

ประกาศนียบัตร

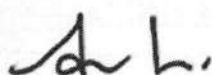
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ณัทนัน ศรีบัวรอด

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-30T18:04:04.331+07:00

Reason: Confirm Certificate



98a34852

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ณัทนัน ศรีบัวรอด

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๐ : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 ม.ค. 2568

A. H.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-30T18:05:03.303+07:00

Reason: Confirm Certificate



18c49ad8

ประกาศนียบัตร

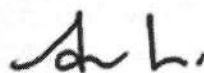
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นักบันทึก แดงเจริญ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-30T18:23:05.010+07:00

Reason: Confirm Certificate



e9ba4696

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นักบันทึก แดงเจริญ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๐ : ๓๐ ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 ม.ค. 2568

Signature

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-30T18:28:04.157+07:00

Reason: Confirm Certificate



488fc771

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นพนันท์ จิตรแก้ว

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)
สำหรับบุคลากรภาครัฐทุกระดับ

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 0 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 ม.ค. 2568

A. H.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-29T18:07:05.765+07:00

Reason: Confirm Certificate



b0a95b5d

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นพพันธ์ จิตรแก้ว

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ
(Open Government Data Guideline)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-30T18:08:05.753+07:00

Reason: Confirm Certificate



de083d59

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ระวิวัลย์ อางภักดี

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 ม.ค. 2568

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-29T18:04:04.427+07:00

Reason: Confirm Certificate



2fba37ed

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ระวิวัลย์ อาจภักดี

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๐ : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 ม.ค. 2568

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-29T18:07:05.372+07:00

Reason: Confirm Certificate



507072bb

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

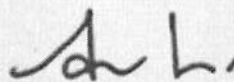
- สุกตุนารี จันทรวัน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0:31 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล





กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

มอบวุฒิปัตริณีไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุภัทน์ จันทร์วัน

ได้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ สำหรับหัวหน้างาน

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางแพตริเชีย มงคลวณิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(นางสาวสุภาภรณ์ พานิชวงศ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ประกาศนียบัตร

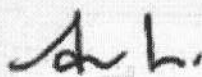
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ รพีพร แดงสุทธา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



dd3a6d41

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นางสาวรพีพร แดงสุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4.5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8.5
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4.25

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ได้เรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงาน และแนวทาง เพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานของหน่วยงานกองคลัง	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนา กับงานปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ: รพีพร

(นางสาวรพีพร แดงสุทธา)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ: สุภัทธารี

(นางสาวสุภัทธารี จันทวัน)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรณะศรี อ่อนศรี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ น.ส.ธนศรี อ่อนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. เพื่อทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ความเห็นที่ได้ให้ไปให้ใน ปฏิบัติงานได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบ
 ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....ธนศรี อ่อนศรี
 (นางสาว ธนศรี อ่อนศรี)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....จิราพร
 (นางสาว จิราพร จันทวัน)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

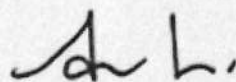
คุณ ณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

Basic Cybersecurity Series : หลักสูตรพัฒนากทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
เบื้องต้น

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 เมษายน 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นายณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	7	7
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3.5	3.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. เพื่อเข้าใจการตรวจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(Spec.) 2. เพื่อเข้าใจข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ตารางราคากลาง, ผู้ชนะการ เสนอราคา เพื่อนำข้อมูลมาเผยแพร่ในเว็บไซต์	<u>นางสาวสุกัญญา จันทร์วัน</u> <u>งานไอที</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบ
 ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....ณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ.....

(นายณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....สุกัญญา จันทร์วัน.....

(นางสาวสุกัญญา จันทร์วัน)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ปัญญา เพชรดีค้าย

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การฝึกปฏิบัติการใช้งาน AI บนแพลตฟอร์ม AI for Thai

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 : 0 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 22 ม.ค. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-22T18:14:04.787+07:00

Reason: Confirm Certificate



6b479b06

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นายปัญญา เพชรดีค้าย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	6
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	3

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน เพื่อใช้ดูหนังสือเวียนและหนังสือบันทึก ที่เกี่ยวข้องภายใน หน่วยงานกองคลัง กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง	นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมาย งานได้ดี

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้ประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบ
ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

☒ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... ปัญญา

(นายปัญญา เพชรดีค้าย)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... สุภาภรณ์

(นางสาวสุภาภรณ์ จันทร์วัน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ทวีศักดิ์ แสงพวงษ์นภา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and using
digital technology)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2:31 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นายทวีศักดิ์ แสงพงษ์นภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	2.5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	2.5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	5
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	2.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อใช้ดูหนังสือเวียนและหนังสือ บันทึก ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานกองคลัง	ให้ความรู้ที่ได้ ให้นำมาใช้ในทศปฐนิต อันได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่
 (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....
 (นายทวีศักดิ์ แสงพงษ์นภา)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสุกัทธานี จันทร์วัน)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจิราวรรณ จิรัฎฐิตกาลตระกูล

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจิราวรรณ จิรัชิตกาลตระกูล

ได้ผ่านการอบรม

โครงการอบรม

หลักสูตร “กฎหมายการคลังที่ผู้ปฏิบัติงาน.....ต้องรู้”
(ตอน กม.วินัยการเงินการคลัง กม.ว่าด้วยงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่)

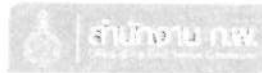
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2568



นายมนัส แจ่มเวหา

ประธานกรรมการ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางเอื้องแก้ว ศิลปศาสตร์

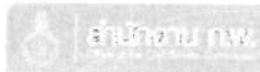
ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 เมษายน พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางเอื้องแก้ว ศิลปศาสตร์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การพัฒนาการคิด

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2568

(นายปียวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศุภวรรณ เนียมสอน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศุภวรรณ เนียมสอน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การพัฒนาการคิด

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาววิญญาภัท มະลาห้อม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง KM กองคลัง “ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ชื่อ นางสาวริญญาภัท มะลาหอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด กลุ่มบัญชี กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1.ได้รับทราบและเข้าใจถึงกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน การเบิกเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น 2.ได้มีข้อแลกเปลี่ยนซักถาม ถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3.ได้รับทักษะความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงาน จากวิทยากรที่มีประสบการณ์ได้ถ่ายทอดด้วยวิธีที่เข้าใจง่าย จากการปฏิบัติงานจริง	สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ กลุ่มงาน ได้อย่างดี

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นางสาวริญญาภัท มะลาหอม)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิราวรรณ จิรฐิตกาลตระกูล)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอิสริยา ปทุมมากร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอิสริย์ ปทุมากร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การบัญชีและการจัดการทางการเงิน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจันทร์จิรา พร้อมพงศ์เจริญ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



รายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล

ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๑

วันที่ฝึกอบรม ๑๘ ธ.ค. ๖๗ จัดโดย กรมบัญชีกลาง

สถานที่ฝึกอบรม ระบบออนไลน์โปรแกรม Microsoft Teams

ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม นางสาวจันทร์จิรา พร้อมพงศ์เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มบัญชี กองคลัง วันที่รายงาน (หลังฝึกอบรม ๑๔-๖๐ วัน) ๓ ม.ค. ๖๘

๑. จากการฝึกอบรมครั้งนี้ ท่านได้รับความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ หรือประโยชน์ใดที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบ้าง

องค์ประกอบของรายงานการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
จากการฝึกอบรมเรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในส่วนงานงบการเงิน ในเรื่องของวิธีการบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบ CFS ให้กับกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูล	ดำเนินการตามที่ได้อบรมมา ใน ๓ เดือน ๒๖

๓. นอกจากได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กรด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทร์จิรา พร้อมพงศ์เจริญ)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิราวรรณ จิรฐิติกลตระกูล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม โดยเสนอผู้มีอำนาจ ดังนี้

๑. กรณีอธิบดีเป็นผู้อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานฯ เสนออธิบดีผ่านกองการเจ้าหน้าที่

๒. กรณีอธิบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม (ตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ๗๔/๒๕๕๕) ให้จัดทำรายงานฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โทร. ๐๒-๕๕๔๔๔๔ โทร. ๐๒-๕๕๔๔๔๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (กลุ่มบัญชี โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๕)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม (นางสาวจันทร์จิรา พร้อมพงศ์เจริญ)

เสนอ อปส. ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้ นางสาวจันทร์จิรา พร้อมพงศ์เจริญ ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง เข้าร่วมอบรม หลักสูตร การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams พร้อมทั้งให้ผู้เข้าร่วมอบรม จัดทำรายงานผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม และรายงานกรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมขอส่งรายงานผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ 3/1/๖๘

นางสาวจิราพร พร้อมพงศ์เจริญ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง

32048
(นางสาวจิราพร พร้อมพงศ์เจริญ)
นักวิชาการเงินและบัญชี กรมการศึกษ

กองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง โทร.๑๖๔๘

ที่ กษ ๐๖๐๓/ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๑

เสนอ กลุ่มบัญชี

๑. เพื่อแจ้งให้ น.ส.จันทร์จิรา พร้อมพงศ์เจริญ ทราบ
๒. เข้ารับการอบรม ตามวัน เวลา ดังกล่าว ตามที่แนบ
๓. กรุณาจัดทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม และรายงาน
กรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

วิจิตร คุ้มภัย

14 ก.พ. 2567

วิจิตร คุ้มภัย

วิจิตร คุ้มภัย

24/11/67



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑ - ๒๑๕๓

ที่ กษ ๐๖๐๒/๐๖๐๓/๓๒๓๓

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งอนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กรมปศุสัตว์อนุมัติให้นางสาวจันทร์จิรา พร้อมพงศ์เจริญ ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Microsoft Teams นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมฯ อนุมัติ

๒. กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามที่กรมฯ อนุมัติ จะต้องจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ให้กรมปศุสัตว์ทราบทุกครั้ง

๓. ให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำรายงานผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม และรายงานกรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (แบบฟอร์มรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก รายบุคคล)

๔. ให้หน่วยงานเก็บบันทึกข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง และรวบรวม เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมรายงานกรมปศุสัตว์ประจำปีต่อไป (แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากร รายหน่วยงาน) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://person.dld.go.th> แบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” หัวข้อ “แบบฟอร์มฝึกอบรม”

๕. หากผู้เข้ารับการอบรมประสงค์บันทึกประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) และระบบ DPIS ให้สำเนาใบอนุมัติ/ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาสีน้ำเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ส่งไปยังกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบหรือหากมีข้อสงสัย สามารถโทรสอบถามได้ที่ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๔๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ย.ม. พ.อ.ก.อ.

เพื่อไปปฏิบัติราชการ

๑๓/๑๐/๖๗

๑๓/๑๐/๖๗

๑๓/๑๐/๖๗

๑๓/๑๐/๖๗

พัชรวิทย์ กิตติภักดิ์

(นางสาวตรีรัตน์ หนานทอง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายไตรเทพ อรรถอินทร์)

นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรส แสงทอง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office PowerPoint 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวรรส แสงทอง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อบุคลากร

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวธัญวรัตน์ จริงจิตต์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวธัญวรัตน์ จริงจิตต์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อบุคลากร

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2568,

(นายปียวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวหนึ่งฤทัย ภูเด่นพา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Word 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปียวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวหนึ่งฤทัย ภูเด่นพา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค
รัฐ พ.ศ. 2560

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาววรรณิภา อุกยานิน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office PowerPoint 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาววรรณิภา อุทยานิน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อบุคลากร

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายวชิระ แก้วสว่าง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Word 2016

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายวชิระ แก้วสว่าง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวหงษ์ษา พลเยี่ยม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Excel 2016

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวหงษ์ษา พลเยี่ยม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค
รัฐ พ.ศ. 2560

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวบุษยมาส เตชะพล

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office PowerPoint 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวบุษยมาส เตชะพล

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค
รัฐ พ.ศ. 2560

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางอัญญารัตน์ พรรณอาราม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Word 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง KM กองคลัง “ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ชื่อ นางอัญญารัตน์ พรรณอารม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กลุ่มบัญชี กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1.ได้รับทราบและเข้าใจถึงกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน การเบิกเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้
2.ได้มีข้อแลกเปลี่ยนซักถาม ถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
3.ได้รับทักษะความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงาน จากวิทยากรที่มีประสบการณ์ได้ถ่ายทอดด้วยวิธีที่เข้าใจง่าย จากการปฏิบัติงานจริง	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ไปกับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นางอัญญารัตน์ พรรณอารม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิราวรรณ จิรัฐติกาลตระกูล)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายวสันต์ มุ่งอ้อมกลาง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วสันต์ มุ่งอ้อมกลาง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 ก.พ. 2568

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สปร.)

Date: 2025-02-13T18:26:04.860+07:00

Reason: Confirm Certificate



a9254fec

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ปราภว อุนทะอ่อน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government
Officer)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 48 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....คลัง.....กลุ่ม/ฝ่าย.....พัสดุ.....

ชื่อผู้เรียน...นางสาวปรารถนา อุณหะอ่อน.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ.....

ชื่อผู้สอน.....ตำแหน่ง.....

เรื่อง...ซักซ้อมการดำเนินการในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง.....ช่วงเวลาการพัฒนา.....พย. ๖๗.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
	กระบวนการในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง		การจัดทำหนังสือเวียน	มีความเข้าใจในกระบวนการเพื่อลดข้อบกพร่อง

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....ผู้เรียน (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....	ลงนาม.....ผู้สอน (นางสาวปรารถนา อุณหะอ่อน) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ วันที่...../...../.....
--	---



บันทึกข้อความ

เลขที่	7628
วันที่	๐๗/๑๒/๕๖
ที่	๐๗/๑๒/๕๖
๐๗/๑๒/๕๖	๐๗/๑๒/๕๖

ผู้รับทราบ
๑. รองอธิบดี
๒. อธิบดี

ส่วนราชการ กองคลัง (กลุ่มพัสดุ โทร. ๐-๒๖๕๓ ๔๔๓๑ - ๓๒ หรือโทร. ๑๖๕๑)
ที่ กษ.๐๖๐๓/๕๖๕๐ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขักซ้อมการดำเนินการในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรของกรมปศุสัตว์ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งจากรายงานดังกล่าวมีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานไปดำเนินการทบทวน ปรับปรุง/แก้ไข และกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติงาน

กองคลัง จึงได้จัดทำผังกระบวนการในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างให้กับกองคลัง เพื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่เกี่ยวข้องจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

การพิจารณาอยู่ในอำนาจ รอธ.พงษ์พันธ์ ธรรมมา ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๘๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินกับกองคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นางสาวจุไรรัช อุนาภิรี
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ

๐๖/๑๒/๕๖

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
รองอธิบดี - อธิบดีกรมปศุสัตว์
อธิบดีกรมปศุสัตว์
26 พ.ย. 2567

เสนอ กลุ่มพัสดุ
๑๖ พ.ย. ๖๗
(๑.๕๖)

กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ] </pre>	สำนัก/กอง ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP ว่าถูกต้องครบถ้วนจนถึงขั้นตอนบริหารสัญญา	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	
2	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ] --> B[จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลังกับเงิน] </pre>	สำนัก/กอง ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ สำหรับส่งให้กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) กันเงินงบประมาณ	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2) ใบเบิก กปค. 1 ที่สำนัก/กอง ได้กันเงินงบประมาณแล้ว (ยกเว้นงบลงทุน) 3) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง , ตารางราคากลาง , เอกสารการสืบหาใบราคากลาง 4) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ. สำนัก/กอง ลงนามในคำสั่ง 6) รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ลงลายมือชื่อครบถ้วนพร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก 7) ใบเสนอราคา
3	<pre> graph TD A[จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลังกับเงิน] --> B[กลุ่มงบประมาณ กองคลัง กับเงิน] </pre>	สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) กันเงินงบประมาณ	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2
4	<pre> graph TD A[กลุ่มงบประมาณ กองคลัง กับเงิน] --> B[รับเรื่องคืนจากกองคลัง] </pre>	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณากันเงินงบประมาณ แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2
5	<pre> graph TD A[รับเรื่องคืนจากกองคลัง] --> B[1] </pre>	สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มงบประมาณ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	
7		สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หากเป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ส่งให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการขออนุมัติ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	- สำเนาสัญญา/ใบสั่ง - สำเนาเอกสารของผู้ค้า เช่น หนังสือรับรองบริษัท , บัตรประจำตัวประชาชน , บัญชีเงินฝากธนาคาร , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
8		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง (กลุ่มพัสดุ) เพื่อจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2) ใบเบิก กปค.1 ที่กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ได้กันเงินงบประมาณแล้ว 3) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง , ตารางราคากลาง , เอกสารการสืบพหุราคา 4) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ.สำนัก/กอง ลงนามในคำสั่ง 6) รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ลงลายมือคราตัวน พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก 7) ใบเสนอราคา 8) สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง 9) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)
9		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารถามลำดับที่ 8 คือ เอกสาร 1) - 9) และ 10) PO จากระบบ New GFMS Thai
10		เมื่อสำนัก/กอง ได้รับมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 9 คือ เอกสาร 1) - 10) และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) , เอกสารการส่งของ , เอกสารการตรวจรับ

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		สำนัก/กอง ดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 10
12		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 10 และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น - เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน - เรื่องอนุมัติปรับ - เรื่องอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
13		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
14		กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ ทักท้วงกรณีมีการแก้ไข	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
15		กลุ่มการเงิน กองคลัง เสนอขออนุมัติกรมพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
16		กรมพัสดุ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการอนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 12

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	<pre> graph TD 3[3] --> A[กลุ่มบัญชี กองคลัง ตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai] A --> B([ผู้ขายได้รับเงิน สิ้นสุด]) </pre>	กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
18	<pre> graph TD A([ผู้ขายได้รับเงิน สิ้นสุด]) </pre>	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อมูลหลักผู้ขายในใบส่ง/สัญญา	กลุ่มบัญชี กองคลัง	

กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[] </pre>	สำนัก/กอง ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะและพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	
2	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ] --> B[ส่งไปห้องคลังกันเงิน] </pre>	สำนัก/กอง ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ส่งให้กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) กันเงินงบประมาณ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	1) เรื่องเดิมการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ราคาากลาง 2) เอกสารประกวดราคาทั้งฉบับ 3) เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 4) สรุปผลของคณะกรรมการประกวดราคา/สรุปรายงานการตรวจสอบเอกสาร 5) สรุปผลของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 6) ผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน 7) ใบเบิก กปค.1 ที่สำนัก/กอง ได้กันเงินงบประมาณแล้ว (ยกเว้นงบลงทุน)
3	<pre> graph TD A[กลุ่มงบประมาณ กองคลัง] --> B[กันเงิน] </pre>	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณากันเงินงบประมาณ แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2 คือ เอกสาร 1) - 7)
4	<pre> graph TD A[รับเรื่องคืนจากกองคลัง] --> B[] </pre>	สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มงบประมาณ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2 คือ เอกสาร 1) - 7)
5	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา/ใบสั่ง] --> B[1] </pre>	สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลจากผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หากเป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติข้อมูลจากผู้ขายใหม่หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากผู้ขาย ส่งให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการขออนุมัติ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	- สำเนาสัญญาใบสั่ง - สำเนาเอกสารของผู้ค้า เช่น หนังสือรับรองบริษัท, บัตรประจำตัวประชาชน, บัญชีเงินฝากธนาคาร, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
7		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง (กลุ่มพัสดุ) เพื่อจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	1) เรื่องเดิมการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2) เอกสารประกวดราคาฉบับฉบับ 3) เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 4) สรุปผลของคณะกรรมการประกวดราคา/สรุปรายงานการตรวจสอบเอกสาร 5) สรุปผลของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 6) ผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน 7) ใบเบิก กบค. 1 ที่ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ได้กันเงินงบประมาณแล้ว 8) สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง 9) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)
8		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 7 คือ เอกสาร 1) - 9) และ 10) PO จากระบบ New GFMS Thai
9		เมื่อสำนัก/กอง ได้รับมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 8 คือ เอกสาร 1) - 10) และ ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) , เอกสารการส่งของ , เอกสารการตรวจรับ

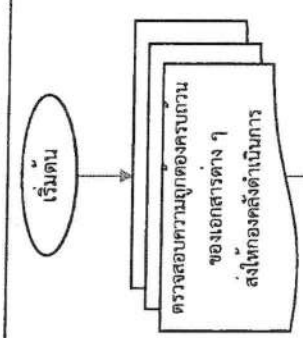
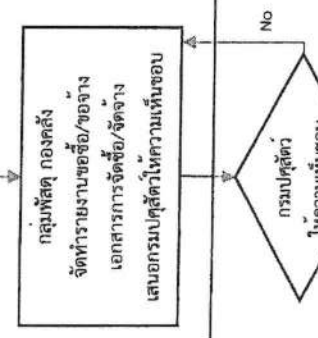
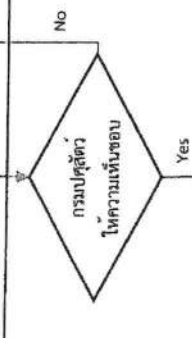
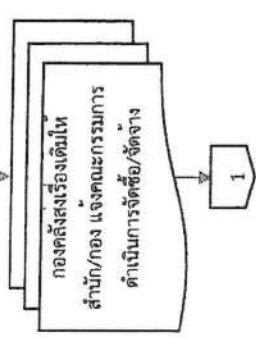
กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		สำนัก/กอง ดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 9
11		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 9 และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น - เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน - เรื่องอนุมัติปรับ - เรื่องอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
12		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการตรวจจรับในระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
13		กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญที่ทักวงกรณีมีการแก้ไข	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
14		กลุ่มการเงิน กองคลัง เสนอขออนุมัติกรมพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
15		กรมพัสดุ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 11

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	3 กลุ่มบัญชี กองคลัง ตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
17	ผู้ขายได้รับเงิน สิ้นสุด	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อมูลหลักผู้ขายในใบส่งสัญญา	กลุ่มบัญชี กองคลัง	

กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารเพื่อให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	1) ใบเบิก กบ.ศ.1 พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 2) คำสั่งที่กรมปศุสัตว์แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ เฉพาะ พร้อมรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะที่กรมปศุสัตว์อนุมัติแล้ว 3) คำสั่งที่กรมปศุสัตว์แต่งตั้งผู้กำหนดราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มราคากลาง เรื่อง ที่กรมปศุสัตว์อนุมัติราคากลาง พร้อมเอกสารอ้างอิงราคากลาง 4) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5) บันทึกของสำนัก/กอง ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ รายละเอียดเงื่อนไขในการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบ e-GP จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอกรมปศุสัตว์ให้ความเห็นชอบ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP รายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง
3		กรมปศุสัตว์ ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
4		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ส่งเรื่องเดิมให้สำนัก/กอง เพื่อแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด

กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	1 รับเรื่องคืนจากกองคลัง	สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4
6	2 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามขั้นตอนของระเบียบ	สำนัก/กอง แจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนของ ระเบียบฯ จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้เสนอ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4
7	3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารต่าง ๆ ส่งให้กองคลังดำเนินการ	สำนัก/กอง ส่งรายงานสรุปผลการจัดซื้อ/ จัดจ้างของคณะกรรมการฯ พร้อม เอกสารทั้งหมด และกันเงินงบประมาณ ในใบเบิก กปศ.1 จัดส่งกลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4 และ - เอกสารการเสนอราคา - รายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
8	4 กลุ่มพัสดุ กองคลังรายงาน ผลการดำเนินการของ คณะกรรมการฯ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง รายงานผลการ ดำเนินการของคณะกรรมการฯ เสนอ กรมปศุสัตว์ผ่านกลุ่มงบประมาณ กอง คลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามข้อ 7
9	5 กลุ่มงบประมาณ กองคลัง กันเงิน	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณากัน เงินงบประมาณ แล้วเสนอกรมปศุสัตว์ อนุมัติ	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด
10	6 กรมปศุสัตว์อนุมัติ ให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	กรมปศุสัตว์อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	

กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดทำสัญญา/ข้อตกลง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	- สัญญา หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ ข้อตกลง - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP) - PO จากระบบ New GFMS Thai
12		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หากเป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือขออนุมัติ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	- สำเนาสัญญา/ใบสั่ง - สำเนาเอกสารของผู้ค้า เช่น หนังสือรับรองบริษัท, บัตรประจำตัวประชาชน, บัญชีเงินฝากธนาคาร, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
13		กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ให้สำนัก/กอง เจ้าพนักงานการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญา	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำเนาเรื่องเดิมพร้อมสำเนาสัญญา/ใบสั่ง
14		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนัก/กอง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	
15		เมื่อสำนัก/กอง ได้มอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุดำเนินการ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	- เอกสารตามลำดับที่ 13 และ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) , เอกสารการส่งของ , เอกสารการตรวจรับ - พร้อมลงบัญชีคุมวัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สิน
16		สำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15

กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
18		กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญที่ทั้งกรณีมีการแก้ไข	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
19		กลุ่มการเงิน กองคลัง เสนอขออนุมัติกรมปศุสัตว์เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
20		กรมปศุสัตว์อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการอนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 15
21		กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
22		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อมูลหลักฐานผู้ขายในใบส่ง/สัญญา	กลุ่มบัญชี กองคลัง	



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจุราทิพย์ จันศรี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นางสาวจุฑาทิพย์ จันศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด กลุ่มพัสดุ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
-สามารถลำดับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และจัดเรียงเอกสาร กระบวนการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและ ให้คำแนะนำผู้ร่วมงานได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ
 หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....จุฑาทิพย์.....

(นางสาวจุฑาทิพย์ จันศรี)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..........

(น.ก. มารรชก มณเฑาะว์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อรรณย์ ยอดแก้ว

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

พระราชบัญญัติ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
(Digitalization of public Administration and Services Delivery Act.)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น **๐ : 30 ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-27T18:00:03.894+07:00

Reason: Confirm Certificate



eba1f420

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ชักซ้อมการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญ
การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.2560

ชื่อ นางสาวอรรณณ์ ยอดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด กลุ่มพัสดุ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้นนำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนต่างที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง - สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นได้	สักทรรักษ์ ๓ ไร่ ๓ งาน ๓๐ ไร่

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... อรรณณ์ ยอดแก้ว

(นางสาวอรรณณ์ ยอดแก้ว)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(น.ก. มรรคภา อุตตะพงษ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

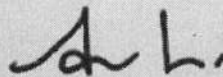
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ วรากรณ์ เวียงเงิน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Digital
Government Act.)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 31 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 มีนาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



65d4e6dc

Signature: นางไอรดา เหลืองวิไล (รองผู้อำนวยการฯ ๖๓๖.๖)
Date: 2025-03-07 11:24:56 (UTC+7:00)

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ชักซ้อมการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญ
การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.2560

ชื่อ นางสาววรางค์รัตน์ เวียงเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด กลุ่มพัสดุ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้นนำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนต่างที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง - สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นได้	สำนึกดีที่ได้ปฏิบัติงาน

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นางสาววรางค์รัตน์ เวียงเงิน)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(น.ส. ภาณุมาศ ภาณุมาศ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สมคิด แสงตะกรณ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
พระราชบัญญัติ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
(Digitalization of public Administration and Services Delivery Act.)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ม.ค. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-27T18:09:04.872+07:00

Reason: Confirm Certificate



046c7c9f

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบ
ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นางสมคิด แสงตะกรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด กลุ่มพัสดุ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง - สามารถนำความรู้ไปถ่ายทอด แนะนำ สอนงาน ให้ความรู้กับหน่วยงานได้	<u>สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... สมคิด แสงตะกรณ

(นางสมคิด แสงตะกรณ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ปรารณา อุทะอ่อน

(นางสาวปรารณา อุทะอ่อน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวลินดา สุขประเสริฐ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวลลินดา สุขประเสริฐ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2568

(นายปียวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

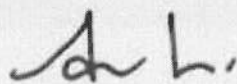
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ยุพา บุญโสม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Digital
Government Act.)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0:31 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 มีนาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวยุพา บุญโสม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ อังคณา เหล่าวงษา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 31 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2568

A.L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



8c39a745

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-13T17:04:12.411+07:00



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางอังคณา เหล่าวงษา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์
ต่าง ๆ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจิรกร กาฬเพ็ญ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Word 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





บันทึกข้อความ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขรับที่ 34
วันที่ 17 ก.พ. 2568
เวลา 16:03
2 2 คุณลิขิต

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑ - ๒๑๕๓

ที่ กษ ๐๖๐๒/๐๖๐๓/๒๕๖

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งรายงานผลหลังการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร สารสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมปศุสัตว์อนุมัติให้นางอังคณา เหล่าวงษา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ และนางสาวจิรกร กาฬเพ็ญ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัดกองคลัง เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร สารสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams ทั้งนี้ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (เอกสารแนบ ๑) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บุคลากรผู้มีรายชื่อดังกล่าว ได้เข้าร่วมอบรมพร้อมจัดทำรายงานผลหลังการฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว สรุปได้ดังนี้

๒.๑ ความรู้/ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

จากการได้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เนื้อหา รายละเอียดของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง ตลอดจน หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมทั้งได้เผยแพร่ ความรู้ที่ได้รับให้กับผู้ร่วมงาน รวมถึงนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กรด้านอื่น ๆ และให้ความช่วยเหลือ/แนะนำ ผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม ตามที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๒)

๓. ข้อพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร และประโยชน์ แก่หน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม จึงเห็นควรให้หน่วยงานติดตามและสนับสนุนการนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงาน และการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งหน่วยงานพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เป็นอำนาจของนายพงษ์พันธ์ ธรรมมา รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามข้อ ๒ (๓) ของคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๘๔๔/๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวมิตา กลัดลาย)

เจ้าพนักงานธุรการ

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

(นายมนัส เทพรักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายไตรภพ ธรรมกิจ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

17 ก.พ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๑๖๕๖

ที่ กษ.๐๖๐๓/๑๔๐

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางอังคณา เหล่าวงษา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ และ นางสาวจิรกร กาพเพ็ญ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มพัสดุ กองคลัง เป็นผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เนื้อหา รายละเอียด สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจะได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง นั้น

บัดนี้การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่ง รายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ที่ ๑๗ ม.ค. ๖๘

(นางสาวจิรกร กาพเพ็ญ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เรียน พล.ต. นาน กภ.

เพื่อโปรดทราบ

๑๗ ม.ค. ๖๘

(นางสาวปรารถนา ชูทะยอ)

หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

บุญญาภรณ์

๒๐ ม.ค. ๒๕๖๘

๑๗ ม.ค. ๖๘

(นางสาวจุไรรัช อุนาภิรี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ ๓๑๔ ๒๔

วันที่ 20/1/68 เวลา 13.11

ลงชื่อ อ.สีวัน

อนุมัติ

๑๗ ม.ค. ๖๘

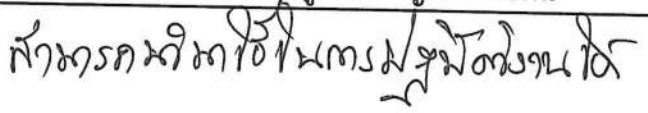
รายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล

ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร สารสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ		
	พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑		
วันที่ฝึกอบรม	๗ มกราคม ๒๕๖๘	จัดโดย	กรมบัญชีกลาง
สถานที่ฝึกอบรม	อบรมออนไลน์		
ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม	นางสาวจิรกร กาฬเพ็ญ	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สังกัด	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	วันที่รายงาน (หลังฝึกอบรม ๑๔-๖๐ วัน)	๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

๑. จากการฝึกอบรมครั้งนี้ ท่านได้รับความรู้ ทักษะ ทศนคติ หรือประโยชน์ใดที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบ้าง

- ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เนื้อหา รายละเอียดของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง พร้อมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจะได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตาม พรบ.ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐	

๓. นอกจากได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กรด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิรกร กาฬเพ็ญ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....

(นางสาวปรารถนา อุณหะอ่อน)
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม โดยเสนอผู้มีอำนาจ ดังนี้

๑. กรณีอธิบดีเป็นผู้อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานฯ เสนออธิบดีผ่านกองการเจ้าหน้าที่
๒. กรณีอธิบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม (ตามคำสั่งกรมพัสดุที่ ๗๔/๒๕๕๕) ให้จัดทำรายงานฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้อนุมัติ



บันทึกข้อความ

เลขรับที่	24467
วันที่	12 ธ.ค. 2567
เวลา	

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑ - ๒๑๕๓

ที่ กษ.๐๖๐๒/๔๐๖๐๒/๒๓๐๕๙

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งอนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร สารสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กรมปศุสัตว์อนุมัติให้นางอังคณา เหล่าวงษา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ และนางสาวจิรกร กาฬเพ็ญ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร สารสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams ทั้งนี้ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมฯ อนุมัติ
๒. กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามที่กรมฯ อนุมัติ จะต้องจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้กรมฯ ทราบทุกครั้ง
๓. ให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำรายงานผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม และรายงานกรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (แบบฟอร์มรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล)
๔. ให้หน่วยงานเก็บบันทึกข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง และรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมรายงานกรมฯ ประจำปีต่อไป (แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรรายหน่วยงาน) ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม <http://person.dld.go.th> แบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” หัวข้อ “แบบฟอร์มฝึกอบรม”
๕. หากผู้เข้ารับการอบรมประสงค์บันทึกประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) และระบบ DPIS ให้สำเนาใบวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ส่งไปยังกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบหรือหากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามได้ที่ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผอ.กค.
เพื่อโปรดพิจารณา

๑๒ ธ.ค. ๖๗

๑๒ ธ.ค. ๖๗

กษ.๐๖๐๒/๔๐๖๐๒/๒๓๐๕๙

๑๒ ธ.ค. ๖๗

(นางสาวกฤษนันทน์ ญาณสุตร)
นักทรัพยากรบุคคล

(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ปัทมา เทพชนะ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
พระราชบัญญัติ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
(Digitalization of public Administration and Services Delivery Act.)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๐ : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ม.ค. 2568

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-28T18:00:04.817+07:00

Reason: Confirm Certificate



9a4cbd55

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ.นางปัทมา เทพชนะ ตำแหน่ง. เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน สังกัด.กองคลัง กลุ่มพัสดุ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	4
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นนำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
-สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2560 และตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง - สามารถแนะนำ สอนงาน ให้ความรู้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้	สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....
 (นางปัทมา เทพชนะ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางสาวปรารถนา อุทะอ่อน)

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวถนอมศรี วัสดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวทนอมศรี วัสดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและ
งาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุชาวดี นุ้ยเพชร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล [Digital Risk Management]

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุชาวดี นุ้ยเพชร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ วรรณกนก ทัพวงศ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Digital
Government Act.)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 31 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



748ed7c5

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-03-11T15:54:24.655+07:00



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาววรรณกนก กัพวงศ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวณิชา โพชะโน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft 365

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวณิชา โพชะโน

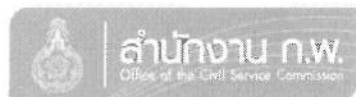
ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปิยะธิดา จันทรีสูง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน
สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปิยะธิดา จันทรสูง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

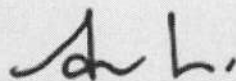
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ พิชรินทร์ ศิริเพชร

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 33 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพัชรินทร์ ศิริเพชร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค
รัฐ พ.ศ. 2560

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สรรสนีย์ อีสสะโร

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 3 ก.พ. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-02-03T18:01:05.475+07:00

Reason: Confirm Certificate



16845ac7



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสรรสณีย์ อัสสะโร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค
รัฐ พ.ศ. 2560

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปียวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

บุกุล สรรพคุณ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-28T18:01:05.450+07:00

Reason: Confirm Certificate



c4a8d75b

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ชื่อ นางนุกล สรรพคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการและบัญชีชำนาญการ สังกัด กองคลัง กลุ่มการเงิน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
2. แนวทางการตรวจสอบและข้อสังเกตจากการตรวจสอบของใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นางนุกล สรรพคุณ)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุไรรัช อนุภีร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

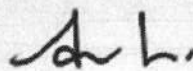
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อัมพร บุณยสิทธิ์พิชัย

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สทง.)

Date: 2025-01-29T18:07:04.234+07:00

Reason: Confirm Certificate



a397c56b



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอัมพร บุณยสิทธิ์พิชัย

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ [Systematic and
Creative Thinking]

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นภสร เนื่องชมภู

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 ม.ค. 2568

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพธ.)

Date: 2025-01-24T18:11:03.883+07:00

Reason: Confirm Certificate



e7809446

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญ
การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

ชื่อ นางสาวนภสร เนื่องชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 สังกัด กลุ่มการเงิน กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
กระบวนการจัดซื้อด้วยวิธี e-bidding ในการซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์หรือ วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ที่จัดซื้อด้วยวิธี e-bidding แล้วไม่ได้ผลสามารถให้ ซื้อด้วยวิธีคัดเลือกก่อนถ้าคัดเลือกไม่ได้ผลให้จัดซื้อโดยวิธี เฉพาะเจาะจง แต่ต้องเป็น (ก) เท่านั้น แต่ถ้าจะซื้อด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงข้ออื่นๆ ก็ได้ ยกเว้น (ก)	สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อ

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบ
ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....นางสาวนภสร เนื่องชมภู
 (นางสาวนภสร เนื่องชมภู)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....คณิศร ศรีสงวน
 (คณิศร ศรีสงวน)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

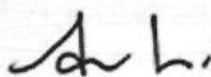
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ณัฐสุดา ท้วมดี

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-23T18:11:03.773+07:00

Reason: Confirm Certificate



0b07639c

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

ชื่อ นางสาวณัฐสุดา ทัพดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด กองคลัง กลุ่มการเงิน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นนำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
1. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. แนวทางการตรวจสอบและข้อสังเกตจากการตรวจสอบของใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ได้รับทบทวนที่ได้ออกมา อบรม กว 154 เน้นปฏิบัติงาน

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐสุดา ทัพดี)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(พลเรือเอก สุรพล)

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วรพงษ์ เจริญสรรพพืช

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 ม.ค. 2568

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพธ.)

Date: 2025-01-23T18:13:05.361+07:00

Reason: Confirm Certificate



b3d690a1

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ชื่อ นายวรพงษ์ เจริญสรรพพืช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5
 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
แนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญตามหลักที่ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	<u>ได้รับความรู้ใหม่เพื่อมาคิดข้อคิดต่าง</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นายวรพงษ์ เจริญสรรพพืช)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นายวรพงษ์ เจริญสรรพพืช)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

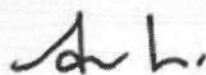
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ขวัญใจ ณะเพชร

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

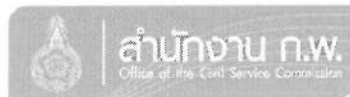
Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

Date: 2025-01-23T18:05:05.969+07:00

Reason: Confirm Certificate



c935752c



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวขวัญใจ ณะเพชร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สิรินันต์ ไตรรัตนากุล

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-23T18:11:04.968+07:00

Reason: Confirm Certificate



54226224

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ชื่อ นางสาวสิรินันต์ ไตรรัตนากุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด กองคลัง กลุ่มการเงิน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1.ได้เรียนรู้กระบวนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2.ได้เรียนรู้แนวทางการตรวจใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง 3.ได้เรียนรู้ข้อสังเกตจากการตรวจใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง	สามารถ คิดงานรู้ หักได้ ภายใน 1 ชม. ประเมินผล

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ

ลงชื่อ..... สิรินันต์ 17/1/68

(นางสาวสิรินันต์ ไตรรัตนากุล)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสิรินันต์ ไตรรัตนากุล)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ รัชณี วิวัฒนสินชัย

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1:02 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2568

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



f3c98db5

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
Date: 2025-06-24T23:36:17.189+07:00



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรัชณี วิวัฒนสินชัย

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การให้บริการที่เป็นเลิศ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สร้อยฟ้า โยลัย

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ม.ค. 2568

A L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-28T18:01:05.016+07:00

Reason: Confirm Certificate



815e7375



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสร้อยฟ้า โยลัย

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ [Systematic and
Creative Thinking]

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุพรรณิ รุ่งมา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น **3 : 15 ชั่วโมง**

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 ม.ค. 2568

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-24T18:00:05.586+07:00

Reason: Confirm Certificate



8870a4b9



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุพรรณิ รุ่งมา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

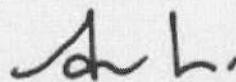
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ กอบกุล กาญจนมุกดา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 20 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกอบกุล กาญจนมุกดา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

จุติภรณ์ हमैनกันยา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ม.ค. 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-28T18:01:05.444+07:00

Reason: Confirm Certificate



1d1f07db



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจุติภรณ์ หมีนกันยา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ [Systematic and
Creative Thinking]

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

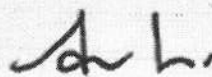
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุพรรณิ เคียรประเสริฐ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นางสาวสุวรรณี เคียรประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง กลุ่มการเงิน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	4
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. แนวทางการตรวจสอบและข้อสังเกตจากการตรวจสอบของใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือที่เกี่ยวข้อง	สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ ได้ตรงตามระเบียบฯ

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุวรรณี เคียรประเสริฐ)
นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุวรรณี เคียรประเสริฐ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สรรพวิภา อัมภณัฐโยธิน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 ม.ค. 2568

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-29T18:03:04.621+07:00

Reason: Confirm Certificate



1b91d12f

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นางสาวสรพรพิทา อัญญะโยธิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง กลุ่มการเงิน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. แนวทางการตรวจสอบและข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบ
 ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... สรพรพิทา อัญญะโยธิน

(นางสาวสรพรพิทา อัญญะโยธิน)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ดร.พรพรรณ

(ดร.พรพรรณ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อนันต์ คำบุญเหลือ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-24T18:02:04.251+07:00

Reason: Confirm Certificate



b478c8dd

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นายอนันต์ คำบุญเหลือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5
 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
1. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. แนวทางการตรวจสอบและข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ ใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	สอดคล้องกับที่ 16 อบรม 164 ใน กปร. ปฎิบัติงาน

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นายอนันต์ คำบุญเหลือ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(พล.ต.ท. สุรพงษ์)

ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

โสภิตา มิ่งมาลี

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-27T18:07:03.777+07:00

Reason: Confirm Certificate



c27d3dbe



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวโสภิดา มิ่งมาลี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ [Systematic and
Creative Thinking]

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

บุรินทร์ ทิศภาคย์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-24T18:06:04.918+07:00

Reason: Confirm Certificate



e818924d



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายบุรินทร์ ทัศนากย์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวนิภาพร พิมพ์ศรี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล [Digital Risk Management]

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ชื่อ นางสาวนิภาพร พิมพ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง กลุ่มการเงิน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5

(1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. แนวทางการตรวจสอบและข้อสังเกตจากการตรวจใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละวิธี เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้อง	ดีมาก คิดว่ามีความรู้ที่นำไปใช้ ในกองรวม ๓ ประเด็นงาน

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิภาพร พิมพ์ศรี)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(กองคลัง กรมการคลัง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชุตีมา เพ็ชรรัตน์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ในบทเรียน
การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 0 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 ม.ค. 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2025-01-29T18:33:05.108+07:00

Reason: Confirm Certificate



a5104525

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง KM กองคลัง “ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ชื่อ นางสาวชุตินา เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
1.ได้รับทราบและเข้าใจถึงกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน การเบิกเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น 2.ได้มีข้อแลกเปลี่ยนซักถาม ถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3.ได้รับทักษะความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงาน จากวิทยากรที่มีประสบการณ์ได้ถ่ายทอดด้วยวิธีที่เข้าใจง่าย จากการปฏิบัติงานจริง	สามารถนำมาปรับใช้ ในทงการงานได้จริง อย่างดียิ่ง

3.นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นางสาวชุตินา เพ็ชรรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุไรักษ์ อุนาภิร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเนาวรัตน์ อินทร์ช่วย

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Excel 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง KM กองคลัง “ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ชื่อ นางสาวเนาวรัตน์ อินทร์ช่วย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	7	3
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3.50	4

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้นนำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ได้นำความรู้เกี่ยวกับหลักการคำนวณเงินค่าจ้างเหมาบริการ มาใช้ในกรณีที่มีการจ้างเหมาบริการในอัตราต่าง ๆ ที่กอง/สำนักต่าง ๆ ส่งเอกสารมากันเงินงบประมาณ ที่เป็นการจ้างเหมาบริการไม่เต็มเดือน รวมทั้งกรณีที่มีการยกเลิกการจ้างระหว่างเดือน โดยสามารถตรวจสอบการกันเงินของกอง/สำนัก ว่าได้คำนวณเงินที่ต้องกันเงิน/กันสต ถูกต้องหรือไม่ ส่งผลให้การตรวจสอบการกันเงินเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น	คำอธิบาย ก.ร.ม. ๑๐ ๑๖ ๑๗ ๑. การคำนวณได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... (นางสาวเนาวรัตน์ อินทร์ช่วย)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... (นางสาวชุติมา เพ็ชรรัตน์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางนิรมล ขาวประเสริฐ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Excel 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง " ชักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 "

ชื่อ นิรมล ขาวประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มงบประมาณ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
การพิจารณาเห็นชอบประมาณการทางการเงินภายในหน่วยงาน จัดซื้อ/จ้าง ได้มีคอมพิวเตอร์ในต้นตอระบบงานเบิกจ่าย การจัดเรียงเอกสาร และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะตรวจสอบให้ สอดคล้อง กลุ่มงบประมาณ กันเห็นงบประมาณ	สามารถนำมาใช้ในการ การทำงานได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....นิรมล

ลงชื่อ.....นางสาว น. น.

(นางนิรมล ขาวประเสริฐ)

()

ผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายพิชชากร เมืองรอด

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ชื่อ นายพิชชากร เมืองรอด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
.....นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในขั้นตอนการพิจารณาเงินงบประมาณ โดยได้เข้าใจขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีมีเอกสารประกอบและเอกสารใบสำคัญอะไรบ้างที่ต้องตรวจสอบในขั้นตอนการพิจารณาเงินงบประมาณ.....	สามารถนำความรู้มาปรับใช้.....ในการพิจารณาเงินงบประมาณ.....

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
 (นายพิชชากร เมืองรอด)
 (นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นาย.....)
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ วิไลพร ยศธสาร

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Digital
Government Act.)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 31 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



8e4643f7

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพอ.)
Date: 2025-05-24T13:04:06.576+07:00

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง KM กองคลัง “ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ชื่อ นางสาววิไลพร ยศธสาร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1.ได้รับทราบและเข้าใจถึงกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน การเบิกเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	คำกรณ คำ พงษ์ ๑๖
2.ได้มีข้อแลกเปลี่ยนซักถาม ถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๔.ผลการดำเนินงานได้
3.ได้รับทักษะความรู้ ความเข้าใจในการถ่ายทอดด้วยวิธีที่เข้าใจง่าย และนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นางสาววิไลพร ยศธสาร)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวชุตินา เพ็ชรรัตน์)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

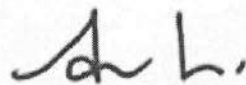
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ นันทิชา สครรัมย์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital
Literacy : Essential Skills for Working Online)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 44 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



3439bae4

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (กรม)
Date: 2025-06-25T08:48:57.076+07:00

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง KM กองคลัง “ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ชื่อ นางสาวนันธิชา สครรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	๕
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	๕
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	5	๕

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1.ได้รับทราบและเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน การเบิกเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น 2.ได้มีข้อแลกเปลี่ยนซักถาม ถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3.ได้รับทักษะความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงาน จากวิทยากรที่มีประสบการณ์ได้ถ่ายทอดด้วยวิธีที่เข้าใจง่าย จากการปฏิบัติงานจริง	

3.นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... นันธิชา

(นางสาวนันธิชา สครรัมย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... สุจิตา

(นางสาวสุจิตา เพ็ชรรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ อมรรัตน์ พุนด้านพินิจวงศ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Literacy for Data Analytics)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 42 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



259cf019

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (TDGA)
Date: 2025-06-24T16:06:41.119+07:00

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคำนวณค่าจ้างเหมาบริการกรณีการจ่ายค่าจ้างไม่เต็มเดือน อันเกิดจากผู้รับจ้างได้ลาออก ขาดงาน
 ชื่อ น.ส. อมรรัตน์ ขุนด่านพินิจวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
การคำนวณค่าจ้างเหมาบริการกรณีการจ่ายค่าจ้างไม่เต็มเดือน อัน เกิดจากผู้รับจ้างได้ลาออก ขาดงาน ในกรณีผู้ได้รับการจ้างเหมา ทำงานได้ให้คิดเวลาปฏิบัติงานจริง เช่น ทำงาน 15 วันให้คิดเป็น รายวันนับตั้งแต่วันปฏิบัติงานจริง การขาดงานให้หักเงินออกจาก ค่าจ้างเหมา และ เลิกจ้างนับตั้งแต่เซ็นสัญญาลาออก	นาย อมรรัตน์ ขุนด่าน นางสาว ใจดี

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่
 (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... อน
 (อมรรัตน์ ขุนด่านพินิจวงศ์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ใจดี
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ดวงใจ สมบูรณ์วีรรัตน์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

Basic Cybersecurity Series : หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
เบื้องต้น

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 30 ชั่วโมง

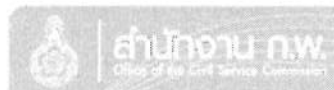
โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 เมษายน 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวดวงใจ สมบูรณ์วีรรัตน์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

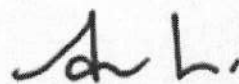
- มณฑวรรณ ชื่นคำ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

Basic Cybersecurity Series : หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
เบื้องต้น

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๖๖)

ที่ กษ ๐๖๐๓/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมปศุสัตว์ อนุมัติให้บุคลากรของกองคลัง นางสาวณทวรรณ ชื่นคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุนหมุนเวียน รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง นั้น

บัดนี้ บุคลากรดังกล่าวได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณทวรรณ ชื่นคำ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

13 ก.พ. 2568

13 ก.พ. ๖๘
(นางสาวดวงใจ สมบูรณ์วีร์รัตน์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล

ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุนหมุนเวียน รุ่นที่ ๑

วันที่ฝึกอบรม ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ จัดโดย กรมบัญชีกลาง

สถานที่ฝึกอบรม ห้องประชุม ๓ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม นางสาวมณฑวรรณ ชื่นคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด กองคลัง วันที่รายงาน (หลังฝึกอบรม ๑๔-๖๐ วัน)

๑. จากการฝึกอบรมครั้งนี้ ท่านได้รับความรู้ ทักษะ ทศนคติ หรือประโยชน์ใดที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบ้าง

ได้เรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ รวมถึงเข้าใจในขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี มากขึ้น รวมถึงมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS) ได้

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล รายงานผล รายงานการเงิน ในระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS)	สามารถนำมาใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี

๓. นอกจากได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กรด้านอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นางสาวมณฑวรรณ ชื่นคำ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....

(นางสาวดวงใจ สมบูรณ์วีรรัตน์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม โดยเสนอผู้มีอำนาจ ดังนี้

๑. กรณีอธิบดีเป็นผู้อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานฯ เสนออธิบดีผ่านกองการเจ้าหน้าที่

๒. กรณีอธิบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม (ตามคำสั่งกรมปลัดที่ ๗๔/๒๕๕๕) ให้จัดทำรายงานฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ที่	กษ.๐๖๐๒/๒๕๖๖
วันที่	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
เวลา	๑๑:๒๐
หน้า	๑/๒

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑ - ๒๑๕๓

ที่ กษ.๐๖๐๒/๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุนหมุนเวียน รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

๑. เรื่องเดิม

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุนหมุนเวียน รุ่นที่ ๑ โดยจัดโครงการในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

กองคลัง ได้พิจารณาแล้วจึงขอส่งรายชื่อบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฯ ดังกล่าว เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ราย ได้แก่

๑. นางสาวมณฑารพ ชื่นคำ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางสาวกาญจนาภรณ์ ละมัยกุล

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ทั้งนี้ ได้ลงทะเบียนสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ผ่าน Website <https://hrds.cgd.go.th> เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๒)

๓. ข้อกฎหมาย

กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาแล้วเห็นควรส่งบุคลากรตามรายชื่อดังกล่าว เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเนื่องจากเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ตามที่ กองคลัง เสนอ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรตามรายชื่อข้างต้น เข้าร่วมโครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ เป็นอำนาจของนายพงษ์พันธ์ ธรรมมา รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตาม ข้อ ๒ (๓) ของคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๘๔๔/๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

นางสาวตรีรัตน์ ทนทานทอง

(นางสาวตรีรัตน์ ทนทานทอง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

- อนุญาต

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖

นายไพฑูรย์ ณรงค์อินทวิ

ผู้อำนวยการบุคคลชำนาญการพิเศษ

(นายมนัส เทพรักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุนหมุนเวียน

๑. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน โดยรัฐบาล มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของคนตลอดช่วงชีวิตให้มีสุขภาพกายและจิตที่ดี ยกระดับการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ สร้างความเป็นอยู่ที่ดี การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของคนดังกล่าว ถือเป็นรากฐานสำคัญ ในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนเป็นรูปธรรม บรรลุวิสัยทัศน์ ที่กำหนด ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทรัพยากรบุคคลจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ ศักยภาพของบุคลากร จึงเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กร บุคลากรที่มีความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้หน่วยงานมีความเจริญก้าวหน้า การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์จึงเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาองค์กร อย่างยั่งยืน

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คำนึงค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบ หลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการและติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน การให้บริการคำแนะนำปรึกษาในการกิจด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การบริหารลูกจ้างของส่วนราชการ การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรภาครัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ภายใต้วิสัยทัศน์ “กำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด” ดังนั้น การเสริมสร้างสมรรถนะสำหรับบุคลากรของทุนหมุนเวียน จึงต้องได้รับ การพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม และเพื่อบุคลากรเงินนอกงบประมาณประเภท ทุนหมุนเวียนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกันเพื่อนำไปพัฒนาทุนหมุนเวียนต่อไป ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุนหมุนเวียนขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ รวมถึงเข้าใจในขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีขีดความสามารถและสมรรถนะด้านเงินนอกงบประมาณ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานลักษณะและภารกิจของทุนหมุนเวียน

โดยผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. แผนก 2 User: ภา กอวธ. รมว.ศธ. องค์กรในแผนกการเงินคลังฯ/สำนักปลว. สป. ๒.๓ เพื่อให้...

๒.๓ เพื่อให้...

๒.๓ เพื่อให้...

๒.๓ เพื่อให้...

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานได้

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. หัวข้อวิชา และขอบเขต/เนื้อหาวิชา

๓.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียนฯ

๓.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS)

๓.๓ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของทุนหมุนเวียน จำนวน ๑๑๓ คน

๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ รุ่น ระยะเวลาจำนวน ๒ วัน/รุ่น รุ่นละ ๖๐ คน

๖. สถานที่ดำเนินการ

ห้องอบรม กรมบัญชีกลาง/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการ/รูปแบบ

วิธีการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๗.๑ การเสริมสร้างองค์ความรู้ เน้นหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การฟังบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ การอภิปราย กรณีศึกษา หรือฝึกอบรม หลักวิชาการในห้องเรียน โดยวิทยากรของกองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ/บุคคลภายนอก

๗.๒ อภิปราย เสวนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐร่วมกัน

๘. วิทยากร

๘.๑ บุคคลภายนอก ๑ คน

๘.๒ บุคลากรกรมบัญชีกลาง จำนวน ๑ คน

๙. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม

๑๐. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่ได้รับการอบรมเพิ่มขึ้น

๑๑. การประเมินผลโครงการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฝึกอบรม

๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศเงินนอกงบประมาณ

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรทุนหมุนเวียนมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และวิธีปฏิบัติงานด้านเงินนอกงบประมาณ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๔. ยุทธศาสตร์ที่สอดรับโครงการ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง ๒๐ ปี	ยุทธศาสตร์กรมบัญชีกลาง ๒๐ ปี
☐ ความมั่นคง	☐ การสร้างเสริมความมั่นคงทางการคลัง	
☐ การสร้างความสามารถในการแข่งขัน	☐ การสนับสนุนศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน	☐ การเป็นกลไกกำกับการเงินการคลังเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ
☐ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	☒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกระทรวงการคลัง	☒ การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ
☐ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	☐ การลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม	
☐ การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	☐ การคลังการเงินเพื่อสิ่งแวดล้อม	
☒ การปรับสมดุลและพัฒนา ระบบบริหารจัดการภาครัฐ	☐ การเป็นองค์กรต้นแบบในการบริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาลและเป็นมืออาชีพ	☐ การเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรด้วยระบบดิจิทัล

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

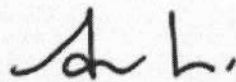
คุณ จิตฤดี เศรษฐสุภาวงศ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ในบทเรียน

Basic Cybersecurity Series : หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
เบื้องต้น

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นางสาวจิตฤดี เศรษฐสุภางค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สังกัด กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
สามารถนำความรู้มาใช้ในการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นได้ และได้ทราบถึง กระบวนการ , ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงิน, หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการคัดเลือก และวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ว่าแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์แตกต่างกันอย่างไร และต้องใช้วิธีไหนในการจัดซื้อจัดจ้าง	สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในงานได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตฤดี เศรษฐสุภางค์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวดวงใจ สมบุญวีร์รัตน์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

จารุวรรณ มาช่วย

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

Basic Cybersecurity Series : หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
เบื้องต้น

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (กพร.)
Date: 2025-05-02T17:27:54.895+07:00

ae503c03

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ น.ส.จรรวณ มาช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = คีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
สามารถนำมาใช้ในการคำนวณค่าจ้างเหมาบริการ กรณีการจ่ายค่าจ้างไม่เต็มเดือน อันเกิดจากผู้รับจ้างได้ลาออก ขาดงาน และได้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจสอบเอกสาร การจัดเรียงลำดับของเอกสาร ทั้งวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคำนวณตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	สามารถนำมาใช้ได้จริง

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....น.ส.จรรวณ

(นางสาวจรรวณ มาช่วย)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....อ

(นางสาวดวงใจ สมบูรณ์วีรรัตน์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาววันทนา ยรรยงยศ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Excel 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพชลบุรี กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อผู้เรียน นางสาวปัจฉิมา เรศสันเทียะ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อผู้สอน ๑) นางสาวปรารถนา อุทะอ่อน

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้สอน ๒) นางสาววันทนา ยรรยงยศ

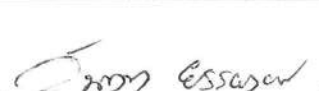
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ช่วงเวลาการพัฒนา ๘ มกราคม ๒๕๖๘

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๘ มกราคม ๒๕๖๘	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	๓ ชั่วโมง	การบรรยาย	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มมากขึ้น

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....ไม่มี.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆไม่มี.....

ลงนาม..........ผู้เรียน (นางสาวปัจฉิมา เรศสันเทียะ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน วันที่...../...../.....	ลงนาม..........ผู้สอน (พ.จ.วิภาดา ยรรยงยศ) เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
--	--

การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

ชื่อผู้เรียน นางสาวปัจฉิมา เรศสันเทียะ

เกณฑ์การให้คะแนน

หน่วยงาน ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพชลบุรี

คะแนน ๑

หมายถึง

มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก

ชื่อผู้ฝึก ๑) นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน

คะแนน ๒

หมายถึง

มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย

ตำแหน่ง นักวิชาการสัตตภัณฑ์ชำนาญการพิเศษ

คะแนน ๓

หมายถึง

มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์

ชื่อผู้ฝึก ๒) นางสาววันทนา ยรรยงยศ

คะแนน ๔

หมายถึง

มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

คะแนน ๕

หมายถึง

มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เรื่อง/สมรรถนะ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ระยะเวลา ๘ มกราคม ๒๕๖๘

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	๔	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	๔	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	๔	
๔. สามารถตรวจสอบประวัติวงจรถ่วงสำคัญ	๔	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	๔	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	๔	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	๔	
รวมคะแนน	๓๒	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷๘)	๔	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

☒ ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔ คะแนนขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า ๔ คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม.....ผู้ประเมินผล

(นางสาวปัจฉิมา เรศสันเทียะ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้รับรองผลการประเมิน

(นายสินชัย วิโรจน์วุฒิกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพชลบุรี

วันที่...../...../.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๓-๓)

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านงบประมาณและการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อ นางสาววันทนา ยรรยงยศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สังกัด กลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นนำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกรมการปกครอง นางสาววันทนา ยรรยงยศ ได้ขอความรู้ จากวิทยากรในการจัดทำเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....
(นางสาววันทนา ยรรยงยศ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุไรรัช อุนาภิร)

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวนิจอประภา จิมเตย

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Excel 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง กิจกรรม KM กองคลัง “ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ชื่อ นางสาวนิจประภา ฉิมเตย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	6
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	3

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- การนำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถนำมาใช้ได้ถูกวิธีควบคู่กับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตราได้ถูกต้อง - การคำนวณวัน และอัตราค่าจ้างของจ้างเหมาบริการ กรณีจ่ายไม่เต็มเดือน เนื่องจากลาออก ขาดงาน	นำความรู้ มาใช้ ในทศติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขอถามมอ/สอ

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... นิสประภา

(นางสาวนิจประภา ฉิมเตย)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาววันทนา ยรรยงยศ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพิไลวรรณ คำบุญเหลือ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง กิจกรรม KM กองคลัง “ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ชื่อ น.ส.พิไลวรรณ คำบุญเหลือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ กองคลัง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	7	7
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3.5	3.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- วิธีการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ - การตรวจสอบใบสำคัญในการจัดซื้อครุภัณฑ์ฯ - การจัดซื้อจัดจ้างการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	นำความรู้มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ราคาของกรม/รัฐฯ

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... พิไลวรรณ คำบุญเหลือ

(นางสาวพิไลวรรณ คำบุญเหลือ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]

(นางสาววันทนา ยรรยงยศ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



สํานักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกรรณิการ์ มีวาสนา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปียวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ซักซ้อมการดำเนินการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อ จัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อ นางสาวกรรณิการ์ มีวาสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง (กลุ่มเร่งรัดฯ)

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	6
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	3

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ตัวอย่างงานคือ การจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุน ซึ่งได้นำความรู้ที่ได้ จากโครงการมาปรับใช้ในการทำงานในเรื่องของการจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุน กระบวนการทำงานในกรณีต่างๆ วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดเรียงเอกสารที่ถูกต้อง และยังได้นำความรู้ในโครงการ มาตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง งบลงทุน ให้ถูกต้องอีกด้วย	นำความรู้มาใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้างเร่งรัด งบลงทุน 100% ครบถ้วน

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบ
ได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรรณิการ์ มีวาสนา)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาววันทนา ยรรยงยศ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น