



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๒๘๑๕

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑. หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานและบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษาจากแนวคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้อง (Onsite) ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑

๒. หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ (Onsite) ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑

๓. หลักสูตร เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (Onsite) ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑

๔. หลักสูตร ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (Onsite) ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑

รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๙๓๗๕๖ ๘๓๑๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕



อ.อ.อ.อ.

กองบริหารงานบุคคล

แผนกฝึกอบรม

โทร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

โทรสาร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เลขที่ 2208
วันที่ 01 / 11 / 2565 เวลา.....

ที่ อว 67.49/ว281

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

13 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม รูปแบบ Onsite

เรียน อธิการบดี

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)

ในการนี้สถาบันฯ ขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยมีรายละเอียดค่าลงทะเบียนอบรมและรายละเอียดหลักสูตรแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับทางสถาบันฯ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

โทรศัพท์ 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100

โทรสาร 0 2225 7517

ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณนุชนาถ ศรีสวัสดิ์ โทรศัพท์ 0 93756 8318

คุณปวีณา - 08 2241 2212 / คุณศิริพร - 08 0300 4139



หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานและบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา

จากแนวคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐทุกองค์กรต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต้องทำความเข้าใจในหลักการของ พระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าวไปพร้อมกันกับการเข้าใจปัญหาและหาวิธีแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) มีความสำคัญเป็นอย่างมาก กล่าวคือเป็นเอกสารที่บ่งชี้ให้เห็นถึงความต้องการในรายละเอียดของงานซื้องานจ้าง 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. ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ.2560

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

3. เนื้อหาการอบรม

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

4. วิทยากร

อาจารย์สุธาสินี 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 ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน 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 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 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 2613 3820-3
- 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 นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08 2241 2212

E-mail: momo.rsu@gmail.com

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานและบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา

จากแนวคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้อง

ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

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

อาจารย์นันทิ 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 ผากเช็ค (เช็คส่งจ่าย 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 2613 3820-3
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: 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

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ

ปี 2565

ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

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



หลักสูตรปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม 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 ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุถูกยกเลิกไปทั้งหมด จะนำมาใช้ได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ในช่วงที่ยังมีกฎระเบียบไม่ครอบคลุมไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามบทเฉพาะกาล พระราชบัญญัติดังกล่าวบังคับแก่หน่วยงานของรัฐทั้งหมด ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยมีหลักการและเหตุผลเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

จากการที่หน่วยงานต่าง ๆ ใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาได้ระยะหนึ่ง ได้รับเสียงสะท้อนจากทุกภาคส่วนถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้บางหน่วยงานไม่กล้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวจึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม 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. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนด โดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. 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 เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com
- ช่องทางการติดต่อ**
- โทรศัพท์: 0 2613 3820-3
 - 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

นางสาวศิริพร ยังธินะ นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08 0300 4139
 โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ 104 E-mail: yangtina_tu@hotmail.com
 สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

กำหนดการอบรม

หลักสูตรปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.
และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1
ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท 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"> สรุปสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการกำหนด TOR และราคากลาง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยนประสบการณ์และซักถามร่วมกับวิทยากร
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม
วันที่สองของการอบรม	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการบริหารสัญญา (การใช้ดุลพินิจแก้ไขสัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับและบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหา ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และซักถามร่วมกับวิทยากร
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 พร้อมทั้งฝึกฝนทักษะการใช้การตีความกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลผ่านกรณีศึกษาจากข้อพิพาทที่ศาลปกครองเคยตัดสินเป็นบรรทัดฐานไว้เพื่อให้ตนเองสามารถบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค 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 และบทบาทของการบริหารบุคคลภาครัฐในยุค Digital Transformation
 - แนวทางการสรรหา/การคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนการเตรียมความก้าวหน้าให้บุคลากรก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - 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
- อาจารย์คะนิง จันทรสังเคราะห์
ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองชั้นต้น ประจำศาลปกครองสูงสุด
- อาจารย์อิสราณวัฒน์ 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 เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน

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

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2613 3820-3

- 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

นางสาวศิริพร ยังจินะ นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08 0300 4139

โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ 104 E-mail: 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
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"> ● ทิศทาง และบทบาทของการบริหารบุคลากรในองค์กรภาครัฐในยุค Digital Transformation ● แนวทางการสรรหา/การคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนการเตรียมความพร้อมก้าวหน้าให้บุคลากรก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ● การ Reskill & Upskill บุคลากรในยุค Digital Transformation และในบริบทของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 <p>วิทยากรโดย : - อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์ ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● บทบาทของศาลปกครองในการตรวจสอบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> - คดีบริหารงานบุคคลที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครอง - ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาคดีบริหารงานบุคคลในศาลปกครอง <p>วิทยากรโดย : อาจารย์คะนิง จันทร์สงเคราะห์ ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองชั้นต้น ประจำศาลปกครองสูงสุด</p>

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