



งานนิติการ  
 รับที่ ๔๓ / ๒๕๖๖  
 วันที่ ๓ พ.พ. / ๒๕๖๖  
 เวลา ๐๘.๕๕ น.

งานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล  
 รับที่ ๓๕๔ / ๒๕๖๖  
 วันที่ ๐๓ มี.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา ๑๐.๐๐ น.

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ  
 ที่ ขก ๕๓๐๐๓ / ๕๓๔ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖  
 เรื่อง ส่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ที่ ขก ๕๐๐๑.๕/ว๖๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖  
 เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต นั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอส่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามเอกสารที่แนบ  
 มาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุจิตรา สายแก้ว)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- 1 ใ้เรียนหัวหน้าฝ่ายสาธารณสุข  
 เพื่อโปรดทราบ คณะกรรมการ  
 งานนิติการสำนักปลัดเทศบาล

(นายจิรพันธุ์ เตชะตานนท์)  
 นิติกรปฏิบัติการ

ธรรมาภิบาล/ระบบงาน/วิสัยทัศน์  
 ของเทศบาลนครภูเก็ต ITA ๒๖/๖

(นายพงษ์ศักดิ์ บาลี)  
 นิติกรชำนาญการ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- ๒๖๖๖/๒๖ N

(นางสาวธัญญา โอียะ)  
 หัวหน้าฝ่ายนิติการ

(นางเจิมจิต เพชรทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

**“ข้อสัตย์สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”**

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ประเภทความเสี่ยง  ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535

| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต  | การดำเนินการ  | ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|-------|---|---|---|-------------------|
| 1     | ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้องให้ผู้รับบริการทราบ</li> <li>- ขยายช่องทางการให้บริการที่มากขึ้น/สามารถขอรับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ติดประกาศค่าธรรมเนียมในสถานที่ให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการ</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้มีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องทุกกระบวนการ</li> </ul>  | หน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้จัดทำขึ้น | 30 ก.ย.66         |
| 2     | ส่งเอกสารให้นายกฯ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบกระบวนการโดยให้เจ้าของเรื่อง ออกตรวจสอบ/ประเมิน พร้อมหัวหน้ากลุ่มงาน หรือจัดตั้งเป็นคณะทำงานร่วม</li> <li>- การจัดทำรายงาน ต้องลงนามร่วมกันของฝ่ายผู้ยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ผู้ออกตรวจพร้อม ภาพถ่ายการออกตรวจ</li> <li>- นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการพิจารณาในการอนุมัติ อนุญาต โดยส่วนราชการ สามารถตรวจสอบย้อนกลับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ได้ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถอ้างเหตุที่ไม่ดำเนินการ และเป็นการป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์</li> </ul> | หน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้จัดทำขึ้น | 30 ก.ย.66         |


|   |                                   |  |   |           |
|---|-----------------------------------|--|---|-----------|
|   |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบ และคู่มือหลักเกณฑ์ใช้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน เพื่อ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่าง ละเอียดรอบคอบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ อนุญาต</li> </ul>  |   |           |
| 3 | การจัดเก็บเงิน/ ส่งเงิน/รักษาเงิน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับคำร้องและตรวจเอกสารอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันตรวจสอบเพื่อ ถ่วงดุลอำนาจและลดโอกาสที่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งจะทำการทุจริต</li> <li>- ประชาสัมพันธ์เจตจำนงสุจริตการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง และออกประกาศแจ้งเตือน ผู้รับบริการ พร้อมกำหนดโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิดเป็นลำดับ</li> <li>- กำหนดกรอบระยะเวลาในการยื่นคำขออนุญาต โดยกำหนดกระบวนการ Work Flow ระบุระยะเวลาในการ ดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้มีความชัดเจนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส มีความ เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนด้านการทุจริตให้ผู้รับบริการรับทราบเพื่อเป็นช่องทาง ในการแจ้งเบาะแสการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่</li> <li>- กำหนดมาตรการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยและอาญาในกรณีกระทำ การทุจริตพร้อมสร้างจิตสำนึกในการรักษองค์กร</li> </ul> | หน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้จัดทำขึ้น | 30 ก.ย.66 |
| 4 | การรับคำร้อง                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จทุกกรณี และตรวจสอบยอดเงินเมื่อสิ้นวัน ว่าตรงกับยอดใบเสร็จหรือไม่ พร้อมจัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา</li> <li>- จัดทำแนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเรื่องการจัดเก็บ</li> </ul>   | หน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้จัดทำขึ้น | 30 ก.ย.66 |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | คำธรรมเนียม - จัดทำระบบ/เพิ่มช่อง<br>ทางการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่าน<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์<br>- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและควบคุมการ<br>ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัด<br>คณะทำงาน ออกตรวจแนะนำการ<br>ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหน่วยงานใน<br>กำกับที่ตั้งอยู่ |  |  |
|  |  |   |  |  |

(ลงชื่อ) .....  ผู้รายงาน

(นายปรีดา เพียนอก)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) .....  หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสุจิตรา สายแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ประเภทความเสี่ยงการทุจริต  ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต  
 ความเสี่ยงในการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่  
 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | รูปแบบพฤติการณ์ โอกาสเกิดความเสี่ยง การทุจริต  | สถานะความเสี่ยง                     |        |     | ระดับความเสี่ยง |                           |                           | คุณภาพการจัดการ | มาตรการป้องกัน/ควบคุมการเสี่ยงการทุจริต | ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ/อื่นๆ   |   |
|-------------------------|--|-------------------------------------|--------|-----|-----------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|---|--|---|
|                         |  | เขียว                               | เหลือง | ส้ม | แดง             | ระดับความเสี่ยงของผลกระทบ | ระดับความรุนแรงของผลกระทบ |                 |   |  | ค่าความเสี่ยงรวม (ก)X(ข)                                  |
| ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นเอกสารที่จ/ปกปิดหรือไม่แจ้งข้อความจริง เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการบริการที่รวดเร็ว (ลัดคิว)</li> <li>- แจ้งราคาทุนทรัพย์ เพื่อหลีกเลี่ยงภาษีอากร</li> <li>- เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>- ปลอมลายมือชื่อแทนผู้มีอำนาจ</li> <li>- จึงจะละเลยสาระสำคัญในเอกสาร ประกอบคำขอเพื่อเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้ประกอบการ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารล่าช้า ถ่วงเวลา</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> |        |     |                 | ๑                         | ๑                         | ๑ (ต่ำ)         | ดี                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้องให้ผู้รับบริการทราบ</li> <li>- ขยายช่องทางบริการให้บริการที่มากขึ้น/สามารถรองรับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ติดประกาศค่าธรรมเนียมในสถานที่ให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการ</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ให้มีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้องทุกกระบวนการ</li> </ul> | หน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้จัดทำขึ้น |

|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | หรือกลับแก่ผู้รับบริการ เพื่อ<br>เรียกร้องผลประโยชน์<br>- ใช้ความสนิทสนม ความสัมพันธ์<br>ส่วนตัวในการตรวจสอบ เอกสาร   | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒. ส่งเอกสารให้<br>นายกฯ พิจารณา<br>อนุมัติ อนุญาต | - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการ<br>พิจารณาที่กำหนดไม่ชัดเจน<br>เปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบใช้<br>ดุลพินิจ<br>- ผลการตรวจสอบ/การ<br>ประเมิน/การเสนอรายงานไม่<br>เป็นไป ตามข้อเท็จจริง มีการ<br>ช่วยเหลือโดยมีการเรียกรับ<br>ผลประโยชน์<br>- เจ้าหน้าที่แนะนำผู้รับบริการ<br>เพื่อหลีกเลี่ยงกฎระเบียบ<br>ตามช่องว่างของกฎหมาย<br>- ประเมินการค้าใช้จ่ายสูง<br>เกินความเป็นจริง | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>- เจ้าหน้าที่เก็บค่าจ้างไม่<br/>ดำเนินการเพื่อถ่วงเวลา ที่จะ<br/>เรียกรับ ผลประโยชน์<br/>- มีการดำเนินการตามคำร้อง<br/>นอกระบบ(รับผิดชอบตั้งให้บริการ<br/>เอง)</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>เครื่องคิด รวมถึงจัดคณะทำงาน ออกตรวจ<br/>แนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี<br/>หน่วยงานในกำกับที่ตั้งอยู่</p> |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ลงชื่อ.....  


(นางสุจิตรา สายแก้ว)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม