

หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ

1. หลักการและเหตุผล

สัญญาที่หน่วยงานภาครัฐตกลงทำกับภาคเอกชนหรือภาคธุรกิจอาจปรากฏออกมาในหลายรูปแบบเช่นสัญญาจัดซื้อพัสดุ สัญญาจ้างทำของหรือสัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น สัญญาดังกล่าวมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้วางหลักเกณฑ์กำหนดสิทธิหน้าที่ในการบริหารสัญญาไว้โดยเฉพาะแล้ว อย่างไรก็ตามเมื่อภาครัฐกับภาคเอกชนมีข้อพิพาทในสัญญา สิ่งที่จะต้องพิจารณาเพื่อประกอบการตีความเนื้อหาในสัญญาด้วยเสมอ คือสัญญานั้นเป็นสัญญาทางแพ่ง ซึ่งภาครัฐตกลงทำกับภาคเอกชนในฐานะเป็นคู่สัญญาที่เท่าเทียมกัน หรือเป็นสัญญาทางปกครองที่ภาครัฐได้อาศัยอำนาจรัฐที่เหนือกว่าเข้ามากำหนดเนื้อหาความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน อันจะนำไปสู่นิติวิธีในการตีความสัญญาที่แตกต่างกันออกไปด้วย

ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจในนิติสัมพันธ์ในทางแพ่งและทางปกครอง รวมถึงหลักเกณฑ์ วิธีการการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้เพื่อจัดการให้เกิดความสมดุลระหว่างประโยชน์สาธารณะกับประโยชน์ของเอกชน

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างสัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง
2. สามารถบริหารสัญญาในมุมมองหน่วยงานภาครัฐ
3. สามารถวิเคราะห์และตีความสัญญาที่ภาครัฐทำกับเอกชนได้ในเบื้องต้น

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. สัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง
2. เทคนิคการออกแบบและร่างสัญญาที่ภาครัฐทำกับภาคเอกชน
3. เทคนิคการจัดทำสัญญา
4. ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการทำสัญญา
5. หลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับและการคำนวณค่าปรับ
 - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการงดค่าปรับ การลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - ข้อควรระวังในการแก้ไขสัญญา
 - ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา
6. Workshop : โดยศึกษาจากตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและแนวคำพิพากษาศาล

4. วิทยากร

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
5	วันจันทร์ที่ 22 - วันอังคารที่ 23 ธันวาคม 2568
6	วันจันทร์ที่ 29 - วันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2569

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญา
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ
- หน่วยงานเอกชนผู้เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 5,520 บาท (ห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจับจองที่นั่งจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปวีณา จันทราภิรมย์

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 2241 2212

e-mail: momo.rsu@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● สัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง ● เทคนิคการออกแบบและร่างสัญญาที่ภาครัฐทำกับภาคเอกชน
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการจัดทำสัญญา ● ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการทำสัญญา
วันที่สองของการอบรม	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับและการคำนวณค่าปรับ - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการงดค่าปรับ การลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง - ข้อควรระวังในการแก้ไขสัญญา - ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	● Workshop : โดยศึกษาจากตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและแนวคำพิพากษาศาล
14.30 - 16.00 น.	● Workshop : โดยศึกษาจากตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและแนวคำพิพากษาศาล (ต่อ)
16.00 น.	ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :**
1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.