



หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ได้ปรับบทบาทการขับเคลื่อนองค์กรให้มีความทันสมัย รวดเร็ว มีการบริหารงานโดยวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแต่ละปี จึงมี แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่ชัดเจน สอดคล้องกับแนวคิดวิสัยทัศน์ของแต่ละหน่วยงาน ตั้งเป้าหมาย พร้อมกับระบุค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานแต่ละส่วน โดยเฉพาะงานที่จะต้องมีการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอก ต้องกำหนดขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน รอบคอบ ภายใต้วัตถุประสงค์ของงานนั้น ซึ่งมีความจำเป็น อย่างยิ่งที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference: TOR) เป็นอย่างดี ทราบถึงปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ รวมทั้งเทคนิคการกำหนด TOR เพื่อสร้างความ ได้เปรียบ ตลอดจนมีความเข้าใจในขอบเขตแผนการปฏิบัติงานโครงการกระบวนการ และแนวทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน TOR นี้ จำเป็นต้องอาศัยเทคนิคหลายประการ ได้แก่ ความเข้าใจใน ความหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ TOR การวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นเพื่อการจัดทำ TOR การกำหนด วัตถุประสงค์ การกำหนดขอบเขต TOR ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ TOR เป็นต้น สถาบันเสริมศึกษาและ ทรัพยากรมนุษย์เล็งเห็นถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร 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 ข้อยกเว้น สิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติ ในการซื้อ จ้าง เช่า การจ้างงานก่อสร้าง
3. การกำหนดรายละเอียดของงาน คุณลักษณะเฉพาะ การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศ ทวีป
4. การกำหนดวงงาน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
5. การกำหนดเกณฑ์การตัดสิน การกำหนด Price Performance ให้สอดคล้องกับเนื้อหา
6. ระยะเวลาการดำเนินงาน/การส่งมอบงาน และระยะเวลาของสัญญา

4. วิทยากร

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
6	วันพฤหัสบดีที่ 22 พฤษภาคม 2568

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- บุคลากรที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ TOR
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบบรรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 3,240 บาท (สามพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 2,880 บาท (สองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) จำกัด 5 คน/หลักสูตร
- 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. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. 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 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

นางสาวดารารัตน์ โชติรัตน์

โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 304

โทรศัพท์มือถือ 08 6951 8886

e-mail: drarach10@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการฝึกอบรม
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● ความหมาย และความสำคัญของ TOR ● วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นเพื่อการจัดทำ TOR ● วัตถุประสงค์ของการจัดทำ TOR ● องค์ประกอบของการกำหนด TOR ● การกำหนดขอบเขตของ TOR
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดขอบเขตของ TOR (ต่อ) ● เทคนิคการจัดทำ TOR อย่างมีประสิทธิภาพ ● กรณีศึกษา: Case Study TOR ● วิธี ข้อห้าม สิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติ ในการซื้อจ้าง เช่น การจ้างงานก่อสร้าง ● การกำหนดรายละเอียดของงาน คุณลักษณะเฉพาะ การระบุยี่ห้อการระบุประเทศ ทวีป ● การกำหนดวงงาน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ ● การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ● การกำหนดเกณฑ์การตัดสิน การกำหนด Price Performance ให้สอดคล้องกับเนื้องาน ● ระยะเวลาการดำเนินงาน/การส่งมอบงาน และระยะเวลาของสัญญา ● ตอบคำถาม
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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