

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร กฎหมายปกครอง : การปฏิบัติราชการ ๑

หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติราชการนั้น จะต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับกฎหมายปกครองซึ่งกฎหมายปกครองเป็นกฎหมายพิเศษที่ใช้บังคับแก่ข้อพิพาทที่เกิดจากความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับประชาชน ในลักษณะที่ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจรัฐมีฐานะเหนือกว่าและเป็นผู้ควบคุมดูแล ขณะที่อีกฝ่ายหนึ่งเป็นราษฎรที่มีฐานะด้อยกว่า จึงถือได้ว่ากฎหมายปกครองเป็นกฎหมายที่สำคัญที่สุดในการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานของประชาชนจากการกระทำของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งยังเป็นกฎหมายมหาชนที่มีแนวความคิดที่แตกต่างจากกฎหมายเอกชนโดยสิ้นเชิง

การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการสาธารณะบรรลุผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ฝ่ายปกครองจึงต้องให้ความสำคัญต่อการบริการประชาชนอีกทั้งเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญที่มุ่งส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองและตรวจสอบการใช้อำนาจของรัฐโดยผ่านองค์กรต่างๆ ที่ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นหลักประกันการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน ส่งผลให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ เพราะกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายปกครองไม่ว่าในทางควบคุม หรือกิจกรรมในทางบริการ จะมีการควบคุมและตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบด้วยตนเอง

ในหน่วยงานเดียวกัน หรือตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และอื่น ตลอดจนการตรวจสอบโดย องค์กรตุลาการคือศาลปกครอง ฉะนั้นการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกระดับต้องทราบและตระหนักว่าหลักการปฏิบัติราชการที่ดี และถูกต้องควรจะเป็นเช่นไร ซึ่งจะเป็นการกำหนดแนวบรรทัดฐานหรือหลักปฏิบัติราชการที่ดีของฝ่ายปกครองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ก่อให้เกิดธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริงต่อไป

ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง และแนวทางในการปฏิบัติราชการที่ดีอย่างถ่องแท้ เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามบรรทัดฐานทางปกครอง มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการใช้อำนาจทางปกครองที่มีขอบได้ ซึ่งจะเป็นการลดและป้องกันปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน หรือปัญหาความขัดแย้งด้านการบริหารภายในหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์เห็นถึงความจำเป็นที่บุคลากรของหน่วยงานของรัฐจะต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายปกครอง การใช้ดุลพินิจของฝ่ายปกครองที่ถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งหลักปฏิบัติราชการที่ดีเป็นบรรทัดฐานมาจากคดีปกครอง จึงได้จัดทำโครงการ

หลักสูตร กฎหมายปกครอง : การปฏิบัติราชการ ๑ โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมายปกครองที่ควรทราบ ซึ่งสามารถทำความเข้าใจได้ในเวลาอันรวดเร็ว จะมีส่วนช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและการบริหารงานภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง รวมทั้งแนวคำวินิจฉัยคดีปกครองที่เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติราชการที่ดีที่เจ้าหน้าที่ควรทราบ
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้และทัศนคติในการปฏิบัติงานตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นประสบการณ์การทำงานสำหรับนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา/สถานที่ รุ่น ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ ม.ค.๕๙ / ๕-๗ ก.พ.๕๙/๑๑-๑๔ ก.พ.๕๙ (๑๐วัน)
ณ โรงแรม ธาริน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
รุ่น ๒ ระหว่างวันที่ ๔-๖ มี.ค.๕๙ /๑๑-๑๓ มี.ค.๕๙ / ๑๘-๒๑ มี.ค.๕๙ (๑๐วัน)
ณ โรงแรม ขอนแก่นไฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น

วิธีการ บรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากศาลปกครอง และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

วิธีการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการดังนี้

ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องส่งใบสมัครทางโทรสาร ๐-๒๙๐๙-๑๗๖๑ และโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้า บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์” เลขที่บัญชี ๙๘๐-๐-๘๒๑๔๗-๓

(และส่งโทรสารหมายเลข ๐-๒๙๐๙-๑๗๖๑ หรือทางอีเมล karaked@vru.ac.th ใบ PAY-IN พร้อมระบุชื่อผู้สมัครและชื่อโครงการที่สมัครบนใบ PAY-IN ที่ส่งโทรสารด้วย) หรือติดต่อ โทร ๐-๒๙๐๙-๑๗๖๐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ค่าลงทะเบียน คนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาท) (รวมค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร ค่าที่พักวิทยากร ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ วัสดุบัตรและอื่นๆ)
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักเข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การรับรองผล

ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมดของหลักสูตร และผ่านการทดสอบภาควิชาการจะได้รับวุฒิปริญญาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักกฎหมายปกครองและหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากบรรทัดฐานคดีปกครองไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แนวทางแก้ไขปัญหาค่าที่เกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมายปกครอง

ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

การติดต่อประสานงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โทร ๐-๒๙๐๙-๑๗๖๐

ชื่อเจ้าหน้าที่นางกนิษฐา ศรีคุ้มวงศ์ มือถือ ๐๘๖-๓๓๗๔๘๔๖ E-mail ganitta_g@hotmail.com

ชื่อเจ้าหน้าที่นางสาวการะเกด เทศมหา โทรศัพท์ ๐-๒๙๐๙-๑๗๖๐ E-mail karaked@vru.ac.th

ตารางโครงการฝึกอบรม หลักสูตร กฎหมายปกครอง : การปฏิบัติราชการ รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ ม.ค.๕๙ / ๕-๗ ก.พ.๕๙/๑๑-๑๔ ก.พ.๕๙ (๑๐วัน)
ณ โรงแรม ธาริน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

วัน/เดือน/ปี	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ศุกร์ที่ ๒๙ ม.ค. ๕๙	เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดการอบรม		-ฝ่ายปกครอง -หลักความชอบด้วยกฎหมายของการ กระทำทางปกครอง
	เวลา ๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง		เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ ทดสอบพื้นฐานความรู้ก่อนอบรม
	เวลา ๐๙.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง		กฎ คำสั่งทางปกครองและการใช้ดุลพินิจ ของฝ่ายปกครอง
เสาร์ที่ ๓๐ ม.ค. ๕๙	กฎ คำสั่งทางปกครองและการใช้ดุลพินิจ ของฝ่ายปกครอง		สาระสำคัญของพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
อาทิตย์ที่ ๓๑ ม.ค. ๕๙	สาระสำคัญของพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙		หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุ โดย กรมบัญชีกลาง
ศุกร์ที่ ๕ ก.พ. ๕๙	ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และ การมอบอำนาจ		พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เสาร์ที่ ๖ ก.พ. ๕๙	คดีปกครองเกี่ยวกับการพัสดุ		คดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
อาทิตย์ที่ ๗ ก.พ. ๕๙	หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล		หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
พฤหัสบดีที่ ๑๑ ก.พ. ๕๙	สาระสำคัญของ พ.ร.บ.ความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙		หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทาง ปกครอง
ศุกร์ที่ ๑๒ ก.พ. ๕๙	ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และ การมอบอำนาจ		สาระสำคัญของ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและ วิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒
เสาร์ที่ ๑๓ ก.พ. ๕๙	ศาลปกครองและหลักทั่วไปว่าด้วยวิธี พิจารณาคดีปกครอง		คดีปกครองที่น่าสนใจ
อาทิตย์ที่ ๑๔ ก.พ. ๕๙	คดีปกครองที่น่าสนใจ		เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร

หมายเหตุ

๑. วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิจากศาลปกครอง และผู้ทางคุณวุฒิภายนอก
๒. การแต่งกาย - ชุดสุภาพ
๓. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๔. ลงทะเบียนเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
๕. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ตารางโครงการฝึกอบรม หลักสูตร กฎหมายปกครอง : การปฏิบัติราชการ รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๔-๖ มี.ค.๕๙ / ๑๑-๑๓ มี.ค.๕๙ / ๑๘-๒๑ มี.ค.๕๙ (๑๐วัน)
ณ โรงแรม ขอนแก่นไฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น

วัน/เดือน/ปี	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ศุกร์ที่ ๔ มี.ค. ๕๙	เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดการอบรม		รับประทานอาหารกลางวัน	คดีปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ ทดสอบพื้นฐานความรู้ก่อนอบรม
	๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น. พักรับประทาน อาหารว่าง			
	เวลา ๐๙.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล			
เสาร์ที่ ๕ มี.ค. ๕๙	แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง			ฝ่ายปกครอง -หลักความชอบด้วยกฎหมายของการ กระทำทางปกครอง
อาทิตย์ที่ ๖ มี.ค. ๕๙	กฎ คำสั่งทางปกครองและการใช้ดุลพินิจ ของฝ่ายปกครอง			กฎ คำสั่งทางปกครองและการใช้ดุลพินิจ ของฝ่ายปกครอง
ศุกร์ที่ ๑๑ มี.ค. ๕๙	หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุ โดย กรมบัญชีกลาง			พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เสาร์ที่ ๑๒มี.ค. ๕๙	หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาทาง ปกครองและพัสดุ			คดีปกครองที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง และพัสดุ
อาทิตย์ที่ ๑๓ มี.ค. ๕๙	สาระสำคัญของพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙			สาระสำคัญของพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
ศุกร์ที่ ๑๘ มี.ค. ๕๙	ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและ การมอบอำนาจ			ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและ การมอบอำนาจ
เสาร์ที่ ๑๙ มี.ค. ๕๙	สาระสำคัญของ พ.ร.บ.ความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙			หลักปฏิบัติราชการรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่
อาทิตย์ที่ ๒๐ มี.ค. ๕๙	ศาลปกครองและหลักทั่วไปว่าด้วยวิธี พิจารณาคดีปกครอง			สาระสำคัญของ พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและ วิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒
จันทร์ที่ ๒๑ มี.ค. ๕๙	คดีปกครองที่น่าสนใจ			คดีปกครองที่น่าสนใจ ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.ประเมินผล / มอบ วุฒิบัตร

หมายเหตุ

๑. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากศาลปกครอง และผู้ทางคุณวุฒิภายนอก
๒. การแต่งกาย - ชุดสุภาพ
๓. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๔. ลงทะเบียนเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
๕. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

แบบฟอร์มประวัติผู้สมัครเข้ารับการอบรม
หลักสูตร “กฎหมายปกครอง : การปฏิบัติราชการ ๑”

๑. สมัครเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “กฎหมายปกครอง : การปฏิบัติราชการ ๑”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๙-๓๑ มกราคม ๒๕๕๙ / ๕-๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙/๑๑-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
ณ โรงแรม ธาริน เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ วันที่ ๔-๖ มีนาคม ๒๕๕๙ / ๑๑-๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙ / ๑๘-๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙
ณ โรงแรม ขอนแก่นไฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น

๒. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ชื่อเล่น.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail address.....

๓. ประวัติการรับราชการ/การทำงาน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน.....

สังกัด.....

ที่ตั้งสำนักงาน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๔. ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี.....สถาบันการศึกษา.....พ.ศ.....

ปริญญาโท.....สถาบันการศึกษา.....พ.ศ.....

ปริญญาเอก.....สถาบันการศึกษา.....พ.ศ.....

อื่นๆสถาบันการศึกษา.....พ.ศ.....

๕. ประวัติการศึกษาอบรม/งานด้านกฎหมาย (โปรดระบุชื่อหลักสูตร ระยะเวลาและหน่วยงานที่จัด

.....
.....
.....
.....
.....

๖. ลักษณะของงานที่รับผิดชอบ

.....
.....
.....
.....
.....

๗. ความตั้งใจที่จะนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมไปประยุกต์ใช้ประโยชน์และแนวทางการดำเนินงาน

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเข้ารับการอบรมหลักสูตร กฎหมายปกครอง : การปฏิบัติราชการ ๑ และขอรับรองว่า ข้าพเจ้าสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตรและยินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดรวมทั้ง เงื่อนไขของหลักสูตรนี้ ทุกประการ

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุในเอกสารใบสมัครเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เข้าสมัครการอบรมหลักสูตร กฎหมายปกครอง : การปฏิบัติราชการ ๑

(วันที่...../...../.....)

หมายเหตุ ผู้สมัครเข้ารับการอบรม สามารถแสดงความจำนงเข้ารับการอบรมและชำระเงินค่าลงทะเบียนไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ ในรุ่นที่ ๑ /และไม่เกินวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ในรุ่นที่ ๒ พร้อมส่งใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๒๙๐๙-๑๗๖๐ และส่งเอกสารฉบับจริงในวันลงทะเบียน มหาวิทยาลัยฯ จะเป็นฝ่ายออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการอบรมฯ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่คุณกนิษฐา ศรีคุ้มวงษ์ ๐-๘๖๓๓-๗๔๘๔-๖ E-mail Ganitta_g@hotmail.com