสดิกุล
ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองพิเศษโลก**

*****ปิดการอบรม ๑๖.๓๐ น.*****

- หมายเหตุ**
- ๑) วิทยากร/ กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 - ๒) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
 - ๓) เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

"แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙"

สังกัดอบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์..... โทรศัพท์หน่วยงาน.....

โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

- รุ่น ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมแมนดาริน โกลเด้นวัลเลย์ แอนด์รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่น ๖ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่น ๗ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่น ๘ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่น ๙ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฟริส แปซิฟิคแอนด์คอนเวนชั่น (พิทยากลาง) ชลบุรี

อาหาร อาหารมุสลิมจำนวน.....คน อาหารทั่วไปจำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท สามารถ**ชำระเงินสด**ได้ในวันรับลงทะเบียนรายงานตัว

โทรสอบถามรายละเอียดที่หมายเลข :

- ๑) โดยส่งโทรสาร (Fax) ใบสมัครมาที่หมายเลข ๐-๒๔๔๓-๖๘๓๓ หรือ ๐-๒๙๒๑-๔๑๒๒
- ๒) โทรศัพท์สอบถาม : ๐๙๒-๒๖๙-๓๑๑๓ , ๐๘๔-๘๙๓-๔๗๔๗
- ๓) สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ส่งใบสมัครทางอีเมล : 5599training@gmail.com
- ๔) ติดตาม Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า อย่างน้อย ๒๐ วัน รายละเอียดเบอร์โทรศัพท์ ระบุไว้ในโครงการเรียบร้อยแล้ว

- หมายเหตุ :**
- ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานโทรศัพท์ยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน
 - ๒) หากเกิดกรณีมีการยกเลิก ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบ**เฉพาะค่าลงทะเบียนท่านนั้น**
 - ๓) แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้
 - ๔) โปรดระบุหมายเลขโทรศัพท์ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการประสานงานกับท่านหากมีกรณียกเลิก



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร"แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙” วันที่ ๕ - ๙

บรรยายและตอบข้อซักถาม วิทยากรโดย



นายบุญทิพย์ ชูโชนาค

ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ

(สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบและประสบการณ์

1. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาราคากลาง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานพัสดุ (นักวิชาการคลังเชี่ยวชาญระดับ 9)
3. ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
4. กำกับดูแลและรับผิดชอบในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การกำหนดราคากลางของทางราชการ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานนโยบายและแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. กรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) คณะกรรมการกำกับและตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง และคณะอนุกรรมการกำกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
6. กรรมการในคณะกรรมการคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ การลงโทษผู้ทำงาน สิทธิพิเศษ และคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง
7. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - คณะกรรมการคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
 - คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คปท.)
 - คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

