

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(รอบที่ ๒)

ชื่อหน่วยงาน....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง.....
กระบวนการ การประเมินบุคคลและผลงาน ประเภทวิชาการ
ตาม ว.๑๔ และ ว.๒๕

รายงานรอบที่ ๒ (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
มายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรมปลัด
ทาง Email : Person6@dld.go.th

ลงชื่อ นายชานน พิงรำพรรณ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
เบอร์โทร ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๒๑
วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ประสานงาน ๑. นางสาวปิยาภัสร์ พรหมมา
๒. นายอนุรักษ์ จันทร์พลงาม
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔

แบบรายงานรอบที่ ๒
(ทุกหน่วยงานต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้)

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕			
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต			
ชื่อหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่			
ด่านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่			
๑.ชื่องานตามภารกิจ ..การประเมินบุคคลและผลงาน ประเภทวิชาการ ตาม ว.๑๔ และ ว.๒๕.....			
ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการ แนวทางควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	ขั้นตอน : รับหนังสือพร้อมเอกสารขอประเมิน เจาหนาที่งานประเมินบุคคลรับหนังสือพร้อมเอกสารขอประเมินบุคคลของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์จากฝ่ายบริหารทั่วไป ประเด็นความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่รับเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเอกสารสูญหาย	๒*๒ ๔/ต่ำ	ตรวจสอบรายงานรับ-จ่ายเอกสาร และในระบบงานสารบัญญโดยรอบคอบ
๒	ขั้นตอน : ลงทะเบียนรับเอกสารการประเมินบุคคล ตรวจสอบจำนวนแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล, ผลงานทางวิชาการ, สำเนาบันทึกข้อความประกาศมาตรการการป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ, ต้นฉบับเผยแพร่ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประเด็นความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจเอกสารแบบประเมินละเว้นไม่นับจำนวนเอกสารให้ครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบและมาตรการกำหนด รวมถึงการนับระยะเวลาเวียนมาตรการการป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ ทำให้การนับระยะเวลาเอกสารสมบูรณ์มีความคลาดเคลื่อน เป็นเหตุให้ผู้ขอรับการประเมินได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนระดับสูงขึ้น เป็นไปด้วยความล่าช้า	๒*๒ ๔/ต่ำ	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจนับเอกสารให้ตรวจสอบอย่างละเอียด และมีการตรวจสอบซ้ำเพื่อความถูกต้องครบถ้วน ๒. ทำรายละเอียด checklist สำหรับการตรวจเอกสาร และนำแบบฟอร์มดังกล่าวมาใช้ในการตรวจเอกสารของทุกตำแหน่งทุกสายงาน
๓	ขั้นตอน : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อ ๒ และเอกสารหมายเลข ๑-๓ ตรงกับประกาศของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง *กรณีมีสวนที่ต้องแก้ไขแจ้งให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ประเด็นความเสี่ยง : ๑. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจเอกสารแบบประเมินละเว้นตรวจเอกสารให้ถูกต้องหรือไม่ตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบและมาตรการกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ประเมินเฉพาะบางรายแก้ไขข้อมูลเพื่อให้ได้รับประโยชน์จากการประเมินมากกว่าผู้อื่น ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับ หรือยอมที่จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็ว	๓*๓ ๔/สูง	๑. กำหนดแนวทางการตรวจสอบเอกสารของผู้ประเมินให้เป็นไปตามที่ระเบียบและมาตรการกำหนด รวมทั้งกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบอีกครั้ง ๒. กำหนดแนวทางให้สอดคล้องกับมาตรการงดรับสินทรัพย์หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในกระบวนงานนี้

๔	<p>ขั้นตอน : จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการ จัดส่งเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลได้พิจารณา ล่วงหน้าก่อนการประชุม ประเด็นความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่ตั้งใจจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการไม่ครบถ้วน</p>	๒*๒ ๔/ต่ำ	กำหนดให้มีการตรวจสอบซ้ำเพื่อความถูกต้องครบถ้วน
๕	<p>ขั้นตอน : นัดหมายประชุม นัดหมายคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อขอเชิญประชุมประเมินบุคคล ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : นัดหมายประชุมล่าช้า</p>	๑*๒ ๒/ต่ำ	กำหนดนัดหมายการประชุมให้รวดเร็วเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้ากับผู้ขอรับการประเมินรายอื่นๆ
๖	<p>ขั้นตอน : จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๑) กำหนดวาระการประชุม โดยเรียงลำดับผู้ขอประเมินตามวันที่ขอประเมินก่อนหลัง ๒) จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๕), แบบรายงานผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๖) และใบการให้คะแนน ประเด็นความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารไม่ตรงกับข้อมูลของผู้รับการประเมิน</p>	๒*๓ ๖/ปานกลาง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและตรวจทานเอกสารอย่างรอบคอบก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณา
๗	<p>ขั้นตอน : เตรียมการประชุม ๑) จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๒) จัดทำเอกสารรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล ผู้เข้าร่วมประชุม ๓) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงาน ๔) เตรียมสถานที่ประชุม ประเด็นความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย</p>	๓*๓ ๘/สูง	ดำเนินการจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด
๘	<p>ขั้นตอน : ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ๑) จัดบันทึกรายงานการประชุม ๒) จัดเก็บเอกสาร/ลงทะเบียนผลการประเมินบุคคล - กรณี ผานหรือปรับปรุงซึ่งไม่ใสสาระสำคัญแยกต้นฉบับ ๑ ชุด เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการประเมิน - กรณี การแก้ไขผลงานเป็นการแก้ไขในสาระสำคัญ เก็บเป็นหลักฐานการประเมินแยกต้นฉบับ ๑ ชุด และไม่สามารถนำมาใช้ในการประเมินครั้งต่อไปได้ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : เจ้าหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุมผิดพลาดเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย</p>	๒*๓ ๖/ปานกลาง	๑. ผู้ช่วยเลขานุการ ๒ คน ที่มีหน้าที่ในการจดรายงานการประชุม ควรช่วยกันจดรายงานการประชุม เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและครอบคลุมทุกประเด็นในการประชุม และกำหนดให้มีการตรวจทานรายงานการประชุมทุกครั้ง ๒. ดำเนินการประชุมการประเมินบุคคลและผลงานให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลและผลงาน โดยฝ่ายเลขานุการ จะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางดังกล่าวให้กรรมการและผู้ขอรับการประเมินให้เข้าใจตรงกัน

๙	<p>ขั้นตอน : จัดทำรายงานการประชุม เมื่อดำเนินการเขียนรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการส่งรายงาน ให้แก่ผู้ช่วยเลขานุการอีกท่าน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยเพิ่มเติม</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : เจ้าหน้าที่ตั้งใจจัดทำรายงานการประชุมบิดเบือนไปจากมติที่ประชุมเพื่อประโยชน์ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย</p>	<p>๒*๓ ๖/ปานกลาง</p>	<p>๑. แจ้งเวียนเพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม และแก้ไขให้ถูกต้องตามมติที่ประชุมเท่านั้น โดยไม่แก้ไขผลงานนอกเหนือไปจากรายงานการประชุม</p>
๑๐	<p>ขั้นตอน : แจ้งผลการประชุม</p> <p>๑) กรณี ผานการประเมินบุคคลสงเรื่องทั้งหมด ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อออกคำสั่งเลื่อนข้าราชการ</p> <p>๒) กรณี ที่มีการปรับปรุงแก้ไข แจ้งผู้ขอประเมินทุกรายให้ดำเนินการแก้ไข</p> <p>- กรณีปรับปรุงไม่ใสสาระสำคัญ เมื่อได้รับผลงานที่ปรับปรุงไม่ใสสาระสำคัญแล้ว จัดทำหนังสือส่งผลงานให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เมื่อผลงานผานการประเมินจะส่งหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการทราบ และดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่ผานการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนองรม และเมื่อกรมอนุมัติสงเรื่องให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งออกคำสั่งเลื่อนข้าราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต :</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ตั้งใจแจ้งให้ผู้รับการประเมินเฉพาะรายแก้ไขข้อมูลการประเมินเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับ หรือยอมที่จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับการดำเนินให้ได้รับการประเมินเลื่อนระดับ</p>	<p>๓*๓ ๙/สูง</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางการแจ้งแก้ไขข้อมูลผู้ประเมินให้เป็นไปตามที่ระเบียบและมาตรการกำหนด รวมทั้งกำหนดให้มีกำกับดูแลการดำเนินการ</p> <p>๒. กำหนดแนวทางให้สอดคล้องกับมาตรการงดรับสินทรัพย์หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกระบวนการนี้</p>
๑๑	<p>ขั้นตอน : จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน จัดทำหนังสือขอสงใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณผานฝ่ายบริหารทั่วไป โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินสำหรับใช้เบิกจ่ายค่าอ่านกรรมการฯ มีข้อความที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๒*๓ ๖/ปานกลาง</p>	<p>ดำเนินการจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด</p>
๑๒	<p>ขั้นตอน : จัดเก็บเรื่องเดิม</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบทำให้เอกสารสูญหาย</p>	<p>๒*๒ ๔/ต่ำ</p>	<p>จัดทำระบบจัดเก็บเอกสารที่สะดวกต่อการค้นหา ตรวจสอบ และมีความปลอดภัย</p>

ส่วนที่ ๓ แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๓ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กรมปศุสัตว์ ได้กำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน ดังนี้

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปแบบความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้นๆ

ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงิน และผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

๑. เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดการทุจริตได้สูงมาก
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดการทุจริตได้สูง
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดการทุจริตบางครั้ง
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดการทุจริตได้น้อยมาก
๑	เหตุการณ์ที่อาจเกิดการทุจริตไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น

๒. ผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน

ระดับความรุนแรงผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ
๓	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	แทบจะไม่มี

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด (likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

- สถานะสีเขียว คือ ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สถานะสีเหลือง คือ ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม คือ ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุม ข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง คือ ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก โดยไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิด หรืออย่างสม่ำเสมอ

**** หมายเหตุ :** เกณฑ์สำหรับกำหนดค่าคะแนนความเสี่ยงการทุจริต (Likelihood และ Impact) ที่ใช้ในการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของกระบวนการหรือโครงการที่หน่วยงานนำมาประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนค่าคะแนนได้ตามความเหมาะสมของ กระบวนการหรือโครงการที่นำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๑ กระบวนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต การเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต และระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่					
ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่					
๑. ชื่องานตามภารกิจ ..การประเมินบุคคลและผลงาน ประเภทวิชาการ ตาม ว.๑๔ และ ว.๒๕.....					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยง	Risk Score (L x I)		
			Likelihood (L)	Impact (I)	Risk Score
๑	ขั้นตอน : รับหนังสือพร้อมเอกสารขอประเมิน เจ้าหน้าที่งานประเมินบุคคลรับหนังสือพร้อม เอกสารขอประเมินบุคคลของหน่วยงานสังกัด กรมปศุสัตว์ จากฝ่ายบริหารทั่วไป	ประเด็นความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่รับ เอกสารไม่ครบถ้วน หรือเอกสารสูญหาย	๒	๒	๔/ต่ำ
๒	ขั้นตอน : ลงทะเบียนรับเอกสารการประเมิน บุคคล ตรวจนับจำนวนแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล, ผลงานทางวิชาการ, สำเนาบันทึกข้อความ ประกาศมาตรการการป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ, ต้นฉบับเผยแพร่ และเอกสารเกี่ยวของ	ประเด็นความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่ผู้มี หน้าที่ตรวจเอกสารแบบประเมินละเว้น ไม่นับจำนวนเอกสารให้ครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทางที่ ระเบียบและมาตรการกำหนด รวมถึง การนับระยะเวลาเวียนมาตรการการ ป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ ทำให้การนับ ระยะเวลาเอกสารสมบูรณ์มีความ คลาดเคลื่อน เป็นเหตุให้ผู้ขอรับการ ประเมินได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อน ระดับสูงขึ้น เป็นไปด้วยความล่าช้า	๒	๒	๔/ต่ำ
๓	ขั้นตอน : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อ ๒ และเอกสารหมายเลข ๑-๓ ตรงกับประกาศ ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง *กรณีมีสวนที่ ต้องแก้ไขแจ้งให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง : ๑. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจเอกสารแบบ ประเมินละเว้นตรวจเอกสารให้ถูกต้อง หรือไม่ตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทาง ที่ระเบียบและมาตรการกำหนด เป็นเหตุ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดได้รับความเสียหายหรือ ได้รับประโยชน์โดยมิชอบ ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ประเมินเฉพาะบาง รายแก้ไขข้อมูลเพื่อให้ได้รับประโยชน์ จากการประเมินมากกว่าผู้อื่น ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับ หรือยอมที่จะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว	๓	๓	๙/สูง
๔	ขั้นตอน : จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการ จัดส่งเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล และผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมิน บุคคลได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม	ประเด็นความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่ตั้งใจ จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการไม่ ครบถ้วน หรือจัดทำเอกสารไม่ตรงกับ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	๒	๒	๔/ต่ำ
๕	ขั้นตอน : นัดหมายประชุม นัดหมายคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อขอเชิญประชุมประเมินบุคคล	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : นัดหมายประชุมล่าช้า	๑	๒	๒/ต่ำ

๖	ขั้นตอน : จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๑) กำหนดวาระการประชุม โดยเรียงลำดับผู้ขอ ประเมินตามวันที่ขอประเมินก่อนหลัง ๒) จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสาร หมายเลข ๕), แบบรายงานผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๖) และใบให้คะแนน	ประเด็นความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่ ใจจัดทำเอกสารไม่ตรงกับข้อมูล ของผู้รับการประเมินที่ส่งมา	๒	๓	๖/ ปานกลาง
๗	ขั้นตอน : เตรียมการประชุม ๑) จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๒) จัดทำเอกสารรายชื่อคณะกรรมการประเมิน บุคคลผู้เข้าร่วมประชุม ๓) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการประเมินผลงาน ๔) เตรียมสถานที่ประชุม	ประเด็นความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่จัดทำ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ ถูกต้อง ทำให้เกิดความผิดพลาดในการ เบิกจ่าย	๓	๓	๙/สูง
๘	ขั้นตอน : ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ประเมินบุคคล ๑) จัดบันทึกรายงานการประชุม ๒) จัดเก็บเอกสาร/ลงทะเบียนผลการประเมิน บุคคล - กรณี ผานหรือปรับปรุงซึ่งไม่ใช่สาระสำคัญแยก ตันฉบับ ๑ ชุด เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการประเมิน - กรณี การแก้ไขผลงานเป็นการแก้ไขใน สาระสำคัญ เก็บเป็นหลักฐานการประเมินแยก ตันฉบับ ๑ ชุด และไม่สามารถนำมาใช้ในการ ประเมินครั้งต่อไปได้	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : เจ้าหน้าที่ตั้งใจจดบันทึกรายงานการ ประชุมผิดพลาดเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความ เสียหาย	๒	๓	๖/ ปานกลาง
๙	ขั้นตอน : จัดทำรายงานการประชุม เมื่อดำเนินการเขียนรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการส่งรายงาน ให้แก่ ผู้ช่วยเลขานุการอีกท่าน เพื่อตรวจสอบความ เรียบร้อยเพิ่มเติม	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : เจ้าหน้าที่ตั้งใจจัดทำรายงานการประชุม บิดเบือนไปจากมติที่ประชุมเพื่อ ประโยชน์ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือทำ ให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย	๒	๓	๖/ ปานกลาง
๑๐	ขั้นตอน : แจงผลการประชุม ๑) กรณี ผานการประเมินบุคคลส่งเรื่องทั้งหมด ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อออกคำสั่ง เลื่อนข้าราชการ ๒) กรณี ที่มีการปรับปรุงแก้ไข แจงผู้ขอประเมิน ทุกรายให้ดำเนินการแก้ไข - กรณีปรับปรุงไม่ใช่สาระสำคัญ เมื่อได้รับผลงานที่ปรับปรุงไม่ใช่สาระสำคัญแล้ว จัดทำหนังสือส่งผลงานให้กรรมการที่ได้รับ มอบหมายพิจารณา เมื่อผลงานผานการประเมิน จะส่งหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการทราบ และดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่ ผานการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอกกรม และเมื่อกรมอนุมัติส่งเรื่องให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งออกคำสั่งเลื่อนข้าราชการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : ๑. เจ้าหน้าที่ตั้งใจแจ้งให้ผู้รับการ ประเมินเฉพาะรายแก้ไขข้อมูลการ ประเมินเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่ สูงขึ้น ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับ หรือยอมที่จะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแลก กับการดำเนินให้ได้รับการประเมินเลื่อน ระดับ	๓	๓	๙/สูง

๑๑	<p>ขั้นตอน : จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน จัดทำหนังสือขอสงวนบัญชีเบิกจ่ายเงิน งบประมาณผ่านฝ่ายบริหารทั่วไป โดยเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน สำหรับใช้เบิกจ่ายค่าอำนาจการฯ มีข้อความที่ไม่ถูกต้อง</p>	๒	๓	๖/ ปานกลาง
๑๒	<p>ขั้นตอน : จัดเก็บเรื่องเดิม</p>	<p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ ทำให้เอกสารสูญหาย</p>	๒	๒	๔/ต่ำ