



**สรุปผลการอบรมโครงการฝึกอบรม
การปฏิบัติงานพัสดุในระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 11
ระหว่างวันที่ 21 - 23 กุมภาพันธ์ 2567
ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร**

**โดย
นางสาวไพริน ฉิมปรากฏ์
ตำแหน่ง ครู
โรงเรียนทีพวงค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก**



รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายกองคองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พิษณุโลก ที่ พล ๕๑๐๒๙/๑๕๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวไพริน ฉิมปรางค์ ตำแหน่ง ครู สังกัดโรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยเจริญสุขนิทวงศ์ ๘๕ ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๓๘๐.-บาท (สองพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของวิชาหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ อภิปรายหัวข้อ “การช่วยเหลือและสนับสนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง”

๒.๒ ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง” มากยิ่งขึ้น

๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มากยิ่งขึ้น

๓.๓ สามารถลงบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้อย่างถูกต้อง

๓.๔ ได้รับความรู้และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรอย่างถูกต้องรวดเร็ว และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรในโรงเรียนได้

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของหน่วยงาน และยังเป็นการพัฒนาตนเองในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีหนังสือ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องต่างๆ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีการปรับปรุงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่มีความเข้าใจอย่างละเอียด ทำให้การปฏิบัติงานอาจมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

จัดสรรให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและได้ฝึกปฏิบัติงานจริง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน จะสามารถช่วยทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารประกอบการบรรยาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญาสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - คู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - คู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ระยะที่ ๕ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- การอุทธรณ์
 - ประกาศนียบัตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวไพริน ฉิมปรางค์)

ตำแหน่ง ครู

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ๑. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้นไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓. ส่งแบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรมพร้อมทั้งแนบสำเนาประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องไปกับรายงานฉบับนี้กลับมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
ชื่อโครงการ/หลักสูตร โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑๑

วันที่รับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ โรงแรมปิยนต์ สวีท ปากซอยจรูญสุนทวงศ์ ๘๕ กรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลหลักจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร
๒. ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินในครั้งนี้จะนำเสนอในภาพรวมไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่
มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
๓. การรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ชื่อ - สกุล นางสาวไพริน ฉิมปรางค์

ตำแหน่ง ครู

หน่วยงานที่สังกัด โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการนำไปใช้ปฏิบัติงาน หลังเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(เรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย ๕=มากที่สุด, ๔=มาก, ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง	/				
๒	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้	/				
๓	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานได้	/				
๔	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงานได้	/				
๕	ท่านคิดว่าโดยรวมท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริง	/				

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๑. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(/) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ

๒. หลังจากเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้สามารถช่วยให้ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้นหรือไม่

๓. (/) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ

๔. ท่านคิดว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์ต่อท่านหรือไม่

(/) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ

๕. ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ไพริน.....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(นางสาวไพริน ฉิมปรางค์)

ตำแหน่ง ครู

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

๑. การติดตามประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ

๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่มีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านหลักจากการเข้าร่วมอบรมโครงการ/หลักสูตรนี้ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด (เรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย ๕=มากที่สุด, ๔=มาก, ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ได้	/				
๒	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	/				
๓	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ได้	/				
๔	ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน	/				
๕	ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและความคาดหวัง	/				
๖	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ คุ่มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย	/				
๗	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น	/				

๒. ท่านส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๓ คำตอบ)

- (.../...) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ไปปฏิบัติ
- (.../...) ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- (.../...) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ
- (.....) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (.....) อื่นๆ โปรดระบุ.....

๓. เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจในหน่วยงานของท่านๆ จะสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับการพัฒนาและเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นอีกหรือไม่ (โปรดระบุ)

- (.....) สนับสนุน.....
- (.....) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

/ข้อเสนอแนะอื่นๆ ...

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

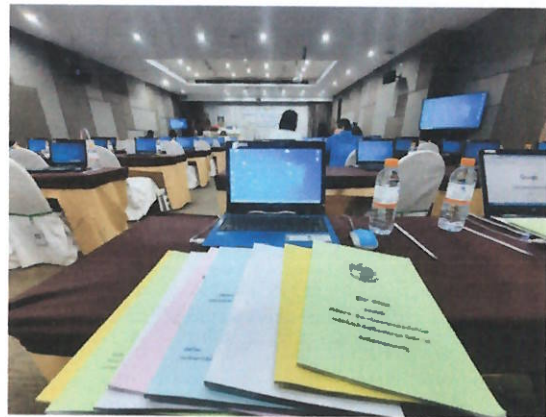
- ๗๒

ลงชื่อ..... *สรวิศ* (ผู้บังคับบัญชา)
(นายสรวิศ ฤกษ์แดง)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ภาคผนวก

รูปภาพประกอบการอบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 21 - 23 กุมภาพันธ์ 2567
ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวไพริน ฉิมปรากฏค์

ได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

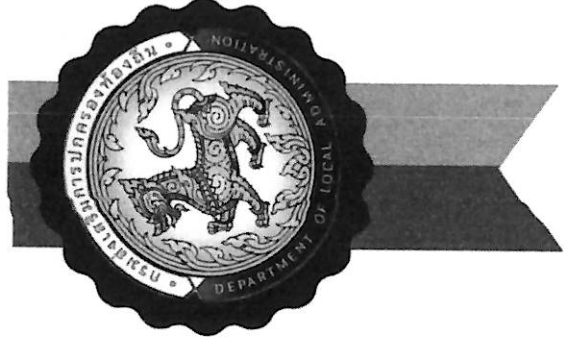
วันที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

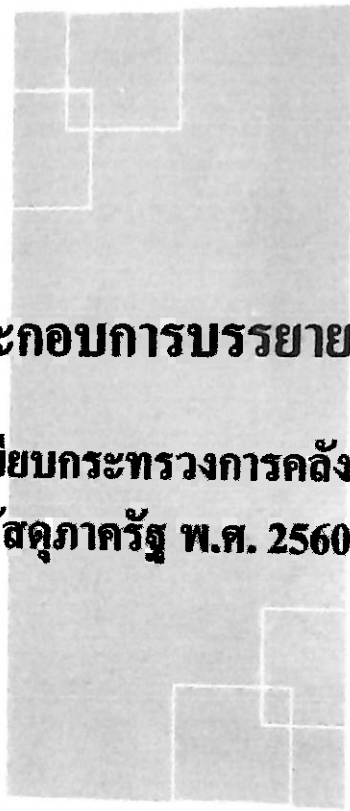
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



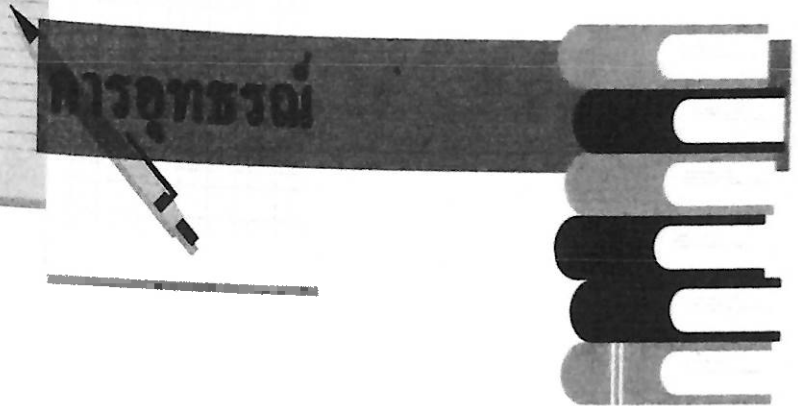
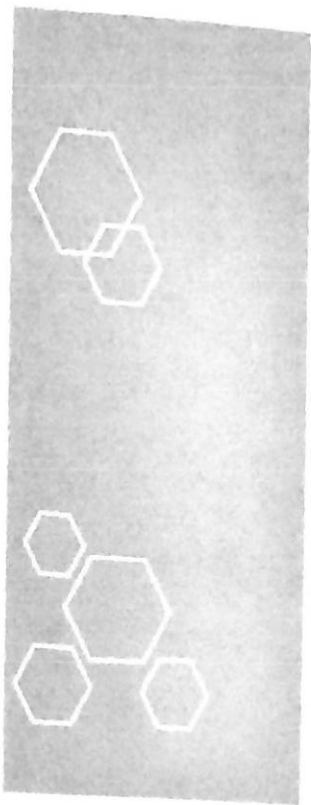
(นายจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





เอกสารประกอบการบรรยาย
ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP)
ระยะที่ 5**

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

Version ปรับปรุงเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2565



กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง



คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริการข้อมูลและรายงานสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

ปรับปรุงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

จัดทำโดย

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

วันที่ 12 มกราคม 2566



สรุปผลการอบรมโครงการฝึกอบรม
การปฏิบัติงานพัสดุในระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 11
ระหว่างวันที่ 21 - 23 กุมภาพันธ์ 2567
ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร



โดย
นางสาวภาณุมาศ ชัยวงศ์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายกองคองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พิษณุโลก ที่ พล ๕๑๐๒๙/๑๕๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวภาณุมาศ ชัยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สังกัดโรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยเจริญนิทวงศ์ ๘๕ ถนนเจริญนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๘๐.-บาท (หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของวิชาหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ อภิปรายหัวข้อ “การช่วยเหลือและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงาน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง”

๒.๒ ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง” มากยิ่งขึ้น

๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มากยิ่งขึ้น

๓.๓ สามารถลงบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ได้อย่างถูกต้อง

๓.๔ ได้รับความรู้และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการงานด้านพัสดุ

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรอย่างถูกต้องรวดเร็ว และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรในโรงเรียนได้

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของหน่วยงาน และยังเป็นการพัฒนาตนเองในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีหนังสือ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องต่างๆ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีการปรับปรุงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่มีความเข้าใจอย่างละเอียด ทำให้การปฏิบัติงานอาจมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

จัดสรรให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ และได้ฝึกปฏิบัติงานจริง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน จะสามารถช่วยทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารประกอบการบรรยาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญาสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - คู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - คู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ระยะที่ ๕ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- การอุทธรณ์
 - ประกาศนียบัตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ampol

(นางสาวภาณุมาศ ชัยวงศ์)

ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ๑. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้นไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓. ส่งแบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรมพร้อมทั้งแนบสำเนาประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องไปกับรายงานฉบับนี้กลับมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ชื่อโครงการ/หลักสูตร โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑๑

วันที่รับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยเจริญสุขนิทวงศ์ ๘๕ กรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน ร่วมกัน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลหลักจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร
๒. ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินในครั้งนี้จะนำเสนอในภาพรวมไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่ มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
๓. การรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ชื่อ - สกุล นางสาวภาณุมาศ ชัยวงศ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

หน่วยงานที่สังกัด โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการนำไปใช้ปฏิบัติงาน หลังเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(เรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย ๕=มากที่สุด, ๔=มาก, ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง	✓				
๒	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้	✓				
๓	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานได้		✓			
๔	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงานได้		✓			
๕	ท่านคิดว่าโดยรวมท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริง		✓			

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๑. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(✓) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ

๒. หลังจากเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้สามารถช่วยให้ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้นหรือไม่

๓. (✓) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ

๔. ท่านคิดว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์ต่อท่านหรือไม่

(✓) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ

๕. ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... (ผู้เข้ารับการอบรม)

(นางสาวภาณุมาศ ชัยวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

๑. การติดตามประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ

๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่มีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับผู้ได้บังคับบัญชาของท่านหลักจากการเข้าร่วมอบรมโครงการ/หลักสูตรนี้ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด (เรียกคะแนนจากมากไปหาน้อย ๕=มากที่สุด, ๔=มาก, ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ได้	✓				
๒	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	✓				
๓	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ได้	✓				
๔	ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน	✓				
๕	ท่านคิดว่าผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและความคาดหวัง	✓				
๖	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ คุ่มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย	✓				
๗	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น	✓				

๒. ท่านส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๓ คำตอบ)

- (✓) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ไปปฏิบัติ
- (✓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- (✓) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ
- (.....) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- (.....) อื่นๆ โปรดระบุ.....

๓. เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจในหน่วยงานของท่าน จะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้รับการพัฒนาและเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นอีกหรือไม่ (โปรดระบุ)

- (✓) สนับสนุน.....

(.....) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

→ พบ

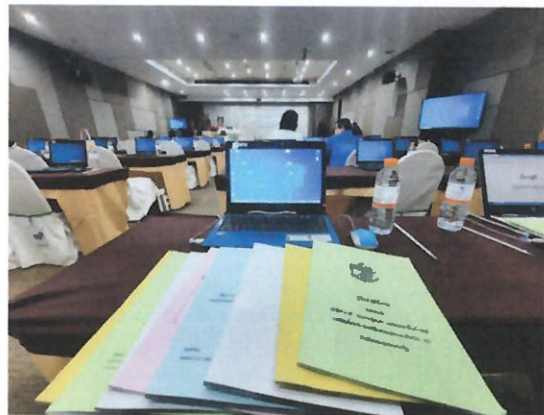
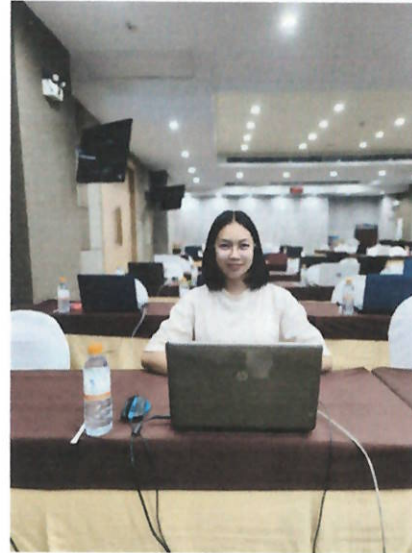
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)
(นายสรวิทย์ กุลแดง)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนกัฬองการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
วันที่.....

ภาคผนวก

รูปภาพประกอบการอบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 21 - 23 กุมภาพันธ์ 2567
ณ โรงแรมปียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวภาณุมาศ ชัยวงศ์

ได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

Päntö Mäyü

**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP)
ระยะที่ 5**

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

Version ปรับปรุงเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2565



กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง



คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริการข้อมูลและรายงานสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

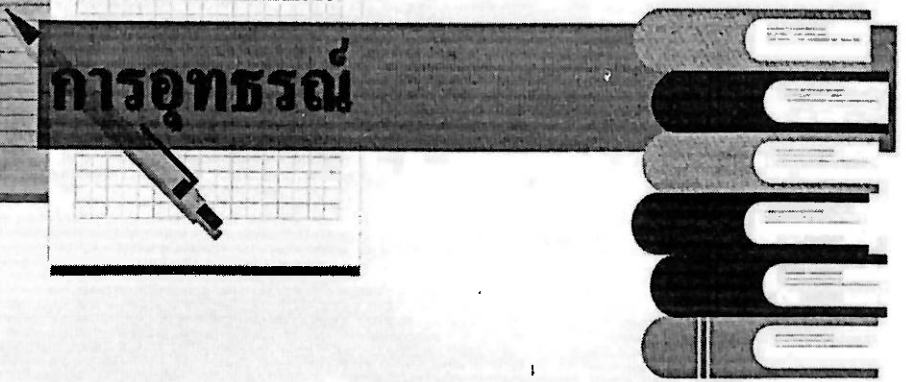
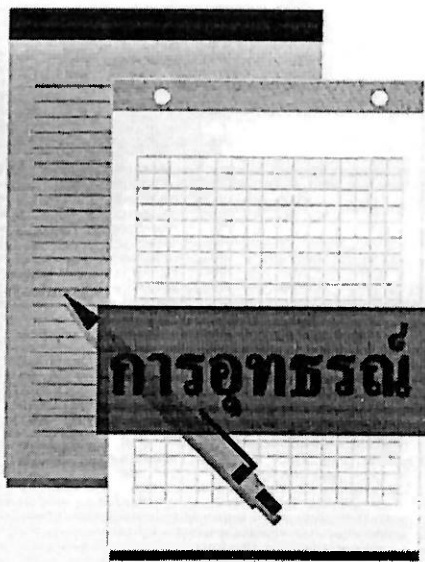
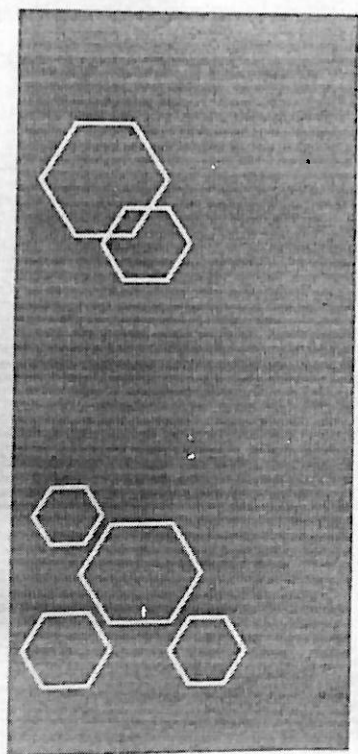
ปรับปรุงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564



คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ





คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

จัดทำโดย

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

วันที่ 12 มกราคม 2566



คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

Päivö Mäy

เอกสารประกอบการบรรยาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



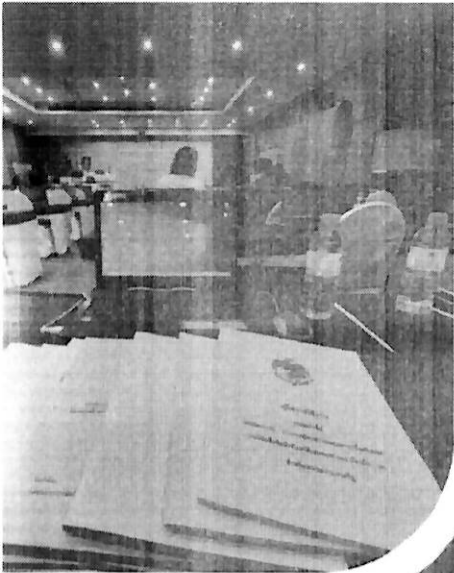
สรุปผลการอบรมโครงการฝึกอบรม
การปฏิบัติงานพัสดุในระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 11
ระหว่างวันที่ 21 - 23 กุมภาพันธ์ 2567
ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร



โดย
นางสาวจินตนา อุ่นาก
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



สรุปผลการอบรมโครงการฝึกอบรม
การปฏิบัติงานพัสดุในระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 11
ระหว่างวันที่ 21 - 23 กุมภาพันธ์ 2567
ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร



โดย

นางสาวจินตนา อุ่นาก

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
โรงเรียนกศฝอองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายกองคองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พิษณุโลก ที่ พล ๕๑๐๒๘/๑๕๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวจินตนา อุ่นาท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดโรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยจรูญสนิทวงศ์ ๘๕ ถนนจรูญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๘๐.-บาท (หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของวิชาหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ อภิปรายหัวข้อ “การช่วยเหลือและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง”

๒.๒ ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง” มากยิ่งขึ้น

๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มากยิ่งขึ้น

๓.๓ สามารถลงบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ได้อย่างถูกต้อง

๓.๔ ได้รับความรู้และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการงานด้านพัสดุ

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรอย่างถูกต้องรวดเร็ว และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรในโรงเรียนได้

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของหน่วยงาน และยังเป็นการพัฒนาตนเองในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีหนังสือ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องต่างๆ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีการปรับปรุงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่มีความเข้าใจอย่างละเอียด ทำให้การปฏิบัติงานอาจมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

จัดสรรให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ และได้ฝึกปฏิบัติงานจริง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน จะสามารถช่วยทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารประกอบการบรรยาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญาสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - คู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - คู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ระยะที่ ๕ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- การอุทธรณ์
 - ประกาศนียบัตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวจินตนา อุณาท)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ๑. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้นไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓. ส่งแบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรมพร้อมทั้งแนบสำเนาประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องไปกับรายงานฉบับนี้กลับมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ชื่อโครงการ/หลักสูตร โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑๑

วันที่รับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยจรูญสุนทวงศ์ ๘๕ กรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลหลักจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร
๒. ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินในครั้งนี้จะนำเสนอในภาพรวมไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่ มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
๓. การรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ชื่อ - สกุล นางสาวจินตนา อุณาท

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน่วยงานที่สังกัด โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการนำไปใช้ปฏิบัติงาน หลังเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(เรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย ๕=มากที่สุด, ๔=มาก, ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง	✓				
๒	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้	✓				
๓	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานได้	✓				
๔	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงานได้	✓				
๕	ท่านคิดว่าโดยรวมท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริง	✓				

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๑. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(..✓...) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ.....

๒. หลังจากเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้สามารถช่วยให้ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้นหรือไม่

๓. (..✓...) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ.....

๔. ท่านคิดว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์ต่อท่านหรือไม่

(..✓...) ได้ (.....) ไม่ได้ เพราะ.....

๕. ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ควรเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ จะได้มีความรู้ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ..... (ผู้เข้ารับการอบรม)

(นางสาวจินตนา อุณาท)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

๑. การติดตามประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ

๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่มีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านหลักจากการเข้าร่วมอบรมโครงการ/หลักสูตรนี้ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด (เรียกคะแนนจากมากไปหาน้อย ๕=มากที่สุด, ๔=มาก, ๓=ปานกลาง, ๒=น้อย, ๑=น้อยที่สุด)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ได้	✓				
๒	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	✓				
๓	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ได้	✓				
๔	ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน	✓				
๕	ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและความคาดหวัง	✓				
๖	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ คุ่มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย	✓				
๗	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น	✓				

๒. ท่านส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๓ คำตอบ)

- (.....) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ไปปฏิบัติ
- (.....) ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- (.....) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ
- (.....) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (.....) อื่นๆ โปรดระบุ.....

๓. เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจในหน่วยงานของท่านๆ จะสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับการพัฒนาและเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นอีกหรือไม่ (โปรดระบุ)

(.....) สนับสนุน.....

(.....) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

← พ. ๖

.....
.....
.....

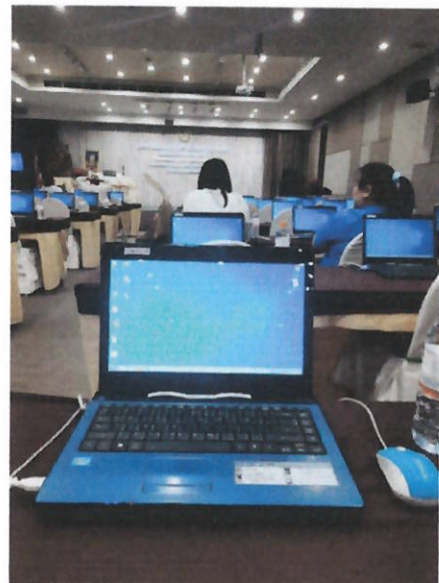
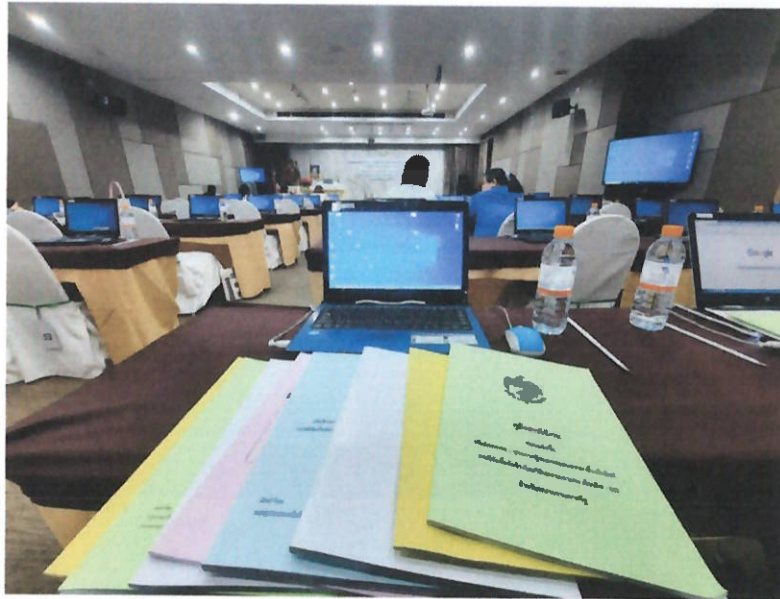
ลงชื่อ..... *สุเทพ* (ผู้บังคับบัญชา)

(...(นายสุเทพ ฤกษ์แดง)....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนกีฬาส่งการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ภาคผนวก

**โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 11
ระหว่างวันที่ 21 - 23 กุมภาพันธ์ 2567
ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยรัฐสุนิทวงศ์ 85 ถนนรัฐสุนิทวงศ์
แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร**



**โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 11
ระหว่างวันที่ 21 - 23 กุมภาพันธ์ 2567
ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยจรัญสนิทวงศ์ 85 ถนนจรัญสนิทวงศ์
แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร**



เอกสารประกอบการบรรยาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

จัดทำโดย

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

วันที่ 12 มกราคม 2566



คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

กรมศึกษาธิการ สำนักจัดซื้อจัดจ้าง

กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร

พิมพ์ครั้งที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม ๒๕๕๕



คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

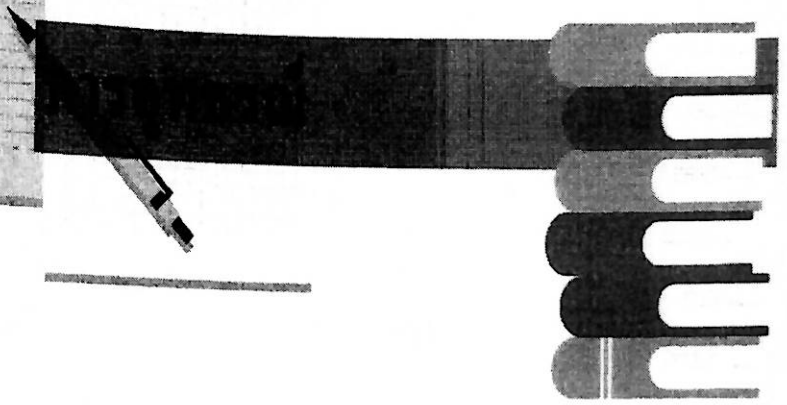
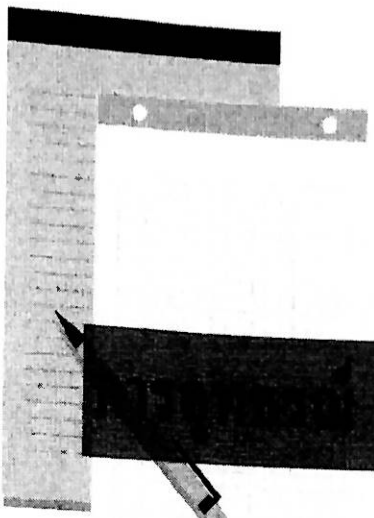
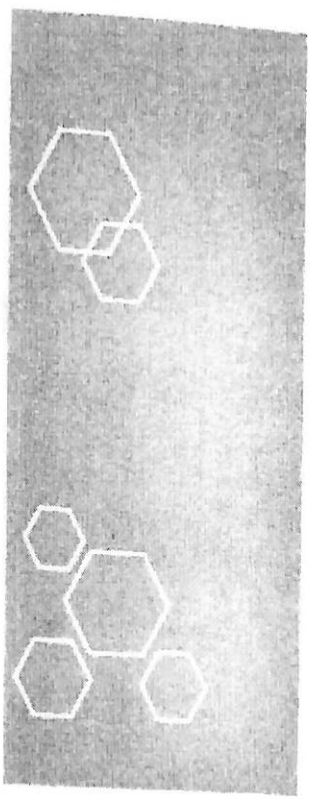
**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP)
ระยะที่ 5**

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

Version ปรับปรุงเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2565



กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจินตนา อุณาท

ได้ผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

วันที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจร ชีรชวินทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

