



งานนิติการ
 รับที่ ๕๓ / ๒๕๖๖
 วันที่ ๓ ม.พ. / ๒๕๖๖
 เวลา ๐๘.๕๕ น.

กองอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล
 รับที่ ๓๕๖ / ๒๕๖๖
 วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖
 เวลา ๑๐.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ
 ที่ ขก ๕๓๐๐๓ / ๕๓๗ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ส่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

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

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอส่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุจิตรา สายแก้ว)
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เรียน หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุข
 เพื่อโปรดทราบ และเนินการตาม
 งานที่ได้รับมอบหมายต่อไป

(นายวิจิตรศักดิ์ เตชะตานนท์)
 นิติกรปฏิบัติการ
 ธรรมะ เมื่ ประดิษฐ์แดง/วิจิตรทองรัตน์
 กองอำนวยการส่งเสริมสุขภาพ ITA๒๖/

(นายวิจิตรศักดิ์ เตชะตานนท์)
 นิติกรชำนาญการ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 - เพื่อโปรดทราบ

- ๒๕๖๖ ยี่สิบ ธรรม
 ๒๕๖๖ ๑๖ N

(นางสาวธนิตา ไอยะ)
 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

(นางเจมจิต เพชรทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

“ข้อสัจธรรม มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ประเภทความเสี่ยง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

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

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L X I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
1	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ยื่นเอกสารเท็จ/ปกปิดหรือไม่แจ้งข้อความจริง เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการบริการที่รวดเร็ว (ลัดคิว) - แจ้งราคาทุนทรัพย์ เพื่อหลีกเลี่ยงภาษีอากร - เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ - ปลอมลายมือชื่อแทนผู้มีอำนาจ - จงใจละเลยสาระสำคัญในเอกสารประกอบคำขอเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ - ตรวจสอบเอกสารล่าช้า ถ่วงเวลาหรือกลั่นแกล้งผู้รับบริการ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์ - ใช้ความสนิทสนม ความสัมพันธ์ส่วนตัวในการตรวจสอบ เอกสาร 	1	1	1
2	ส่งเอกสารให้นายกฯ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณา กำหนดไม่ชัดเจน เปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบใช้ดุลพินิจ - ผลการตรวจสอบ/การประเมิน/การเสนอรายงานไม่เป็นไป ตามข้อเท็จจริง มีการช่วยเหลือโดยมีการเรียกรับผลประโยชน์ - เจ้าหน้าที่แนะนำผู้รับบริการเพื่อหลีกเลี่ยงกฎระเบียบ ตามช่องว่างของกฎหมาย - ประมาณการค่าใช้จ่ายสูงเกินความเป็นจริง 	1	1	1

3	การจัดเก็บเงิน/ส่งเงิน/รักษาเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ความผิดพลาดในการคิดค่าธรรมเนียม - ความผิดพลาดจากการตรวจนับเงินของเจ้าหน้าที่ทำให้ไม่สามารถปิดบัญชีประจำวันและนำส่งเงินภายในเวลาที่กำหนด - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมนอกสถานที่โดยจ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อาจไม่ออกใบเสร็จและไม่นำเงินส่งคลัง - มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบ ทำให้รายงานการรับเงินน้อยกว่าที่รับไว้จริง 	1	1	1
4	การรับคำร้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับคำร้องและส่งมอบใบอนุญาตตามคำร้อง เป็นคนเดียวกัน เสี่ยงที่จะมีการเรียกรับผลประโยชน์ รวมถึง การระบุตัวเจ้าหน้าที่อย่างเฉพาะเจาะจง - การยื่นคำร้อง ไม่มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน - เจ้าหน้าที่เก็บคำร้องไม่ดำเนินการเพื่อถ่วงเวลา ที่จะเรียกรับผลประโยชน์ - มีการดำเนินการตามคำร้องนอก ระบบ(รับติดตั้งให้บริการเอง) 	1	1	1

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายปรีดา เพียนอก)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสุจิตรา สายแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

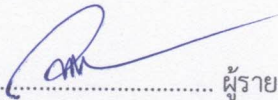
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม


- ประเภทความเสี่ยง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
 ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
 ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

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

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
1	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้องให้ ผู้รับบริการทราบ - ขยายช่องทางการให้บริการที่มากขึ้น/สามารถขอรับบริการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ติดประกาศค่าธรรมเนียมในสถานที่ให้บริการ เพื่อให้ ผู้รับบริการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ให้มีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้องทุก กระบวนการ
2	ส่งเอกสารให้นายกฯ พิจารณาอนุมัติอนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบกระบวนการโดยให้เจ้าของเรื่อง ออกตรวจสอบ/ ประเมิน พร้อมหัวหน้ากลุ่มงาน หรือจัดตั้งเป็นคณะทำงาน ร่วม - การจัดทำรายงาน ต้องลงนามร่วมกันของฝ่ายผู้ยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพร้อม ภาพถ่ายการออกตรวจ - นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการพิจารณาในการอนุมัติ อนุญาต โดยส่วนราชการ สามารถตรวจสอบย้อนกลับการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ได้ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ อ้างเหตุที่ไม่ดำเนินการ และเป็นการป้องกันการเรียกรับ ผลประโยชน์ - กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบและคู่มือหลักเกณฑ์ใช้เป็น แนวทางมาตรฐานเดียวกัน เพื่อ ลดการใช้ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ - ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่าง ละเอียดรอบคอบก่อนนำเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ อนุญาต

3	การจัดเก็บเงิน/ส่งเงิน/รักษาเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับคำร้องและตรวจเอกสารอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันตรวจสอบเพื่อ ถ่วงดุลอำนาจและลดโอกาสที่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งจะทำการทุจริต - ประชาสัมพันธ์เจตจำนงสุจริตการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง และออกประกาศแจ้งเตือน ผู้รับบริการ พร้อมกำหนดโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิดเป็นลำดับ - กำหนดกรอบระยะเวลาในการยื่นคำขออนุญาต โดยกำหนดกระบวนการ Work Flow ระบุ ระยะเวลาในการ ดำเนินการ แต่ละขั้นตอนให้มีความชัดเจนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส มีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนด้านการทุจริตให้ผู้รับบริการรับทราบ เพื่อเป็นช่องทาง ในการแจ้งเบาะแสการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ - กำหนดมาตรการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยและอาญาในกรณีกระทำความ การทุจริตพร้อมสร้างจิตสำนึกในการรักษองค์กร
4	การรับคำร้อง	<ul style="list-style-type: none"> - กำชับให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จทุกกรณี และตรวจสอบยอดเงินเมื่อสิ้นวัน ว่าตรงกับยอดใบเสร็จหรือไม่ พร้อมจัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา - จัดทำแนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เรื่องการจัดเก็บค่าธรรมเนียม - จัดทำระบบ/เพิ่มช่องทาง การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้บังคับบัญชารวบรวมและควบคุมการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดคณะทำงาน ออกตรวจแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหน่วยงานในกำกับที่ตั้งอยู่

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นายปรีดา เพียนอก)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงาน
 (นางสุจิตรา สายแก้ว)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม