



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๑๔

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร “การพิจารณาโต้ตอบและจัดทำเอกสารการอุทธรณ์และร้องเรียนที่ถูกต้องสอดคล้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และขอบเขตของงาน (TOR) การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลเพื่อป้องกันการถูกฟ้องศาลปกครองเจาะลึกกรณีศึกษาและหนังสือหรือการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการวินิจัย (กวจ.)” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การพิจารณาโต้ตอบและจัดทำเอกสารการอุทธรณ์และร้องเรียนที่ถูกต้องสอดคล้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และขอบเขตของงาน (TOR) การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลเพื่อป้องกันการถูกฟ้องศาลปกครองเจาะลึกกรณีศึกษาและหนังสือหรือการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการวินิจัย (กวจ.)” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวทางการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเข้าใจถึงแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาการอุทธรณ์ ข้อร้องเรียนและสามารถพิจารณาการอุทธรณ์ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิกโฮเทล แอนด์คอนเวนชัน จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ – ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ – ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ – ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ – ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณรุ่งทิพย์ ไทรศัพท. ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครออนไลน์ได้ที่ Website : www.training59.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



QR-Code เพื่อสมัครอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “การพิจารณาโต้ตอบและจัดทำเอกสารอุทธรณ์และร้องเรียน
ที่ถูกต้องสอดคล้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และขอบเขตของงาน (TOR)
การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลเพื่อป้องกันการถูกฟ้องศาลปกครอง
เจาะลึกกรณีศึกษาและหนังสือหารือการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการวินิจฉัย (กวจ.)”
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

กระบวนการในการจัดหาพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง การอุทธรณ์และข้อร้องเรียน การลงโทษผู้ทำงาน การตรวจรับพัสดุ การควบคุมเก็บรักษา การจำหน่ายขายทอดตลาดทรัพย์สิน เป็นต้น

ปัจจุบันพบว่ามีปัญหาเรื่องการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนในปริมาณมาก ซึ่งเกิดจากการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ถูกต้องเหมาะสม ทั้งงานจัดซื้อครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ และงานจ้างก่อสร้าง เนื่องจากหน่วยงานของรัฐมักยึดหลักเกณฑ์ “ราคาต่ำสุด” หรือ “เกณฑ์ราคา” เป็นเครื่องมือตัดสินผู้ชนะการประกวดราคา และถึงแม้หน่วยงานรัฐหลายหน่วยงานเลือกใช้การกำหนดหลักเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ก็ยังมีปัญหาการอุทธรณ์การพิจารณาผลจากผู้เสนอราคาหรืออาจได้รับการร้องเรียนได้เช่นกัน โดยผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องอาจจะขาดทักษะความเข้าใจในการนำแนวทางการกำหนดขอบเขตของงานหรือการกำหนดหลักเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) นั้นเอง

โดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของภาครัฐ คือ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกระดับทุกตำแหน่ง ที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานฝ่ายพัสดุ หรือในการร่วมเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการจัดทำร่างของเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) รวมทั้งร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา ที่จะต้องยึดถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ กฎกระทรวงและหนังสือหารือต่าง ๆ ที่เข้าสู่คณะกรรมการวินิจฉัย (กวจ.) ซึ่งมีหลากหลายประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคุณสมบัติ การจัดหาพัสดุ การทำสัญญา ฯลฯ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้ควบคู่กันไปด้วย

ด้วยเหตุนี้ ความเข้าใจรอบรู้ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างมากที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่ไปด้วยความรอบคอบ ถูกต้องเพื่อป้องกันมิให้ เกิดปัญหาการร้องเรียนจากผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาการอุทธรณ์และข้อร้องเรียน การจัดทำเอกสารข้อมูลที่ต้องสอดคล้องกับการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดหลักเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

๒.๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา ทั้งงานก่อสร้างและงานจัดหาพัสดุ เพื่อลดปัญหาการอุทธรณ์ข้อร้องเรียน หรือการฟ้องศาลปกครอง

๒.๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงจาก ข้อหาหรือหนังสือหาข้อร้องเรียนของคณะกรรมการวินิจฉัย (กวจ.) ตัวอย่างการอุทธรณ์และการร้องเรียน การพิจารณาคุณสมบัติ ทั้งการจัดซื้อ การจัดจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ตามกฎหมายระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับใหม่

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด.
- ๓.๕ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุ
- ๓.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุและช่างผู้ควบคุมงาน

๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๓ วัน

- | | |
|--|--|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเฟิร์สแอสซิพิคโฮเทล แอนด์คอนเวนชั่น จ.ชลบุรี |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ – ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ – ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร |
| รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙ – ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา |
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ – ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี |

๕. วิทยากร

- ๕.๑ นายสามารถ แสงรินทร์ นิตกรชำนาญการ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง
- ๕.๒ นางอัมพวัน พุกดำ นิตกรชำนาญการ กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ

๖. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและเป็นผู้เชี่ยวชาญโดยตรง จากกองการพัสดุภาครัฐ จากกรมบัญชีกลาง มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมายลำดับรอง และหนังสือชักข้อหาหรือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และผู้บริหารท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาการอุทธรณ์และข้อร้องเรียน และสามารถพิจารณาการอุทธรณ์พร้อมทั้งจัดทำเอกสารข้อมูลที่ต้อง

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ได้รับทราบและเข้าใจถึงแนวทางและหลักเกณฑ์การ กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดหลักเกณฑ์ Price Performance ที่ถูกต้อง เพื่อลดปัญหาการอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียนที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และลดปัญหาการอุทธรณ์และข้อร้องเรียน หรือลดปัญหาการถูกฟ้องศาลปกครอง

๘. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๘.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงิน **ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)** เพื่อเป็นค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ

ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) หรือตามที่ระเบียบหน่วยงานรัฐอื่นกำหนดไว้

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๐. ช่องทางการสมัคร

ท่านสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ในหลากหลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

E-mail : 5599training@gmail.com

ID Line : 59training

Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

Website : www.training59.com

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่

คุณรุ่งทิพย์ : หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕

๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด” ในวันรายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงที่ **คุณวิราวรรณ** หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๙ ๔๔๖ ๙๒๖๖

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ **เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓** เป็นต้นไป
- กรณีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย **๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๒. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้าอบรมสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงในกลุ่มอบรมของทางมหาวิทยาลัย

- โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โทร. ๐-๒๔๒๒-๙๒๒๒ แผนสำรองห้องพัก
- โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๔-๓๓๓
- โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี โทร ๐๔๕-๓๕๒-๙๐๐ (ติดต่อแผนกสำรองห้องพัก)
- โรงแรมเฟิร์สแอสซิพิคโฮเทลแอนด์คอนเวนชั่น จ.ชลบุรี โทร ๐๘๑-๒๖๗-๕๔๑๘, ๐๓๘-๔๒๖-๓๕๒ ถึง ๔
- โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่รีสอร์ท เขาใหญ่ โทร ๐๒-๖๖๑-๒๙๙๙

ส่งใบจองห้องพัก Fax : ๐๒-๖๖๑-๒๓๘๙ หรือ โทรมือถือ ๐๘๙-๔๘๐-๖๗๙๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “การพิจารณาโต้ตอบและจัดทำเอกสารการอุทธรณ์และร้องเรียน
ที่ต้องสอดคล้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และขอบเขตของงาน (TOR)
การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลเพื่อป้องกันการถูกฟ้องศาลปกครอง
เจาะลึกกรณีศึกษาและหนังสือหารือการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการวินิจฉัย (กวจ.)”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการอบรม เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

บรรยายโดย นายสามารถ แสงรินทร์ กรมบัญชีกลาง

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- หลักการ แนวคิด และความสำคัญในการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
- การกำหนดขอบเขตของงาน TOR ของพัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างบริการ งานจ้างก่อสร้าง ที่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อมิให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์และร้องเรียน
- หลักการและแนวคิดการกำหนดหลักเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
- ตัวอย่างและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ของ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- ตัวอย่างและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ความแตกต่างระหว่างการอุทธรณ์ และร้องเรียน
- ผลของการอุทธรณ์และร้องเรียนตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- แบบฟอร์ม วิธีการจัดทำเอกสาร โต้ตอบการอุทธรณ์ การรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์
- ตัวอย่างแนวทางการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๑๑๘
- ศึกษาหนังสือแจ้งเวียน กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์และร้องเรียน รวมทั้งตัวอย่างและแนวทางการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- ชักถาม-ตอบปัญหา

วันที่สามของการอบรม

บรรยายโดย นางสาวอัมพวัน พุกดำ กรมบัญชีกลาง

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- เจาะลึกแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - *** คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - *** คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - *** คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - *** คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วันที่สามของการอบรม (ต่อ)

บรรยายโดย นางสาวอัมพวัน พุกดำ กรมบัญชีกลาง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- การประชุม มติ ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- การเสนอราคารายเดี่ยวและการพิจารณาเสนอยกเลิกการจัดหา
- การพิจารณาผลกรณีกิจการร่วมค้า Join Venture ทั้งประเภทจดทะเบียนใหม่และไม่ได้จดทะเบียน
- การพิจารณาผลกรณียื่นเอกสารไม่ครบประเภทใดถือเป็นสาระสำคัญและไม่ใช้สาระสำคัญ
- การพิจารณาผล เอกสารประเภทใดที่ผ่อนปรนได้ ผ่อนปรนไม่ได้
- การพิจารณาผล เอกสารประเภทใดสามารถเรียกเพิ่มได้ภายหลัง
- แนวทางปฏิบัติในการเชิญผู้เสนอราคามาชี้แจง
- กรณีศึกษาข้อหาหรือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (กวจ.) เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น
 - กรณีผู้เสนอราคายื่นหนังสือรับรองผลงานมากกว่าหนึ่งฉบับ
 - กรณีผู้เสนอราคาไม่ยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เราจะพิจารณาอย่างไร
 - กรณีผู้เสนอราคายื่นหลักประกันของเป็นพันธบัตร
 - กรณีผู้เสนอราคาโต้แย้งการกำหนดเอกสารส่วนสำคัญที่ไม่ได้ระบุไว้ในเอกสารประกาศเชิญชวน แต่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ (TOR)
 - การเสนอราคาต่ำกว่าหรือสูงกว่า ที่เกิดจากความหลงผิดของผู้เสนอราคาโดยมิได้เจตนา จะต้องดำเนินการอย่างไร
 - กรณีบริษัทยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน หน่วยงานของรัฐสามารถให้บริษัทเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติได้หรือไม่ หรือสามารถรับเอกสารที่บริษัทชี้แจงเพิ่มเติมได้
 - กรณีการเรียกทำสัญญา นาย A ในฐานะกรรมการผู้จัดการถูกคำพิพากษาคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายหลังจากที่หน่วยงานประกาศให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา จะสามารถทำสัญญาได้หรือไม่ หากกระทำไม่ได้สามารถเรียกรายค่าสอง (รายต่ำสุดลำดับถัดไป) เข้ามาทำสัญญา ได้หรือไม่
 - การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ๓ วันทำการ คำว่า “วันทำการ” นับช่วงเวลาใดถึงเมื่อใดจึงถือว่าสิ้นสุดการเสนอและการวิจารณ์ทางระบบอินเทอร์เน็ต
 - กรณีการพิจารณาที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ได้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางของโครงการถึงร้อยละ ๕๐ จะสามารถพิจารณาไม่รับราคาตามเอกสารประกวดราคาได้หรือไม่ มีแนวทางอย่างไร
 - กรณีเกิดปัญหาในขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา แต่เหตุเกิดจากการที่ กกก. กำหนด Spec กำหนดชนิดพลาสติกมีขั้นตอนแนวทางการใช้ดุลพินิจและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ อย่างไร
 - กรณียกเลิกประกาศเชิญชวน หน่วยงานจะต้องเริ่มดำเนินการใหม่จากขั้นตอนใดและอย่างไร และใครจะเป็นผู้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
 - แนวทางปฏิบัติการแก้ไขสัญญา ก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย ต้องดำเนินการอย่างไร และต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร
 - กรณีหาหรือค่าปรับผิดสัญญา สามารถแจ้งสงวนสิทธิการปรับไปจนกว่าจะมีการส่งมอบและตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้วใช่หรือไม่ อย่างไร
 - กรณีหาหรือผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งมายังหน่วยงานว่า “ไม่ยินยอมเสียค่าปรับ” โดยมีค่าปรับเกินกว่าร้อยละ ๑๐ หน่วยงานรัฐจะทำอย่างไร จึงจะถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วันที่สามของการอบรม (ต่อ) บรรยายโดย นางสาวอัมพวัน พุกคำ กรมบัญชีกลาง

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. - กรณีหรือ ก่อสร้างระบบประปาแบบบาดาลขนาดใหญ่ ผู้รับจ้างขอคืนเงินค่าปรับ

ผิดสัญญาเนื่องจากผู้รับจ้างเห็นว่างานก่อสร้างดังกล่าวไม่เป็นงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่องานจราจรซึ่งต้องคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ แต่หน่วยงานรัฐพิจารณาว่างานก่อสร้างนี้มีสถานที่ก่อสร้างติดกับถนนที่ประชาชนใช้สัญจรไปมาอยู่ตลอด อีกทั้งในเนื้องานยังมีการขยายเขตไฟฟ้า (ติดตั้งเสาไฟฟ้า) ซึ่งเป็นงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อจราจร กรณีโต้แย้งนี้จะพิจารณาอย่างไร หากต้องคืนเงินให้ผู้รับจ้างจะมีแนวทางอย่างไรและหากต้องดำเนินการคืนเงิน จะสามารถดำเนินการแก้ไขสัญญาตามนัยมาตรา ๔๗ ได้หรือไม่ อย่างไร

- กรณี อบต. ได้ทำสัญญาก่อสร้างอาคารเรียน ศพต. แบบตอกเสาเข็ม และบริษัทฯ ได้ขอลดค่าปรับ จากอัตราร้อยละ ๐.๒๕ เป็นอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างก่อสร้าง อบต. จะสามารถแก้ไขสัญญาได้หรือไม่ อย่างไร จะทำให้ราชการจะเสียหายหรือไม่ อย่างไร

- กรณีหน่วยงานรัฐทำสัญญาจ้างก่อสร้างระบบประปา โดยแบบรูปรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างก่อสร้าง ขัดแย้งกับใบปริมาณงาน ซึ่งได้นำแบบมาตรฐานระบบประปาหมู่บ้านแบบบาดาล ของสำนักบริหารจัดการน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นแบบขนาดใหญ่ มาใช้แทนแบบบาดาลขนาดกลาง โดยความผิดพลาดดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานมิได้ตรวจสอบรายละเอียดแบบใบปริมาณงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามความเป็นจริง กรณีเป็นการทำสัญญาที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง หน่วยงานรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

- กรณี ผู้รับจ้างได้มีหนังสือขอบอกเลิกสัญญากับผู้ว่าจ้าง! ก่อนที่ผู้ว่าจ้างจะเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง กระทำได้หรือไม่ อย่างไร และหากมีค่าปรับจะคิดค่าปรับได้หรือไม่ อย่างไร

- กรณีก่อนการลงนามในสัญญา ผู้ชนะการเสนอราคาขอเปลี่ยนแปลงยี่ห้อหรือรุ่นของสินค้า ก่อนการลงนามในสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องทำอย่างไร สามารถทำได้หรือไม่

- กรณีลงนามผูกพันสัญญาซื้อขายไปแล้ว ผู้ขายขอเปลี่ยนแปลงยี่ห้อหรือรุ่นของสินค้า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องดำเนินการอย่างไร กระทำได้หรือไม่ อย่างไร

- กรณีหรือว่า ลงนามผูกพันสัญญาซื้อขายไปแล้ว เมื่อวันที่...เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ และส่งมอบภายในวันที่...เดือนกันยายน ๒๕๖๓ แต่บริษัทฯ ทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรุ่นของสินค้า โดยอ้างเหตุว่ารุ่นที่เสนอไว้ไม่ได้ถูกยกเลิกการผลิตแล้ว เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะรับพิจารณาการเปลี่ยนรุ่นของสินค้าที่มีคุณสมบัติต่ำกว่าของเดิมตามสัญญา ได้หรือไม่ อย่างไร และหากผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ หน่วยงานรัฐจะบอกเลิกสัญญาได้หรือไม่ และมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

- กรณีลงนามผูกพันสัญญาแล้ว ต่อมาพบว่าผู้รับจ้างได้ใช้หนังสือรับรองผลงานปลอม สัญญา ยังมีผลผูกพันต่อกันหรือไม่ อย่างไร หน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างไร

-หมายเหตุ : เนื้อหาการบรรยายอาจมีการเพิ่มเติมให้ทันต่อสถานการณ์ในช่วงเวลา

- ชักถาม-ตอบปัญหา

เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

- หมายเหตุ:
- ๑) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
 - ๒) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
 - ๓) กำหนดการอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
 - ๔) เนื้อหาการบรรยายอาจมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม ได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “การพิจารณาโต้ตอบและจัดทำเอกสารการอุทธรณ์และร้องเรียน
ที่ต้องสอดคล้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) และขอบเขตของงาน (TOR)
การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลเพื่อป้องกันการถูกฟ้องศาลปกครอง
เจาะลึกกรณีศึกษาและหนังสือหารือการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการวินิจฉัย (กวจ.)”

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail หรือ ID Line ของท่านสำหรับการยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ)

มีความประสงค์ เข้ารับการอบรม รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

รายชื่อดังต่อไปนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารทั่วไป จำนวน.....คน อาหารอื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ช่องทางการสมัคร : สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ทางอีเมลล์ : 5599training@gmail.com

ทาง ID Line : 59training และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณรุ่งทิพย์ : โทร ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด ” ในวัน
รายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงิน
ด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงที่ คุณวิราวรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๙ ๔๔๖ ๙๒๖๖

รับฟรี !!!! เสื้อคอโปโลตราสัญลักษณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดสีเสื้อ)

ขนาดรอบอก	S	M	L	XL	XXL
ผู้ชาย	40	42	44	46	48
ผู้หญิง	-	36	38	40	42



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

- หมายเหตุ
- ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน
 - ๒) กรณีมีการยกเลิกการฝึกอบรม ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
 - ๓) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้ารับการอบรมได้