

กลุ่มงานพัฒนาบุคคล
รับที่ ๗๕๑๒
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๕๕



กรมเจ้าท่า
รับที่ 16428
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๑.๕๘ น.

ที่ อว 67.49/ว 960

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพมหานคร 10200

6 พฤศจิกายน 2563

สำนักงานเลขานุการกรม
รับที่ 14450
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๒๕ น.
๒๕ พ.ย. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๗) เรียน อธิบดีกรมเจ้าท่า

ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี
เลขรับ 7448
วันที่ 27 พ.ย. 63
เวลา 09.27 น.

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมและกำหนดการอบรม

ด้วย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการ
กฎหมายสำหรับการบริหารงาน จำนวน 4 หลักสูตร ประกอบด้วย

1. หลักสูตร “กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย” จัดอบรมวันที่ 2-3 ธันวาคม 2563
มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมายของกรรมการตรวจ
รับพัสดุ วิเคราะห์ข้อควรระวังและความเสี่ยงจากการตรวจรับพัสดุ รวมถึงวิธีการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตาม
กฎหมาย

2. หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ” จัดอบรมวันที่ 15-16
ธันวาคม 2563 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างสัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง
เข้าใจการบริหารสัญญาในมุมมองหน่วยงานภาครัฐ สามารถวิเคราะห์และตีความสัญญาที่ภาครัฐทำกับเอกชน
ได้ เน้นการวิเคราะห์สัญญา การตัดสินใจก่อนทำสัญญา การร่างและออกแบบสัญญา

3. หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ (สำหรับภาคเอกชน)”
จัดอบรมวันที่ 5-6 มกราคม 2564 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างสัญญาทางแพ่งกับ
สัญญาทางปกครอง เข้าใจการบริหารสัญญาในมุมมองภาคเอกชน สามารถวิเคราะห์และตีความสัญญาที่
ภาครัฐทำกับเอกชนได้ โดยพิจารณาจากสัญญามาตรฐาน 14 สัญญาและสัญญาอื่นนอกเหนือจากสัญญา
ดังกล่าว ตลอดจนเทคนิคการเขียนและออกแบบสัญญา

4. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ”
จัดอบรมวันที่ 12-13 มกราคม 2564 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนระเบียบออกมาใช้บังคับ
ภายในหน่วยงานได้ นำระเบียบมาวินิจฉัยปรับใช้กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นได้ เน้นให้ทราบแบบและลำดับศักดิ์
ของระเบียบ ดูโครงสร้างหน่วยงาน คู่มือฉบับบังคับบัญชา และการเขียนระเบียบให้สอดคล้องกับนโยบายของ
หน่วยงานทุกหลักสูตรเน้นศึกษาจากกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง อบรมเวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมใน
มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

เรียน สก. (ผ่าน ทพ.)

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
จัดโครงการกฎหมายสำหรับการบริหารงาน จำนวน ๔ หลักสูตร ตาม
รายละเอียดที่แนบ โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ เนื่องจาก
ไม่มีงบประมาณรองรับให้ผู้สมัครเบิกค่าลงทะเบียนจากงบประมาณของ
หน่วยงานที่สังกัดหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลาง และ
จก.๑-๗ เพื่อทราบ หากมีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมโปรดแจ้ง พท.
เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางสาวปวีธิดา สอนวิจารณ์)
นักทรัพยากรบุคคล
๒๓ พ.ย. ๖๓

(นายวัชชัย สมน้อย)
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล
๒๕ พ.ย. ๖๓

เรียน พท. (สำนัก, ส่วน ๔, กอง), พท. ๑-๗, นตท., นพร.
เพื่อโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ หากมีผู้ประสงค์
เข้าใบเสนอขอมติโปรดแจ้ง พท. เพื่อดำเนินการ

(นายสุวิทย์ ดอกคำ)
ผกพ.รกร.สก.
๒๕ พ.ย. ๒๕๖๓

นายสุวิทย์ ดอกคำ

เรียน สก. / พท.

เนื่องเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หากมีผู้ประสงค์
เข้ารับการอบรม โปรดแจ้ง พท. เพื่อดำเนินการต่อไป

สก. ๒๓
(นางสาวสุวิทย์ ดอกคำ นตท.รกร.สก.)
๒๖๖.๕๕๓.๒๓๖.
๒๓ พ.ย. ๖๓

๒๕ พ.ย. ๖๓

สถาบันฯ พิจารณาเห็นว่าโครงการกฎหมายสำหรับการบริหารงานทั้ง 4 หลักสูตรนี้ จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรในหน่วยงานของท่าน จึงขอเรียนเชิญส่งบุคลากรมาเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น โดยสถาบันเก็บค่าลงทะเบียนการอบรมท่านละ 5,000 บาท/หลักสูตร (ห้าพันบาทถ้วน) หากชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 จะได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early Bird) ท่านละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) คงเหลือค่าลงทะเบียนท่านละ 4,500 บาท/หลักสูตร (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) หรือหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม 6 ท่าน/หลักสูตร ท่านจะได้สิทธิ์จ่ายค่าลงทะเบียนเพียง 5 ท่าน และพิเศษสุดสำหรับท่านที่สมัครอบรมครบ 3 หลักสูตร จะได้รับ Certificate เพิ่ม อีก 1 ใบ คือ "กฎหมายสำหรับการบริหารงาน" ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียนสมัครอบรม Online ได้ที่ www.icehr.tu.ac.th ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความกรุณาเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การอบรมให้บุคลากรที่สนใจได้ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๒) สิ้น

ศพม.
เสด็จไปออิจาณา

นางสาววรรณพร บุญไทย
กก.รกก.สนก.
๒๗ พ.ค.๖๓



(อาจารย์ ดร.สุรพิชญ์ พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

๓) เวีพ

คุณวีระวิทย์
1 สก.พ.นท

(นายธวัชชัย สมน้อย)
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล
๒๕ พ.ค.๖๓

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

โทร. 0-2613-3820-3 โทรสาร 0-2225-7517



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ (สำหรับภาคเอกชน)”

1. หลักการเหตุผล

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

ดังนั้น ภาคเอกชนจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจในนิติสัมพันธ์ในทางแพ่งและทางปกครอง รวมถึงหลักเกณฑ์วิธีการการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้เพื่อจัดการให้เกิดความสมดุลระหว่างประโยชน์สาธารณะกับประโยชน์ของเอกชน

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ (สำหรับภาคเอกชน)” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างสัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสัญญาในมุมมองภาคเอกชน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และตีความสัญญาที่ภาครัฐทำกับเอกชนได้ในเบื้องต้น

3. เนื้อหาการอบรม

- สัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง
 - เทคนิคสำหรับภาคเอกชนในการวิเคราะห์และตัดสินใจทำสัญญากับภาครัฐ
 - ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการทำสัญญา
 - ตัวอย่างสัญญาที่ภาครัฐทำกับภาคเอกชน (ศึกษาจากสัญญาจริง)
 - เทคนิคการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 (มุมมองภาคเอกชน)
 - การจัดทำสัญญา
 - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ
 - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - การงดหรือลดค่าปรับ
 - ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
 - ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา
 - ข้อพิจารณาในการรับและการคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า
- หลักประกันผลงาน

4. วิทยากร

➤ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

ประกอบด้วยการบรรยาย และกรณีศึกษาจากตัวอย่างสัญญาและแนวคำพิพากษาของศาล

6. วัน เวลา สถานที่

วันอังคาร-วันพุธที่ 5-6 มกราคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร

7. ผู้เข้ารับการอบรม

เหมาะสำหรับ

- ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ
- หน่วยงานภาคเอกชนผู้เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ
- จำนวนผู้เข้าอบรม 100 คน/รุ่น

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 (Early Bird) จะได้รับส่วนลดท่านละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) คงเหลือค่าลงทะเบียน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
- หน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม 6 ท่าน จะได้รับสิทธิชำระค่าลงทะเบียนในราคา 5 ท่าน (สามารถเลือกรับสิทธิการจ่าย Early Bird หรือ รับสิทธิส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม 6 ท่าน ชำระค่าลงทะเบียนในราคา 5 ท่าน อย่างไม่อย่างหนึ่งท่านนั้น)

โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ กระเป๋าหรือแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย สมุด ปากกา อาหารว่าง วันละ 2 มื้อ อาหารกลางวัน วันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ใบรับรองและทำเนียบรุ่น ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวง และกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

- หมายเหตุ :**
1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบัน ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้น สถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการ จำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
 2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนด โดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
 3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการตอบรับจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
 4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%
 5. ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีจำนวนเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้

9. การรับสมัคร

1. สมัครด้วยตนเองได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 โทรสาร (Fax) : 0 2225 7517
2. สมัครอบรมออนไลน์ www.icehr.tu.ac.th หรือส่งใบสมัครทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com หรือทางโทรสาร 0 2225 7517

10. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผ่ากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) เข้า ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร ทาง
 - โทรสาร (Fax) : 0 2225 7517
 - 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

11. วิธีการประเมินผลโครงการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

๑๑๑

12. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมจึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

13. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัฒนาคณะและองค์กร สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

นางสาวอารีญา จันทร์หอมกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์ 02-6133820-3 ต่อ 302

โทรสาร 02-2257517, 02-2264395

E-mail : Jho_areeya@hotmail.com

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ (สำหรับภาคเอกชน)”

วิทยากร : วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันแรก

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร
- 09.00-12.00 น. เปิดการอบรม
- สัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง
 - เทคนิคสำหรับภาคเอกชนในการวิเคราะห์และตัดสินใจทำสัญญากับภาครัฐ
 - ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการทำสัญญา
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. • แลกเปลี่ยนประสบการณ์และกรณีศึกษาจากตัวอย่างสัญญา

วันที่สอง

- 09.00-12.00 น. • เทคนิคการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 (มุมมองภาคเอกชน)
- การจัดทำสัญญา
 - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ
 - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - การงดหรือลดค่าปรับ
 - ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
 - ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา
 - ข้อพิจารณาในการรับและการคืนหลักประกันสัญญา
- หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. • แลกเปลี่ยนประสบการณ์และกรณีศึกษาจากแนวคำพิพากษาของศาล
- 16.00 น. ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง

- หมายเหตุ :
1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30-10.45 น.
ภาคบ่าย เวลา 14.30-14.45 น.