



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

ที่ มค.๗๔๗๐๑.๑/ - วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

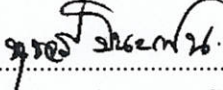
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อการจัดความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

ตามที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีความเสี่ยงพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว และการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามสิทธิอยู่ในระดับต่ำ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน ขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

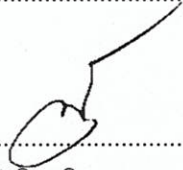
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนุชจริ ปินะกาโน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

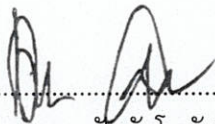
ความเห็นปลัด

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปาริชาติ พูณะพรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน.....

(ลงชื่อ).....

(นายมงคล ปิจชัยโคนง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงตวน

ชื่อกระบวนการ การดำเนินงาน การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
๑.	การอนุมัติ อนุญาต จดทะเบียนพาณิชย์	1. เจ้าหน้าที่เฝ้าจับ ผลประโยชน์ในการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ประกอบการ	ต่ำ	๑. ประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๑. ประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๒. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน	(✓) ดำเนินการแล้ว ๑. หน่วยงานมีการประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (✓) ดำเนินการแล้ว ๒. หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ (✓)ดำเนินการแล้ว ๓. การดำเนินการตามแผนฯ ไม่แล้วเสร็จจึงยังปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
			ต่ำ	๒. ผู้ประกอบการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการกรณีหลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้องในการจดทะเบียนพาณิชย์		
๓.	การอนุมัติ อนุญาต ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	๓.เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อดำเนินการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่)	ต่ำ			

ชื่อกระบวนงาน การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๔.	การอนุมัติ อนุญาต อัตราค่าธรรมเนียมไม่ เป็นไปตามปริมาณ มูลฝอยที่ทำการ ประเมินและไม่เป็นไป ตามระเบียบ ที่กำหนดไว้	๔. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผล ประโยชน์ให้ตนเองกรณี แจ้งอัตราค่าธรรมเนียมไม่ เป็นไปตามปริมาณมูล ฝอยที่ทำการประเมินและ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนดไว้	ต่ำ	๔. ผู้บริหารหน่วยงานมอบนโยบาย และให้ความสำคัญในการตรวจสอบ การพิจารณาการขออนุญาตของ หน่วยงานอย่างเคร่งครัด	๔. ผู้บริหารหน่วยงานมอบนโยบาย และให้ความสำคัญในการตรวจสอบ การพิจารณาการขออนุญาตของ หน่วยงานอย่างเคร่งครัด	(/) ดำเนินการแล้ว ๔. จัดประชุมของ ผู้บริหารในการมอบนโยบายและให้คำ ความสำคัญในการตรวจสอบการพิจารณา การขออนุญาต	รายงาน เมื่อ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๕.	การอนุมัติ อนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง	๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผล ประโยชน์ในการพิจารณา อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง จากผู้ขออนุญาต จากผู้ขออนุญาต	ต่ำ	๕. นำนโยบายการออนไลน์มาใช้ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ที่ป้องกันการเรียกรับสินบน	๕. นำนโยบายการออนไลน์มาใช้ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ที่ป้องกันการเรียกรับสินบน	(/) ดำเนินการแล้ว ๕. หน่วยงานมี การดำเนินการนำระบบบริการ ออนไลน์ เช่น ระบบบริการประชาชนแบบ เบ็ดเสร็จ E-service มาใช้บริการ และมี การปรับปรุงระบบทุกปี	

ชื่อกระบวนงาน การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๖.	การอนุมัติ อนุญาต ผู้ยื่นขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร เสนอผลประโยชน์ให้ แก่เจ้าหน้าที่	ผู้ยื่นขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร เสนอผลประโยชน์ให้แก่ เจ้าหน้าที่เพื่อให้ออก ใบอนุญาตตามคำขอ	ต่ำ	๖. เพิ่มช่องทางการร้องเรียน	๖. เพิ่มช่องทางการร้องเรียน กรณีมีการเรียกรับ สิบบนของเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องเป็นช่องทาง ที่เข้าถึงง่าย และให้ความคุ้มครอง ผู้แจ้งเบาะแส	(๗) ดำเนินการแล้ว ๖. หน่วยงาน ดำเนินการเพิ่มช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริต โดยเข้าถึงง่าย และให้ความ คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งช่องทาง แจ้งเบาะแสดังหน่วยงาน ป.ป.ช. และ ป.ป.ท. โดยผ่านเว็บไซต์หน่วยงานได้อีก ด้วย	รายงานเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน/ ผู้รับบริการเสนอให้สินบน เพื่อแลกกับการลัดคิวเข้า รับบริการและอำนาจ ความสะดวก	ต่ำ	๑. ประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. มีการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียน แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้ทุก ส่วนราชการยึดถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	(/) ดำเนินการแล้ว ๑. หน่วยงานมีการ ประกาศนโยบาย เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (✓) ดำเนินการแล้ว ๒. หน่วยงานมีการ ขับเคลื่อน No Gift Policy /การป้องกันการขัดกัน แห่งผลประโยชน์ เพื่อส่งเสริมและมีการ แยกแยะประชาชนผ่านเว็บไซต์ หน่วยงาน (✓) ดำเนินการแล้ว ๓. หน่วยงานมีการ กำกับติดตามและมีการรายงานผลการ ดำเนินการ ตามนโยบาย No Gift Policy เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน	รายงานเมื่อ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
	เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อ เอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้รับประโยชน์ ภาษี เพื่อเสียภาษีได้น้อยลง	เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อ เอื้อประโยชน์ให้กับ ผู้รับประโยชน์ ภาษี เพื่อเสียภาษีได้น้อยลง	ต่ำ	๑. จัดกิจกรรมหรือเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริม และขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy /การป้องกันการขัดกัน แห่งผลประโยชน์	๑. จัดกิจกรรมหรือเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริม และขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy /การป้องกันการขัดกัน แห่งผลประโยชน์		
				๓. มีการกำกับติดตามและมีการ รายงานผลการดำเนินการ ตามนโยบาย No Gift Policy	๓. มีการกำกับติดตามและมีการ รายงานผลการดำเนินการ ตามนโยบาย No Gift Policy		

ชื่อกระบวนการ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
ลำดับที่				๔.จัดให้มีช่องทางทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต/เรื่องวินัย ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะ	๔.จัดให้มีช่องทางทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต/เรื่องวินัย ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะ โดยเป็นช่องทางที่มีความปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน และสร้างความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบและ ลงโทษเรื่องทุจริตดังกล่าวอย่างจริงจัง พร้อมทั้งมีการเผยแพร่รายงานข้อมูลสถิติและความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต	(/) ดำเนินการแล้ว ๔. หน่วยงานจัดให้มีช่องทางร้องเรียนเรื่องทุจริต ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะ ผ่านเว็บไซต์	รายงานเมื่อ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่เรียกยื่นซองจากผู้รับจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจะสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างได้ เจ้าหน้าที่ อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในการจัดจ้าง เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน/ผู้ประกอบกิจการ เสนอให้ทรัพย์สินในการยื่นซองการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ	ต่ำ	๑. มีการมอบนโยบาย/ประชุม ชักข้อความเข้าใจ/กำกับ ดูแล เพื่อให้บุคลากรเบิกจ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่าไม่เบียดเบียนวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้งเปิดโอกาส ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน	๑. มีการมอบนโยบาย/ประชุม ชักข้อความเข้าใจ/กำกับ ดูแล เพื่อให้บุคลากรเบิกจ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่าไม่เบียดเบียนวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้งเปิดโอกาส ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน	(/) ดำเนินการแล้ว ๑. จัดประชุม ประจำเดือนมอบนโยบายชักข้อความ เข้าใจเพื่อให้บุคลากรเบิกจ่าย งบประมาณและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ (/) ไม่ได้ดำเนินการ ๒. มีการจัดทำ/ รายงานข้อมูล งบประมาณ ทั้งข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ และความคืบหน้าของการ เบิกจ่าย ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ โดยทั่วกันเป็นประจำทุกเดือน/ ไตรมาส	รายงานเมื่อ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
				๒. มีการจัดทำ/รายงานข้อมูล งบประมาณ ทั้งข้อมูลงบประมาณ ที่ได้รับและความคืบหน้าของการ เบิกจ่าย ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ โดยทั่วกันเป็นประจำทุกเดือน/ ไตรมาส	๒. มีการจัดทำ/รายงานข้อมูล งบประมาณ ทั้งข้อมูลงบประมาณ ที่ได้รับและความคืบหน้าของการ เบิกจ่าย ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ โดยทั่วกันเป็นประจำทุกเดือน/ ไตรมาส		

ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
ลำดับที่				๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาพรวม และ/หรือ ข้อมูลโครงการสำคัญ/โครงการขนาดใหญ่ตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาพรวม และ/หรือ ข้อมูลโครงการสำคัญ/โครงการขนาดใหญ่ตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อสร้างการรับรู้ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและเกิดการมีส่วนร่วม ในการ ตรวจสอบ ติดตามแสดงความคิดเห็นได้	(๗) ดำเนินการแล้ว ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาพรวม และ/หรือ ข้อมูลโครงการสำคัญ/โครงการขนาดใหญ่ตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๗) ดำเนินการแล้ว ๔.หน่วยงาน จัดให้มีช่องทางในการให้บริการ/ เผยแพร่ คู่มือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่ บุคลากรภายในให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการงบประมาณ/การเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง	รายงานเมื่อ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
				๔. จัดให้มีช่องทางในการให้ คำปรึกษา/เผยแพร่ คู่มือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่ บุคลากรภายในให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ในการงบประมาณ/การเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง	๔. จัดให้มีช่องทางในการให้ คำปรึกษา/เผยแพร่ คู่มือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่ บุคลากรภายในให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ในการงบประมาณ/การเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง		

ชื่อกระบวนการ งาน การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนการดำเนินการ			๕. เผยแพร่รายการการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดคงบลทน ๖. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๕. เผยแพร่รายการการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดคงบลทนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	(/)ไม่ได้ดำเนินการ ๕.เผยแพร่รายการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดคงบลทน ไม่เป็นไปตาม พ.ศ.๒๕๖๘ (/) ดำเนินการแล้ว ๖. เผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (/) ดำเนินการแล้ว ๗. เผยแพร่ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (/) ดำเนินการแล้ว ๘.เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	รายงานเมื่อ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ชื่อกระบวนการ การบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่เรียกสัมภาษณ์บุคคลในการบริหารงานบุคคล	ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับสินบนหรือมีการเสนอให้สินบนในการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อน ระดับต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่ในการรับบุคคลที่ตนเองได้รับการประโยชน์เข้าทำงานในหน่วยงานโดยไม่คำนึงถึงหลักความสุจริตสามารถ	ต่ำ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓. จัดทำ/ปรับปรุง/เผยแพร่หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้บุคลากรภายใน ได้รับทราบโดยทั่วกัน โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ๑) การสรรหาและ คัดเลือก บุคลากร ๒) การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร ๓) การพัฒนาบุคลากร ๔) การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ๕) การให้ทุนให้พิเศษ และสร้างขวัญกำลังใจ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓. จัดทำ/ปรับปรุง/เผยแพร่หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้บุคลากรภายใน ได้รับทราบโดยทั่วกัน โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้	(/) ดำเนินการแล้ว ๑.หน่วยงานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (/) ดำเนินการแล้ว ๒. หน่วยงานจัดทำ/ปรับปรุง/เผยแพร่หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้บุคลากรภายใน ได้รับทราบโดยทั่วกัน ฯลฯ	รายงานเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนงาน การบริหารงานบุคคล						
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
			๔. จัดให้มีช่องทางทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต/เรื่องวินัย ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะ และการเผยแพร่รายงานข้อมูลสถิติและความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต	๔. จัดให้มีช่องทางทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต/เรื่องวินัย ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะ โดยเป็นช่องทางที่มีความปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน และสร้างความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบและลงโทษเรื่องทุจริตดังกล่าวอย่างจริงจัง พร้อมทั้งมีการเผยแพร่รายงานข้อมูลสถิติและความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต	(/) ดำเนินการแล้ว ๔. หน่วยงานจัดให้มีช่องทางทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต/เรื่องวินัย ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะ ฯลฯ (/) ดำเนินการแล้ว ๕. หน่วยงานจัดทำข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘	รายงานเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
			๕. จัดทำข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘	๕. จัดทำข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘		