



# บันทึกข้อความ

เลขรับ ๒๕๐๕  
วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๔  
ส่วนงานบริหาร  
เลขรับ ๑๒๒๖  
วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๕๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒, ๕๔๕๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๖๖๐ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

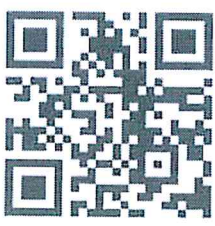
เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๑ (ออนไลน์)

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ฝ่ายพัสดุ  
เลขรับ ๒๐๑  
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๔

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๔๙/ว ๑๙๕ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๑ (ออนไลน์) มาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คุณวิศิษยา เบาสันเทียะ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๙๒๗ ๐๗๙๕, ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากประสงค์จะเข้าร่วมงานอบรมดังกล่าวสามารถลงทะเบียนได้ที่ <http://icehr.tu.ac.th/service-training/๕๓๙> และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ (ใบสมัครพร้อมระบุชื่องบประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้าศึกษาอบรมดังกล่าวเสนออธิบดีกรมป่าไม้) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์



สำเนาหนังสือฯ  
<https://qr.go.page.link/E4rK6>

(นายบรรจง กางการ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นายสรวิทย์ จำปาศรี)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

คุณกนิชกมล  
- เขียนพักรับทราบ  
ORSY  
(นายอิศรพงศ์ กุลไทย)  
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

สน. ๖๖  
M. ๖๖  
๑๕ พ.ค. ๒๕๖๔  
(นายพัฒนพงษ์ สมิตติพัฒน์)  
ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ



รับที่ 1127  
วันที่ ๑๗ พค ๒๕๖๔  
เวลา 15.06น  
คดี 11413  
คดี ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๔  
เวลา 11.22 น

ที่ อว ๖๗.๔๙/ว ๑๙๕

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๑ (ออนไลน์)  
เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๑ โดยมีรูปแบบการอบรม ออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๑,๔๐๐ บาท อบรมวันอังคารที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. บรรยายโดยวิทยากรสถาบัน : อาจารย์สุราสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้มีประสบการณ์ด้านการยกร่าง TOR จากกรมบัญชีกลาง (กองการพัสดุภาครัฐ) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงกรอบแนวคิด ความหมาย ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ TOR การกำหนดขอบเขต TOR เทคนิคกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำ TOR ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำ TOR ได้ และบทบาทหน้าที่ผู้จัดทำ TOR

จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จึงขอขอบคุณอย่างสูง มา ณ ที่นี้

๘ สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายบรรยง กางการ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
๑๔ พ.ค. ๒๕๖๔

อาคารอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๕

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร (FAX) ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗

ผู้รับผิดชอบโครงการ : คุณวิปีศยา เบาสันเทียะ โทร. ๐๘ ๕๙๒๗ ๐๗๙๕ E-mail : pumpuy.wb@gmail.com

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(อาจารย์ ดร.สุราสินี พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

(นายปราโมทย์ อรทิจ)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม





## หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 1 (Online)

### 1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ได้ปรับบทบาทการขับเคลื่อนองค์กรให้มีความทันสมัย รวดเร็ว มีการบริหารงานโดยวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแต่ละปี จึงมีแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่ชัดเจน สอดคล้องกับแนวคิดวิสัยทัศน์ของแต่ละหน่วยงาน ตั้งเป้าหมายพร้อมกับระบุค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานแต่ละส่วน โดยเฉพาะงานที่จะต้องมีการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกต้องกำหนดขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน รอบคอบ ภายใต้วัตถุประสงค์ของงานนั้น ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR) เป็นอย่างดี ทราบถึงปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ รวมทั้งเทคนิคการกำหนด TOR เพื่อสร้างความได้เปรียบ ตลอดจนมีความเข้าใจในขอบเขตแผนการปฏิบัติงานโครงการ กระบวนการ และแนวทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน TOR นี้ จำเป็นต้องอาศัยเทคนิคหลายประการ ได้แก่ ความเข้าใจในความหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ TOR การวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นเพื่อการจัดทำ TOR การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดขอบเขต TOR ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ TOR เป็นต้น สถาบันส่งเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ” ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ทราบถึงกรอบแนวคิดความหมาย ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ TOR
2. ทราบถึงการกำหนดขอบเขต TOR
3. ทราบถึงเทคนิคกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำ TOR
4. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำ TOR ได้
5. บทบาทหน้าที่ผู้จัดทำ TOR

### 3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความหมาย และความสำคัญ วิเคราะห์ปัญหา องค์ประกอบเทคนิคการจัดทำ TOR
2. วิธี ข้อห้าม สิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติ ในการซื้อ จ้าง เช่า การจ้างงานก่อสร้าง

3. การกำหนดรายละเอียดของงาน คุณลักษณะเฉพาะ การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศ ทวีป
4. การกำหนดวงงาน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
5. การกำหนดเกณฑ์การตัดสิน การกำหนด Price Performance ให้สอดคล้องกับเนื้องาน
6. ระยะเวลาการดำเนินงาน/การส่งมอบงาน และระยะเวลาของสัญญา

4. วิทยากร

วิทยากรสถาบัน : อาจารย์สุธาสนี ศรีมานะศักดิ์

ผู้มีประสบการณ์ด้านการยกร่าง TOR จากกรมบัญชีกลาง (กองการพัสดุภาครัฐ)

5. รูปแบบการอบรม

การอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยการบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 1 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันอังคารที่ 22 มิถุนายน 2564

อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- บุคลากรที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ TOR
- จำนวนผู้เข้าอบรม 50 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 1,400 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการบรรยาย ใบรับรอง และทำเนียบรุ่น ในรูปแบบ PDF file ส่งให้ทาง E-mail (โปรดสมัครอบรมด้วยอีเมลของตัวเอง)

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 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) เข้าธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0
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

นางสาววิปีศยา เบาสันเทียะ นักวิชาการศึกษา โทรศัพท์ : 0 2613 3820-3 ต่อ 201, 08 5927 0795

E-mail : [pumpuy.wb@gmail.com](mailto:pumpuy.wb@gmail.com)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

\*\*\*\*\*





### กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 1  
(Online)

\*\*\*\*\*

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันอังคารที่ 22 มิถุนายน 2564	
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ความหมาย และความสำคัญของ TOR</li><li>• วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นเพื่อการจัดทำ TOR</li><li>• วัตถุประสงค์ของการจัดทำ TOR</li><li>• องค์ประกอบของการกำหนด TOR</li><li>• การกำหนดขอบเขตของ TOR</li></ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>• การกำหนดขอบเขตของ TOR (ต่อ)</li><li>• เทคนิคการจัดทำ TOR อย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>• กรณีศึกษา: Case Study TOR</li><li>• วิธี ข้อห้าม สิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติ ในการซื้อจ้าง เช่น การจ้างงานก่อสร้าง</li><li>• การกำหนดรายละเอียดของงาน คุณลักษณะเฉพาะ การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศ ทวีป</li><li>• การกำหนดวงงาน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ</li><li>• การรับประกันความชำรุดบกพร่อง</li><li>• การกำหนดเกณฑ์การตัดสิน การกำหนด Price Performance ให้สอดคล้องกับเนื้องาน</li><li>• ระยะเวลาการดำเนินงาน/การส่งมอบงาน และระยะเวลาของสัญญา</li><li>• ตอบคำถาม</li></ul>
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

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