



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๗๖๗๐๑/ -

วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์**

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นมา ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ หน่วยงานต้องมีการประเมินความเสี่ยงทุจริต เช่น การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘, การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ, การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็นการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘, การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ, การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๖๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

(นายทวี สุโพธิ์)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อไปปฏิบัติ และ ติดตาม

(นางอุดมพร จันเต)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์



(นายพิทักษ์ โสระมรรค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์



(นายสมศักดิ์ ตะเคียน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาว
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๒	การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	ผู้ประกอบการให้สินบน แก่เจ้าหน้าที่ในการ ดำเนินการ กรณี หลักฐานไม่ครบหรือไม่ ถูกต้องในการจัด ทะเบียนพาณิชย์	ต่ำ	จัดทำนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนได้รับทราบและถือ ปฏิบัติ	- ประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเผยแพร่ให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือ ปฏิบัติ - จัดทำแผนผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย เผยแพร่ ณ จุดบริการ - จัดทำคู่มือการให้บริการ ประชาชน	- เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - ประชาชนผู้รับบริการ รับทราบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว
๓	การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	เจ้าหน้าที่เรียกรับ สินบนเพื่อดำเนินการ ออกใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสม อาหาร(รายใหม่)	ต่ำ	จัดทำนโยบายและให้ ความสำคัญในการ ตรวจสอบการพิจารณาการ ขออนุญาตของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด และเพิ่ม ช่องทางการร้องเรียนกรณี มีการเรียกรับสินบนของ เจ้าหน้าที่	- ผู้บริหารหน่วยงานมอบนโยบาย และให้ความสำคัญในการ ตรวจสอบการพิจารณาการขอ อนุญาตของหน่วยงานอย่าง เคร่งครัด - นำระบบบริการออนไลน์มาใช้เพื่อ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ห้อง กันการเรียกรับสินบน - เพิ่มช่องทางการร้องเรียน กรณีมี การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องเป็นช่องทางที่เข้าถึงง่าย และให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	- เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ นโยบาย และให้ความสำคัญใน การตรวจสอบการพิจารณา การขออนุญาตของหน่วยงาน - ประชาชนเข้าถึงช่องทางการ ร้องเรียนกรณีมีการเรียกรับ สินบนของเจ้าหน้าที่ โดย ช่องทางดังกล่าวเป็นช่องทางที่ คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๔	การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	เจ้าหน้าที่เรียกรับ สินบนให้ตนเองกรณี แจ้งอัตราค่าธรรมเนียม ไม่เป็นไปตามปริมาณ สิ่งของที่ทำการประเมิน และไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดไว้	ต่ำ	จัดทำนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนได้รับทราบและถือ ปฏิบัติ และเพิ่มช่องทางใน การร้องเรียนโดยให้ความ คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	- มีการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียน แนวทางการปฏิบัติเพื่อให้ทุกส่วน ราชการยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ผู้บริหารหน่วยงานมอบนโยบาย และให้ความสำคัญในการ ตรวจสอบการพิจารณาการขอ อนุญาตของหน่วยงานอย่าง เคร่งครัด - นำระบบการออนไลน์มาใช้เพื่อ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ห้อง กันการเรียกรับสินบน - เพิ่มช่องทางการร้องเรียน กรณีมี การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องเป็นช่องทางที่เข้าถึงง่าย และให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	- เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบ นโยบาย และให้ความสำคัญใน การตรวจสอบการพิจารณา การขออนุญาตของหน่วยงาน - ประชาชนเข้าถึงช่องทางการ ร้องเรียนกรณีการเรียกรับ สินบนของเจ้าหน้าที่ โดย ช่องทางดังกล่าวเป็นช่องทางที่ คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๕	การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	เจ้าหน้าที่เรียกรับ สินบนในการพิจารณา อนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือถอน ดัดแปลง จากผู้ ขออนุญาต	ต่ำ	จัดทำนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนได้รับทราบและถือ ปฏิบัติ	- ประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเผยแพร่ให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือ ปฏิบัติ - จัดทำแผนผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย เผยแพร่ ณ จุดบริการ - จัดทำคู่มือการให้บริการ ประชาชน	- เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - ประชาชนผู้รับบริการ รับทราบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว
๖	การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	ผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร เสนอสินบนให้แก่ เจ้าหน้าที่เพื่อให้ออก ใบอนุญาตตามคำขอ	ต่ำ	จัดทำนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนได้รับทราบและถือ ปฏิบัติ	- ประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเผยแพร่ให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือ ปฏิบัติ - จัดทำแผนผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย เผยแพร่ ณ จุดบริการ - จัดทำคู่มือการให้บริการ ประชาชน	- เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - ประชาชนผู้รับบริการ รับทราบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ ที่	ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๗	การใช้อำนาจ ตาม กฎหมาย/ การให้บริการ ตามภารกิจ	เจ้าหน้าที่เรียกรับ สินบน/ ผู้รับบริการเสนอ ให้สินบนเพื่อแลก กับการลิดคิวเข้า รับบริการและ อำนวยความสะดวก	ต่ำ	จัดทำนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำ นับทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ และ เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	- ประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ - จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย เผยแพร่ ณ จุดบริการ - จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน	- เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - ประชาชนผู้รับบริการรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว
๘	การใช้อำนาจ ตาม กฎหมาย/ การให้บริการ ตามภารกิจ	เจ้าหน้าที่เรียกรับ สินบนเพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับ ผู้รับประเมินภาษี เพื่อเสียภาษีได้น้อยลง	ต่ำ	จัดทำนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำ นับทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ และ เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	- ประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ - จัดกิจกรรมหรือเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริม และขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy /การป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ - มีการกำกับติดตามและมีการรายงานผลการดำเนินการ ตามนโยบาย No Gift Policy - จัดให้มีช่องทางร้องเรียนเรื่องทุจริต/เรื่องวินัย ภายในหน่วยงานโดยเฉพาะ โดยเป็นช่องทางที่มีความปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียนและสร้างคามมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบและลงโทษเรื่องทุจริตดังอย่างจริงจัง พร้อมทั้งมีการเผยแพร่รายงานข้อมูลสถิติและความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต	- เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - ประชาชนผู้รับบริการรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง							
ลำดับ ที่	ประเด็นความ เสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้าง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๙	การจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง สามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างได้ เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างได้ เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	มีการจัดทำ/รายงานข้อมูล งบประมาณ ทั้งข้อมูล งบประมาณ ที่ได้รับและความคิดเห็นของการเบิกจ่ายในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกันเป็นประจำทุกเดือน/ไตรมาส	- มีการมอบนโยบาย/ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ/ดูแล เพื่อให้บุคลากรเบิกจ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า ไม่เบียดเบียนวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน - มีการจัดทำ/รายงานข้อมูล งบประมาณ ทั้งข้อมูล งบประมาณ ที่ได้รับและความคิดเห็นของการเบิกจ่ายในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกันเป็นประจำทุกเดือน/ไตรมาส - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาพรวม และ/หรือ ข้อมูลโครงการสำคัญ/โครงการขนาดใหญ่ตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อสร้างการรับรู้ให้บุคลากรภายใน ได้รับทราบและเกิดการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ติดตามและแสดงความคิดเห็นได้	- บุคลากรมีหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณ มีความเข้าใจในการเบิกจ่ายอย่างคุ้มค่า ไม่เบียดเบียนวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายงบประมาณ - บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน - มีการจัดทำ/รายงานข้อมูล งบประมาณ เช่น งบประมาณที่ได้รับและความคิดเห็นของการเบิกจ่ายให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน/ไตรมาส - มีช่องทางในการให้คำปรึกษา/เผยแพร่คู่มือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในให้สามารถปฏิบัติตาม/การเบิกจ่าย/การงบประมาณได้อย่างถูกต้อง	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
					- จัดให้มีช่องทางในการให้คำปรึกษา/เผยแพร่คู่มือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรภายในให้สามารถปฏิบัติตามที่ในกระบวนการประมาณ/การเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง - เผยแพร่รายการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - มีการเผยแพร่ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ - มีการเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- มีการเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑๐	การจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่เรียกรับ สินบน/ผู้ประกอบการ เสนอให้ทรัพย์สินใน กรณีจากการเบิกจ่ายเงิน ไม่เกินไปตามระเบียบ	ต่ำ	จัดทำนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำ นับททุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ และ เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนได้รับทราบและ ถือปฏิบัติ	- ประกาศนโยบายเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และ เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติ - จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม กฎหมาย เผยแพร่ ณ จุดบริการ - จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน	- เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและ ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - ประชาชนผู้รับบริการรับทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม กฎหมาย	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การบริหารงานบุคคล						
ลำดับ ที่	ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการ ทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ
๑๒	การบริหารงาน บุคคล	ผู้บริหารเรียก รับสินบนใน การใช้อำนาจ หน้าที่รับบุคคล เข้าทำงานใน หน่วยงานโดย ไม่คำนึงถึงหลัก ความรู้ ความสามารถ	ต่ำ	จัดทำแผน บริหารงานบุคคล ใหม่เนื้อหา ครอบคลุม รวมทั้ง จัดให้มีช่องทาง การร้องเรียน โดยเฉพาะ	- จัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - จัดทำ/ปรับปรุง/เผยแพร่ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้บุคลากรภายในได้ทราบโดยทั่วกัน โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓. การพัฒนาบุคลากร ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. การให้คุณให้โทษ และสร้างขวัญกำลังใจ - จัดให้มีช่องทางร้องเรียนเรื่องทุจริต/เรื่องวินัยภายในหน่วยงานโดยเฉพาะ โดยเป็นช่องทางที่มีความปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียนและสร้างความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบและลงโทษเรื่องทุจริตดังกล่าวอย่างจริงจัง พร้อมทั้งมีการเผยแพร่รายงานข้อมูลสถิติ และความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต - จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำปี	- บุคลากรภายในได้รับทราบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในประเด็นการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร, การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, การให้คุณให้โทษ และสร้างขวัญกำลังใจ - มีช่องทางร้องเรียนเรื่องทุจริต/เรื่องวินัย ภายในหน่วยงานโดยเฉพาะ โดยเป็นช่องทางที่มีความปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน และมีการดำเนินการตรวจสอบและลงโทษเรื่องทุจริตดังกล่าวอย่างจริงจัง - มีการเผยแพร่รายงานข้อมูลสถิติและความก้าวหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต - มีการจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำปี

ลงชื่อ นายทวี สุโพธิ์ (ผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ นางอุดมพร จันเต (หัวหน้าผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด