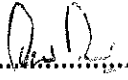


แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กระทรวงยุติธรรม
หน่วยงาน สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน
(ศาสตราจารย์พิเศษกิตติพงษ์ กิตยารักษ์)
ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
เบอร์โทร ๐ ๒๑๔๑ ๙๔๐๐
วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมายเหตุ : รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

ชื่อกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ	
เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
<p>๑. การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)</p> <p>- มีการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีรายละเอียดของงานที่ไม่ชัดเจน เกิดปัญหาในการบริหารสัญญา ทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาตรวจรับงาน ซึ่งทำให้สามารถเอื้อประโยชน์ให้แก่คู่สัญญาได้ รวมทั้งไม่สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>๑. เพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ รวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อจะทำให้สามารถตรวจทานขอบเขตของงาน (TOR) ในแต่ละสำนัก/กลุ่มโครงการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๒. การกำหนดราคากลาง</p> <p>- มีการกำหนดราคากลางไว้สูงเกินความเป็นจริง ทำให้สถาบันฯ ต้องจัดซื้อจัดจ้างแพงกว่าความเป็นจริง</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง เป็นไปตามประกาศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งตรวจสอบราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ประกอบการพิจารณาอีกด้วย</p>
<p>๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละสำนัก/กลุ่มโครงการในรายการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินสูง มีการแต่งตั้งเฉพาะเจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กลุ่มโครงการ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่จากสำนัก/กลุ่มโครงการอื่น ทำให้ไม่มีการถ่วงดุลอำนาจในการพิจารณาของคณะกรรมการในแต่ละชุด</p>	<p>๑. การกำหนดแนวทางการกำหนดตัวบุคคลในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ สำหรับโครงการที่มีความสำคัญ รวมทั้งโครงการที่มีมูลค่าของสัญญาสูง โดยการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กลุ่มโครงการอื่นหรือบุคคลภายนอกสถาบันฯ ได้มีส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๔. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>มีการวางแผนการจัดหาไม่เหมาะสม ทำให้ได้พัสดุไม่ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้มีระยะในการดำเนินการจัดหาไม่เพียงพอ ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนต่าง ๆ ได้</p>	<p>๑. สำนัก/กลุ่มโครงการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน โดยคำนึงถึงระยะในการดำเนินการของฝ่ายพัสดุ เพื่อที่จะจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และให้สำนักบริหารสามารถติดตามการทำงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>