



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ฝาก.
เลขที่รับ..... 1218 เวลา 10.38
วันที่..... 28 พ.ค. 2563

ที่..... ผกท 42/55 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563
เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กสป. ทน.สป.2 ๒๘พ.ค.๖๓

กสป.
เลขที่รับ..... 761
วันที่รับ..... 28 พ.ค. 2563
เวลา..... 10.05

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นายภุชญา จิตต์เกษม
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย)..... สป.2 กสป. ผกท.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร..... การทำข้อตกลง.....
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC)..... TC064 : ความรู้ในการทำสัญญา ชื่อ/ชาย และวางเงินค่าทดแทน
อสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืน หรือที่ถูกกำหนดลักษณะภาวะในอสังหาริมทรัพย์.....ตั้งแนบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2563 – 31 ธันวาคม 2563

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี

เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี

เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย

อื่น ๆ

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร
สามารถนำความรู้ในเรื่องการเจรจาต่อรอง ไปใช้ในการเข้าสำรวจอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืน
เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สิน เข้าใจขั้นตอนหรือ ลดข้อพิพาทกับหน่วยงาน ในขั้นตอนการเวนคืน

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
ควรสนับสนุนให้พนักงาน เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การเจรจาต่อรอง” เพื่อจะได้มีการเจรจา
ต่อรองเพื่อยุติความขัดแย้ง หรือเพื่อหาทางข้อตกลงเพื่อที่จะได้ประโยชน์กับองค์กร

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่น ๆ โปรดระบุ 1. รายงานผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน
2. รายงานการศึกษาบทเรียน
3. รายงานผลการทำแบบทดสอบหลังเรียน

ลงชื่อ..... *K A S*ผู้เข้าอบรม

(นายกฤษฎา จิตต์เกษม)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 โทร. 1685

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การสอนงาน

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หลักการทำความเข้าใจความตกลง โดยพิจารณาความเกี่ยวข้องระหว่างความตกลง กับผลประโยชน์ของประเทศ ปัจจุบันความร่วมมือระหว่างประเทศได้ขยายไปในหลายขอบเขต ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การเกษตร พลังงาน กฎหมาย ทรัพยากรธรรมชาติ และอื่นๆ ซึ่งแต่เดิมการค้าความสัมพันธ์ระหว่างประเทศจะทำผ่านกระทรวงการต่างประเทศเป็นหลัก แต่เมื่อความร่วมมือได้ขยายขอบเขตครอบคลุมทุกมิติ ดังนั้นส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องเข้ามารับบทบาทหลัก เพราะเป็นผู้ดำเนินการเพื่อให้ความร่วมมือในเรื่องดังกล่าวสามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพที่สูง โดยส่วนใหญ่เพื่อให้เกิดความชัดเจนจึงได้มีการทำความเข้าใจความตกลงระหว่างประเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น ส่วนงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาดังนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศ 1. พิจารณาเชิงนโยบาย คือ ความร่วมมือระหว่างประเทศที่ควรจัดทำ และมีผลได้ผลเสียกับประเทศอย่างไร 2. พิจารณาความสอดคล้องกับแนวนโยบายรัฐบาลโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับความมั่นคงทางทหารหรือประเด็นอื่นๆที่มีความละเอียดอ่อนเชิงความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 3. พิจารณาความสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งหมด 4. พิจารณาความพร้อมในส่วนราชการ เพื่อการปฏิบัติตามความตกลงระหว่างประเทศที่ได้จัดทำขึ้น

ความตกลงระหว่างประเทศ หมายถึง หนังสือสัญญาระหว่างรัฐกับรัฐ ซึ่งก่อให้เกิดพันธกรณีภายใต้กฎหมายระหว่างประเทศ สนธิสัญญา หมายถึง ความตกลงระหว่างประเทศที่ได้กระทำขึ้นระหว่างรัฐเป็นลายลักษณ์อักษรและอยู่ภายใต้ข้อบังคับกฎหมายระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะกระทำขึ้นเป็นตราสารฉบับเดียว หรือหลายฉบับที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ไม่ว่าจะมิชื่อเฉพาะเรียกอย่างไรก็ตามหากเข้าหลักเกณฑ์กฎหมายระหว่างประเทศก็ถือเป็นสนธิสัญญาทั้งสิ้น ทั้งนี้จะต้องพิจารณาถึงเจตนาของภาคีความตกลงเป็นสำคัญ ว่ามีความมุ่งหมายจะสร้างพันธกรณีระหว่างประเทศหรือไม่ ในกรณีที่ยกฝ่ายไม่ใช้รัฐจะไม่ถือเป็น สนธิสัญญาตามกฎหมายระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ

ประเภทของความตกลง แบ่งออกเป็น 1. รัฐกับรัฐ จัดทำขึ้นระหว่างรัฐบาลกับรัฐบาล 2. ระหว่างรัฐกับองค์กรระหว่างประเทศ 3. กรรมสาร ที่ไม่ถือเป็นความตกลงระหว่างประเทศตามอนุสัญญากรุงเวียนนา อาทิ ความตกลงระดับหน่วยงานภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ของตนกับหน่วยงานต่างประเทศ ข้อสังเกต ความตกลงระดับหน่วยงาน (ไม่ใช่รัฐบาล) หน่วยงานของรัฐสามารถกระทำได้อยู่แล้ว หากเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้นโดยเฉพาะไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ และจะต้องไม่มีการใช้อำนาจของรัฐ รวมทั้งต้องไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายระหว่างประเทศ 4. กรณีขององค์กรอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ ก็สามารถจัดทำความตกลงระหว่างประเทศได้ โดยต้องเป็นไปตามกรอบอำนาจหน้าที่ของตนเท่านั้น แต่ไม่ถือว่าความตกลงดังกล่าวเป็นสนธิสัญญาภายใต้บังคับของกฎหมายระหว่างประเทศ

หน่วยงานหลักที่มีบทบาทเกี่ยวข้องและขั้นตอนในการทำความเข้าใจความตกลงมีดังนี้

1. หน่วยงานหลัก ส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือหน่วยงานผู้ปฏิบัติตามพันธกรณีของความตกลง เพราะจะเป็นผู้ที่เข้าใจถึงสนธิ หน้าที่ และพันธกรณีที่จะเกิดขึ้นได้ดีที่สุด และเข้าใจว่า สามารถปฏิบัติตามความตกลงได้มากน้อยแค่ไหน

2. ก่อนทำความตกลงใดๆต้องมีการตัดสินใจในเชิงนโยบายโดยส่วนราชการเจ้าของเรื่องว่า จะทำความตกลงอย่างไร รูปแบบใด ในขอบเขตเรื่องอะไร ฝ่ายนโยบายจะต้องมีความชัดเจนในการทำความตกลงว่าต้องการที่จะให้เกิดผลประโยชน์อย่างไรเพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงได้ตรงกับวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ

3. การเจรจาทำความตกลงแบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ

1. รัฐบาลไทยเป็นฝ่ายทาบทาม และยกเว้นความตกลง
2. กรณีรัฐบาลไทยเป็นฝ่ายถูกทาบทาม

4. การยืนยันถึงความถูกต้องของตัวบท ในกรณีที่ทั้งสองฝ่ายสามารถเจรจาตกลงในทุกข้อบทของร่างความตกลงก็อาจจัดให้มีการลงนามย้อยที่มุมด้านล่างของทุกหน้าของร่างความตกลง โดยมีการระบุไว้ในบันทึกการเจรจาว่า คณะผู้แทนทั้งสองฝ่ายจะนำร่างความตกลงไปเสนอขอความเห็นชอบตามกระบวนการภายในของแต่ละฝ่ายต่อไป และจะกำหนดวันและสถานที่ในการลงนามความตกลงผ่านช่องทางการทูตต่อไป ทั้งนี้การลงนามย้อยนั้นไม่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เป็นเพียงการยอมรับตัวบทที่ตกลงร่วมกันในระดับคณะเจรจา

5. การทำให้ความตกลงมีผลผูกพัน คือ ขั้นตอนที่มีความสำคัญในกระบวนการทำความตกลง เนื่องจากเป็นการแสดงเจตจำนงอย่างชัดแจ้งของรัฐที่จะผูกพันตามเนื้อหาของความตกลงที่ได้เจรจากันมา ผู้ที่สามารถลงนามในข้อตกลงระหว่างรัฐกับรัฐได้ คือ ประมุขรัฐ หัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างประเทศ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเต็ม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลง

มาตรา 190 ของรัฐธรรมนูญของราชอาณาจักรไทย

มาตรา 4 (7) ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการนำเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2548

การยกเว้นข้อตกลง

1. กรอบความตกลงจากการเจรจาและความเชื่อมโยงกับการยกเว้นความตกลง
2. หลักการการเขียนเนื้อหาของความตกลงที่สำคัญ
3. วิธีการ เทคนิคการเขียนเนื้อหาของความตกลงและปฏิบัติการยกเว้นความตกลง
4. รูปแบบของเอกสารแนบท้าย
5. สถานะของเอกสารแนบท้าย
6. ปัญหาที่มักพบในการร่างความตกลง

การยกเว้นความตกลงจะตกยกเว้นให้สอดคล้องและอยู่ภายใต้กรอบการเจรจา และควรให้ความสำคัญเป็นพิเศษในสาระสำคัญของความตกลง และศึกษาลักษณะของข้อตกลงที่จะจัดทำโดยให้พิจารณาจากข้อตกลงเดิมที่เคยจัดทำขึ้นตามความเหมาะสม การกำหนดเนื้อหาของความตกลงอาจจะแบ่งเป็นข้อบทต่างๆหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับความตกลงที่จะจัดทำขึ้น การเขียนเนื้อหาของความตกลงส่วนใหญ่จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนที่สำคัญ คือ 1. บทนำประกอบด้วย ชื่อความตกลง อารัมภบท

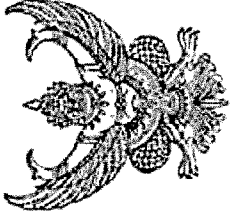
2. เนื้อหาความตกลงจะเป็นส่วนของข้อตกลงต่างๆที่สำคัญ เช่น คำนิยาม วัตถุประสงค์ของความตกลง ขอบเขตความร่วมมือ หรือ พันธกรณีของภาคีภายใต้ความตกลง ผู้ที่จะทำความตกลง วันที่และสถานที่ทำข้อตกลง และจำนวนภาษาที่ใช้ในการทำข้อตกลง โดยทั่วไปจะทำภาษาเดียวคือภาษาอังกฤษ แต่หากจัดทำหลายภาษาควรบันทึกไว้ว่าจะยึดภาษาใดเป็นหลักเพื่อป้องกันการตีความที่ผิดไปจากข้อตกลง

3. ส่วนสุดท้าย เป็นส่วนที่จะแสดงให้เห็นว่าผู้มาทำความตกลงเป็นใครมีอำนาจในการตัดสินใจหรือลงนามในข้อตกลงเพียงใด และวันเวลาสถานที่ทำข้อตกลงจะระบุว่าข้อตกลงจะเริ่มเมื่อใดสิ้นสุดเมื่อใด

ในการทำข้อตกลงอาจจะมีเอกสารแนบท้ายข้อตกลงขึ้นอยู่กับความเห็นของทั้งสองฝ่าย โดยทั่วไปจะเป็น รายชื่อ บัญชี แผนที่ แผนที่ ตาราง กฎระเบียบ แนวปฏิบัติหรือในบางกรณีอาจมีข้อความก็ได้

ปัญหาที่มักพบในการร่างความตกลง คือ ขาดการปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการใช้ถ้อยคำที่ผิด ทำให้ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการตีความ ในการทำความตกลงควรรวบรวมเนื้อหาสาระที่มีการแก้ไขให้ครบถ้วนไม่ให้เกิดข้อสงสัย เพื่อป้องกันการสับสนในการร่างความตกลง

การตรวจสอบร่างข้อตกลง ให้พิจารณาภาพรวมของความตกลงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายที่ เห็นพ้องกันในการทำข้อตกลง และมีรายละเอียดที่ควรพิจารณาเป็นพิเศษ คือ ชื่อความตกลง คำนิยาม คำย่อและคำแทนต่างๆ คำผิดและไวยากรณ์ พิจารณาผลผูกพันของความตกลง และเสนอให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติข้อตกลงพิจารณาต่อไป เพื่อดำเนินการทำข้อตกลงกับอีกฝ่ายต่อไป



สำนักงานคณะกรรมการการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

กฤษฎา จิตต์เกษม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประเภทคอมพิวเตอร์

วิชา การทำข้อตกลง

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

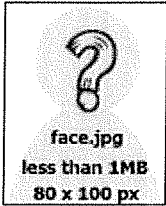
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.อ.ไพรัชกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการการพลเรือน

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนหน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน |
กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSc581901

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : กฤษฎา จิตต์เกษม

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)
รหัสข้อสอบ วิชา AEC02_A : แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชา การทำข้อตกลง


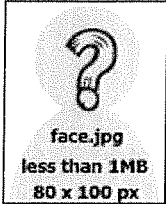
ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSc581901</u>	กฤษฎา จิตต์เกษม	2 / 20	10%

ข้อมูล ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันข้าราชการพลเรือนหน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทิมงาน |
กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSc581901

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : กฤษฎา จิตต์เกษม

รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)
AC02 :: การทำข้อตกลง

จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

OCSc581901 : กฤษฎา จิตต์เกษม

ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	กรณาคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	5
2	วิชา การทำข้อตกลง	1
3	บทนำ	2
4	หน่วยที่ 1 หลักการ และรูปแบบของข้อตกลง	32
5	หน่วยที่ 2 กฎหมาย และภาษาเฉพาะในข้อตกลง	41
6	หน่วยที่ 3 การยกร่างข้อตกลง	57
7	หน่วยที่ 4 การตรวจสอบร่างข้อตกลง	40
8	สรุป	2

หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

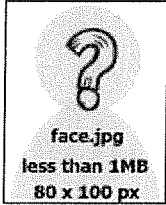
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน |
 กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ

**User Info**


รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSc581901

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : กฤษฎา จิตต์เกษม

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)
 รหัสข้อสอบ วิชา AEC02_B : แบบประเมินหลังการศึกษา วิชา การทำข้อตกลง

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSc581901</u>	กฤษฎา จิตต์เกษม	13 / 20	65%

ข้อมูล ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017