

หลักสูตร e-Learning

หัวข้อ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างกลายเป็นเรื่องใกล้ตัว : กระบวนการก่อนลงนามและหลังลงนามสัญญา

โดย ดร.เยี่ยม อรุณทัตวิวัฒน์ ตุลาการศาลปกครองชั้นต้น

และคุณศิริกัญญา รุนประโคน คลังจังหวัดสุรินทร์

แนะนำรายวิชา

รายวิชานี้ออกแบบเนื้อหาให้ผู้เรียนเข้าใจภาพรวมทั้งระบบของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการกระบวนการตามวิธีที่กฎหมายกำหนด ไปจนถึงการทำสัญญา การบริหารสัญญา และการระงับข้อพิพาททางกฎหมาย โดยเชื่อมโยงกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายปกครอง และแนวคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาลปกครอง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รอบคอบ และลดความเสี่ยงทางกฎหมาย และแนะนำวิทยากร

บทนำ ข้อความคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ๑. การกิจฝ่ายปกครอง ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ๓. คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

โดยบทเรียนนี้มุ่งสร้างความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของฝ่ายปกครองในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงความเชื่อมโยงกับคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อให้ผู้เรียนเห็นภาพว่าการจัดซื้อจัดจ้างมิใช่เพียงกระบวนการทางธุรการ แต่เป็นการใช้อำนาจทางปกครองที่ต้องยึดหลักกฎหมาย ความโปร่งใส และประโยชน์สาธารณะ

ระยะเวลา : ๑๗.๐๐ นาที

ส่วนที่ ๑ กระบวนการก่อนลงนามสัญญา

บทที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย หลักการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

โดยบทเรียนนี้อธิบายหลักการ ความสำคัญ และขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งถือเป็นรากฐานของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งระบบ ผู้เรียนจะเข้าใจบทบาทของแผนในการบริหารงบประมาณ การเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน และการป้องกันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือขาดความโปร่งใส

ระยะเวลา : ๐๕.๔๘ นาที

บทที่ ๒ ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย หลักการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

โดยบทเรียนนี้มุ่งอธิบายองค์ประกอบสำคัญของรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตั้งแต่เหตุผลและความจำเป็น ขอบเขตงาน ราคากลาง วงเงิน วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ไปจนถึงหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก เพื่อให้ผู้เรียนสามารถจัดทำหรือพิจารณารายงานขอซื้อหรือขอจ้างได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา : ๐๘.๐๙ นาที

บทที่ ๒.๑ การจัดทำราคากลาง

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๒. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง ๓. ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น ๔. สืบราคาจากท้องตลาด ๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ และ ๖. ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

โดยบทเรียนนี้อธิบายแนวคิดและหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลางตามลำดับความสำคัญ และหลักการเลือกใช้ราคาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและความเป็นธรรมต่อผู้ประกอบการ เพื่อป้องกันปัญหาความเสียหายทางงบประมาณและข้อพิพาทในภายหลัง

ระยะเวลา : ๐๗.๔๑ นาที

บทที่ ๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ๑. ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. การมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการ ๓. ความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ และ ๔. กรณีคัดปกรองตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง

โดยบทเรียนนี้เน้นหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งคณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อห้ามในการแต่งตั้ง การมีส่วนได้เสีย และหลักความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ พร้อมยกตัวอย่างกรณีคัดปกรองที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักถึงความสำคัญของความโปร่งใสและความเป็นธรรมในทุกขั้นตอนของกระบวนการ

ระยะเวลา : ๓๔.๔๓ นาที

บทที่ ๓ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ๑. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓. แนววินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัย การยกเลิกการประกวดราคา และ ๔. ข้อสังเกตในการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยบทเรียนนี้อธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรูปแบบ ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเน้นขั้นตอนสำคัญของการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการยกเลิกการประกวดราคา และข้อสังเกตที่เจ้าหน้าที่ควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา : ๔๗.๒๙ นาที

บทที่ ๔ ขั้นตอนการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุและการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

โดยบทเรียนนี้อธิบายอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละกรณี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงในการถูกอุทธรณ์หรือฟ้องคดี

ระยะเวลา : ๐๓.๓๖ นาที

บทที่ ๕ ขั้นตอนการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๖

โดยบทเรียนนี้อธิบายวิธีการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย

ระยะเวลา : ๐๒.๐๔ นาที

บทที่ ๖ ขั้นตอนการอุทธรณ์

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ๑. การอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ ๒. กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ ๓. เงื่อนไขการใช้สิทธิอุทธรณ์ ๔. ข้อห้ามอุทธรณ์ ๕. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ ๖. กรณีการประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

โดยบทเรียนนี้อธิบายสิทธิในการอุทธรณ์ ขั้นตอน ระยะเวลา เงื่อนไข และข้อห้ามในการอุทธรณ์ รวมถึงกรณีที่ไม่สามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ได้ตามกฎหมาย เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจกลไกการคุ้มครองสิทธิและการตรวจสอบการใช้อำนาจของหน่วยงานรัฐ

ระยะเวลา : ๑๙.๕๔ นาที

บทที่ ๗ การฟ้องคดีปกครองในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ๑. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๒ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ และ ๓. มติที่ประชุมใหญ่ในศาลปกครองสูงสุดในกรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยบทเรียนนี้มุ่งอธิบายหลักกฎหมายและแนวทางการฟ้องคดีปกครองเมื่อเกิดข้อพิพาทจากการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ รวมถึงบทบาทของศาลปกครองในการตรวจสอบการใช้อำนาจทางปกครองตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา : ๑๒.๒๓ นาที

ส่วนที่ ๒ กระบวนการหลังลงนามสัญญา

บทที่ ๘ สัญญาภายใต้กฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ๑. สัญญาพัสดุ ๒. คำนิยามของสัญญาทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ๓. สัญญาทางปกครองโดยสภาพ

โดยบทเรียนนี้อธิบายความหมายและลักษณะของสัญญาพัสดุ ความแตกต่างระหว่างสัญญาทางปกครองกับสัญญาทางแพ่ง และแนวคิดเรื่องสัญญาทางปกครองโดยสภาพ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจฐานะทางกฎหมายของสัญญาที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา : ๑๑.๕๑ นาที

บทที่ ๙ ขั้นตอนการทำสัญญา

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ๑. หลักการในการทำสัญญา ๒. แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๓. การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๔. การกำหนดค่าปรับ ๕. หลักประกันสัญญา และ ๖. ตัวอย่างคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด

โดยบทเรียนนี้เน้นหลักการทำสัญญาตามแบบที่กฎหมายกำหนด การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ การกำหนดค่าปรับ และการวางหลักประกันสัญญา พร้อมตัวอย่างคำพิพากษาศาลปกครอง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรอบคอบ

ระยะเวลา : ๒๘.๒๒ นาที

บทที่ ๑๐ ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ๑. การแก้ไขสัญญา ๒. การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา ๓. การบอกเลิกสัญญา ๔. การตกลงเลิกสัญญา และ ๕. ตัวอย่างคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด

โดยบทเรียนนี้อธิบายการบริหารสัญญาหลังลงนาม การแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา การบอกเลิกสัญญา และการตกลงเลิกสัญญา โดยเชื่อมโยงกับแนวคำพิพากษาศาลปกครอง เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจผลทางกฎหมายของการบริหารสัญญาในแต่ละกรณี

ระยะเวลา : ๔๖.๑๕ นาที

บทที่ ๑๑ การันตีระยะเวลา

ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ตัวอย่างการันตีระยะเวลาจากคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด

โดยบทเรียนนี้อธิบายหลักการการันตีระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายและแนวคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อให้ผู้เรียนสามารถคำนวณและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในทางปฏิบัติ

ระยะเวลา : ๐๔.๔๒ นาที

บทที่ ๑๒ ตัวอย่างคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อคำถาม

บทเรียนสุดท้ายเป็นการเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาและการถาม-ตอบจากสถานการณ์จริง เพื่อให้ผู้เรียนฝึกวิเคราะห์ปัญหา เชื่อมโยงข้อกฎหมาย และประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้จากทั้งรายวิชาในการปฏิบัติงานจริง โดยคำถามประกอบด้วย

๑. เมื่อมีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมาวางปรากฏว่าไม่มีหลักประกันสัญญานั้นอยู่จริง หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไร
๒. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับที่เกี่ยวข้องกับสัญญา
๓. หากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงานภายในปีที่ทำงาน สามารถแจ้งในปีปัจจุบันได้หรือไม่
๔. การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน หน่วยงานของรัฐปฏิเสธการโอนสิทธิได้หรือไม่
๕. ผู้รับจ้างต้องเข้าเริ่มทำงานภายในวันเริ่มสัญญาวันแรกเลยหรือไม่
๖. การกำหนดราคากลางจำเป็นต้องทำทุกกรณีที่จัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
๗. กรณีไม่สามารถส่งมอบสินค้าให้หน่วยงานผู้ซื้อได้ เนื่องจากมีการสำแดงหลักฐานเอกสารนำเข้าปลอม เป็นเหตุทำให้กรมศุลกากรควบคุมสินค้าดังกล่าวไว้ ทำให้ไม่สามารถส่งมอบได้ตามสัญญา จะถือว่าเป็นเหตุสุดวิสัยให้งดหรือเว้นค่าปรับได้หรือไม่
๘. การทำผิดสัญญาของคู่สัญญาจนถูกบอกเลิกสัญญา และนำไปสู่การท้งงาน เมื่อมีค่าปรับเกิดขึ้นสามารถปรับคู่สัญญาได้หรือไม่
๙. ถ้ากรณีผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาจะปฏิบัติอย่างไร เช่น กรณีจ้างเหมารายบุคคล
๑๐. กรณีสามเป็นผู้อำนวยความสะดวก ภาระยาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุถือว่าเป็นการมีส่วนได้เสียหรือไม่
๑๑. กรณีการจ้างบุตรชายตนเองในงานเอกสารทั่วไปไม่เร่งด่วนสามารถทำได้หรือไม่
๑๒. กรณีลูกพี่ลูกน้องภรรยาเป็นผู้รับจ้างในหน่วยงานที่เราปฏิบัติงาน เราสามารถเป็นกรรมการชุดใดชุดหนึ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้หรือไม่

ระยะเวลา : ๒๕.๐๖ นาที

เอกสารอ่านเพิ่มเติม

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๘
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร

เอกสารแนะนำการเข้าใช้งานระบบศูนย์การเรียนรู้ศาลปกครองออนไลน์ (ALL Cloud)

การสมัครใช้งานระบบศูนย์การเรียนรู้ศาลปกครองออนไลน์ (ALL CLOUD) ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานศาลปกครอง (www.admincourt.go.th) เลือกเมนู "ศูนย์การเรียนรู้ศาลปกครองออนไลน์" หรือเข้าผ่าน URL : allcloud.admincourt.go.th
2. เลือกเมนู **เข้าสู่ระบบ/ลงทะเบียน**
3. กรณีผู้ใช้งานใหม่ เลือก **สมัครสมาชิก** หรือสมัครผ่าน Google หรือ facebook
4. เมื่อเข้าสู่ระบบ สามารถเลือกหัวข้อเพื่อเรียนรู้ตามความสนใจ

การสมัครใช้งานระบบศูนย์การเรียนรู้ศาลปกครองออนไลน์ (ALL CLOUD) ผ่าน MOBILE APPLICATION

1. ติดตั้ง APPLICATION ชื่อว่า ALL CLOUD ระบบ IOS โหลดผ่าน APP STORE และ ANDROID โหลดผ่าน GOOGLE PLAY
2. กรณีผู้ใช้งานใหม่ เลือก **สมัครสมาชิก** หรือสมัครผ่าน Google หรือ facebook
3. เมื่อเข้าสู่ระบบ สามารถเลือกหัวข้อเพื่อเรียนรู้ตามความสนใจ

รายละเอียดสื่อการเรียนรู้

เป็นสื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เรียนต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละรายวิชา และทำแบบทดสอบโดยได้คะแนนผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไป จะได้รับใบรับรองการอบรมฯ จากสำนักงานศาลปกครอง ปัจจุบันมี 8 รายวิชา ได้แก่ 1. ศาลปกครองและอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง 2. คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 3. สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง 4. หลักและสารสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ 5. คดีพิพาทเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย 6. คดีปกครองเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ 7. สัญญาทางปกครอง และ 8. การดำเนินคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน

ดูถ่ายทอดสด

มีการถ่ายทอดสดรายวิชาต่าง ๆ ในวันอบรม และสามารถรับชมย้อนหลังได้ผ่านช่องทางเดียวกัน

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

มีหนังสือเกี่ยวกับคดีปกครองที่น่าสนใจ แบ่งเป็น 3 หมวดหมู่ ได้แก่ 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 2. หลักปฏิบัติราชการที่ดี 3. คำวินิจฉัยของศาลปกครอง

สื่อการเรียนรู้

มีสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานศาลปกครองในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ 1. สื่อฉบับโปสเตอร์ 2. สื่อโมชันกราฟิก 3. สื่อวีดิโอ 4. สื่อวีดิโอ 5. สื่อสิ่งพิมพ์/เอกสารวิชาการ 6. จุกาหรณ์จากคดีปกครอง

สืบค้นรายการหนังสือ

การแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ โดยสำนักหอสมุดกฎหมายมหาชน สำนักงานศาลปกครอง

ศึกษาเพิ่มเติม



Motion Graphic แนะนำการใช้งานระบบศูนย์การเรียนรู้ศาลปกครองออนไลน์



e-Book คู่มือแนะนำการใช้งานระบบศูนย์การเรียนรู้ศาลปกครองออนไลน์



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

NEW



สำนักงานศาลปกครอง ขอแนะนำ
หลักสูตร e-Learning รายวิชาใหม่บนศูนย์การเรียนรู้
ศาลปกครองออนไลน์ (ALL CLOUD)



**“เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างกลายเป็นเรื่องใกล้ตัว
: กระบวนการก่อนลงนาม
และหลังลงนามสัญญา”**

วิทยากร



ดร.เอี่ยม อรุณทิพย์วิวัฒน์
ตุลาการศาลปกครองชั้นต้น



คุณศิริกัญญา รุนประโคน
ผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง

SCAN
ME
↓



เข้าสู่
บทเรียน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง สำนักงานศาลปกครอง

โทร. 0 2141 0713

www.admncourt.go.th