

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยงานระดับกรม สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ เดือนมิถุนายน 2562 หน่วยงานที่ประเมิน สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)	
ชื่อแผนบริหาร ความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ความเสี่ยงด้าน: การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต: การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรการ/ กิจกรรม/แนวทาง	จัดทำแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเผยแพร่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ นำไปใช้
สถานะการ ดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☒ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยจัดทำแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้แล้ว.....
ผลการดำเนินงาน	ส่วนงานพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ ร่วมกับคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส จัดทำ แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเผยแพร่เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ นำไปใช้ แนวทางดังกล่าว ประกอบด้วย แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่กระทำได้ ๓ วิธี คือ ๑) วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือกและ ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ได้เลือกวิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละงาน และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ และลดความเสี่ยงในการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง อันเนื่องมาจากการเอื้อประโยชน์หรือการเห็นแก่ความสัมพันธ์อันใกล้ชิดหรือมีความคุ้นเคยกับผู้รับจ้างราย เดิมที่เคยมีการว่าจ้างกันอย่างต่อเนื่องมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ทั้งนี้ หน่วยงานจะสามารถเปรียบเทียบ ข้อเสนอทั้งด้านเทคนิคและด้านราคา และคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดและเหมาะสม ที่สุดเพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงเป็นการขยายโอกาสให้ผู้ว่าจ้างซึ่งเป็น ผู้ประกอบการหรือนักสร้างสรรค์รายใหม่ ๆ ได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียมกันในการเสนอผลงานเพื่อรับ การคัดเลือกจากหน่วยงาน อันจะเป็นการส่งเสริมให้เกิดการขยายตัวของเศรษฐกิจ สมดังเจตนารมณ์ของ การจัดตั้งสำนักงาน รายละเอียดแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังเอกสารแนบท้าย.....



(นายอภิสิทธิ์ ไส้ตู่ไกล)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์
วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒



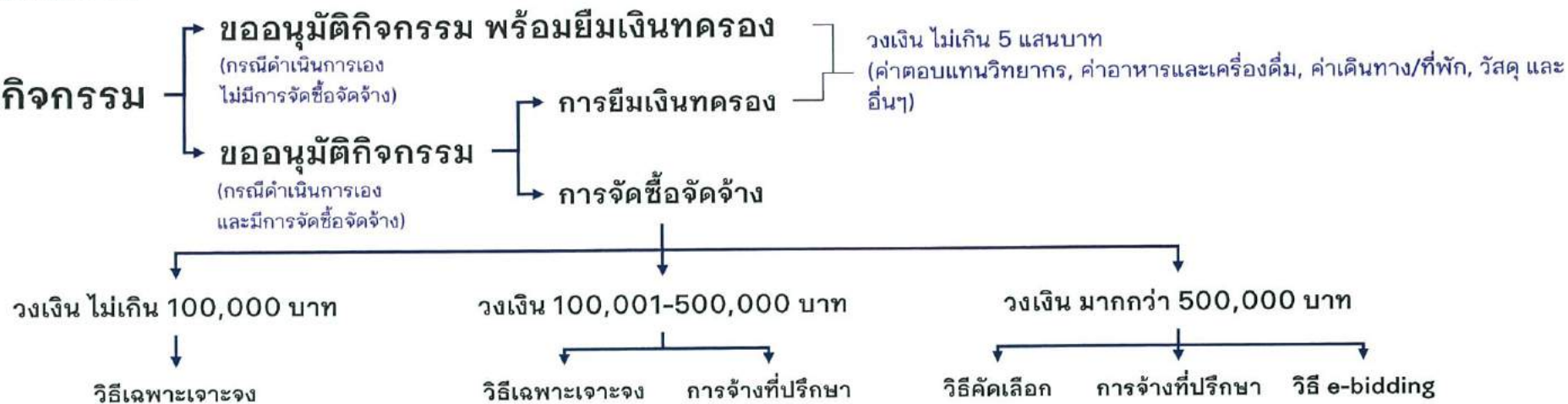
แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

สรุปขั้นตอนการดำเนินการสำหรับผู้บริหารจัดการโครงการ



1. อนุมัติโครงการ

2. ดำเนินกิจกรรม



3. ติดตามงานและประเมินผล



ขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



1. อนุมัติโครงการ

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- ข้อเสนอโครงการ (Proposal)

* พิจารณาเอกสาร โดยฝ่ายนโยบายฯ (ยุทธศาสตร์, เป้าหมาย/KPI, งบประมาณ)

2. ดำเนินกิจกรรม

ขออนุมัติกิจกรรม พร้อมยื่นเงินทศรอง

(กรณีดำเนินการเอง
ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

- บันทึกขออนุมัติกิจกรรม โดยขอเงินทศรอง และระบุขอบเขตการดำเนินกิจกรรม
- สัญญายืมเงิน
- กำหนดการเดินทาง (กรณีเดินทาง)
- สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ

* พิจารณาเอกสาร โดยฝ่ายนโยบายฯ

(กรณีดำเนินการเอง
และมีการจัดซื้อจัดจ้าง)

ขออนุมัติกิจกรรม

- บันทึกขออนุมัติกิจกรรม
- ขอบเขตการดำเนินกิจกรรม
- สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ

* พิจารณาเอกสาร โดยฝ่ายนโยบายฯ

การยื่นเงินทศรอง

การจัดซื้อจัดจ้าง

(รายละเอียดในหน้า 3-4)

จัดกิจกรรม

เดินทางไปปฏิบัติงาน

- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม
- ขอบเขตการดำเนินกิจกรรม
- สัญญายืมเงิน
- สำเนาบันทึกขออนุมัติกิจกรรม

- บันทึกขออนุมัติเดินทาง
- กำหนดการเดินทาง
- หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- สัญญายืมเงิน
- สำเนาบันทึกขออนุมัติกิจกรรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (การจัดซื้อจัดจ้าง)

2. ดำเนินกิจกรรม → ขออนุมัติกิจกรรม → การจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (การจัดจ้างที่ปรึกษา)

2. ดำเนินกิจกรรม → ขออนุมัติกิจกรรม → การจัดจ้างที่ปรึกษา

วงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

1. การขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา

- บันทึกขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา ระบุชื่อกรรมการร่าง TOR 1 คน และรายชื่อกรรมการฯ คณะละ 5 คน (ชื่อไม่ซ้ำกัน)
- สำเนาบันทึกขออนุมัติกิจกรรม

* จัดหารายชื่อที่ปรึกษา (ขึ้นทะเบียนกับกระทรวงการคลังแล้ว) ไม่น้อยกว่า 3 ราย พร้อมเลขทะเบียนที่ปรึกษา

2. การขออนุมัติขอบเขตงานจ้าง (TOR)

- บันทึกขออนุมัติขอบเขตงานจ้าง
- (ร่าง) ขอบเขตงานจ้าง TOR (ฟอร์ม)
- เอกสารราคากลาง (ฟอร์ม)
- สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา

วงเงิน มากกว่า 500,000 บาท

วิธีคัดเลือก

วิธี e-bidding

1. การขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา

- บันทึกขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา ระบุคณะกรรมการร่าง TOR 3 คน และรายชื่อกรรมการจัดจ้างและตรวจรับ คณะละ 5 คน (ชื่อไม่ซ้ำกัน)
- สำเนาบันทึกขออนุมัติกิจกรรม

2. การขออนุมัติขอบเขตงานจ้าง (TOR)

- บันทึกขออนุมัติขอบเขตงานจ้าง
- (ร่าง) ขอบเขตงานจ้าง TOR (ฟอร์ม)
- เอกสารราคากลาง (ฟอร์ม)

* **วิธีคัดเลือก:** จัดหารายชื่อที่ปรึกษา (ขึ้นทะเบียนกับกระทรวงการคลังแล้ว) ไม่น้อยกว่า 3 ราย พร้อมเลขทะเบียนที่ปรึกษา

* **วิธี e-bidding:** งานพัสดุจะลงประกาศเชิญชวนทางระบบ e-GP

3. การคัดเลือกที่ปรึกษา

- คณะกรรมการจัดจ้าง ต้องประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุม

เอกสารสำหรับยื่นข้อเสนอราคาของที่ปรึกษา (ระบุไว้ในหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา)

1. ข้อเสนอด้านราคา และข้อเสนอด้านเทคนิค
2. เอกสารยืนยันตัวตน ได้แก่ (กรณีบริษัท) สำเนาหนังสือรับรองบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และหนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาจากกระทรวงการคลัง
3. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ (กรณีมอบให้ผู้อื่นเสนอราคาแทน)
4. แบบแสดงการลงทะเบียน e-GP

ขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ติดตามงานและประเมินผล



การปรับแผนการดำเนินงานระหว่างปี

- ถ้ามีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกิจกรรมภายใต้โครงการ หรือขยายเวลาดำเนินงาน ต้องทำบันทึกขออนุมัติปรับแผนงานโครงการ/ขยายเวลา เพื่อเสนอต่อ ผอ. และต้องนำเอกสารมาฝ่ายนโยบายฯ พิจารณาก่อน ทั้งนี้ การปรับแผนดังกล่าว ต้องไม่กระทบต่อตัวชี้วัดในภาพรวมขององค์กร และห้ามเปลี่ยนค่าเป้าหมายที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ (Proposal)

หน้าที่ของผู้บริหารจัดการโครงการ

- การขออนุมัติดำเนินกิจกรรม จัดซื้อจัดจ้าง หรือยืมเงินทศรอง โดยอ้างถึงเอกสารใด ให้แนบเอกสารนั้นมาด้วยทุกครั้ง
- ติดตามการส่งมอบงานและตรวจงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามรายละเอียดการส่งมอบงานที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน (TOR) โดยไม่พิมพ์ผลงานและเอกสารใดๆ ให้ผู้รับจ้าง ที่ใช้ทรัพยากรของ CEA
- ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการตลอดทั้งปี ทั้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ