

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

ชื่อหน่วยงาน.....กองคลัง.....

โครงการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานคลัง...

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

ลงชื่อ ..น.ส.รติกร สิทธิสิน.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง ..นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

เบอร์โทร.....๐๖๔๑ - ๒ และ ๐๖๔๘.....

วันที่ ...๑... เดือน ..กุมภาพันธ์...พ.ศ. ๒๕๖๕

ประสานงาน ๑. นางสาวปิยาภัสร์ พรมมา
๒. นายอนุรักษ์ จันทร์พลงาม
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔

แบบรายงานกระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ

(ทุกหน่วยงานต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้)

แบบรายงานกระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ รอบที่ ๑ กระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ		
ชื่อหน่วยงานกองคลัง.....		
ดานที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑.ชื่อโครงการ....จัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานคลัง ๒.งบประมาณ.....๒๒๓,๕๒๓... บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง....เฉพาะเจาะจง.....ระยะเวลาดำเนินการ...ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔.....		
<input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ		
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอน
๑	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑. ได้รับแจ้งรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเลขทะเบียน ครุภัณฑ์จัดซื้อโดยเงินงบประมาณ ครุภัณฑ์จัดซื้อโดยเงินนอกงบประมาณ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายการครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ๓. กำหนดรายชื่อกฎกระทรวงการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒	พิจารณากรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรรมการตรวจรับพัสดุ	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๓	ตรวจสอบราคาครุภัณฑ์	สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการ และจากเว็บไซต์
๔	ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า จัดทำใบเบิก	- ตรวจสอบใบเสนอราคาจากร้านค้า - จัดทำใบเบิกโดยระบุรายการ จำนวน ราคา เหตุผลความจำเป็น
๕	ดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - จัดทำสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
๖	บริษัท/ร้านค้า ส่งมอบพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับ ตรวจเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี วันส่งมอบภายในกำหนด

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอน
๗	จัดทำใบตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายละเอียดรายการจำนวน ราคา ลงในใบตรวจรับพัสดุ กรรมการลงนามครบทุกคน และส่งเอกสารคืนพัสดุ
๘	จัดส่งเอกสารให้กลุ่มการเงิน (งานตรวจสอบใบสำคัญ)	ตรวจสอบชุดเอกสารจัดซื้อ
๙	เอกสารถูกต้องเบิกจ่ายให้บริษัท/ร้านค้า	เบิกจ่ายผ่านระบบโดยโอนเงินเข้าบัญชีบริษัท/ร้านค้า