

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจาก 2 ปัจจัย คือด้านโอกาส (Likelihood) และด้านผลกระทบ (Impact) และการให้คะแนนทั้ง 2 ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

3.1 โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ

โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตตั้งแต่ ๕ ครั้งขึ้นไปต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

3.2 ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
5	- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
4	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
3	- หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
2	- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
1	- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน / เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4. การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต คือการให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต โดยพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงานพิจารณาจาก 2 ปัจจัยคือโอกาสเกิด(Likelihood) และผลกระทบ (Impact) จะได้ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) ว่าอยู่ในระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต					
Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

จากตารางดังกล่าวข้างต้น สามารถประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต ได้ดังนี้

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคาากลาง	การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคาากลาง	1	3	3	ต่ำ
๒	การพิจารณาเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	การพิจารณาเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	1	3	3	ต่ำ
๓	การตรวจรับพัสดุ	การตรวจรับพัสดุ	1	3	3	ต่ำ
๔	การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายเงิน	เลือกผู้ประกอบการไม่เป็นธรรม	1	2	2	ต่ำ

จากการประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต พบว่า ทุกขั้นตอนมีระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ เนื่องจากโรงเรียนวัดบุคคโลมีการกำหนดแนวปฏิบัติ ระเบียบ และมาตรการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน การตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชา การดำเนินงานผ่านระบบที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จึงทำให้โอกาสเกิดความเสี่ยงและผลกระทบจากการทุจริตอยู่ในระดับต่ำ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง	การกำหนด TOR และราคากลางไม่เหมาะสม	ต่ำ	กำหนดให้จัดทำ TOR และราคากลางตามระเบียบ พร้อมมีการตรวจสอบก่อนเสนออนุมัติ	1. สืบราคาจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือหรือผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย 2. เปรียบเทียบราคากลางกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 3. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบก่อนอนุมัติ	ไตรมาส 1-4	คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR/ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
2	การพิจารณาเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ต่ำ	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	1. ตรวจสอบวงเงินและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ 2. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการ 3. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำ	ไตรมาส 1-4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3	การตรวจรับพัสดุ	การตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามสัญญา	ต่ำ	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตรวจรับตามสัญญาอย่างโปร่งใส	1. ตรวจสอบจำนวน คุณภาพ และคุณลักษณะของพัสดุตามสัญญา 2. บันทึกผลการตรวจรับและจัดเก็บหลักฐานประกอบ 3. แจ้งผู้ขายแก้ไขหากพบข้อบกพร่องก่อนรับมอบ	ไตรมาส 1-4	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4	การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ	ต่ำ	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอนก่อนอนุมัติ	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน 2. ใช้แบบตรวจสอบ (Checklist) ก่อนเสนออนุมัติ 3. จัดเก็บเอกสารและทะเบียนรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ	ไตรมาส 1-4	เจ้าหน้าที่การเงิน/ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ