

แบบรายงานกระบวนการ/โครงการ
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(รอบที่ ๑)

ชื่อหน่วยงาน กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ
กระบวนการ/โครงการ จัดซื้อรถบรรทุกโค-กระบือพระราชทาน
พร้อมแผงกันสแตนเลส จำนวน ๑ คัน

มายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์
ทาง Email : Person6@dld.go.th

ลงชื่อ.....พิมพ์ อุดมสม.....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เบอร์.....โทร๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๓๓๗๒
วันที่.....๑๘.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ประสานงาน ๑. นางสาวปิยาภัสร์ พรหมมา
๒. นายอนุรักษ์ จันทร์พลงาม
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔

แบบรายงานกระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ

แบบรายงานกระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ รอบที่ ๑ กระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ		
ชื่อหน่วยงาน กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ		
ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติอนุญาตของทางราชการ ๑. ชื่อกระบวนการ		
ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ๑. ชื่องานตามภารกิจ		
ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑. ชื่อโครงการ...จัดซื้อรถบรรทุกโค-กระบือพระราชทาน พร้อมแผงกันสแตนเลส จำนวน ๑ คัน ๒. งบประมาณ...๖๐๖,๐๐๐.-บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง...ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ระยะเวลาดำเนินการ...ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง เมษายน ๒๕๖๕ <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ		
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอน
๑.	การจัดทำแผนและขออนุมัติแผน	๑. การจัดทำแผน อนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ ๒. เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนทางเว็บไซต์ e-GP, เว็บไซต์หน่วยงาน, ปิดประกาศหน่วยงาน
๒.	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และราคากลาง	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ๒. คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ๓. ขออนุมัติข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง ๕. ขออนุมัติราคากลาง
๓.	ร่างประกาศ e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเพื่อขอความเห็นชอบ ๒. รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ e-bidding

		<p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาผล - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>๔. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรและราคากลาง ประกาศราคากลางลง เว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</p> <p>๕. ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสาร ประกาศเชิญชวน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนบเอกสารกำหนดร่างขอบเขตงาน TOR <p>๖. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสาร ประกวดราคาในเว็บไซต์</p> <p>๗. ลงนามเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding</p> <p>๘. ประกาศประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่เว็บไซต์ สำนักงานและเว็บไซต์ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)</p> <p>๙. ปิดประกาศเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ณ สำนักงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขอบรับ/ซื้อเอกสาร - กำหนดวันเสนอราคา - กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา <p>๑๐. รอครบกำหนดวันเสนอราคา</p>
๔.	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<p>๑. รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ (e-GP) เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ หน่วยงาน และแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกราย ทราบ - เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา <p>๒. จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. แจ้งสนองรับราคาผู้ชนะการเสนอราคา และนำเอกสารต่างๆ มาประกอบการทำสัญญา</p>
๕.	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและลงนามในสัญญา	<p>๑. จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา</p> <p>๒. คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับ การพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา</p>

		<p>๓. นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง จัดทำใบสั่งซื้อ</p> <p>๔. หน่วยงานส่งสำเนา/ข้อตกลง/สัญญา ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>
๖.	บริหารสัญญา	<p>๑. การส่งมอบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมใบแจ้งหนี้ /ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานในระบบ e-GP <p>๒. การตรวจรับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - บันทึกการรายงานผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP <p>๓. การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน