

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑. การพิจารณา อนุมัติ อนุญาต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	กำหนดนโยบาย/มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต ประกาศใช้และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม พร้อมรายงาน เช่น ๑. กิจกรรมนโยบาย No Gift Policy ไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมประจำปีที่ช่วยสร้างความตระหนักรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน	ไม่ให้บริการประชาชนตามลำดับเนื่องมาจากความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือการให้สิทธิพิเศษแก่คนบางกลุ่ม หรือมีการติดสินบนเพื่อให้ได้รับบริการเร็วขึ้น
๒	- กำกับดูแลให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง - แสดงคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคู่มือการให้บริการประชาชน - จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต	การเก็บเรื่องไว้ไม่แจ้งผู้ประกอบการเพื่อเรียกรับผลประโยชน์

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒. การใช้งบประมาณ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การจัดซื้อ จัดจ้าง

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	- กำหนดมาตรการเชิงนโยบายในการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่โปร่งใสโดยบังคับอย่างเข้มงวด ทั้งประมวลจริยธรรมหน่วยงาน	การเรียกรับสินบนเพื่อช่วยเหลือ เอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญาของหน่วยงาน
๒	- ส่งเสริมการให้ความรู้แก่บุคลากรในเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ ความผิดเกี่ยวกับการรับสินบน - มีมาตรการควบคุมภายในประเมินความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิด การทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและกำหนดการควบคุมที่เหมาะสม - ควบคุมกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยการเผยแพร่ - รายการการจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ - รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ - จัดให้มีช่องทางกรร้องเรียนการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง - แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	การจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ก่อประโยชน์ ไม่จำเป็นเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้อง

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๓. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	<p>- กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครอบคลุมทุกประเด็น ดังนี้</p> <p>๑. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร</p> <p>๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</p> <p>๓. การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕. การให้คุณ ใ้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ</p>	บุคลากรมีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
๒	<p>- กำหนดแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พร้อมแสดงผลการดำเนินงาน</p> <p>- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกฝนโครงการทางด้านเทคโนโลยี</p> <p>- ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์</p>	เจ้าหน้าที่ขาดทักษะใหม่ที่เป็นต่อการแข่งขันและการเติบโตของเทคโนโลยี

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๔. การใช้อำนาจตามกฎหมาย

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การใช้อำนาจตามกฎหมาย / การให้บริการตามภารกิจ

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีขอบรมบุคลากรให้ตระหนักถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด - มีขอบเขตการปฏิบัติงานที่ชัดเจน - ปลูกฝังค่านิยมเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อสังคมในทุกระดับ 	การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ หรือการเลือกปฏิบัติ โดยใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่
๒	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน - สร้างระบบการเปิดเผยข้อมูลในกระบวนการจัดสรรงบประมาณหรือโครงการกิจกรรมที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการตรวจสอบการดำเนินโครงการกิจกรรมที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน - จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน การทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน 	การใช้อำนาจในการจัดสรรงบประมาณหรือจัดทำโครงการเพื่อผลประโยชน์ทับซ้อน
๓	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สิน โดยให้มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนนำทรัพย์สินราชการไปใช้ 	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี หรืออาจเกิดได้สูงมากกว่าร้อยละ ๑๐ขึ้นไป
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี หรืออาจเกิดได้สูงร้อยละ ๖ ถึงร้อยละ ๑๐
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี หรืออาจเกิดขึ้นบางครั้งร้อยละ ๓ ถึงร้อยละ ๕
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี หรืออาจเกิดขึ้นน้อยมากร้อยละ ๑ ถึงร้อยละ ๒
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี หรือไม่เกิดขึ้นเลย

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษตามกระบวนการยุติธรรม - มีการฟ้องคดีต่อศาล
๔	<ul style="list-style-type: none"> - เสียหายต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องความโปร่งใส - มีการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชน
๓	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายในหน่วยงาน และภายนอกองค์กร - มีการร้องเรียนเป็นหนังสือ หรือตั้งคำถามต่อหน่วยงานและไม่ได้คำตอบที่ชัดเจน
๒	ปรากฏข่าวลือพาดพิงถึงหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๑	ไม่เกิดขึ้นเลย

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)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑. การอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘						
๑	การจัดทำคู่มือบริการประชาชน	ไม่ให้บริการประชาชนตามลำดับเนื่องมาจากความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือการให้สิทธิพิเศษแก่คนบางกลุ่ม หรือมีการตัดสินใจเพื่อให้ได้รับบริการเร็วขึ้น	๒	๓	๖	
๒	การจัดทำคู่มือบริการประชาชน	การเก็บเรื่องไว้ไม่แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์	๒	๓	๖	
๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง						
๑	การจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	การเรียกรับสินบนเพื่อช่วยเหลือเอื้อประโยชน์แก่คู่สัญญาของหน่วยงาน	๒	๓	๖	
๒	การจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	การจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ก่อประโยชน์ ไม่จำเป็นเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้อง	๒	๓	๖	
๓. การบริหารงานบุคคล						
๑	การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง	บุคลากรมีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน	๑	๓	๓	
๒	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ขาดทักษะใหม่ที่เป็นต่อการแข่งขันและการเติบโตของเทคโนโลยี	๑	๓	๓	

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๔. การใช้อำนาจตามกฎหมาย						
๑	การจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบในหน่วยงาน	การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ หรือการเลือก ปฏิบัติ โดยใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่	๒	๒	๔	
๒	การจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ใช้อำนาจในการจัดสรรงบประมาณหรือจัดทำ โครงการเพื่อผลประโยชน์ทับซ้อน	๒	๒	๔	
๓	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินของทาง ราชการ	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว	๒	๒	๔	

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

๑. การอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘								
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	- จัดทำขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน - จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy	ไม่ให้บริการประชาชนตามลำดับเนื่องมาจากความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือการให้สิทธิพิเศษแก่คนบางกลุ่ม หรือมีการติดสินบนเพื่อให้ได้รับบริการเร็วขึ้น	ปานกลาง	กำหนดนโยบาย/มาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต ประกาศใช้และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมพร้อมรายงาน เช่น ๑. กิจกรรมนโยบาย No Gift Policy ไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. กิจกรรมส่งเสริม ปลุกจิตสำนึก ที่ช่วยสร้างการตระหนักรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน	คู่มือบริการประชาชน	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-	สำนักปลัด
๒	- จัดทำขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน	การเก็บเรื่องไว้ไม่แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	- จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคู่มือการให้บริการประชาชน	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-	ทุกกอง

๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง								
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขั้นตอนการจัดทำแผน จัดซื้อ จัดจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอ ความเห็นชอบ	การเรียกรับสินบนเพื่อ ช่วยเหลือเอื้อประโยชน์แก่ คู่สัญญาของหน่วยงาน	ปานกลาง	- กำหนดมาตรการเชิงนโยบาย ในการสร้างวัฒนธรรมของ องค์กรที่โปร่งใสโดยบังคับอย่าง เข้มงวด ทั้งประมวลจริยธรรม หน่วยงาน	แผนจัดซื้อ จัดจ้าง	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-	กองคลัง
๒	- ขั้นตอนการจัดทำ รายการจัดซื้อ จัดจ้างหรือ จัดหาพัสดุประจำปี - ขั้นตอนการจัดทำแผน และความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	การจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ก่อ ประโยชน์ ไม่จำเป็นเพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับพวกพ้อง	ปานกลาง	- ส่งเสริมการให้ความรู้แก่ บุคลากรในเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ ความผิดเกี่ยวกับการรับสินบน - มีมาตรการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงเพื่อ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิด การทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและกำหนดการควบคุม ที่เหมาะสม - ควบคุมกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยการ เผยแพร่ - จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน การทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-	กองคลัง

๓. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขั้นตอนการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	บุคลากรมีไม่เพียงพอกับ ปริมาณงาน	ต่ำ	- กำหนดนโยบายการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครอบคลุมทุกประเด็น ดังนี้ ๑. การสรรหาและการคัดเลือก บุคลากร ๒. การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร ๓. การพัฒนาบุคลากร ๔. การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ๕. การให้คุณ ใจให้โทษและสร้าง ขวัญกำลังใจ	แผนอัตรากำลัง	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-	สำนักปลัด
๒	ขั้นตอนการจัดทำ กระบวนการคิด การ เรียนรู้ โดยการใช้ผู้ช่วย อัจฉริยะ (AI)	เจ้าหน้าที่ขาดทักษะใหม่ที่ จำเป็นต่อการแข่งขันและ การเติบโตของเทคโนโลยี	ต่ำ	- พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศและนวัตกรรมใน การทำงาน โดยใช้เทคโนโลยีที่ ทันสมัย - พัฒนาระบบการบริหาร จัดการที่ดี - พัฒนาขีดความสามารถการ ทำงานของบุคลากรให้เกิด กระบวนการเรียนรู้และพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	คู่มือนวัตกรรม ปัญญาประดิษฐ์ (AI)	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-	ทุกกอง

๔. การใช้อำนาจตามกฎหมาย								
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงาน	การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ หรือการเลือกปฏิบัติ โดยใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่	ต่ำ	- สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และฝึกอบรมบุคลากรให้ตระหนักถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด - มีขอบเขตการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	คำสั่ง	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-	ทุกกอง
๒	ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	การใช้อำนาจในการจัดสรรงบประมาณหรือจัดทำโครงการเพื่อผลประโยชน์ทับซ้อน	ต่ำ	- สร้างระบบการเปิดเผยข้อมูลในกระบวนการจัดสรรงบประมาณหรือโครงการกิจกรรมที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน	ข้อบัญญัติ	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-	ทุกกอง
๓	ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินของทางราชการ	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ต่ำ	- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สิน โดยให้มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนนำทรัพย์สินราชการไปใช้	ทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-	ทุกกอง

(ลงชื่อ)



(นางสาวดวงใจ จันทน์บุญ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน