



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ผกท.1/101 ลงวันที่ 10 ส.ย. 2563

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กกท.1 ทน.สส.1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นายสมชาย แซ่ตั้ง.....
ตำแหน่ง.....นิติกร ระดับ 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....สส.1 กกท.1 ฝกท.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร_การทําคัดกรอง สอดคล้องกับ
สมรรถนะ (MC/FC/TC).....TCฝกท03ทักษะการติดต่อประสานงานในงานกรรมสิทธิ์ที่ดิน.ดังแนบ
หรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ.....
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่.....30 พฤษภาคม 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

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การทำข้อตกลง

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

1. บทนำ

หลักสูตรการทำข้อตกลงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการทำข้อตกลง เข้าใจบริบททางกฎหมายและผลผูกพันของข้อตกลงทั้งในทางระหว่างประเทศและภายในประเทศ เข้าใจกระบวนการทำข้อตกลง และนำไปประยุกต์ใช้ในการทบทวนและแก้ปัญหาในการทำข้อตกลง ซึ่งปัจจุบันการทำข้อตกลงต่างๆ มีทั้งในทางระหว่างประเทศและภายในประเทศอย่างแพร่หลาย

2. หน่วยที่ 1 หลักการและรูปแบบของข้อตกลง

หลักการในการทำข้อตกลงคือการตกลงกันในเรื่องผลประโยชน์ของคู่สัญญา หน่วยงานเจ้าของเรื่องจึงต้องเข้ามารับบทหลักในการจัดทำข้อตกลงโดยคำนึงถึงนโยบาย กฎหมาย และความพร้อมของหน่วยงาน ซึ่งข้อตกลงที่ทำจัดทำขึ้นระหว่างกันจะทำให้ขึ้นเป็นหลายลักษณะอักษรเสมอโดยอาจมุ่งให้เกิดพันธะกรณี เช่น การตรากฎหมาย หรือการดำเนินการกิจกรรมบางอย่างตามข้อตกลงที่มีต่อกัน เป็นต้น หรือข้อตกลงที่ทำขึ้นมีวัตถุประสงค์ไม่มุ่งให้เกิดพันธะกรณีแต่เพียงให้เกิดความร่วมมือกัน เช่น การให้ความร่วมมือกันทางด้านการศึกษาทางวิทยาศาสตร์ หรือการให้ความร่วมมือแลกเปลี่ยนความรู้ ในด้านการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. หน่วยที่ 2 กฎหมายและภาษาเฉพาะในข้อตกลง

การจัดทำข้อตกลงจะต้องคำนึงถึงข้อกำหนดกฎหมาย เช่น รัฐธรรมนูญ กฎหมายระหว่างประเทศกฎหมาย ภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลง เป็นต้น เมื่อดำเนินการร่างข้อตกลงแล้วเสร็จจะต้องตกลงกันด้วยว่า เมื่อให้สัตยาบันแล้วข้อตกลงที่ทำขึ้นจะเริ่มผูกพันกันตั้งแต่วันที่ใด เรื่องใดบ้าง และต้องมีการดำเนินการ อย่างหนึ่งอย่างใดเมื่อมีการให้สัตยาบันแล้ว ซึ่งเรื่องดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องจัดทำเป็นภาษาตามที่ คู่สัญญาตกลงกันภาษาใดภาษาหนึ่ง หรือหลายภาษา เช่น ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นต้น และต้องใช้ถ้อยคำให้ ชัดเจนไม่ใช้คำสรรพนาม ใช้ถ้อยคำที่สม่ำเสมอ และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

4. หน่วยที่ 3 การยกร่างข้อตกลง

การทำข้อตกลงต้องกำหนดทำที่ก่อนโดยการประชุมกันเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยต้องพิจารณา ว่าการตกลงกันดังกล่าวต้องการให้มีผลผูกพันกันตามกฎหมายหรือเพียงแค่ต้องการตกลงกัน ด้านความร่วมมือ การทำข้อตกลงจะมีองค์ประกอบหลักคือบทนำ เนื้อหา และส่วนสุดท้าย นอกจากนี้ยังมี เอกสารแนบท้ายต่างๆ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงซึ่งต้องไปตรวจดูด้วย ในส่วนของปัญหาในการ ทำข้อตกลงมักจะมีปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารที่ไม่เข้าใจกันระหว่างกัน การใช้ภาษาที่ผิดหลัก ไวยากรณ์ และการไม่รอบคอบเร่งรัดในการจัดทำร่างข้อตกลง

5. หน่วยที่ 4 การตรวจสอบร่างข้อตกลง

การตรวจร่างจะต้องพิจารณาในภาพรวมก่อนว่าตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ผลกระทบ ที่เกิดขึ้นจากข้อตกลง เนื้อหาต้องไม่เนรกรอบการเจรจา และสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

เมื่อพิจารณาภาพรวมแล้วต้องพิจารณาในรายละเอียดเป็นพิเศษไม่ว่าจะเป็นรูปแบบ เนื้อหา วิทยากรณ์ รวมถึงการพิสูจน์อักษร หากต้องมีการปรับแก้ร่างข้อตกลงก็ต้องดำเนินการแจ้งคู่เจรจาให้ทราบ และพิจารณาร่วมกันรวมถึงต้องมีแนวทางการดำเนินการปรับแก้หลังข้อตกลงมีผลผูกพันแล้วด้วย เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจที่ตรงกันในประเด็นที่ดำเนินการแก้ไข เป็นการป้องกันการเกิดข้อพิพาท ระหว่างคู่กรณีโดยไม่จำเป็นอันอาจนำไปสู่ความไม่ไว้วางใจซึ่งกันและกัน เกิดความล่าช้าในการทำข้อตกลงจนสูญเสียผลประโยชน์และขัดขวางการร่วมมือกันในการจัดการด้านความร่วมมือของทั้งสองฝ่าย และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการทำข้อตกลง

6. สรุป

สิ่งที่ได้เรียนรู้ในแต่ละหน่วยที่ผ่านมาทำให้เข้าใจรูปแบบ ผลผูกพัน เทคนิค และขั้นตอนกระบวนการ จัดทำข้อตกลงซึ่งสามารถนำมาใช้ในการจัดทำข้อตกลงทั้งระหว่างประเทศ และภายในประเทศ ได้อย่างถูกต้องตรงตามความประสงค์ของคู่สัญญา การแก้ไขข้อตกลงทั้งในระหว่างการร่างข้อตกลง และภายหลังจากที่ข้อตกลงมีผลผูกพันคู่สัญญาแล้ว และการระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจากการทำข้อตกลง โดยการทำข้อตกลงที่คู่สัญญาจัดทำกันขึ้นจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระหว่างประเทศ และกฎหมายภายในประเทศ คือ รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำ ข้อตกลงกัน และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับการทำข้อตกลง ซึ่งข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันอย่างถูกต้อง จะเป็นการรักษาผลประโยชน์ร่วมกันและก่อให้เกิดความร่วมมือกันในด้านต่างๆ ของคู่สัญญา



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายสมชาย แซ่ตั้ง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประเภทมาอาเซียน

วิชา การทำข้อตกลง

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.ส.ไพรรักษ์ ทวฤดี)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน