

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร  
 เลขรับ ๑๐๒๒  
 วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๖๕  
 เวลา



สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี  
 เลขที่รับ ๕๐๓๓  
 วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๖๕  
 เวลา ๑๔.๕๓ น.

ที่ อว 67.49/ว281

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง  
 เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

13 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม รูปแบบ Onsite

เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมและกำหนดการอบรม

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านบริการวิชาการ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม รูปแบบ Onsite ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร จำนวน 4 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานและบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษาจากแนวคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้อง (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1 กำหนดจัดในวันที่ 15-16 สิงหาคม 2565  
 ค่าลงทะเบียน 9,800 บาท กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 11 สิงหาคม 2565 Early Bird จะได้รับส่วนลด 10%
2. หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1 กำหนดจัดในวันที่ 22-23 สิงหาคม 2565  
 ค่าลงทะเบียน 9,800 บาท กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 17 สิงหาคม 2565 Early Bird จะได้รับส่วนลด 10%
3. หลักสูตร เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1  
 กำหนดจัดในวันที่ 18-19 สิงหาคม 2565 ค่าลงทะเบียน 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
4. หลักสูตร ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1  
 กำหนดจัดในวันที่ 17-18 กันยายน 2565 ค่าลงทะเบียน 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้สถาบันใคร่ขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยมีรายละเอียดค่าลงทะเบียนอบรมและรายละเอียดหลักสูตรแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับทางสถาบัน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.สคร.๕ ราชบุรี

ขอแสดงความนับถือ

เรื่องเดียวกัน เลขรับ 1021

มอบ ศิริกัญญา ปชส.  
 รัฐบุรุษ เพ็ญวันศุกร์

(อาจารย์ ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์)

นาวาตรีหญิงวิโรนุช เพ็ญวันศุกร์  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
 หน่วยงานที่แทนหัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร  
 ๕ ก.ค. ๖๕

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- นางโสภา วิชาพงศ์กุล*

(นางโสภา วิชาพงศ์กุล)

โทรศัพท์ 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100  
 โทรสาร 0 2225 7517 - ๕ ก.ค. ๒๕๖๕

ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณนุชนาถ ศรีสวัสดิ์ โทรศัพท์ 0 93756 8318

คุณปวีณา - 08 2241 2212 / คุณศิริพร - 08 0300 4139

นายแพทย์เชี่ยวชาญ วิชาการราชการแทน  
 ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี  
 ๕ ก.ค. ๒๕๖๕



หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานและบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา  
จากแนวคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้อง

**1. หลักการและเหตุผล**

การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐทุกองค์กรต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต้องทำความเข้าใจในหลักการของ พระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าวไปพร้อมกันกับการเข้าใจปัญหาและหาวิธีแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) มีความสำคัญเป็นอย่างมาก กล่าวคือเป็นเอกสารที่บ่งชี้ให้เห็นถึงความต้องการในรายละเอียดของงานซึ่งงานจ้าง พร้อมทั้งมีบทบาทสำคัญต่อการจัดทำ สัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งหากผู้จัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) ได้เรียนรู้เทคนิค ในการจัดทำให้สอดคล้องและครอบคลุมกับความต้องการของหน่วยงาน ก็จะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างใน แต่ละครั้งเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง เมื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะในการ วิเคราะห์ การออกแบบ และการจัดทำสัญญา เช่น สามารถเลือกใช้แบบของสัญญามาตรฐานให้ถูกต้อง การพิจารณาผู้มี อำนาจลงนามในสัญญา การกำหนดค่าปรับ เป็นต้น เพื่อสัญญานั้นมีผลใช้บังคับผูกพันกันตามกฎหมาย และเมื่อสัญญามีผล ผูกพันแล้วจะนำไปสู่กระบวนการบริหารสัญญาซึ่งผู้มีอำนาจดังกล่าวคือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจำเป็นต้องเรียนรู้ หลักการเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา และการบอกเลิกสัญญา อีกทั้งต้อง เรียนรู้หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจรับพัสดุตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การ ตรวจรับที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงและผู้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รวมทั้ง หัวหน้าหน่วยงานรัฐ จำเป็นจะต้องศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่กล่าวไว้ข้างต้น อย่างแม่นยำ พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา (Case Study) ควบคู่ไปกับการทำความเข้าใจแนวคำวินิจฉัยขององค์กรที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ตรงตามข้อเท็จจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นและตรงตามลักษณะงานในความ รับผิดชอบของตน

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดทำ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการบริหารและปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรณีศึกษาจริง

**2. วัตถุประสงค์**

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้อย่าง ถูกต้อง
2. ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหากจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ.2560

3. ทราบถึงกรอบแนวคิด ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ การกำหนดขอบเขตของการจัดทำ TOR และบทบาทหน้าที่ของผู้จัดทำ TOR
5. ทราบเทคนิคกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำ TOR และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
6. มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารสัญญา ลักษณะสัญญาทางแพ่งและสัญญาทางปกครอง ตลอดจนวิเคราะห์ออกแบบและจัดทำสัญญาที่ภาครัฐจะลงนามกับภาคเอกชน
7. เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมายของการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

### 3. เนื้อหาการอบรม

- 3.1 เทคนิคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.2 เทคนิคการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 3.3 เวทีเสวนา : กรณีศึกษาคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 Workshop ฝึกปฏิบัติ

### 4. วิทยากร

อาจารย์สุธาสนิ ศรีมานะศักดิ์

นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 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
1	วันจันทร์ที่ 15 - วันอังคารที่ 16 สิงหาคม 2565

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

### 7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 60 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

## 8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 9,800 บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) (รวมเอกสาร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 11 สิงหาคม 2565 Early Bird จะได้รับส่วนลด 10%

คงเหลือค่าลงทะเบียน 8,820 บาท (แปดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

## 9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผ่ากเช็ค (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](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
  - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2613 3820-3
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

## 10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

## 11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปวีณา จันทราภิรมย์ นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08 2241 2212

E-mail: [momo.rsu@gmail.com](mailto:momo.rsu@gmail.com)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานและบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา**  
**จากแนวคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้อง**  
**ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร**

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการฝึกอบรม	วิทยากร
<b>วันแรกการอบรม</b> 08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร	
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ	
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>เทคนิคการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประยุกต์ใช้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</li> <li>- การจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul> </li> </ul>	อาจารย์สุธาสนี ศรีมานะศักดิ์ กรมบัญชีกลาง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>เทคนิคการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการประยุกต์ใช้กฎหมายเพื่อการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เทคนิคการตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul> </li> </ul>	อาจารย์อิสรานูวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากร มนุษย์ มธ.
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม	
<b>วันที่สองการอบรม</b> 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>เวทีเสวนา : กรณีศึกษาคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้อง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>- ประเด็นคำถามที่พบบ่อยจากการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560</li> </ul> </li> </ul>	- อาจารย์สุธาสนี ศรีมานะศักดิ์ กรมบัญชีกลาง - อาจารย์อิสรานูวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากร มนุษย์ มธ.
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00 น.	<b>Workshop : ฝึกปฏิบัติ โดยผ่านกิจกรรมกลุ่มและการอภิปราย ในประเด็นดังนี้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การบริหารสัญญา</li> <li>- การตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	- อาจารย์สุธาสนี ศรีมานะศักดิ์ กรมบัญชีกลาง - อาจารย์อิสรานูวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากร มนุษย์ มธ.
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม	

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.



## หลักสูตร เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ ปี 2565

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์กรภาครัฐทุกหน่วยงานจำเป็นต้องมี “ระเบียบภายใน” ของตน เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นกลไกหรือเครื่องมือในการบริหารจัดการโครงสร้างและวางระบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับบุคลากร หรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง เช่น ระเบียบการบริหารงานบุคคล ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ เป็นต้น อย่างไรก็ตามการบริหารหน่วยงานจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อผู้บริหารมีทักษะในการนำระเบียบที่มีอยู่นั้นมาวินิจฉัยปรับใช้กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นได้ด้วย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มองเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ” นี้ขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะผู้บริหารภาครัฐ ให้สามารถเขียนและวินิจฉัยระเบียบที่มีความสัมพันธ์กันให้เกิดความชำนาญเพื่อประโยชน์ในการบริหารหน่วยงาน

### 2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. สามารถเขียนระเบียบออกมาใช้บังคับภายในหน่วยงานได้
2. สามารถนำระเบียบมาวินิจฉัยปรับใช้กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นได้

### 3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. การเขียนระเบียบภายในหน่วยงาน
  - แบบและลำดับศักดิ์ของระเบียบ
  - การออกแบบระเบียบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
  - ขั้นตอนการเขียนระเบียบ
  - การใช้ถ้อยคำ เทคนิค และข้อพึงระวัง
2. การวินิจฉัยระเบียบหรือการให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ
  - การรวบรวมข้อเท็จจริง
  - การรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - การพิจารณาและวินิจฉัยให้ความเห็น
  - การนำเสนอความเห็น

### 4. วิทยากร

อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ

อาจารย์นที ฤทธิดี

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**5. รูปแบบการอบรม**

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

**6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม**

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

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันพฤหัสบดีที่ 18 - วันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม 2565

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

**7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม**

- ผู้ปฏิบัติงานในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหรือใช้ระเบียบ
- ผู้ปฏิบัติงานภาคเอกชนที่สนใจ
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

**8. ค่าลงทะเบียนการอบรม**

6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (รวมเอกสาร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
- สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

## 9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ฝากเช็ค (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](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
  - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

## ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2613 3820-3
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

## 10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการ

ฝึกอบรม

## 11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปวีณา จันทราภิรมย์ นักวิชาการศึกษา โทรศัพท์: 08 2241 2212

E-mail: [momo.rsu@gmail.com](mailto:momo.rsu@gmail.com)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์





กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ

ปี 2565

ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

\*\*\*\*\*

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
<b>วันแรกของการอบรม</b>	
08.45 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>● การเขียนระเบียบภายในหน่วยงาน<ul style="list-style-type: none"><li>- แบบและลำดับศักดิ์ของระเบียบ</li><li>- การออกแบบระเบียบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li><li>- ขั้นตอนการเขียนระเบียบ</li><li>- การใช้ถ้อยคำ เทคนิค และข้อพึงระวัง</li></ul></li></ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Workshop : ฝึกปฏิบัติการเขียนระเบียบภายในหน่วยงาน</li></ul>
<b>วันที่สองของการอบรม</b>	
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>● การวินิจฉัยระเบียบหรือการให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ<ul style="list-style-type: none"><li>- การรวบรวมข้อเท็จจริง</li><li>- การรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li><li>- การพิจารณาและวินิจฉัยให้ความเห็น</li><li>- การนำเสนอความเห็น</li></ul></li></ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	Workshop : ฝึกปฏิบัติการใช้การตีความระเบียบภายในหน่วยงาน

- หมายเหตุ :
1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
  2. พักช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.



หลักสูตรปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.  
และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 มีผลให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือเวียน กฎ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุกฤษฎีกาเลิกไปทั้งหมด จะนำมาใช้ได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ในช่วงที่ยังมีกฎระเบียบไม่ครอบคลุมไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามบทเฉพาะกาล พระราชบัญญัติดังกล่าวบังคับแก่หน่วยงานของรัฐทั้งหมด ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยมีหลักการและเหตุผลเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

จากการที่หน่วยงานต่าง ๆ ใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาได้ระยะหนึ่ง ได้รับเสียงสะท้อนจากทุกภาคส่วนถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้บางหน่วยงานไม่กล้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวจึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้อย่างถูกต้อง
2. ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560
3. แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดซื้อจัดจ้างร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากร

### 3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. สรุปสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560
2. ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการกำหนด tor และราคากลาง
3. ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการบริหารสัญญา (การใช้ดุลยพินิจแก้ไขสัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา)
5. ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ
6. แลกเปลี่ยนประสบการณ์และซักถามร่วมกับวิทยากร

### 4. วิทยากร

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

ผู้เชี่ยวชาญด้าน พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ 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
1	วันเสาร์-อาทิตย์ที่ 17 - 18 กันยายน 2565

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

### 7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

### 8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าบาทถ้วน)  
(รวมเอกสาร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**หมายเหตุ :**

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. 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](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
  - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

**ช่องทางการติดต่อ**

- โทรศัพท์: 0 2613 3820-3
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

**10. วิธีการประเมินผลการอบรม**

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

**11. การรับรองผลการอบรม**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**12. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

นางสาวศิริพร ยังธินะ นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08 0300 4139

โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ 104 E-mail: [yangtina\\_tu@hotmail.com](mailto:yangtina_tu@hotmail.com)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

\*\*\*\*\*



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

### กำหนดการอบรม

หลักสูตรปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.  
และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1  
ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

\*\*\*\*\*

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
<b>วันแรกของการอบรม</b>	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560</li> <li>ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการกำหนด tor และราคากลาง</li> </ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>แลกเปลี่ยนประสบการณ์และซักถามร่วมกับวิทยากร</li> </ul>
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม
<b>วันที่สองของการอบรม</b>	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการบริหารสัญญา (การใช้ดุลพินิจแก้ไขสัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา)</li> </ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ</li> <li>แลกเปลี่ยนประสบการณ์และซักถามร่วมกับวิทยากร</li> </ul>
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

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



## หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1

### 1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลถือเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานของทุกองค์กร รวมทั้งเป็นปัจจัยพื้นฐานที่ใช้ในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐให้ประสบผลสำเร็จ ทุกหน่วยงานภาครัฐจึงมุ่งนำทรัพยากรมนุษย์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานผ่านกระบวนการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การโยกย้าย การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนระดับตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น และหากผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐได้ใช้อำนาจบริหารใด ๆ ส่งผลกระทบต่อสภาพแห่งสิทธิหรือหน้าที่ของบุคลากรในสังกัด ย่อมอยู่ในอำนาจการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายโดยศาลปกครอง

ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจึงจำเป็นต้องมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนหลักการใช้อำนาจทางปกครอง การออกกฎ การออกคำสั่ง การใช้ดุลยพินิจต่าง ๆ ให้ชอบด้วยหลักการทั่วไปของกฎหมายปกครอง และกฎหมายลายลักษณ์อักษรที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 เป็นต้น พร้อมทั้งฝึกฝนทักษะการใช้การตีความกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลผ่านกรณีศึกษาจากข้อพิพาทที่ศาลปกครองเคยตัดสินเป็นบรรทัดฐานไว้เพื่อให้ตนเองสามารถบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐเจริญก้าวหน้าต่อไป

นอกเหนือจากนั้นการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลของผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ต้องปรับเปลี่ยนหลากหลายอย่าง ตั้งแต่กระบวนการทำงานในเชิงรุก การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้บริหารงานบุคคล ตลอดจนการสร้างกลยุทธ์ตั้งแต่ภายในองค์กรไปจนถึงการสรรหาคนภายนอกที่มีฝีมือเข้ามาร่วมงาน ทำให้บทบาทของการบริหารงานบุคคลภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลง การนำหลักการใช้อำนาจทางการปกครองจึงมีความสำคัญ

ดังนั้นสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ” ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการ ทิศทาง และบทบาทการบริหารงานบุคคลภาครัฐในยุค Digital Transformation และในบริบทของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13
2. มีความรู้ความเข้าใจหลักการออกกฎ การออกคำสั่ง และการใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคลให้ชอบด้วยกฎหมาย
3. มีความรู้ความเข้าใจหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
4. มีความรู้ความเข้าใจในวิธีพิจารณาคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลโดยศาลปกครอง
5. มีทักษะในการใช้และการตีความกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

### 3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ทิศทาง และบทบาทของการบริหารบุคคลากรในองค์กรภาครัฐในยุค Digital Transformation
  - แนวทางการสรรหา/การคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนการเตรียมความพร้อมก้าวหน้าให้บุคลากรก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
  - การ Reskill & Upskill บุคลากรในยุค Digital Transformation และในบริบทของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13
2. หลักกฎหมายปกครองและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
  - การออกกฎและคำสั่ง
  - หลักความชอบด้วยกฎหมายของการออกกฎและคำสั่ง
  - การใช้ดุลยพินิจให้ชอบด้วยกฎหมาย

## 3. กรณีศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

- การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง
- การกำหนดตำแหน่ง การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนระดับตำแหน่ง
- การย้าย การโอน และการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่
- การประเมินผลผลงาน การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการหรือลูกจ้าง
- การดำเนินการทางวินัย / การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ / มาตรฐานทางจริยธรรม

## 4. เทคนิคการนำหลักกฎหมายไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

- หลักการใช้การตีความกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ  
หลักกฎหมายบริหารงานบุคคลเฉพาะองค์กร (อาทิ สถาบันอุดมศึกษา องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- กรณีศึกษาจากแนวคำพิพากษาศาลปกครอง และ Workshop

## 5. บทบาทของศาลปกครองในการตรวจสอบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

- คดีบริหารงานบุคคลที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครอง
- ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาคดีบริหารงานบุคคลในศาลปกครอง

## 4. วิทยากร

- อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์  
ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- อาจารย์คะเนิง จันทรสังเคราะห์  
ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองชั้นต้น ประจำศาลปกครองสูงสุด
- อาจารย์อิสราวุฒน์ ศรีคุณ  
วิทยากรฝ่ายกฎหมายประจำสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

## 6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันจันทร์ที่ 22 - วันอังคารที่ 23 สิงหาคม 2565

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

## 7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 60 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

## 8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 9,800 บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

(รวมเอกสาร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)

- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 17 สิงหาคม 2565 Early Bird จะได้รับส่วนลด 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน 8,820 บาท (แปดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

- 1) กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
- 2) กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
- 3) 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](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน

- หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2613 3820-3

- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517

- E-mail: [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

## 10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

## 11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวศิริพร ยังธินะ นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08 0300 4139

โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ 104 E-mail: [yangtina\\_tu@hotmail.com](mailto:yangtina_tu@hotmail.com)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

\*\*\*\*\*





สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1  
ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

\*\*\*\*\*

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
<b>วันแรกของการอบรม</b>	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทิศทาง และบทบาทของการบริหารบุคลากรในองค์กรภาครัฐในยุค Digital Transformation</li> <li>แนวทางการสรรหา/การคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนการเตรียมความพร้อมก้าวหน้าให้บุคลากรก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> <li>การ Reskill &amp; Upskill บุคลากรในยุค Digital Transformation และในบริบทของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13</li> </ul> วิทยากรโดย : - อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์ ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>บทบาทของศาลปกครองในการตรวจสอบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- คดีบริหารงานบุคคลที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครอง</li> <li>- ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาคดีบริหารงานบุคคลในศาลปกครอง</li> </ul> </li> </ul> วิทยากรโดย : อาจารย์คะนิง จันท์สงเคราะห์ ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองชั้นต้น ประจำศาลปกครองสูงสุด

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
<b>วันที่สองของการอบรม</b> 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>หลักกฎหมายปกครองและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกกฎและคำสั่ง</li> <li>- หลักความชอบด้วยกฎหมายของการออกกฎและคำสั่ง</li> <li>- การใช้ดุลยพินิจให้ชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul> </li> <li>● <b>กรณีศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง</li> <li>- การกำหนดตำแหน่ง การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการเลื่อนระดับตำแหน่ง</li> <li>- การย้าย การโอน และการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- การประเมินผลผลงาน การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการหรือลูกจ้าง</li> <li>- การดำเนินการทางวินัย / การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ / มาตรฐานทางจริยธรรม</li> </ul> </li> </ul> <p>วิทยากรโดย : อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ            ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 -16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>เทคนิคการนำหลักกฎหมายไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการใช้การตีความกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ</li> <li>- หลักกฎหมายบริหารงานบุคคลเฉพาะองค์กร (อาทิ สถาบันอุดมศึกษา องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</li> <li>- กรณีศึกษาจากแนวคำพิพากษาศาลปกครอง และ Workshop</li> </ul> </li> </ul> <p>บรรยายโดย : อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ            ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p>
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

**หมายเหตุ :** 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.