

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘\*

ชื่อความเสี่ยง	ชั้นכון	ระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ความเสี่ยงการทุจริตการขออนุญาตก่อสร้าง	การรับคำขอ	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ต่ำ	๑. จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะดำเนินการภายในกี่วัน ๒. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแบบรูปถ่ายสถานประกอบการ เสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาอนุญาต ๔. จัดทำระบบตรวจสอบสถานะการดำเนินการทางระบบออนไลน์	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการบริการประชาชน ๔. จัดทำมาตรการฯ ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิยมของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ค.ศ. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	กองช่าง
ความเสี่ยงการทุจริตการพิจารณาออกใบอนุญาตต่าง ๆ	การยื่นคำขออนุญาต	- การยื่นคำขออนุญาตไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจมีการเรียกร้องรับผลประโยชน์เพื่อ ความรวดเร็ว	ต่ำ	๑. จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะดำเนินการภายในกี่วัน ๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอ แยกแฟ้มงาน เว็บไซต์ และสื่อของหน่วยงาน ๓. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียด ๔. จัดทำระบบตรวจสอบสถานะการดำเนินการทางระบบออนไลน์	๓. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. ผู้บริหาร... กำชับปลัดและหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุมัติ อนุญาต ให้มีความเข้มงวดและปฏิบัติตามหลักกรรมกปฏิบัติกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ผู้บริหารออกหนังสือคำสั่งจัดทำระบบ E-SERVICE ๖. จัดทำระบบคิว และแจ้งสถานะการดำเนินการทุกขั้นตอนให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบสถานะได้ผ่านช่องทางออนไลน์ ๗.- มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่สะดวกต่อการเข้าถึง ๘. จัดทำมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนการทุจริต ๙. ประกาศนโยบาย no gift policy โดยผู้บริหารสูงสุด	ค.ศ. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	กองช่าง กองคลัง สำนักปลัด
การเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางราย ในกรณีที่ตั้งสถานประกอบการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบคำขอ	- เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้	ต่ำ	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ ๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร		ค.ศ. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	กองช่าง กองคลัง สำนักปลัด
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่	- รายละเอียดไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แต่เจ้าหน้าที่ประเมินให้ผ่าน		เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแบบรูปถ่ายสถานประกอบการเสนอผู้บริหารประกอบ การพิจารณาอนุญาต				
	แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต	- ผู้มีอำนาจรับรองพิจารณารับรองให้โดยง่าย เนื่องจากเป็นคนใกล้ชิดหรือคนรู้จัก		เพิ่มขั้นตอนในคู่มือ โดยระบุว่าผู้มีอำนาจจะสามารถรับรองได้ในกรณีที่เอกสารครบถ้วน และการตรวจสอบสถานที่ถูกต้องแล้วเท่านั้น โดยอ้างอิงจากเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการตรวจสอบสถานที่จะไม่สามารถเสนอผู้มีอำนาจเพื่อออกใบอนุญาตได้				
	การแจ้งชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อให้ได้รับเงินก่อน ไม่ต้องเรียงลำดับการยื่น หรือใช้ดุลพินิจในการคำนวณค่าธรรมเนียม		จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีการระบุค่าธรรมเนียมในคู่มืออย่างชัดเจน				



แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้ตนเอง	การพิจารณา อนุญาต สอบ และ/หรือให้บริการ	เรียกผลประโยชน์ที่แลกกับการได้รับการอนุมัติ /รับบริการ	ต่ำ	๑. วางระบบตรวจสอบการใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒. ให้ความรู้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต หรือให้บริการ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการตรวจสอบ สถานที่ จะไม่สามารถเสนอผู้มีอำนาจเพื่อออกใบอนุญาตได้	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการขอรับบริการ ๔. จัดทำมาตรการฯ ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	ทุกกอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์จากองค์กร	การพิจารณา อนุญาต และการให้บริการ	พนักงานรับของขวัญจากบุคคลอื่นในการพิจารณา เพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากองค์กร	ต่ำ	๑. กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมายอย่างเป็นกลาง ไม่มีทางเลือกปฏิบัติ	ประกาศปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๘. ผู้บริหาร... กำชับปลัดและหัวหน้าส่วนราชการให้มีความเข้มงวดและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่		-	ทุกกอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง /จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซม	การวางแผนจัดหารวัสดุ/ขอความเห็นชอบในการจัดหารวัสดุ	หน่วยงานเลือกใช้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่สนิทสนมหรือเป็นร้านที่คุ้นเคย หรือเคยเป็นคู่สัญญาเดิม	ปานกลาง	(๑) ปรับเปลี่ยนร้านค้า/ผู้รับจ้าง ในการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยยึดคุณภาพและราคาเป็นหลัก (๒) เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง ให้มีคุณภาพ	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในทุกระเบวณงาน ๔. จัดทำมาตรการฯ ควบคุมความเสี่ยง ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ค.ศ. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	การกำหนด TOR	มีการกำหนดคุณลักษณะ/คุณสมบัติที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอบางราย/สื่อคนปก และกำหนดราคา กลางสูงเกินจริง/ราคาจัดซื้อจัดจ้างที่สูงเกินจริง ราคาสินค้าบางรายการในพื้นที่มีราคากลางที่ไม่ตรงกับราคาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดหรือราคามาตรฐาน ราคาจึงขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้กำหนดแบบเป็นสำคัญ	ต่ำ	(๑) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้ครบถ้วนตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด (๒) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน (๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบร่าง TOR	๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๘.ผู้บริหาร... กำชับปลัดและหัวหน้าส่วนราชการให้มีความเข้มงวดและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๙.จัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน กิจกรรมเสริมสร้างความตระหนักรู้ ด้านการดำเนินนโยบายต่อต้านทุจริตแก่คู่ค้า ๑๐.มีมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ๑๑.มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศและเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารภายในองค์กร และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๑๒.การสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต เช่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียนทุจริตที่มีประสิทธิภาพ ๑๓.กำหนดกระบวนการให้มีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับจ้าง		-	กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นการจัดทำสัญญา/บริหารสัญญาโดยผู้บริหารท้องถิ่น	พนักงานท้องถิ่นมีความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกัน/มีส่วนได้เสียในสัญญา เรียกรับเงิน/จ่ายสินบน/เงินทอน/เปอร์เซ็นต์	ต่ำ	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุข้อผิดพลาดเอกสาร ๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบก่อนเสนอผู้บริหาร				กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นการควบคุมงาน/ตรวจรับงาน/เบิกจ่ายเงิน	ผู้ควบคุมงานไม่ได้ลงพื้นที่ไปตรวจรับงาน/ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับงานทั้ง ในขณะที่งานไม่เป็นไปตามแบบหรือไม่ได้มาตรฐาน มีการเบิก จ่ายเงินก่อนงานแล้วเสร็จ หรือไปเป็นไปตามรายละเอียดในสัญญา/การเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค/ไม่เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ว่าจ้าง	ต่ำ	(๑) ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ (๒) ผู้บริหารหน่วยงานมีหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน สมาชิกสภาท้องถิ่นหมู่/เขต และประชาชนในพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ เพื่อทราบและให้ระมัดระวังในการสัญญา พร้อมเชิญชวนให้ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังและแจ้งข้อมูล (เผยแพร่สำเนาหนังสือบนเว็บไซต์หลักและสื่อโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน) (๓) ผู้บริหารหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานกำกับติดตามการดำเนินโครงการ โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบกำกับติดตามโครงการเป็นประจำ รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในขั้นตอนที่สำคัญ (เผยแพร่สำเนาคำสั่งบนเว็บไซต์หลักและสื่อโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน) (๔) หน่วยงานต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และแจ้งข้อมูลการก่อสร้าง				กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				<p>(๕) ผู้ควบคุมงานต้องดำเนินการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาเป็นประจำทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ          หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และประชาชนในพื้นที่ได้เข้าร่วมสังเกตการณ์ และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ(๕)</p> <p>(๖) หากมีการขยายระยะเวลาสัญญา หน่วยงานต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และหน่วยงานต้องเผยแพร่ข้อมูลข้อเท็จจริงให้ประชาชนได้รับทราบ ตามควรแก่กรณี          เพื่อเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบ และเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้างทางสื่อโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน</p>		ด.ศ. ๖๖ - ก.ย. ๖๗		กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการบริหารงานบุคคล

ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
กรณีทุจริตในการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติ		ปานกลาง	๑. จัดทำระเบียบการรับสมัครพนักงาน และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน โดยมีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการป้องกันการทุจริตว่าไม่ได้กำหนดคุณสมบัติให้เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกผลประโยชน์ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการขอรับเงินสนับสนุน ๔. จัดทำมาตรการฯ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต	ด.ศ. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	สำนักปลัด
	จัดทำประกาศรับสมัครและ ประชาสัมพันธ์	มีการรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่ลงประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัคร หรือลงเพียงแค ๑ วัน และติดวันหยุดราชการ	ต่ำ	ปิดประกาศ การสอบคัดเลือกพนักงาน ในที่ชัดเจนบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยดำเนินการปิดประกาศอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ	และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากร ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๘. ผู้บริหาร... กำชับปลัดและหัวหน้าส่วนราชการให้มีความเข้มงวดและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่		-	สำนักปลัด
	แต่งตั้ง กกก.สรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คน และ กกก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหา	แต่งตั้งพรรคพวกของตนเองเป็นคณะกรรมการสรรหา เพื่อสามารถกำหนดผู้ผ่านการคัดเลือกได้	ต่ำ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการสอบคัดเลือกกว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงาน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ / เลขานุการ ๒ คน และมีการตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นคณะกรรมการ	๙. จัดทำหลักเกณฑ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลโดยยึดหลักการป้องกันการทุจริต โดยมีคณะกรรมการป้องกันการทุจริตร่วมดำเนินการด้วย	ด.ศ. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	-	สำนักปลัด
	รับสมัคร	อาจจะไม่ได้มีการดำเนินการรับสมัครจริง หรือมีการรับสมัครแต่ไม่นำมาเสนอเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ	ต่ำ	๑. จัดทำระเบียบการรับสมัครพนักงาน และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบใบสมัคร			-	สำนักปลัด
	ตรวจสอบคุณสมบัติ	แก้ไขข้อมูลประวัติพนักงาน โดยมิชอบ/ออกหนังสือรับรองการ ปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ/ปลอมแปลงเอกสารสมัครเข้าทำงาน เพื่อแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุข้อผิดพลาดเอกสาร ประกอบใบสมัคร ๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบใบสมัคร ก่อนเสนอผู้บริหาร			-	สำนักปลัด
	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนด วันสอบ			ปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในที่ชัดเจนบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยดำเนินการปิดประกาศอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ			-	สำนักปลัด
	ประชุม กกก.ออกข้อสอบ	มีการลอบบี้กรรมการท่านอื่น โดยเสนอผลประโยชน์ให้เพื่อแลกกับการออกข้อสอบ	ต่ำ	ออกระเบียบการออกข้อสอบให้กรรมการทุกคนออกข้อสอบ โดยแบ่งเท่าๆกัน			-	สำนักปลัด
	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	มีการนำข้อสอบออกไปเพื่อแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	มีการเก็บรักษาข้อสอบโดยการจัดหาสถานที่และห้องที่มั่นคง			-	สำนักปลัด
	ตรวจข้อสอบ	เจ้าหน้าที่ที่เป็นประธานกรรมการตรวจข้อสอบได้เรียก รับเงินเพื่อเป็นค่าช่วยเหลือให้เข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ปลอมเอกสารผลคะแนน ด้วยการจัดทำขึ้นใหม่ทั้งฉบับ	ต่ำ	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจทานการตรวจข้อสอบ เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการตรวจข้อสอบอีกครั้ง			-	สำนักปลัด
	ประกาศผลสอบ	เรียกรับเงินจากผู้สมัครสอบเพื่อแลกกับการช่วยเหลือ ให้ได้ขึ้นบัญชีในลำดับที่ ๑	ต่ำ	ก่อนประกาศผลสอบ ให้คณะกรรมการมาประชุมกัน โดยตรวจสอบทุกขั้นตอนว่ามีทุจริตหรือไม่ มีการจัดทำรายงานการประชุมและหากที่ประชุมมีมติเห็นชอบก็ให้ออกประกาศได้			-	กอง.....

