

	<p style="text-align: center;">แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร Training and Development Report Form (หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา)</p>	<p style="text-align: center;">HRD – Training Report</p>
---	---	--

ด้วยข้าพเจ้า นายกฤษฏา ทรัพย์มา นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ สังกัดงานบริการการสอน สำนักงานวิทยาเขต
 สารสนเทศ เพชรบุรี ขอรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- ในหน่วยงาน (On The Job Training and Development.) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงาน / คณะวิชาต้นสังกัด)
- ภายในมหาวิทยาลัย (Internal Training and Development) (โครงการที่จัดโดยมหาวิทยาลัย)
- ภายนอกมหาวิทยาลัย (External Training and Development) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

ชื่อโครงการ โครงการการจัดการความรู้ (KM) กองงานวิทยาเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หัวข้อเรื่อง “การเตรียมความพร้อมการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)” ณ ห้องประชุม ชั้น 8 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ วันพฤหัสบดีที่ 26 มีนาคม 2558 เวลา 09.00 น.-12.00 น. โดยไม่ได้ใช้งบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

● องค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้

1. การจัดเตรียมเอกสารสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
2. การจัดเตรียมเอกสารสำหรับงานจ้างก่อสร้าง
3. การดำเนินการตามขั้นตอนประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

● ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับทราบประเภทของการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ได้รับทราบขั้นตอนในการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภท
3. ได้รับทราบขั้นตอนประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

● การนำไปประยุกต์ใช้กับงาน

บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในขั้นตอนต่างๆ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน และปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ในการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภท เพื่อให้ได้พัสดุหรืองานที่มีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการอบรมอื่น ๆ มาพร้อมกันนี้แล้ว และจะได้สำเนาให้คุณวันเพ็ญ เป็นหลักฐานและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายกฤษฏา ทรัพย์มา)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

วันที่...10.../...เมษายน.../...2558.....

สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม

- ให้นำรายงานผลการนำมาใช้ / พัฒนาปรับปรุงในงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้มอบหมาย ในแบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา โดยให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดส่งรายงานแบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัด และกองการเจ้าหน้าที่ในอีก
 - 1 เดือน ข้างหน้า
 - 2 เดือน ข้างหน้า
 - 3 เดือน ข้างหน้า
 - 4 เดือน ข้างหน้า
 - 6 เดือน ข้างหน้า
- อื่นๆ (เช่น ให้ดำเนินการจัดอบรมฯ / ถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือ อื่น ๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น)

หมายเหตุ ให้ผู้ได้รับการอบรมและพัฒนาส่งรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา (HRD – Training Report 01) ให้แก่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (คณบดี / ผอ.ศูนย์ สถาบัน / สำนัก / กอง) พิจารณา ภายใน 10 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา

ภาคผนวก

สรุปขั้นตอนการเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และตัวอย่างเอกสารดำเนินการ

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลบังคับใช้ ส่วนราชการทราบงบประมาณของตนเองแล้วส่วนราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกโครงการ/งานที่ได้รับงบประมาณ ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 (แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ.....)

2. จัดทำแผนดำเนินการตามขั้นตอนการประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. จัดเตรียมเอกสารจำแนกตามประเภทของพัสดุที่จะจัดหา และราคากลางของพัสดุ

3.1 เอกสารสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้าง

3.2 เอกสารสำหรับงานจ้างก่อสร้าง

4. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการดำเนินการตามขั้นตอนประกวดราคา

4.1 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา
- คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และเอกสารประกวดราคา
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานผลการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบ และนำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาไปประกาศลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้ผู้สนใจพิจารณา
- เมื่อครบกำหนด 3 วัน เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการลงประกาศร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบ และดำเนินการต่อไป (กรณีไม่มีผู้พิจารณา)

4.2 การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้บริการตลาดกลางเสนอราคา
- ผู้ให้บริการตลาดกลาง เสนอราคาค่าบริการตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกเสนอความเห็นชอบการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง

4.9 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการแจ้งผลการพิจารณากำรเสนอราคา

- คณะกรรมการประกวดราคา ลงทะเบียนคณะกรรมการตามวัน เวลา ที่กำหนด ณ สถานที่เสนอราคา ของผู้ให้บริการตลาดกลาง
- ผู้มีสิทธิเสนอราคา ลงทะเบียนผู้เสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด ณ สถานที่เสนอราคา ของผู้ให้บริการตลาดกลาง พร้อมมอบแบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก.006) พร้อมเอกสารที่แนบให้กับ คณะกรรมการประกวดราคา
- คณะกรรมการประกวดราคา และผู้ให้บริการตลาดกลาง ลงนามหนังสือแสดงเงื่อนไข การซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (สัญญา 3 ฝ่าย) และส่งมอบให้ ฝ่ายละ 1 ฉบับ
- ผู้มีสิทธิเสนอราคา เข้าห้องเคาะราคาทำการทดสอบระบบ และเสนอราคาตามเวลา ที่กำหนด และภายหลังสิ้นสุดเวลาการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จ เรียบร้อยแล้วผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องลงนามในแบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอ ราคา (แบบ บก.008) ยืนยันว่าได้เสนอราคาสุดท้ายเป็นจำนวนเงินที่ปรากฏใน แบบ บก.008
- ผู้ให้บริการตลาดกลาง พิมพ์แบบสรุปผลการประมูล และรายละเอียดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการประกวดราคาประชุมพิจารณาทันที
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงาน/รายงานผลการพิจารณาเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอนุมัติการทำสัญญา และลงนามประกาศรายชื่อ ผู้ชนะการเสนอราคา
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาให้ผู้เข้าเสนอราคา ทุกรายทราบ ตามแบบ บก.010 – 1 ลงนามโดยประธานกรรมการประกวดราคา
- เจ้าหน้าที่พัสดุ นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงประกาศในเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

4.10 การทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และการบริหารสัญญา

เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาผ่านไปแล้ว 3 วัน กรณีไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาทำสัญญา
- ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง
- ตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้างงานก่อสร้าง
- เอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การคืนหลักประกันของ

- 6.1 คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว
- 6.2 เมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- 6.3 หน่วยงานที่จัดหาพัสดุได้ประกาศยกเลิกการประกวดราคาซื้อหรือจ้างแล้ว ไม่ว่าจะหน่วยงานนั้นจะดำเนินการประกวดราคาใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุต้องรีบดำเนินการคืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาทุกรายโดยเร็วทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้มีการประกาศยกเลิกการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง