



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

โดย  
นางสาวไฟริน อิมปรางค์  
ตำแหน่ง ครุ  
โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



## รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พิษณุโลก ที่ พล ๕๑๐๒๙/๑๔๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ อนุญาตให้เข้าพำนัก เจ้า นางสาวไฟริน ฉิมปรางค์ ตำแหน่ง ครุ สังกัด โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน พัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยจรัญสนิทวงศ์ ๘๕ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๓๘๐.-บาท (สองพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผล การฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

### **๑. การฝึกอบรม ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ**

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการ ดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งແลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของวิชาหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้**

๒.๑ อกปรายหัวข้อ “การซ่อมแซมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงาน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง”

๒.๒ ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

### **๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

ตอบ膺 ได้แก่

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือ สั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง” มากยิ่งขึ้น

๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มากยิ่งขึ้น

๓.๓ สามารถถลงบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
ได้อย่างถูกต้อง

๓.๔ ได้รับความรู้และແກ່ປັບປຸງຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮເກີຍກັບການດ້ານພັດຊະນິ

ต່ອໜ່ວຍງານ ໄດ້ແກ່

ນໍາຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການອະນຸມາພັດນາປັບປຸງການປົງປັງຕົງ ແລະນຳໃປໃຫ້ເກີດ  
ປະໂຍ່ນກັບອົງກ່ຽວກົດວຽກເງື່ອງຕົວເງື່ອງ ແລະໄຫ້ເກີດປະສິທິພາພສູງສຸດ ແລະນໍາຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ປັບປຸງໃຫ້ກັບບຸກຄາກ  
ໃນໂຮງຮຽນໄດ້

**๔. ແນວທາໃນການນໍາຄວາມຮູ້ ທັກະທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົນມາປັບປຸງໃນຄົງນີ້ ໄປປັບໃຫ້ເກີດປະໂຍ່ນ  
ແກ່ໜ່ວຍງານ ມີດັ່ງນີ້**

ເພື່ອນໍາຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ນຳປົງປັງຕົງ ແລະພັດນາດ້ານພັດຊະນິ ການຈັດໜຶກຈັດຈ້າງກາງການ  
ອົນມາປັບປຸງໃຫ້ກັບບຸກຄາກທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົນມາປັບປຸງໃຫ້ກັບບຸກຄາກ  
ຂອງໜ່ວຍງານເປັນໄປຢ່າງຄຸນຕົວຕາມຮະບັບ

**๕. ປັນຍາແລະອຸປະສົງທີ່ຄາດວ່າຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການນໍາຄວາມຮູ້ ແລະທັກະທີ່ໄດ້ປັບປຸງໃຫ້ກັບປະໂຍ່ນ  
ປົງປັງຕົງ**

ເນື່ອງຈາກຮັບການຈັດໜຶກຈັດຈ້າງກາງການດ້ວຍຮັບອົນມາປັບປຸງໃຫ້ກັບປະໂຍ່ນ ມີຫັນສື່ອ ກົງກະທຽບ  
ແລະຫັນສື່ອສັ່ງການອື່ນທີ່ເກີຍຂ່ອງຕ່າງໆ ແລະຂໍ້ອົນມາປັບປຸງໃຫ້ກັບປະໂຍ່ນມີການປັບປຸງອູ່ເສມອ ຜູ້ປົງປັງຕົງຈາກຈະໄມ່  
ຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງລະເອີຍ ທຳໄ້ການປົງປັງຕົງຈາກມີຄວາມຜິດພາດເກີດຂຶ້ນໄດ້

**๖. ຄວາມຕ້ອງການການສັນບສັນນຸ້ມາຈາກຜູ້ບັນດັບບັນຫຼາ** ເພື່ອສັງເສົມໃຫ້ສາມາດນໍາຄວາມຮູ້ແລະທັກະ  
ທີ່ໄດ້ຮັບໄປປັບປຸງໃຫ້ກັບປະໂຍ່ນໃຫ້ສັນຄູ່ຮັບຜິດພາດ ໄດ້ແກ່

ຈັດສ່ຽງໃຫ້ບຸກຄາກທີ່ເກີຍຂ່ອງໄດ້ເຂົ້າໃຈການຝຶກອົນມາປັບປຸງໃຫ້ກັບປະໂຍ່ນຈົງ  
ເພື່ອໃຫ້ບຸກຄາກມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈ ສາມາດປົງປັງຕົງໄດ້ຢ່າງຄຸນຕົວຕາມຮະບັບ  
ຊ່າຍທຳໄ້ການປົງປັງຕົງມີປະສິທິພາພາມກຍິ່ງຂຶ້ນ

**ເອກສາຮທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົນມາປັບປຸງໃຫ້ກັບປະໂຍ່ນ**

- ເອກສາຮປະກອບການບຣະຍາ ຮະເປີບກະທຽບການຈັດໜຶກຈັດຈ້າງແລະການປະຫວັດ  
ພັດຊະນິການ ພ.ສ.๒๕๖๐

- ຄູ່ມືອງການໃຊ້ຈຳກັດໜຶກຈັດຈ້າງ ເພີ່ມໂຄຮງກາຣ - ປະກາສຜູ້ນະກາຮເສັນອາຄາຈຶ່ນເວັບໄຊຕ  
(ກຣນີຈັດໜຶກຈັດຈ້າງໂດຍວິທີປະກາດຮາຄາອົນມາປັບປຸງ (e-bidding))

- ຄູ່ມືອງການໃຊ້ຈຳກັດໜຶກຈັດຈ້າງ ເພີ່ມໂຄຮງກາຣ - ປະກາສຜູ້ນະກາຮເສັນອາຄາຈຶ່ນເວັບໄຊຕ  
(ກຣນີຈັດໜຶກຈັດຈ້າງໂດຍວິທີປະກາດຮາຄາຈຶ່ນເວັບໄຊຕ)

- ຄູ່ມືອງການໃຊ້ຈຳກັດໜຶກຈັດຈ້າງ ເພີ່ມໂຄຮງກາຣ - ປະກາສຜູ້ນະກາຮເສັນອາຄາຈຶ່ນເວັບໄຊຕ  
(ກຣນີຈັດໜຶກຈັດຈ້າງໂດຍວິທີປະກາດຮາຄາຈຶ່ນເວັບໄຊຕ)

- 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 พิมปรางค์)

ตำแหน่ง ครุ  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ๑. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้นไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

แบบประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
ชื่อโครงการ/หลักสูตร โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑๐

วันที่รับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยจรัญสนิทวงศ์ ๘๕ กรุงเทพมหานคร

**วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ)** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระบุเป็นกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### คำ解釋

๑. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลหลักจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร
๒. ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินในครั้งนี้จะนำเสนอในภาพรวมไม่เฉพาะเจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร ในสังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
๓. การรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้  
ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ฝ่ายการฝึกอบรม  
ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

### ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ฝ่ายการฝึกอบรม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ฝ่ายการฝึกอบรม

ชื่อ - สกุล นางสาวไพริน อิมปรางค์

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

(/) ได้ ..... ไม่ได้ เพราะ .....

๓. ท่านคิดว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์ต่อท่านหรือไม่

(/) ได้ ..... ไม่ได้ เพราะ .....

๔. ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....  .....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(นางสาวไพริน อิมปรางค์)

ตำแหน่ง ครู

วันที่.....

## ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

### ๑. การติดตามประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ

๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่มีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านหลังจากการเข้าร่วมอบรมโครงการ/หลักสูตรนี้ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด (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	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	/				
๓	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษาถ่ายทอดความรู้ และข่าวเหลือเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ได้	/				
๔	ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน	/				
๕	ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและความคาดหวัง	/				
๖	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้คุ้มค่ากับเวลา 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. เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจในหน่วยงานของท่านฯ จะสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับการพัฒนาและเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นอีกหรือไม่ (โปรดระบุ)

- (...) สนับสนุน.....

- (...) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

-๔-

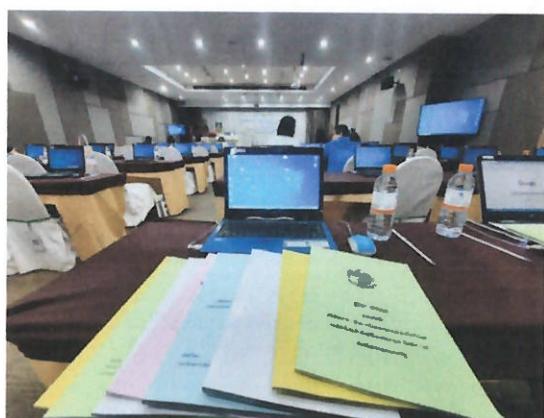
๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

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

ลงชื่อ..... นาย สมชาย ใจดี (ผู้บังคับบัญชา)  
(นายสรวุฒิ ใจดี).....  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนกีฬาอยุธยาจังหวัดอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ภาคผนวก

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



ສະຫຼືບທີ່ກອນສ່າງລະຫຼືກຕະຫຼາມປະກົດຮອນທີ່ອະນຸມັງ

(ມະນຸຍາດຕະຫຼາມ ເພື່ອໄລ້ມີຄວາມ)

ດ.

ເມື່ອມີຄວາມໃຈຢູ່ນັກ ຕີ່ມີຄວາມໃຈຢູ່ນັກ ແລ້ວ ມີຄວາມ

ໃຈຢູ່ນັກ ດັ່ງນັ້ນ ດັ່ງນັ້ນ ດັ່ງນັ້ນ ດັ່ງນັ້ນ ດັ່ງນັ້ນ

ຕົກລາງອະນຸມັງ (e-GP) ຖະແຫຼງທີ່

ກະຊວງ ສະຫຼືບທີ່ກອນສ່າງລະຫຼືກຕະຫຼາມປະກົດຮອນທີ່ອະນຸມັງ

ມະນຸຍາດຕະຫຼາມ

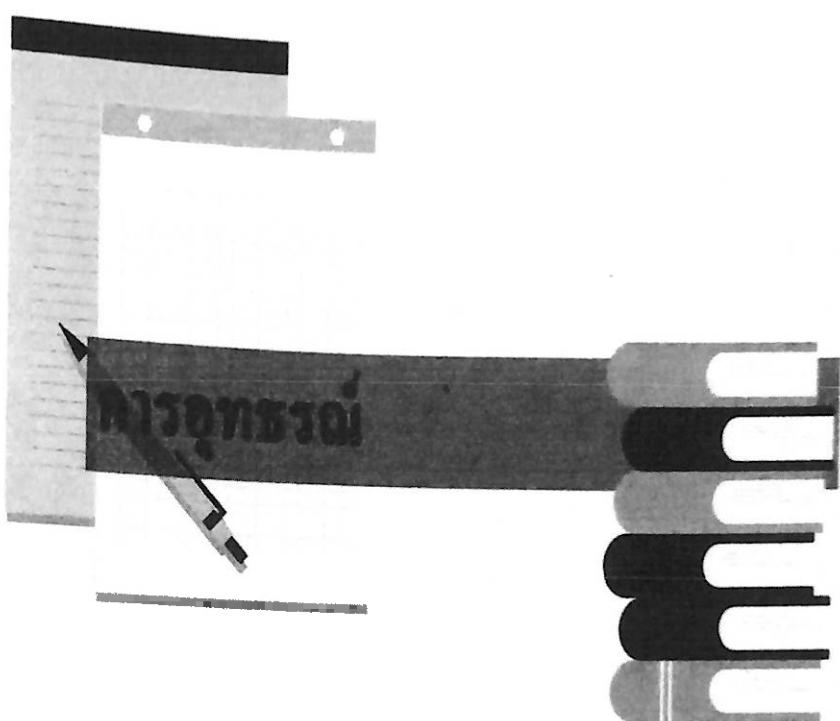
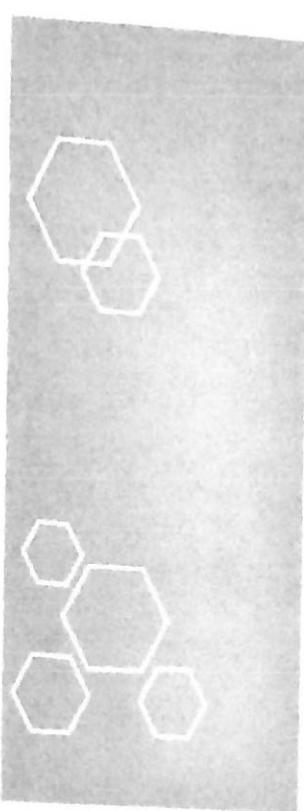
ຂະໜາດ ສະຫຼືບທີ່ກອນສ່າງລະຫຼືກຕະຫຼາມປະກົດຮອນທີ່ອະນຸມັງ

ກະຊວງ ສະຫຼືບທີ່ກອນສ່າງລະຫຼືກຕະຫຼາມປະກົດຮອນທີ່ອະນຸມັງ



## **เอกสารประกอบการบรรยาย**

**ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**



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

**สำหรับหน่วยงานของรัฐ**

Version ปรับปรุงเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2565



กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง  
กรมบัญชีกลาง



## คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



## คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างชั้นเริบใช้ต์)  
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



## คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ<sup>๕</sup>  
ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา  
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริการข้อมูลและรายงานสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราชการ กรมบัญชีกลาง

ปรับปรุงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564



## คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (๑)

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 ผู้ช่วยครุผู้ช่วย  
โรงเรียนกีฬาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

## รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พิษณุโลก ที่ พ.ศ. ๒๕๖๗/๑๕๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวภาณุมาศ ชัยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุญชัย สังกัดโรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากช่องรัฐสุนิทวงศ์ ๘๙ ถนนรัฐสุนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ อนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๘๐.-บาท (หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผล การฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

### ๑. การฝึกอบรม ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดใน การดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของวิชาหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ อภิปรายหัวข้อ “การช่วยเหลือและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงาน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ 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 และหนังสือ สั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง” 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 ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงาน มีดังนี้

เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของหน่วยงาน และยังเป็นการพัฒนาตนเองในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีหนังสือ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกสมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่มีความเข้าใจอย่างละเอียด ทำให้การปฏิบัติงานอาจมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สมทุกผล ได้แก่

จัดสรรงบประมาณให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและฝึกปฏิบัติงานจริง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน จะสามารถช่วยทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารประกอบการบรรยาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ (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

ลงชื่อ

(นางสาวภาณุมาศ ชัยวงศ์)

ผู้ช่วยครุผู้ช่วย  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ๑. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทักษะที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้นไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ 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 ปากซอยรัณสินิวงศ์ ๘๕ กรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน ร่วมกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### คำ解釋

๑. แบบประเมินนี้วัดถูกประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลหลักจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร
๒. ข้อมูลที่ได้จากการประเมินในครั้งนี้จะนำเสนอในภาพรวมไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
๓. การรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้  
ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ฝ่ายการฝึกอบรม  
ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

### ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ฝ่ายการฝึกอบรม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ฝ่ายการฝึกอบรม

ชื่อ - ศกุล นางสาวภาณุมาศ ชัยวงศ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุพัชัย

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.....*นายศกุล*.....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(นางสาวภาณุมาศ ชัยวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุพัชัย

วันที่.....

## ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

### ๑. การติดตามประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ

๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่มีความคิดเห็นอย่างไรกับผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านหลังจากการเข้าร่วมอบรมโครงการ/หลักสูตรนี้ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด (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	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	✓				
๓	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษาถ่ายทอดความรู้ และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ได้	✓				
๔	ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน	✓				
๕	ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและความคาดหวัง	✓				
๖	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย	✓				
๗	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น	✓				

๒. ท่านส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๓ คำตอบ)

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

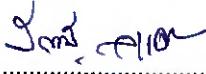
๓. เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจในหน่วยงานของท่านฯ จะสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับการพัฒนาและเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นอีกรึไม่ (โปรดระบุ)

- (✓) สนับสนุน.....

- (.....) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

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

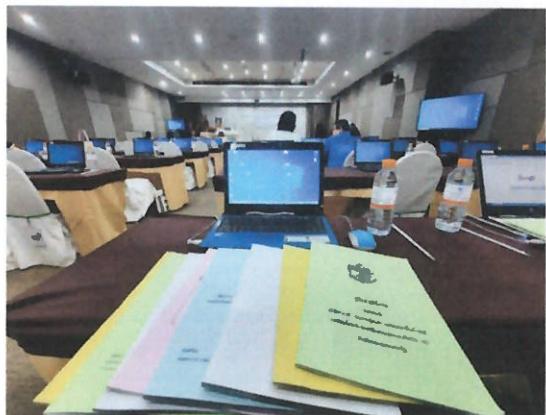
ลงชื่อ.....   
(ผู้บังคับบัญชา)

(นายสรวุฒิ kuladang)

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษา โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
วันที่.....

ภาคผนวก

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



នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ

(នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ)

ស.

នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ

នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ – ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

(នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ) នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ

នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ

នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច នគរបាល ព្រះមហាក្សត្រ



ព័ត៌មាន

ប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធផ្លូវការ  
ជាមុន  
ដោយអិលីកទរនិកស  
(e-Government Procurement : e-GP)  
របៀបទី 5

តាមរបៀបនៃយការងារ

Version ប្រចាំប្រឈមថ្ងៃទី 4 ក្រក្បាល 2565



កម្មប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធផ្លូវការនៃរាជរដ្ឋាភិបាល  
ក្រសួងប៊ូជីកសាលា



## คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)  
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



## คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ<sup>๑</sup>  
ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา  
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานบริการข้อมูลและรายงานสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง  
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและภาคเอกชน กรมบัญชีกลาง

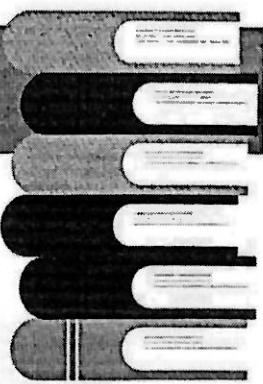
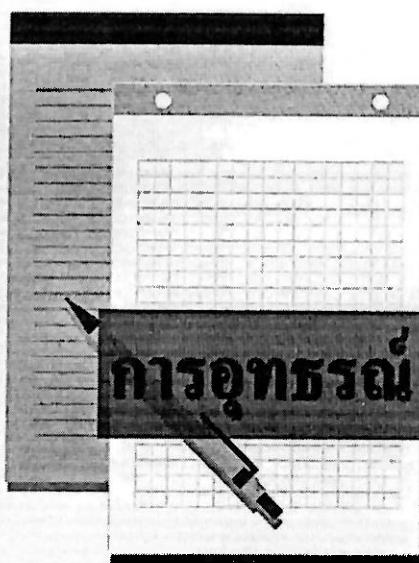
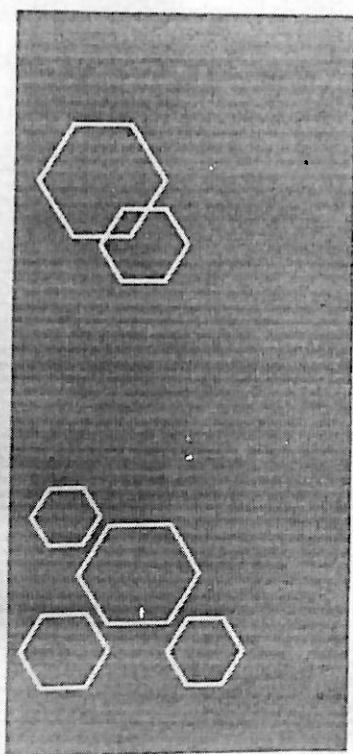
ปรับปรุงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564



## 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

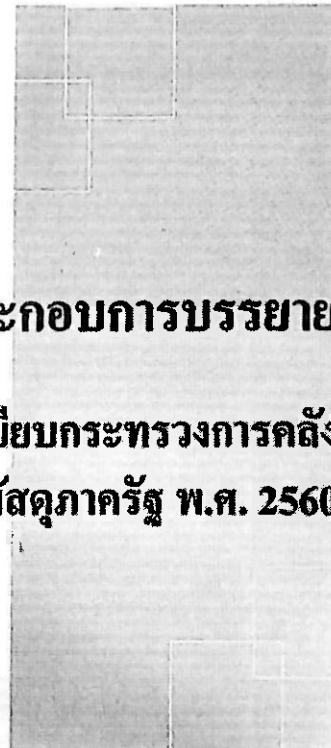
หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ພໍາລັບ ພໍາຍະ



## ເອກສານປະກອນການບວຮຍາຍ

ຮະບັບກະທຽງການຄົງ  
ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື່ອຈັດຈ້າງແລກການບວຮຍາຍ  
ພ.ສ. 2560





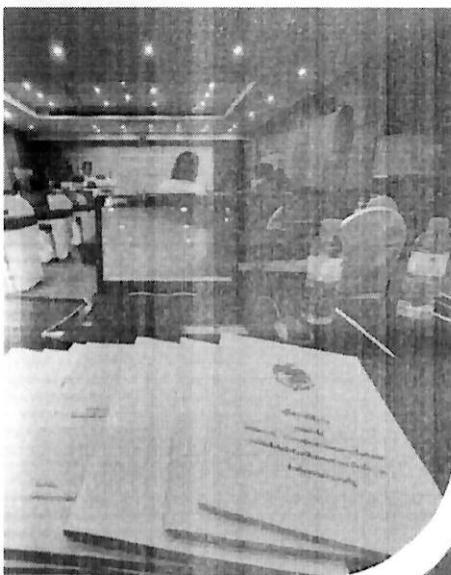
สรุปผลการอบรมโครงการฝึกอบรม  
การปฏิบัติงานพัสดุในระบบ  
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 11  
ระหว่างวันที่ 21 - 23 กุมภาพันธ์ 2567  
ณ โรงแรมเบยอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร



โดย  
**นางสาวจินตนา อุ่นາຖ**  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



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



โดย  
**นางสาวจินตนา อุ่นทา**  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

## รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พิษณุโลก ที่ พล ๔๑๐๒๙/๑๕๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวจินتنا อุ่นاث ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดโรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ปากซอยจรัญสนิทวงศ์ ๘๕ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๘๐.-บาท (หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผล การฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

### **๑. การฝึกอบรม ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ**

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการ ดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของวิชาหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้**

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

๒.๒ ฝึกปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕

### **๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

ตอบ哉 ได้แก่

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือ สั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง” มากยิ่งขึ้น

๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มากยิ่งขึ้น

๓.๓ สามารถบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้อย่างถูกต้อง

๓.๔ ได้รับความรู้และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการงานด้านพัสดุ

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรอย่างถูกต้องรวดเร็ว และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้กับบุคลากร ในโรงเรียนได้

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงาน มีดังนี้

เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานและพัฒนาด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของหน่วยงาน และยังเป็นการพัฒนาตนเองในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีหนังสือ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องต่างๆ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีการปรับปรุงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่มีความเข้าใจอย่างละเอียด ทำให้การปฏิบัติงานอาจมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สมทุกผล ได้แก่

จัดสรรงบประมาณให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและฝึกปฏิบัติงานจริง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน จะสามารถช่วยทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารประกอบการบรรยาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- คู่มือการใช้งาน หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ (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 อุ่นاث)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ๑. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สามารถนำความรู้ในเรื่องนี้ไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การศึกษา หรือที่เรียกชื่ออื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓. ส่วนแบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรมพร้อมทั้งแนบสำเนาประกาศนียบัตร 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 โรงแรมเบียอนด์ สวีท ปากซอยรัษฎาสินิพงษ์ ๘๙ กรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลดความเสี่ยง ความผิดพลาดในการดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน ร่วมกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**คำชี้แจง**

๑. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลหลักจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร
๒. ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินในครั้งนี้จะนำเสนอด้วยทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
๓. การรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
  - ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ฝึกอบรม
  - ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

### ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ชื่อ - สกุล นางสาวจินตนา อุ่นاث

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 ไปเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงานได้	✓				
๕	ท่านคิดว่าโดยรวมท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริง	✓				

#### ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๑. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(...v...) ได้ ..... (.....) ไม่ได้ เพราะ.....

๒. หลังจากเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้สามารถช่วยให้ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้นหรือไม่

๓. (...v...) ได้ ..... (.....) ไม่ได้ เพราะ.....

๔. ท่านคิดว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์ต่อท่านหรือไม่

(...v...) ได้ ..... (.....) ไม่ได้ เพราะ.....

๕. ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ควรเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ จะได้มีความรู้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ..... (ผู้เข้ารับการอบรม)

(นางสาวจินตนา อุ่นاث)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วันที่.....

## ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

### ๑. การติดตามประเมินผลหลังจากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ

๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม ที่มีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับผู้ได้บังคับบัญชาของท่านหลังจากการเข้าร่วมอบรมโครงการ/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	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	✓				
๓	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษาถ่ายทอดความรู้ และช่วยเหลือเพื่อร่วมงานเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรมฯ ได้	✓				
๔	ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน	✓				
๕	ท่านคิดว่าผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรฯ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและความคาดหวัง	✓				
๖	โครงการ/หลักสูตรอบรมฯ นี้ คุ้มค่ากับเวลา 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. เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจในหน่วยงานของท่านฯ จะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้รับการพัฒนาและเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นอีกรึไม่ (โปรดระบุ)

- (✓) สนับสนุน.....

- (....) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

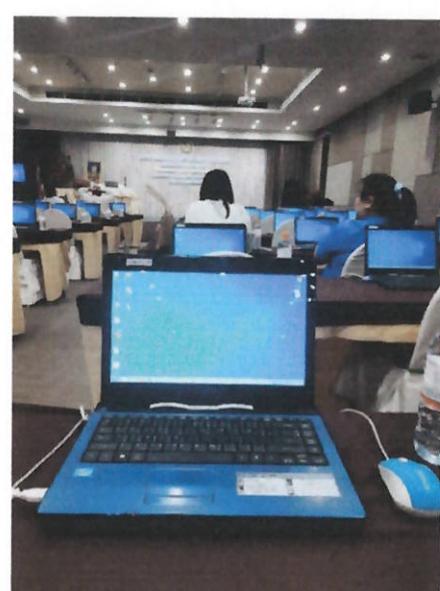
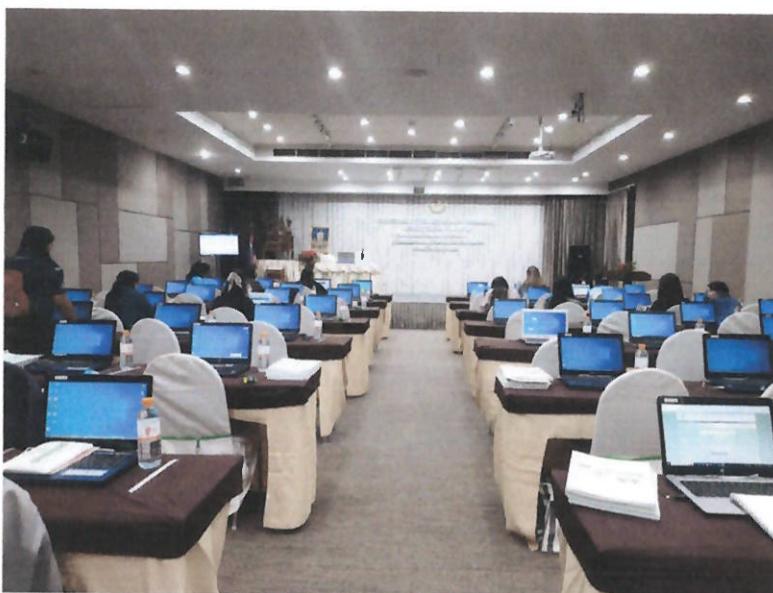
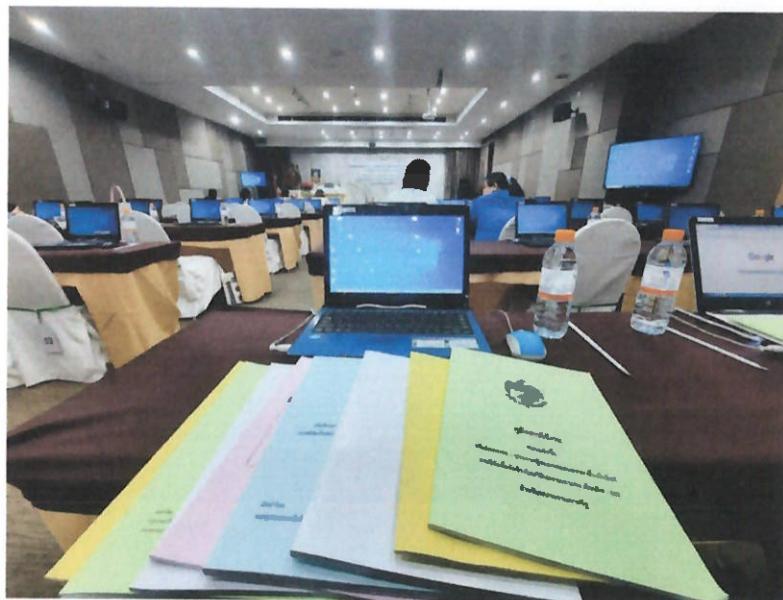
๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

← m u

ลงชื่อ.....ธีระ พล.....(ผู้บังคับบัญชา)  
.....(นายสรวุฒิ ภูสแตง).....  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา โรงเรียนก้าวองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ภาคผนวก

โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 11  
ระหว่างวันที่ 21 – 23 กุมภาพันธ์ 2567  
ณ โรงแรมเบยอนด์ สวีท ปากซอยจรัญสนิทวงศ์ 85 ถนนจรัญสนิทวงศ์  
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

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและภาคเอกชน กรมบัญชีกลาง

วันที่ 12 มกราคม 2566



## คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์  
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



## คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคากันเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (๑)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



## คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

บ้านก้อนจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการที่ดินแห่งชาติ

กระทรวงมหาดไทย กรมที่ดิน

วันพุธที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



## คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)  
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



## คู่มือการใช้งาน

(แนวต่อไปนการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกแผนกวิชาชีวจุลจิตวิทยา)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

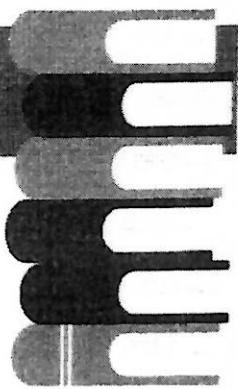
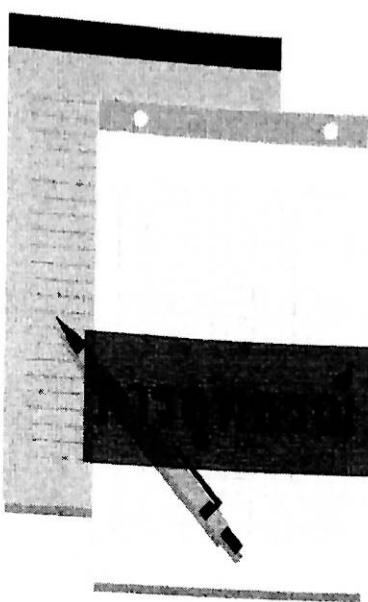
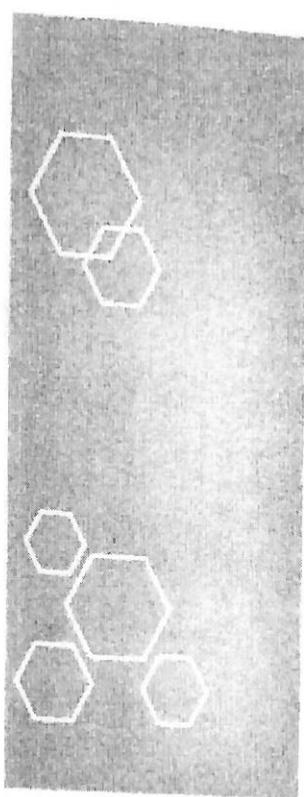
**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(e-Government Procurement : e-GP)  
ฉบับที่ 5**

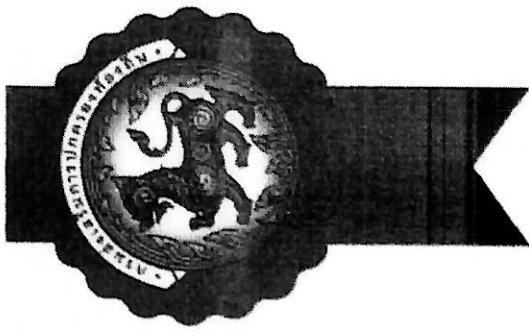
**สำหรับหน่วยงานของรัฐ**

Version ปรับปรุงเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2565



กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคาถูก  
กรมบัญชีกลาง





## กรุงสุนัขลาภมหาราชนากาชาดประชารักษ์ พระบรมราชูปถัมภ์ ได้รับการยกย่องให้เป็น

จิตอาสาดีเด่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

นางสาววินิตา บัวพาณิช

โดยผ่านการคัดเลือกของคณะกรรมการปฏิบัติงานพัฒนาสุนัขฯ จังหวัดเชียงใหม่ ที่ได้ดำเนินการอย่างมุ่งมั่น ในการฝึกอบรมและสนับสนุนพัฒนาศักยภาพเชิงอาชีวกรรม

ด้วยวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล (e-GP) ระดับโลก

ในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ ศาลาวัดมหาธาตุ วัดมหาธาตุ จังหวัดเชียงใหม่

นาย ณัฐพงษ์ พูละพันธุ์ อดีตสมาชิกวุฒิ ว.ส. จังหวัดเชียงใหม่

(นายอธิรัตน์ ศรีสวัสดิ์)

ขอแสดงความยินดีและเชิดชูเกียรติ

