

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘*

ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ความเสี่ยงการทุจริตงานการรับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย	ประชาชนยื่นแบบ	- การยื่นแบบฯ พร้อมเอกสาร เพื่อเสียภาษีป้ายกรณี ติดตั้งใหม่ ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจเสนอขอความอนุเคราะห์ หรือ คำตอบแทนเพื่อมิ ให้เสียค่าปรับ - เอกสาร หลักฐาน แบบประกอบคำขอไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้	ต่ำ	๑. จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันทีในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะดำเนินการภายในกี่วัน ๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอ แยกแฟร้น เว็บไซต์ และสื่อของหน่วยงาน ๓. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียด ๔. จัดทำระบบตรวจสอบสถานะการดำเนินการทางระบบออนไลน์ ๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ ๖. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการบริการประชาชน ๔. จัดทำมาตรการฯ ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากร ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘. ผู้บริหารเทศบาลตำบลทรายขาวกำชับปลัด และหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุมัติ อนุญาต ให้ความเข้มงวด และปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณภัยกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๙. ผู้บริหารออกหนังสือคำสั่งจัดทำระบบ E-SERVICE ๑๐. จัดทำระบบคิว และแจ้งสถานะการดำเนินการทุกขั้นตอนให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบสถานะได้ผ่านช่องทางออนไลน์ ๑๑. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่สะดวกต่อการเข้าถึง ๑๒. จัดทำมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนการทุจริต ๑๓. ประกาศนโยบาย no gift policy โดยผู้บริหารสูงสุด	ต.ศ. ๒๗ - ก.ย. ๖๘	๑๕,๐๐๐.๐๐	กองคลัง
	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและลงพื้นที่ตรวจสอบ	ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบป้ายตามประเภท ขนาด ข้อความหรือ ภาพที่ปรากฏในป้ายให้ถูกต้องตรงตามแบบ ก.ป.๑ ตามที่ได้รับ ยื่นแบบ - รายละเอียดในแบบ ก.ป.๑ ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแต่แจ้งการประเมินภาษีป้าย ตามที่ได้รับยื่นแบบไว้ - การใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นประกอบการประเมิน ภาษี อาจไม่ถูกต้องและไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การขอให้จัดเก็บค่า หรือละเว้นการจัดเก็บภาษี	ต่ำ	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกตรวจสถานที่ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแนบรูปถ่ายสถานที่ประกอบการเสนอผู้บริหารประกอบ การพิจารณา อนุญาต เพิ่มขั้นตอนในคู่มือ โดยระบุว่าการประเมินให้ชัดเจน และมี checklist ตรวจสอบการลงพื้นที่ประเมิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ประชาชนรับทราบ			-	กองคลัง
	เจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษี	- ได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ก.ป.๑) แล้ว เมื่อพ้นกำหนด ๑๕ วัน อาจมีการขอให้เจ้าหน้าที่ เปลี่ยนวันที่ได้รับหนังสือ เพื่อมิให้เสียค่าปรับ	ต่ำ	ระบุเพิ่มในคู่มือว่า หลังจากดำเนินการขั้นตอนการลงพื้นที่ตรวจสอบแล้วจะต้องดำเนินการส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีภายในระยะเวลาที่รับให้ชัดเจน โดยหน่วยงานจัดทำระบบแจ้งประเมินภาษีออนไลน์ โดยประชาชนสามารถเข้าไปดาวโหลดทางเว็บไซต์ และระบุจำนวนค่าปรับหากดำเนินการล่าช้าให้ชัดเจนในคู่มือ				

ความเสี่ยงการทุจริตการพิจารณา ออกใบอนุญาตต่าง ๆ	การยื่นคำขออนุญาต	- การยื่นคำขออนุญาตไม่เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจมีการเรียกร้องรับ ผลประโยชน์เพื่อ ความรวดเร็ว	สูง	๑. จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ ในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะ ดำเนินการภายในกี่วัน ๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอ แยกแพรบน เว็บไซต์ และสื่อของหน่วยงาน ๓. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการอย่าง ละเอียด ๔. จัดทำระบบตรวจสอบสถานะการดำเนินการทาง ระบบออนไลน์	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการ บริการประชาชน ๔. จัดทำมาตรการฯ ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘		สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง
	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบคำขอ	- เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบคำขอไม่ ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้	ต่ำ	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุข้อผิดพลาดของเอกสาร ประกอบคำขอรับ ใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อ สุขภาพ ๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายมือ ชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร	ป้องกันการทุจริต และประพฤตินิยมของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อนของบุคลากร ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘. ผู้บริหารเทศบาลตำบลทรายขาวกำชับปลัด และหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับ กระบวนการอนุมัติ อนุญาต ให้มีความเข้มงวด และปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายใน			สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง
	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต	- การใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อ ประกอบการ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน	ต่ำ	เพิ่มขึ้นตอนในคู่มือ โดยระบุว่าผู้มีอำนาจจะ สามารถรับรองได้ในกรณีนี้เอกสารครบถ้วน และ การตรวจสอบสถานที่ถูกต้องแล้วเท่านั้น โดย อ้างอิงจากเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการตรวจสอบ สถานที่จะไม่สามารถเสนอผู้มีอำนาจเพื่อออก ใบอนุญาตได้	การปฏิบัติหน้าที่ ๙. ผู้บริหารออกหนังสือคำสั่งจัดทำระบบ E-SERVICE ๑๐. จัดทำระบบคิว และแจ้งสถานะการ ดำเนินการทุกขั้นตอนให้ประชาชนเข้ามา ตรวจสอบสถานะได้ผ่านช่องทางออนไลน์			สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง
	การออกใบอนุญาต	- ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด เพื่อความสะดวกสบาย ความ รวดเร็ว ในการบริการฯ	ต่ำ	จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ใน การยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชน ทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและดำเนินการภายในกี่วัน				สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง
ความเสี่ยงการทุจริตการขออนุญาต ก่อสร้าง	การรับคำขอ	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ต่ำ	๑. จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ ในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะ ดำเนินการภายในกี่วัน ๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอ แยกแพรบน เว็บไซต์ และสื่อของหน่วยงาน ๓. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการอย่าง ละเอียด ๔. จัดทำระบบตรวจสอบสถานะการดำเนินการทาง ระบบออนไลน์	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการ บริการประชาชน ๔. จัดทำมาตรการฯ ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑๐,๐๐๐.๐๐	กองช่าง

	การตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ	- เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ต่ำ	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อ สุขภาพ ๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร	๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประเพณีมิชอบของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากร ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘.ผู้บริหารเทศบาลตำบลทรายขาว กำชับปลัด และหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับ กระบวนการอนุมัติ อนุญาต ให้มีความเข้มงวด และปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๙.ผู้บริหารออกหนังสือคำสั่งจัดทำระบบ E-SERVICE ๑๐.จัดทำระบบคิว และแจ้งสถานะการ ดำเนินการทุกขั้นตอนให้ประชาชนเข้ามา ตรวจสอบสถานะได้ผ่านช่องทางออนไลน์ ๑๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การอนุมัติ อนุญาต โดยมาจากหลายๆฝ่าย			กองช่าง
	การตรวจแบบแปลนอาคารที่ยื่นทำการขออนุญาต ก่อนสร้างอาคารให้ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	- เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถ้วน เนื่องจากเป็นคนใกล้ชิดหรือคนรู้จัก	ต่ำ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบในฝ่าย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่วมตรวจสอบและ ประเมินคุณสมบัติโดยพร้อมเพรียงกัน ร่วมกับผู้รับ การประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง จัดทำ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และแนบ เอกสารหลักฐานประกอบมติ				กองช่าง
	การลงนามของผู้มีอำนาจรับรอง	- ผู้มีอำนาจรับรองพิจารณารับรองให้โดยง่าย เนื่องจากเป็นคนใกล้ชิดหรือคนรู้จัก	ต่ำ	เพิ่มขึ้นตอนในคู่มือ โดยระบุว่าผู้มีอำนาจจะ สามารถรับรองได้ในกรณีที่เอกสารครบถ้วน และ การตรวจสอบสถานที่ถูกต้องแล้วเท่านั้น โดย อ้างอิงจากเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการตรวจสอบ สถานที่จะไม่สามารถเสนอผู้มีอำนาจเพื่อออก ใบอนุญาตได้				กองช่าง
	ผ่านการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อให้ได้รับเงิน ก่อน ไม่ต้องเรียงลำดับการยื่น	ต่ำ	จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ใน การยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชน ทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะดำเนินการภายในกี่วัน				กองช่าง
การขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบคำขอ	- เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบคำขอไม่ ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้	ต่ำ	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับ ใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อ สุขภาพ ๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการ บริหารประชาชน ๔. จัดทำมาตรการฯ	ค.ศ. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ	- รายละเอียดไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ แต่เจ้าหน้าที่ประเมินให้ผ่าน	ต่ำ	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกตรวจสถานที่ให้จัดทำ รายงานผลการตรวจสอบพร้อมแนบบูถ่ายสถานที่ ประกอบการเสนอผู้บริหารประกอบ การพิจารณา อนุญาต	๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อ ป้องกันการทุจริตและประเพณีมิชอบของ บุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อนของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘.ผู้บริหารเทศบาลตำบลทรายขาวกำชับปลัด และหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับ		-	สำนักปลัดเทศบาล
	แจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต	- ผู้มีอำนาจรับรองพิจารณารับรองให้โดยง่าย เนื่องจากเป็นคนใกล้ชิดหรือคนรู้จัก	ต่ำ	เพิ่มขึ้นตอนในคู่มือ โดยระบุว่าผู้มีอำนาจจะ สามารถรับรองได้ในกรณีที่เอกสารครบถ้วน และ การตรวจสอบสถานที่ถูกต้องแล้วเท่านั้น โดย อ้างอิงจากเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการตรวจสอบ สถานที่จะไม่สามารถเสนอผู้มีอำนาจเพื่อออก ใบอนุญาตได้				สำนักปลัดเทศบาล

	การแจ้งชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อให้ได้รับเงินก่อน ไม่ต้องเรียงลำดับการยื่น หรือใช้ดุลพินิจในการคำนวณค่าธรรมเนียม	ต่ำ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นในทิศทางเดียวกัน โดยมีการระบุค่าธรรมเนียมในคู่มืออย่างชัดเจน	กระบวนการอนุมัติอนุญาต ให้ความสำคัญเข้มงวด และปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๙. ผู้บริหารออกหนังสือคำสั่งจัดทำระบบ E-SERVICE ๑๐. จัดทำระบบคิว และแจ้งสถานะการดำเนินการทุกขั้นตอนให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบสถานะได้ผ่านช่องทางออนไลน์			สำนักปลัดเทศบาล
การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ	การรับคำขอ	เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์	ต่ำ	จัดทำบริการ E-service ให้บริการยื่นเรื่อง การบริการเก็บขยะมูลฝอย และเขียนคำอธิบายวิธีการใช้ระบบ -service ให้ชัดเจน	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกเก็บผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการบริการประชาชน ๔. จัดทำมาตรการฯ ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑๐,๐๐๐.๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
	การตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ	- เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้	ต่ำ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นในทิศทางเดียวกัน โดยมีการระบุค่าธรรมเนียมในคู่มืออย่างชัดเจน	๒. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการบริการประชาชน ๔. จัดทำมาตรการฯ ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด			สำนักปลัดเทศบาล
	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและลงพื้นที่ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอย	การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะจัดเก็บไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง	ต่ำ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และลงไปร่วมตรวจสอบและประเมิน ปริมาณมูลฝอยโดยพร้อมเพรียงกัน ร่วมกับผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง	๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด			สำนักปลัดเทศบาล
	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณ มูลฝอยและขอให้ชำระค่าธรรมเนียม ตามกำหนด	- เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อให้ได้รับเงินก่อน ไม่ต้องเรียงลำดับการยื่น	ต่ำ	เพิ่มขึ้นตอนในคู่มือ โดยระบุว่ามีวิธีการคำนวณปริมาณขยะให้ชัดเจน และมี checklist ตรวจสอบการลงพื้นที่ประเมินปริมาณขยะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบหนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณขยะให้ประชาชนรับทราบ	ประกาศปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากร ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘. ผู้บริหารเทศบาลตำบลทรายขาวกำชับปลัดและหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุมัติ อนุญาต ให้ความสำคัญเข้มงวด และปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๙. ผู้บริหารออกหนังสือคำสั่งจัดทำระบบ E-SERVICE ๑๐. จัดทำระบบคิว และแจ้งสถานะการดำเนินการทุกขั้นตอนให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบสถานะได้ผ่านช่องทางออนไลน์ ๑๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการอนุมัติ อนุญาต โดยมาจากหลายฝ่าย			สำนักปลัดเทศบาล
การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ	ประชาชนยื่นแบบ	เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์	ต่ำ	จัดทำบริการ E-service ให้บริการยื่นเรื่อง และเขียนคำอธิบายวิธีการใช้ระบบ -service ให้ชัดเจน	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกเก็บผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๒๐,๐๐๐.๐๐	สำนักปลัดเทศบาล

	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบคำขอ	การใช้เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนขอรับเงิน เบี้ยความพิการไม่ตรงกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	ต่ำ	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอ ๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำขอ ก่อนเสนอผู้บริหาร	เอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการบริการประชาชน ๔. จัดทำมาตรการฯ ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ			สำนักปลัดเทศบาล
	ตรวจสอบคุณสมบัติ	คุณสมบัติไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แต่เจ้าหน้าที่ประเมินให้ผ่าน	ต่ำ	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้พิการ เพื่อยืนยันความถูกต้องทางโทรศัพท์ วีดีโอคอล ติดต่อยืนยันกับผู้พิการ และหรือแนบเอกสารยืนยันภาพถ่าย ผู้พิการ กับบัตรผู้พิการ	ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด			สำนักปลัดเทศบาล
	เสนอนายกฯ พิจารณาอนุมัติ	- ผู้มีอำนาจรับรองพิจารณารับรองให้โดยง่าย เนื่องจากเป็นคนใกล้ชิดหรือคนรู้จัก	ต่ำ	เพิ่มขั้นตอนในคู่มือ โดยระบุว่าผู้มีอำนาจจะสามารถรับรองได้ในกรณีที่เอกสารครบถ้วน และการตรวจสอบถูกต้องแล้วเท่านั้น โดยอ้างอิงจากเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการตรวจสอบจะไม่สามารถเสนอผู้มีอำนาจเพื่อออกใบอนุญาตได้ และผู้มีอำนาจจะไม่สามารถอนุมัติได้	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากร ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘.ผู้บริหารเทศบาลตำบลทรายขาวกำกับปลัด และหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุมัติ อนุญาต ให้มีความเข้มงวด และปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่			สำนักปลัดเทศบาล
	ประกาศขึ้นทะเบียน	- เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อให้ได้รับเงินก่อน ไม่ต้องเรียงลำดับการยื่น	ต่ำ	จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะดำเนินการภายในกี่วัน	๙.ผู้บริหารออกหนังสือคำสั่งจัดทำระบบ E-SERVICE ๑๐.จัดทำระบบคิว และแจ้งสถานะการดำเนินการทุกขั้นตอนให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบสถานะได้ผ่านช่องทางออนไลน์ ๑๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการอนุมัติ อนุญาต โดยมาจากหลายฝ่าย			สำนักปลัดเทศบาล
การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	ประชาชนยื่นแบบ	การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อช่วยลัดคิว	ต่ำ	๑.จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะดำเนินการภายในกี่วัน ๒. จัดทำคู่มือการเตรียมคำขอจดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต ๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. จัดทำขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับประชาชน	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการบริการประชาชน ๔. จัดทำมาตรการฯ ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล
	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบคำขอ	- เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้	ต่ำ	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอ ๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำขอ ก่อนเสนอผู้บริหาร	ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากร			สำนักปลัดเทศบาล

	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่กฎหมายกำหนด อาจมีการเสนอผลตอบแทนเพื่อให้นายทะเบียน ช่วยจดทะเบียนให้	ต่ำ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่วมตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติพร้อมเรียงกัน ร่วมกับผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบมติ	เนสสกด์ งบประมาณประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘.ผู้บริหารเทศบาลตำบลพรายยาวกำกับผลิตและหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุมัติ อนุญาต ให้มีความเข้มงวดและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๙.ผู้บริหารออกหนังสือคำสั่งจัดทำระบบ E-SERVICE			สำนักปลัดเทศบาล
	เสนอนายกฯ พิจารณาอนุมัติ	- ผู้มีอำนาจรับรองพิจารณารับรองให้โดยง่าย เนื่องจากเป็นคนใกล้ชิดหรือคนรู้จัก	ต่ำ	เพิ่มขั้นตอนในคู่มือ โดยระบุว่าผู้มีอำนาจจะสามารถรับรองได้ในกรณีที่เกิดการครบถ้วน และการตรวจสอบถูกต้องแล้วเท่านั้น โดยอ้างอิงจากเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการตรวจสอบจะไม่สามารถเสนอผู้มีอำนาจเพื่อออกใบอนุญาตได้ และผู้มีอำนาจจะไม่สามารถอนุมัติได้	๑๐.จัดทำระบบคิว และแจ้งสถานะการดำเนินการทุกขั้นตอนให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบสถานะได้ผ่านช่องทางออนไลน์ ๑๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการอนุมัติ อนุญาต โดยมาจากหลายๆฝ่าย			สำนักปลัดเทศบาล
	ประกาศขึ้นทะเบียน	- เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อให้ได้รับเงินก่อน ไม่ต้องเรียงลำดับการยื่น	ต่ำ	จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะดำเนินการภายในกี่วัน และหลังจากตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้สามารถเข้าดูในระบบว่าจะประกาศภายในกี่วัน โดยทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้ว				สำนักปลัดเทศบาล
การขอโอนใบอนุญาต	ประชาชนยื่นเอกสาร	การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อช่วยลัดคิว	ต่ำ	๑.จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะดำเนินการภายในกี่วัน ๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอ เหย็บพรมบนเว็บไซต์ และสื่อของหน่วยงาน ๓. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียด ๔. จัดทำระบบตรวจสอบสถานะการดำเนินการทางระบบออนไลน์	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกเก็บผลประโยชน์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการบริการประชาชน ๔. จัดทำมาตรการฯ ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘.ผู้บริหารเทศบาลตำบลพรายยาวกำกับผลิตและหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุมัติ อนุญาต ให้มีความเข้มงวดและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๙.ผู้บริหารออกหนังสือคำสั่งจัดทำระบบ E-SERVICE	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	- เอกสาร หลักฐาน แนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้	ต่ำ	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอ ๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายชื่อรับเรื่อง รายละเอียดเอกสารประกอบคำขอ ก่อนเสนอผู้บริหาร				สำนักปลัดเทศบาล
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ และให้นายตรวจอาคารรับรองแบบเรื่องเสนออนุญาต	อนุญาตให้โอนใบอนุญาตขณะที่อาคารได้ก่อสร้างผิดไปจากแบบอนุญาต ละเว้นไม่ดำเนินการ	ต่ำ	ให้มีเอกสารเพิ่มผู้ยื่นรับรอง อาคารที่ทำไปแล้วก่อสร้างถูกต้อง ตามแบบที่ได้รับอนุญาต หากเป็นความเท็จต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง และทางอาญา ทำแบบฟอร์มการตรวจสอบ อาคาร กำหนดเป็นรายการ เพื่อให้ นายตรวจอาคารรับรองแบบเรื่องเสนออนุญาต โอนใบอนุญาต	๑๐.จัดทำระบบคิว และแจ้งสถานะการ			สำนักปลัดเทศบาล

	เจ้าหน้าที่เสนอใบอนุญาต	การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อช่วยลัดคิว	ต่ำ	จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะดำเนินการภายในกี่วัน และหลังจากตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้สามารถเข้าสู่ในระบบว่าแต่ละขั้นตอนใช้เวลาที่วันดำเนินการ โดยประชาชนสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้	ดำเนินการทุกขั้นตอนให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบสถานะได้ผ่านช่องทางออนไลน์ ๑๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการอนุมัติ อนุญาต โดยมาจากหลายๆฝ่าย		สำนักปลัดเทศบาล
	เสนอนายกฯ พิจารณาอนุมัติ	- ผู้มีอำนาจรับรองพิจารณารับรองให้โดยง่าย เนื่องจากเป็นคนใกล้ชิดหรือคนรู้จัก	ต่ำ	เพิ่มขั้นตอนในคู่มือ โดยระบุว่าผู้มีอำนาจจะสามารถรับรองได้ในกรณีนี้เอกสารครบถ้วน และการตรวจสอบถูกต้องแล้วเท่านั้น โดยอ้างอิงจากเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการตรวจสอบจะไม่สามารถเสนอผู้มีอำนาจเพื่อออกใบอนุญาตได้ และผู้มีอำนาจจะไม่สามารถอนุมัติได้			สำนักปลัดเทศบาล
	การออกใบอนุญาต	- ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อความสะดวกสบาย ความรวดเร็ว ในการบริการฯ	ต่ำ	จัดทำระบบคิวในระบบ e-service โดยระบุวันที่ในการยื่นเรื่อง และจำนวนคิวในการรอให้ประชาชนทราบว่าได้รับเรื่องแล้วและจะดำเนินการภายในกี่วัน และหลังจากตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้สามารถเข้าสู่ในระบบว่าจะประกาศภายในกี่วัน โดยทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้ว			สำนักปลัดเทศบาล

	การพิจารณา อนุญาต สอบ และ/หรือ จับฉลาก	เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการมีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ต่ำ	เพิ่มขั้นตอนในคู่มือ โดยระบุว่าผู้มีอำนาจจะสามารถรับรองได้ในกรณีที่เกิดการครบถ้วน และการตรวจสอบสถานที่ถูกต้องแล้วเท่านั้น โดยอ้างอิงจากเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านคุณสมบัติจะไม่สามารถเสนอผู้มีอำนาจได้	ข้อของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘.ผู้บริหารเทศบาลตำบลทรายขาวฯ ขับปลัด และหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุมัติ อนุญาต ให้มีความเข้มงวด และปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๙.ผู้บริหารออกหนังสือคำสั่งจัดทำระบบ E-SERVICE			กองการศึกษา
	ประกาศผล	เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการมีรายชื่อผู้ผ่านการสอบ	ต่ำ	ให้ประกาศผลทั้งตัวจริงและตัวสำรองในประกาศทั้งหมด โดยระบุวิธีการคัดเลือกของผู้ที่ได้รับคัดเลือกทุกคน				กองการศึกษา
โครงการปรับปรุงอาคารเพื่อขอรับเงินสะสม	เสนอโครงการ	มีการเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเสนอโครงการ	ต่ำ	๑. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอ เสนอแปรบัน เว็บไซต์ และสื่อของหน่วยงาน ๒. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียด ๓. จัดทำระบบตรวจสอบสถานะการดำเนินการทางระบบออนไลน์ ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขอ ๕. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายชื่อชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำขอก่อนเสนอผู้บริหาร ๖. จัดทำประชาคมโยให้รับฟังความคิดเห็นของประชาชนก่อน เพื่อประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติโครงการ		ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๒๐,๐๐๐.๐๐	กองช่าง
	ตรวจสอบคุณสมบัติ	พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ในการพิจารณาเสนอขอ โดยไม่เข้าคุณสมบัติการขออนุมัติเงินสะสม	ต่ำ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่วมตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติโดยพร้อมเพรียงกัน ร่วมกับผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบมติ โดยอาจมีตัวแทนภาคประชาชนเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ				กองช่าง
	สภาหรือผู้บริหารอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติให้โดยแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	เผยแพร่แบบเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายเงินสะสมลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน				สำนักปลัดเทศบาล

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การจัดซื้อจัดจ้างโครงสร้างพื้นฐาน	การวางแผนจัดหาวัสดุ/ขอความเห็นชอบในการจัดหาวัสดุ	การแบ่งข้อจ้าง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำหนดวิธีการจัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ หึ่งๆที่ไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ	ต่ำ	(๑) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด (๒) ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการประเมิน ITA แบบวัด OIT ข้อ ๐๗ ข้อ ๐๘ ข้อ ๐๑๔ ข้อ ๐๑๕ และ ข้อ ๐๑๖ (๓) จัดทำรายละเอียดเงื่อนไขในการจัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ หรือตัวว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยระบุเงื่อนไขให้ชัดเจน หากนอกเหนือจากเงื่อนไข จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการนี้ได้ หากมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนให้ทำการหรือทางกรมบัญชีกลางก่อน ดำเนินการจัดจ้าง	๑. กำหนดระเบียบพดลให้ของเครื่องครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกร้องผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการผู้มีอาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในทุกกระบวนการ ๔. จัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยง ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘. ผู้บริหารเทศบาลตำบลพรหมพิราม ก้าวข้ามปลัด และหัวหน้าส่วนราชการให้มีความเข้มงวดและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๙. จัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมทัศนคติ ด้านการดำเนินนโยบายต่อต้านทุจริตแก่คู่ค้า ๑๐. มีมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ	ต.ศ. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑๕,๐๐๐.๐๐	กองคลัง
	การกำหนด TOR	มีการกำหนดคุณลักษณะ/คุณสมบัติที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอขาย/สื่อคนแก่ และกำหนดราคากลางสูงเกินจริง/ราคาจัดซื้อจัดจ้างที่สูงเกินจริง ราคาลิ้นค้า บางรายการในพื้นที่มีราคากลางที่ไม่ตรงกับราคาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดหรือราคามาตรฐานและ สินค้าที่เป็นนวัตกรรม บางรายการก็ยังไม่ได้มีการกำหนดอยู่ในบัญชีราคากลางของกรมบัญชีกลาง เนื่องจากได้รับการจัดประเภทเป็นงานศิลปะ ราคาจึงขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้กำหนดแบบเป็นสำคัญ	ต่ำ	(๑) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด (๒) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน (๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบร่าง TOR	๑๑. มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศและเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารภายในองค์กร และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๑๒. การสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต เช่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียนทุจริตที่มีประสิทธิภาพ		-	กองคลัง
	การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ	มีการปกปิดข้อมูลและทำเอกสารเท็จ โดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากสภาในการอนุมัติ/ไม่ประชุม ดำเนินการก่อนได้รับอนุมัติ งบประมาณ การจัดซื้อไม่ตรงตามข้อบัญญัติ/ไม่มีอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ดำเนินการก่อนได้รับอนุมัติงบบ	ต่ำ	(๑) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้ครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด (๒) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน				กองคลัง

	<p>ขั้นการดำเนินการจัดหาพัสดุ/การสรรหาผู้ว่าจ้าง</p>	<p>มีการทุจริตอื้อฉาว/กีดกันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม/การสมยอมในการเสนอราคา ร่วมกันจัดทำและรับรองเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ</p> <p>ปลอมลายมือชื่อของบุคคลอื่นในการทำบันทึกตกลงจ้าง ลงนามในสัญญาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน</p> <p>ไม่เปิดเผยราคาสอบ/ประกวดราคา/ไม่ขายเอกสารสอบ ประกวดราคาให้กับผู้ประกอบการ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างถูกแทรกแซงการทำงาน โดยบังคับขมิ้มผู้ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้แต่งตั้งลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบเปลี่ยนของเอกสารประมูลงาน</p> <p>สั่งการให้เจ้าหน้าที่ปกปิดข้อมูลการสอบราคา /ประกวดราคา</p> <p>มิได้เปิดเผยราคาโครงการดังกล่าวลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> <p>เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง แต่ได้เปิดเผยดังกล่าว</p> <p>ฉบับร่างแบบกรณีจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>สูง</p>	<p>๑๓.กำหนดกระบวนการให้มีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับจ้าง</p> <p>๑. จัดทำตัวอย่างการสมัครเผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการสมัครอย่างละเอียดระบุเงื่อนไขของการรับสมัครนักเรียนโรงเรียนพิเศษ โดยแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจน ไม่ให้เกิดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ</p>			<p>กองคลัง</p>
	<p>ขั้นการจัดทำสัญญา/บริหารสัญญาโดยผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>พนักงานท้องถิ่นมีความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกัน/มีส่วนได้เสียในสัญญา เรียกเก็บเงิน/จ่ายสินบน/เงินทอน/เปอร์เซ็นต์ จัดทำเอกสารเท็จ/ปลอม แปลงเอกสารในสัญญา</p> <p>บีบบังคับให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลัง</p>	<p>สูง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบใบสมัคร</p> <p>๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบใบสมัครก่อนเสนอผู้บริหาร</p>			<p>กองคลัง</p>

	<p>ขั้นการควบคุมงาน/ตรวจรับงาน/เบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ผู้ควบคุมงานไม่ได้ลงพื้นที่ไปตรวจรับงาน/ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่/ตรวจรับงานเท็จ ในขณะที่งานไม่เป็นไปตามแบบหรือไม่ได้มาตรฐาน มีการเบิกจ่ายเงินก่อนงานแล้วเสร็จ หรือไปเป็นไปตามรายละเอียดในสัญญา/การเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค/ไม่เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ว่าจ้าง</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>(๑) ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ (๒) ผู้บริหารหน่วยงานมีหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน สมาชิกสภาท้องถิ่น/เขต และประชาชนในพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ เพื่อทราบและให้ระมัดระวังในการสัญจร พร้อมเชิญชวนให้ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังและแจ้งข้อมูล (เผยแพร่สำเนาหนังสือบนเว็บไซต์หลักและสื่อโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน) (๓) ผู้บริหารหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานกำกับติดตามการดำเนินโครงการ โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบกำกับติดตามโครงการเป็นประจำ รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในขั้นตอนที่สำคัญ (เผยแพร่สำเนาคำสั่งบนเว็บไซต์หลักและสื่อโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน) (๔) หน่วยงานต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และแจ้งข้อมูลการก่อสร้าง</p>				<p>กองคลัง</p>
				<p>(๕) ผู้ควบคุมงานต้องดำเนินการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาเป็นประจำทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และประชาชนในพื้นที่ได้เข้าร่วมสังเกตการณ์ และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ(๕) (๖) หากมีการขยายระยะเวลาสัญญา หน่วยงานต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และหน่วยงานต้องเผยแพร่ข้อมูลข้อเท็จจริงให้ประชาชนได้รับทราบ ตามควรแก่กรณี เพื่อเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบ และเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้างทางสื่อโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน</p>				

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการบริหารงานบุคคล

ชื่อความเสี่ยง	ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
กรณีทุจริตในการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติ	รายงานตำแหน่งว่างไม่ครบถ้วนแต่มีการดำเนินการสรรหา	ต่ำ	๑. จัดทำระเบียบการรับสมัครพนักงาน และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน โดยมีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการป้องกันการทุจริตว่าไม่ได้กำหนดคุณสมบัติให้เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๑. กำหนดระเบียบข้อสอบให้สอดคล้องกับโครงสร้างหน้างานที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกร้องผลประโยชน์ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการขอรับเงินสนับสนุน ๔. จัดทำมาตรการฯ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤตินิยมของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากร ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘. ผู้บริหารเทศบาลตำบลทรายขาว กำชับปลัด และหัวหน้าส่วนราชการให้มีความเข้มงวดและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ๙. จัดทำหลักเกณฑ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยยึดหลักการป้องกันการทุจริต โดยมีคณะกรรมการป้องกันการทุจริตร่วมดำเนินการด้วย	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑๐,๐๐๐.๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
	จัดทำประกาศรับสมัครและ ประชาสัมพันธ์	มีการรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่ลงประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัคร หรือลงเพียงแค่ว่า ๑ วัน และคิดวันหยุดราชการ	ต่ำ	ปิดประกาศ การสอบคัดเลือกพนักงาน ในที่ชัดเจนบริเวณบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยดำเนินการปิดประกาศอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ	ปิดประกาศ การสอบคัดเลือกพนักงาน ในที่ชัดเจนบริเวณบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยดำเนินการปิดประกาศอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ		-	สำนักปลัดเทศบาล
	แต่งตั้ง กก.สรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คน และ กก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหา	แต่งตั้งพรรคพวกของตนเองเป็นคณะกรรมการสรรหาเพื่อสามารถกำหนดผู้ผ่านการคัดเลือกได้	ต่ำ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการสอบคัดเลือกด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน (ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป) กรรมการ ๓ คน (ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ) เลขานุการ ๑ คน (หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่) โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครคัดเลือก และตั้งกรรมการอีกหนึ่งชุด สำหรับการสอบปฏิบัติเพื่อความเป็นธรรมในการให้คะแนน ทั้ง ๒ ด้าน และมีการตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นคณะกรรมการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการสอบคัดเลือกด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน (ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป) กรรมการ ๓ คน (ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ) เลขานุการ ๑ คน (หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่) โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครคัดเลือก และตั้งกรรมการอีกหนึ่งชุด สำหรับการสอบปฏิบัติเพื่อความเป็นธรรมในการให้คะแนน ทั้ง ๒ ด้าน และมีการตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นคณะกรรมการ			สำนักปลัดเทศบาล
	รับสมัคร	อาจจะไม่ได้มีการดำเนินการรับสมัครจริง หรือมีการรับสมัครแต่ไม่นำมาเสนอเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ	สูง	๑. จัดทำระเบียบการรับสมัครพนักงาน และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบใบสมัคร	๑. จัดทำระเบียบการรับสมัครพนักงาน และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบใบสมัคร	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘		สำนักปลัดเทศบาล
	ตรวจสอบคุณสมบัติ	แก้ไขข้อมูลประวัติพนักงาน โดยมีขอบ/ออกหนังสือรับรองการ ปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ/ปลอม แปรแปลง เอกสารสมัครเข้าทำงาน เพื่อแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบใบสมัคร ๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบใบสมัคร ก่อนเสนอผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบใบสมัคร ๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบใบสมัคร ก่อนเสนอผู้บริหาร			สำนักปลัดเทศบาล
	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนด วันสอบ		ต่ำ	ปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในที่ชัดเจนบริเวณบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยดำเนินการปิดประกาศอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ	ปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในที่ชัดเจนบริเวณบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยดำเนินการปิดประกาศอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ			สำนักปลัดเทศบาล

	ประชุม คกก.ออกข้อสอบ	มีการสืบโปรแกรมทำนออื่น โดยเสนอผลประโยชน์ให้ เพื่อแลกกับการออกข้อสอบ	ต่ำ	ออกระเบียบการออกข้อสอบให้กรรมการทุกคนออกข้อสอบ โดยแบ่งเท่าๆกัน และจะมีข้อสอบทั้งหมด ๑๐ ชุดโดยจะมีการสุ่ม โดยข้อสอบแต่ละชุดจะไม่เหมือนกัน และไม่มีข้อคำถามของกรรมการทุกคนในข้อสอบทุกชุด				สำนักปลัดเทศบาล
	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	มีการนำข้อสอบออกไปเพื่อแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	มีการเก็บรักษาข้อสอบโดยการจัดหาสถานที่และห้องที่มั่นคง โดยมีคณะกรรมการป้องกันการทุจริตเป็นผู้ดูแลสถานที่ประจำ ๒๔ ชม.				สำนักปลัดเทศบาล
	ตรวจข้อสอบ	เจ้าหน้าที่ที่เป็นประธานกรรมการตรวจข้อสอบได้เรียกเงินเพื่อเป็นค่าช่วยเหลือให้เข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ปลอมเอกสารผลคะแนน ด้วยการจัดทำขึ้นใหม่ทั้งฉบับ	ต่ำ	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจทานการตรวจข้อสอบเพื่อตรวจสอบขั้นตอนการตรวจข้อสอบอีกครั้ง โดยในการตรวจข้อสอบ จะใช้การสุ่มในการตรวจข้อสอบ เพื่อไม่ให้กำหนดชุดข้อสอบที่จะตรวจได้				สำนักปลัดเทศบาล
	ประกาศผลสอบ	เรียกรับเงินจากผู้สมัครสอบเพื่อแลกกับการช่วยเหลือให้ได้ขึ้นบัญชีในลำดับที่ ๑	ต่ำ	ก่อนประกาศผลสอบ ให้คณะกรรมการทุกชุดมาประชุมกัน โดยตรวจสอบทุกขั้นตอนว่ามีการทุจริตหรือไม่ มีการจัดทำรายงานการประชุมและหากที่ประชุมมีมติเห็นชอบก็ให้ออกประกาศได้				สำนักปลัดเทศบาล
การเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการได้รับโอน/เปลี่ยนสายงาน	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติ	มีการแจ้งผู้ต้องการโอนย้าย หรือเปลี่ยนสายงาน โดยเรียกรับผลประโยชน์	ต่ำ	๑. จัดทำระเบียบการโอนย้าย และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน โดยมีกรรมการตรวจสอบโดยคณะกรรมการป้องกันการทุจริตว่าไม่ได้กำหนดคุณสมบัติให้เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการขอรับเงินสนับสนุน	ด.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล
	จัดทำประกาศรับสมัครและ ประชาสัมพันธ์	ไม่มีการประกาศรับสมัครในช่องทางสาธารณะ	ต่ำ	ปิดประกาศ การสอบคัดเลือกพนักงาน ในที่ชัดเจนบริเวณบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยดำเนินการปิดประกาศอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ	๔. จัดทำมาตรการฯ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด			สำนักปลัดเทศบาล
	รับสมัคร	อาจจะไม่ได้มีการดำเนินการรับสมัครจริง หรือมีการรับสมัครแต่ไม่นำมาเสนอเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ	ต่ำ	๑. จัดทำระเบียบการรับสมัครพนักงาน และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบใบสมัคร	๑. จัดทำระเบียบการรับสมัครพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗. ประกาศมาตรการป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากร ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๘. ผู้บริหารเทศบาลตำบลทรายขาวฯ ๖ ตำบล และหัวหน้าส่วนราชการให้ความเข้มงวดและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลยึดกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่			สำนักปลัดเทศบาล
	ตรวจสอบคุณสมบัติ	แก้ไขข้อมูลประวัติพนักงาน โดยมีขอ/ออกหนังสือรับรองการ ปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ/ปลอมแปลง เอกสารสมัคร เพื่อแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบใบสมัคร ๒.หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบใบสมัคร ก่อนเสนอผู้บริหาร	๙. จัดทำหลักเกณฑ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยยึดหลักการป้องกันการทุจริต โดยมีคณะกรรมการป้องกันการทุจริตร่วมดำเนินการด้วย			สำนักปลัดเทศบาล

	นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา	เรียกเก็บเงินจากผู้สมัครเพื่อแลกกับการช่วยเหลือให้ได้ขึ้นบัญชีในลำดับที่ ๑	ต่ำ	คัดเลือกคณะกรรมการพิจารณา โดยมาจากประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน (ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป) กรรมการ ๓ คน (ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ) เลขานุการ ๑ คน (หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่)				สำนักปลัดเทศบาล
	ประกาศผล	เรียกเก็บเงินจากผู้สมัครเพื่อแลกกับการช่วยเหลือให้ได้ขึ้นบัญชีในลำดับที่ ๑	ต่ำ	ก่อนประกาศผลสอบ ให้จัดการประชุมคณะกรรมการ โดยตรวจสอบทุกขั้นตอนว่ามี การทุจริตหรือไม่ มีการจัดทำรายงานการประชุมและ หากที่ประชุมมีมติเห็นชอบก็ให้ออกประกาศได้				สำนักปลัดเทศบาล
การพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขึ้นเงินเดือน	รับแบบประเมิน	มีการแก้ไขแบบประเมินเพื่อให้ผ่านเกณฑ์พิจารณาเลื่อนขึ้น โดยแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	ปรับเปลี่ยนแบบประเมินแบบ paper เป็นการ ใช้ระบบในการประเมินผล ซึ่งจะทำได้สามารถป้องกันการแก้ไขได้	๑. กำหนดระเบียบบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์ ๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และวิธีการคู่มือการขอรับเงินสนับสนุน ๔. จัดทำมาตรการฯ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ๕. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงานการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล
	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของพนักงานที่จะ เลื่อนขึ้นเงินเดือน	มีการแก้ไขจำนวนวันลา เพื่อให้ผ่านคุณสมบัติ โดยแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	ปรับเปลี่ยนแบบประเมินแบบ paper เป็นการ ใช้ระบบในการประเมินผล ซึ่งจะทำได้สามารถป้องกันการแก้ไขได้	๖. ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤตินิยมของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			สำนักปลัดเทศบาล
	จัดทำหนังสือพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเสนอ	มีการเพิ่มชื่อหรือแก้ไขรายชื่อในหนังสือพิจารณาเลื่อนขึ้น เพื่อแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	ปรับเปลี่ยนเป็นการใช้ระบบในการประเมินผล ซึ่งจะทำให้สามารถป้องกันการแก้ไขได้	๗. ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			สำนักปลัดเทศบาล
	เห็นชอบและลงนาม	ผู้มีอำนาจแจ้งเพิ่มชื่อในหนังสือขอความเห็นชอบพิจารณาเลื่อนขึ้น เพื่อแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	ตรวจสอบในระบบ กับ เอกสารเสนอความเห็นชอบว่าตรงกันหรือไม่ โดยมีคณะกรรมการป้องกันการทุจริตร่วมตรวจสอบด้วย	๘. ผู้บริหารเทศบาลตำบลทรายขาวฯ อนุมัติ			สำนักปลัดเทศบาล
	จัดทำคำสั่ง	มีการเพิ่มรายชื่อในคำสั่งเลื่อนขึ้นเพื่อแลกกับผลประโยชน์	ต่ำ	ตรวจสอบในระบบ กับ เอกสารเสนอความเห็นชอบว่าตรงกันหรือไม่ โดยมีคณะกรรมการป้องกันการทุจริตร่วมตรวจสอบด้วย				สำนักปลัดเทศบาล