



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ถ. ศรีวิชัย อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ โทร. ๐๗๗-๒๘๒๓๒๐

ที่ กษ.๐๖๑๖(๘)/๔๗๔

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามหนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๒/ว๑๗๕๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง โครงการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภายในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยให้หน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน และรายงานผลการประเมินความเสี่ยง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธณวัฒน์ พันธุ์สนิท)

ปศุสัตว์เขต ๘

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

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘.....

กระบวนการ/โครงการ

โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

ทาง Email : Person6@dld.go.th

ลงชื่อ นางสาวจมาพร หมื่นชนะ ผู้รายงาน

ตำแหน่ง นิตกร.....

เบอร์โทร ๐๗๗-๒๘๒๓๒๐ , ๐๘๑-๙๖๘๘๑๑๗

วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

แบบรายงานกระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ
(ทุกหน่วยงานต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้)

แบบรายงานกระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ รอบที่ ๑ กระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ		
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวง ๘		
ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		
๑.ชื่อโครงการ โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า		
๒.งบประมาณ ๑,๒๕๕,๙๐๐.๐๐ บาท.(จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์)		
๑,๐๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท.(จัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์)		
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding		
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๓๐ วัน		
<input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ		
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอน
๑	<p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย</p> <p>ส่วนที่ ๑</p> <p>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ</p> <p>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อ</p> <p>(๓) วิธีการจัดหา</p> <p>(๔) รายการพิจารณา</p> <p>(๕) ประเภทวัสดุ</p> <p>ส่วนที่ ๒</p> <p>(๖) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>(๗) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ</p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่จะดำเนินการขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ และประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่ (รหัสแผน, ชื่อโครงการ, งบประมาณ)</p>
๒	<p>จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p>	<p>คณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ</p>

๓	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๔	<p>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็น</p> <p>(๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>(๓) ราคากลาง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อ</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ</p> <p>(๙) กำหนดระยะเวลาการพิจารณาผลการเสนอราคา</p>
๕	<p>นำร่างประกาศ e-bidding ขึ้นเว็บไซต์</p> <p>นำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p>
๖	<p>รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา</p> <p>เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้</p> <p>จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p> <p>จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้</p>	<p>เจ้าหน้าที่โหลดเอกสารของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา พิจารณาตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>

	<p>รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p>	
๗	<p>จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)</p>	<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการซื้อในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>
๘	จัดทำร่างสัญญา	จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อ และแจ้งสนองรับราคาผู้ชนะการ เสนอราคา และให้นำเอกสารต่างๆ มาประกอบการทำ สัญญา
๙	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	จัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา
๑๐	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	อยู่ระหว่างการส่งมอบของ (ระยะเวลา ๙๐ วันนับจากวันทำสัญญา)