

วิเคราะห์เปรียบเทียบแผนการดำเนินงาน กับผลการดำเนินงานตามแผน

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติก่อสร้างอาคาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกันความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผน	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนการรับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คนร่วมกันตรวจสอบเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมเกินความจำเป็นเพื่อเรียกหลักฐานหรือหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ที่มีภารกิจรับผิดชอบ เพื่อให้การอนุมัติ อนุญาต ง่ายขึ้นหรือ รับการช่วยเหลือ ที่อาจไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบ	ต่ำ	1.การกระตือรือร้นระบบ อิเล็กทรอนิกส์ 2.การควบคุมกระบวนการ และการตรวจสอบ 3.การเปิดเผยข้อมูลและ การมีส่วนร่วม 4.การจัดกิจกรรมไม่ร้อง ใส่ภายในองค์กร	1.จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy 2. จัดทำคู่มือประชาชน ในการยื่นคำขอ ให้มีขึ้น ในการยื่นคำขอ ให้มีขึ้น ตอน หลักเกณฑ์ และระยะ เวลาในการพิจารณาอนุมัติ ให้ชัดเจนที่ผู้ขอจะต้องยื่น พร้อมกับคำขอ 3. ให้เจ้าหน้าที่ประกาศไว้ บอร์ดหน่วยงานที่ประชาชน เห็นได้ชัดเมื่อยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ จากกรณีศึกษา 1.กระบวนการทำงาน ไปเร่งรัดตรวจสอบได้ 2.ลดความล่าช้าได้ 3.ประชาชนตรึงเอกสาร ได้ถูกต้องมากขึ้น	
2	ขั้นตอนการประเมินและพิจารณา คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พื้นที่ตรวจสอบความถูกต้องของสถานที่จริง และจัดทำรายงานเสนอความเห็นตามลำดับ ชั้นอย่างโปร่งใสไม่ให้เกิดความเสี่ยงเรื่อง การรับสินบนเพื่อให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหรือการ เอื้อประโยชน์ให้โครงการที่ขัดต่อกฎหมาย ควบคุมอาคาร						
3	ขั้นตอนการอนุมัติและจัดเก็บค่าธรรมเนียม ให้ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ และส่งกองคลัง จัดเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องออกใบอนุญาตก่อนได้รับ อนุมัติอย่างถูกต้อง หรือการเรียกเก็บเงิน นอกกรอบ				4. จัดให้มีช่องทาง รับเรื่องร้องเรียน การทุจริต		
4	ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการให้บริการที่ ชัดเจน เผยแพร่ให้ประชาชนทราบระยะเวลา ที่แน่นอน และจัดช่องทางร้องเรียนการทุจริต						

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
ชื่อกระบวนการ/โครงการ การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงานตามแผน	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนรับบริการ (ลดความเสี่ยงเอกสารไม่ครบ) จัดทำคู่มือประชาชนระบุเอกสาร และแบบฟอร์มที่ต้องใช้ให้เข้าใจง่าย พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนรับเรื่อง เพื่อป้องกันการกลับและลดความล่าช้า	- เจ้าหน้าที่กรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการดำเนินการจดทะเบียน - นายทะเบียนเรียก รับผลประโยชน์ การพิจารณาการจดทะเบียนพาณิชย์จาก ผู้ประกอบการ - ผู้ยื่นคำขอเสนอ สินบนแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การยื่นคำขอ กรณีไม่เอกสาร ไม่ครบหรือมีความผิดพลาด	ต่ำ	1.การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) 2.การจัดทำคู่มือและควบคุม ดุลยพินิจ 3.การเปิดเผยข้อมูลมาตรฐานงานบริการ 4.การจัดทำข้อร้องเรียน และตรวจสอบถ้วนดุล	1.จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy 2.จัดทำคู่มือประชาชน ในการยื่นคำขอ ให้มีชั้น ตอน หลักเกณฑ์ และ ระยะเวลาในการพิจารณา อนุมัติให้ใช้เงินที่ผู้ขอจะ ต้องยื่นพร้อมกับคำขอ 3. ให้นำคู่มือปิดประกาศไว้ บอร์ดหน่วยงานที่ประชาชน เห็นได้ชัดเมื่อยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ จากกรณีติดตาม 1.กระบวนการทำงาน โปร่งใสตรวจสอบได้ 2.ลดความล่าช้าได้ 3.ประชาชนเตรียมเอกสาร ได้ถูกต้องมากขึ้น	
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง ในการตรวจสอบ (ลดความผิดพลาด) ใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อตรวจสอบ ความซ้ำซ้อนของชื่อและป้องกันการบันทึก ข้อมูลผิดพลาดแยกหน้าที่ระหว่างผู้ตรวจสอบ เอกสาร (นายทะเบียน) และผู้รับเงินออกจาก				4. จัดให้มีช่องทาง รับเรื่องร้องเรียน การทุจริต		

	กัน เพื่อป้องกันการทุจริตและ						
3	ขั้นตอนการพิจารณาและอนุมัติ (ลดความเสียหายและข้อร้องเรียน) ยึดหลักเกณฑ์ One Stop Service ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน นายทะเบียนต้องตรวจสอบข้อกฎหมายอย่างรัดกุมว่าการเข้าช่วยเหลือจดทะเบียนตาม พ.ร.บ. หรือไม่ เพื่อป้องกันการจดทะเบียนในกิจการที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับ						
4	ขั้นตอนหลังการให้บริการและการประเมินผล (ลดความเสี่ยงการละเลย) ให้คำแนะนำหลังการจดทะเบียน แจ้งเตือนผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์ ไว้ในที่เปิดเผยและต้องแจ้งเลิกกิจการภายใน 30 วัน ประเมินความพึงพอใจและจัดการข้อร้องเรียน จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการบริการอย่างต่อเนื่อง						

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การบริหารงบประมาณและเบิกจ่าย

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกันความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผน	หมายเหตุ
1	การวางแผนและการจัดทำงบประมาณ จัดทำแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย กำหนดแผนการดำเนินงานและ งบประมาณให้ชัดเจนก่อนเริ่มโครงการ	การใช้งบัตติประเภท (นำเงินงบลงทุนไปใช้ เป็นงบดำเนินงาน), การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่ทันตามแผนงาน	ต่ำ	1.จัดทำงบประมาณโดย อ้างอิงข้อมูลสถิติและ การดำเนินงานในอดีต 2.กระจายงบประมาณ ออกเป็นรายไตรมาส เพื่อ ให้เห็นภาพรวมสภาพ คล่องและการใช้จ่าย ตลอดทั้งปี 3.การควบคุมและติดตาม การเบิกจ่าย 4.การจัดการความเสี่ยง ด้านระเบียบและกฎหมาย 5.กำหนดมาตรการควบคุม 6.การพัฒนาบุคลากร และสื่อสาร	1.รายงานผลเปรียบเทียบกับ งบประมาณที่ตั้งไว้กับ ยอดใช้จ่ายจริง 2.ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ทุกกอง
2	การควบคุมและอนุมัติการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ ผู้ทำการเบิกจ่ายต้อง ไม่ใช่นักเดิมกับผู้อนุมัติ เพื่อป้องกันความ ผิดพลาดและการทุจริต					1.ลดปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า เกินไตรมาส 2.การจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส และไม่มีข้อกัง้งติงจาก หน่วยงานตรวจสอบภายใน 3.งบประมาณส่วนใหญ่ ถูกเบิกจ่ายได้ตามแผน	
3	การติดตามและรายงานผล จัดทำระบบรายงาน คัดยอดงบประมาณ พื้นที่ที่มีการเบิกจ่าย เพื่อควบคุมการใช้ งบประมาณ						

นายเสนอ รอดเรืองฤทธิ์

นิติกร

นางสาวสุวิมล ทองศรีนุ่น

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

☒ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☒ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☒ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อทราบ

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 1 ด้านการอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผน	หมายเหตุ
1	<u>ขั้นตอนการรับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร</u> แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คนร่วมกันตรวจสอบเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เวลาหรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมเกินความจำเป็น เพื่อเรียกแสดงผลประโยชน์	เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนเพื่อให้การอนุมัติ อนุญาตง่ายขึ้นหรือ รับการช่วยเหลือที่อาจไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือ ระเบียบ	ต่ำ	1.การยกระดับระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2.การควบคุมกระบวนการและการตรวจสอบ 3.การเปิดเผยข้อมูลและการมีส่วนร่วม 4.การจัดการความโปร่งใสภายในองค์กร	1.จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy 2. จัดทำคู่มือประชาชนในการยื่นคำขอ ให้มีขั้นตอน หลักเกณฑ์ และระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติให้ชัดเจนที่ผู้ขอจะต้องยื่นพร้อมกับคำขอ	อยู่ระหว่างดำเนินการ จากกรณีติดตาม 1.กระบวนการทำงานปรับปรุงเสร็จสอบได้ 2.ลดความล่าช้าได้ 3.ประชาชนเตรียมเอกสารได้ถูกต้องมากขึ้น	
2	<u>ขั้นตอนการประเมินและพิจารณาแบบ</u> คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่ตรวจสอบและจัดทำรายงาน เสนอความเห็นตามลำดับชั้นอย่างโปร่งใส ไม่ให้เกิดความเสี่ยงเรื่อง การรับสินบน เพื่อให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหรือการเอื้อประโยชน์ให้โครงการที่ขัดต่อกฎหมายควบคุมอาคาร				3. ให้นำคู่มือปิดประกาศไว้บอร์ดหน่วยงานที่ประชาชนเห็นได้ชัดเมื่อเข้ายื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน		
3	<u>ขั้นตอนการอนุมัติและจัดเก็บค่าธรรมเนียม</u>				4. จัดให้มีช่องทาง		

ให้ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ และส่งกองคลังจัดเก็บค่าธรรมเนียม พร้อมออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ลดการออกใบอนุญาตก่อนได้รับ อนุมัติอย่างถูกต้อง หรือการ เรียกเก็บเงินนอกระบบ				รับเรื่องร้องเรียน การทุจริต		
4 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการให้ บริการที่ชัดเจน เผยแพร่ให้ ประชาชนทราบระยะเวลาที่แน่นอน และจัดช่องทางร้องเรียนการทุจริต						

ประเภทความเรียง ตอนที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกันความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผน	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนรับบริการ (ลดความเสี่ยงเอกสารไม่ครบ) จัดทำคู่มือประชาชนระบุเอกสาร และแบบฟอร์มที่ต้องใช้ให้เข้าใจง่าย พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารก่อนรับเรื่อง เพื่อ ป้องกันการตีกลับและลดความล่าช้า	- เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินหรือ ผลประโยชน์ใดในการ ดำเนินการจดทะเบียน - นายทะเบียนเรียก รับผลประโยชน์ใน การพิจารณาการจด ทะเบียนพาณิชย์จาก ผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการ - ผู้ยื่นคำขอเสนอ สินบนแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การยื่นคำขอ กรณีไม่เอกสาร ไม่ครบหรือ มีความผิดพลาด	ต่ำ	1.การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) 2.การจำกัดและควบคุม ดุลยพินิจ 3.การเปิดเผยข้อมูลมาต ฐานงานบริการ 4.การจัดการข้อร้องเรียน และตรวจสอบถ่วงดุล	1.จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy 2. จัดทำคู่มือประชาชน ในการยื่นคำขอ ให้มีชั้น ตอน หลักเกณฑ์ และ ระยะเวลาในการพิจารณา อนุมัติให้ชดเชยเงินที่ผู้ขอจะ ต้องยื่นพร้อมไปกับคำขอ 3. ให้นำคู่มือปิดประกาศ ไว้บอร์ดหน่วยงานที่ ประชาชนได้เห็นได้ ชัดเมื่อเข้ายื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วย งาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ จากกรณีติดตาม 1.กระบวนการทำงาน โปร่งใสตรวจสอบได้ 2.ลดความล่าช้าได้ 3.ประชาชนเตรียมเอกสาร ได้ถูกต้องมากขึ้น	
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง ในการตรวจสอบ (ลดความผิดพลาด) ใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนพาณิชย์				4. จัดให้มีช่องทาง รับเรื่องร้องเรียน การทุจริต		

ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อตรวจสอบความเข้าชื่อนของชื่อและป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดพลาดแยกหน้าที่ระหว่างผู้ตรวจสอบเอกสาร (นายทะเบียน) และผู้รับเงินออกจากกัน เพื่อป้องกันการทุจริตและ 3 <u>ขั้นตอนการพิจารณาและอนุมัติ (ลดความล่าช้าและข้อร้องเรียน)</u> ยึดหลักเกณฑ์ One Stop Service ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน นายทะเบียนต้องตรวจสอบข้อกฎหมายอย่างรัดกุมว่ากิจการเข้าข่ายต้องจดทะเบียนตาม พ.ร.บ.หรือไม่ เพื่อป้องกันการจดทะเบียนในกิจการที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับ					
4 <u>ขั้นตอนหลังการให้บริการและการประเมินผล (ลดความเสียการและลด)</u> ให้คำแนะนำหลังการจดทะเบียน แจ้งเตือนผู้ประกอบการให้					

ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์ ไว้เมื่อเปิดเผย และต้องแจ้ง เลิกกิจการภายใน 30 วัน ประเมินความพึงพอใจและจัดการ ข้อร้องเรียน จัดทำช่องทาง รับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการ บริการอย่างต่อเนื่อง							
--	--	--	--	--	--	--	--

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การปรับปรุงปริมาณและเบิกจ่าย

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	การทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผน	หมายเหตุ
----------	---------------------	-------------------	-----------	-----------------	---	---------------	----------------------	----------

1	การใช้งบผลิตประเภท (นำเงินงบลงทุนไปใช้ เป็นงบดำเนินงาน, การเบิกจ่ายเงินค่าเช่า ไม่ทันตามแผนงาน	คำ	1. จัดทำงบประมาณโดย อ้างอิงข้อมูลสถิติและ การดำเนินงานในอดีต 2. กระจายงบประมาณ ออกเป็นรายไตรมาส เพื่อ ให้เห็นภาพรวมสภาพคล่อง และการใช้จ่ายตลอดทั้งปี	1. รายงานผลเปรียบเทียบ งบประมาณที่ตั้งไว้กับ ยอดใช้จ่ายจริง 2. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ทุกกอง
1 การวางแผนและการจัดทำงบประมาณ จัดทำแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย กำหนดแผนการดำเนินงานและ งบประมาณให้ชัดเจนเริ่มโครงการ					จากการติดตาม	
2 การควบคุมและอนุมัติการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ ผู้ทำการเบิกจ่าย ต้องมีผู้ คนเดียวกับผู้อนุมัติ เพื่อป้องกัน ความผิดพลาดและการทุจริต การติดตามและรายงานผล จัดทำระบบรายงาน ตัดยอด งบประมาณทันทีที่มีการเบิกจ่าย เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณ			3. การควบคุมและติดตาม การเบิกจ่าย 4. การจัดการความเสี่ยง ด้านระเบียบและกฎหมาย 5. กำหนดมาตรการควบคุม 6. การพัฒนาศักยภาพ และสื่อสาร		1. ฉบับกฎหมายที่ส่งไป 2. การจัดทำบัญชีงบประมาณ และไม่มีข้อขัดแย้งจาก หน่วยงานตรวจสอบภายใน 3. งบประมาณส่วนใหญ่ ถูกเบิกจ่ายได้ตามแผน	

นายเสนอ รอดเรืองฤทธิ์
นิติกร

นางสาวสุวิมล ทองศรีนุ่น
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 1 ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกันความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
1	ขั้นตอนการรับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คนร่วมกัน ตรวจสอบเอกสาร เพื่อถ่วงดุลอำนาจ ลดความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่ประวิง เวลาหรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมเกิน ความจำเป็น เพื่อเรียกปรับผลประโยชน์	เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน เพื่อให้การอนุมัติ อนุญาต ง่ายขึ้นหรือ รับการช่วยเหลือ ที่อาจไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบ	ต่ำ	1.การยกระดับระบบ อิเล็กทรอนิกส์ 2.การควบคุมกระบวนการ และการตรวจสอบ 3.การเปิดเผยข้อมูลและ การมีส่วนร่วม 4.การจัดความโปร่ง ใสภายในองค์กร	1.จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy 2. จัดทำคู่มือประชาชน ในการยื่นคำขอ ให้มีชั้น ตอน หลักเกณฑ์ และ ระยะเวลาในการพิจารณา อนุมัติให้ชัดเจนที่ผู้ขอจะ ต้องยื่นพร้อมกับคำขอ 3. ให้นำคู่มือปิดประกาศ ไว้บอร์ดหน่วยงานที่ ประชาชนเห็นได้ ชัดเมื่อยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วย งาน	ต.ค.68-ก.ย.69	-	กองช่าง
2	ขั้นตอนการประเมินและพิจารณาแบบ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงพื้นที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของสถานที่จริง และจัดทำรายงาน เสนอความเห็นตามลำดับชั้นอย่างโปร่งใส ไม่ให้เกิดความเสี่ยงเรื่องการรับสินบน เพื่อให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน หรือการเอื้อประโยชน์ให้โครงการที่ขัด ต่อกฎหมายควบคุมอาคาร							
3	ขั้นตอนการอนุมัติและจัดเก็บค่าธรรมเนียม				4. จัดใหม่ช่องทาง			

ให้ผู้มีส่วนกลางนามเห็นชอบ และส่งเอกสารถึงจัดเก็บค่าธรรมเนียมน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ลดการออกใบอนุญาตก่อนได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง หรือการ เรียบเก็บเงินนอกระบบ		รับร้องเรียน การทุจริต			
4 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน เผยแพร่ให้ ประชาชนทราบระยะเวลาที่แน่นอน และจัดช่องทางร้องเรียนการทุจริต					

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกันความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
1	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนรับบริการ (ลดความเสี่ยงเอกสารไม่ครบ) จัดทำคู่มือประชาชนระบุเอกสาร และแบบฟอร์มที่ต้องใช้ให้เข้าใจง่าย พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารก่อนรับเรื่อง เพื่อ ป้องกันการกลับและลดความล่าช้า	- เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินหรือ ผลประโยชน์อื่นใดในการ ดำเนินการจดทะเบียน - นายทะเบียนเรียก รับผลประโยชน์ใน การพิจารณาการจดทะเบียนพาณิชย์จาก ผู้ประกอบการ - ผู้ยื่นคำขอเสนอ สินบนแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การยื่นคำขอ กรณีเพื่อเอกสาร ไม่ครบหรือ มีความผิดพลาด	ต่ำ	1.การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พรอนิกส์ (e-Service) 2.การจำกัดและควบคุม ดุลยพินิจ 3.การเปิดเผยข้อมูลมาตรการ ฐานงานบริการ 4.การจัดทำข้อร้องเรียน และตรวจสอบถ่วงดุล	1.จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy 2. จัดทำคู่มือประชาชน ในการยื่นคำขอ ให้มีขึ้น ตอน หลักเกณฑ์ และ ระยะเวลาในการพิจารณา อนุมัติให้ชัดเจนที่ผู้ขอจะ ต้องยื่นพร้อมกับคำขอ 3. ในทำคู่มือปิดประกาศ ไว้บอร์ดหน่วยงานที่ ประชาชนเห็นได้ ชัดเมื่อเข้ายื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วย งาน	ต.ค.68-ก.ย.69	-	สำเนาบันทึก
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง ในการตรวจสอบ (ลดความผิดพลาด) ใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนพาณิชย์				4. จัดให้มีช่องทาง รับแจ้งข้อร้องเรียน การทุจริต			

ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อตรวจสอบความเข้าใจข้อของข้อและป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดพลาด แยกหน้าที่ระหว่างผู้ตรวจสอบเอกสาร (นายทะเบียน) และผู้รับเงินออกจากกัน เพื่อป้องกันการทุจริตและ <u>ขั้นตอนการพิจารณาและอนุมัติ</u> (ลดความล่าช้าและข้อร้องเรียน) ยึดหลักเกณฑ์ One Stop Service ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน นายทะเบียนต้องตรวจสอบข้อกฎหมายอย่างรัดกุมว่า กิจการเข้าข่ายต้องจดทะเบียนตาม พ.ร.บ.หรือไม่ เพื่อป้องกันการจดทะเบียนในกิจการที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับ	
4 <u>ขั้นตอนหลังการให้บริการและการประเมินผล (ลดความเสี่ยงการละเลย)</u> ให้คำแนะนำหลังการจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการให้	

ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์ ไว้ในที่เปิดเผย และต้องแจ้ง เลิกกิจการภายใน 30 วัน ประเมินความพึงพอใจและจัดการ ข้อร้องเรียน จัดทำช่องทาง รับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการ บริการอย่างต่อเนื่อง								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การบริหารงบประมาณและเบิกจ่าย

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	การทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การวางแผนและการจัดทำงบประมาณ	การใช้จ่ายประเภท	ต่ำ	1.จัดทำงบประมาณโดย	1.รายงานผลเปรียบเทียบกับ	ค.ค.68-ก.ย.69			ทุกกอง

	จัดทำแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย กำหนดแผนการดำเนินงานและงบประมาณให้ชัดเจนก่อนเริ่มโครงการ	(นำเงินลงทุนไปใช้ เป็นงบดำเนินงาน), การเบิกจ่ายเงินสำคัญ ไม่เกินตามแผนงาน	อ้างอิงข้อมูลสถิติและ การดำเนินงานในอดีต 2.กระจายงบประมาณ ออกเป็นรายไตรมาส เพื่อให้เห็นภาพรวมสภาพ คล่องและการใช้จ่าย ตลอดทั้งปี	งบประมาณที่ตั้งไว้กับ ยอดใช้จ่ายจริง 2.ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม			
2	การควบคุมและอนุมัติการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ผู้ทำการเบิกจ่าย ต้องไม่ใช่ คนเดียวกับผู้อนุมัติ เพื่อป้องกัน ความผิดพลาดและการทุจริต		3.การควบคุมและติดตาม การเบิกจ่าย 4.การจัดการศึกษาเสียง ต้านระเบียบและกฎหมาย 5.กำหนดมาตรการควบคุม 6.การพัฒนาบุคลากร และสื่อสาร				
3	การติดตามและรายงานผล จัดทำระบบรายงาน ตัดยอด งบประมาณที่สิ้นปีที่มีการเบิกจ่าย เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณ						

นายเอกชัย พรหมนวล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางธนพร ช่วยแก้ว
หัวหน้าสำนักงานปลัด อปท. รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเยา

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 1 ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ของทางราชการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
1	ขั้นตอนการรับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คนร่วมกันตรวจสอบเอกสาร เพื่อตรวจสอบอำนาจลดความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่ ประจำเวลาหรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมเกินความจำเป็น เพื่อเรียกเก็บผลประโยชน์	เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน เพื่อให้การอนุมัติ อนุญาต ง่ายขึ้นหรือรับการช่วยเหลือที่อาจไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบ	1	4	4	ต่ำ
2	ขั้นตอนการประเมินและพิจารณาแบบ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงพื้นที่ตรวจสอบความถูกต้องของสถานที่จริง และจัดทำรายงานเสนอความเห็นตามลำดับชั้นอย่างโปร่งใส ไม่ให้เกิดความเสี่ยงเรื่องการรับ สินบนเพื่อให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน หรือการเอื้อประโยชน์ให้โครงการที่ขัดต่อกฎหมาย ควบคุมอาคาร					
3	ขั้นตอนการอนุมัติและจัดเก็บค่าธรรมเนียม ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเห็นชอบ และส่งกองคลังจัดเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงินที่ต้อง ลดการออกใบอนุญาตก่อนได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง หรือการเรียกเก็บเงินนอกระบบ					
4	ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน เผยแพร่ให้ประชาชนทราบระยะเวลาที่แน่นอน และจัดช่องทางร้องเรียนการทุจริต					

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
5	ปานกลาง (5x1 = 5)	สูง (5x2 = 10)	สูงมาก (5x3 = 15)	สูงมาก (5x4 = 20)	สูงมาก (5x5 = 25)
4	ต่ำ (4x1 = 4)	ปานกลาง (4x2 = 8)	สูง (4x3 = 12)	สูงมาก (4x4 = 16)	สูงมาก (4x5 = 20)
3	ต่ำ (3x1 = 3)	ปานกลาง (3x2 = 6)	ปานกลาง (3x3 = 9)	สูง (3x4 = 12)	สูงมาก (3x5 = 15)
2	ต่ำ (2x1 = 2)	ต่ำ (2x2 = 4)	ปานกลาง (2x3 = 6)	ปานกลาง (2x4 = 8)	สูง (2x5 = 10)
1	ต่ำ (1x1 = 1)	ต่ำ (1x2 = 2)	ต่ำ (1x3 = 3)	ต่ำ (1x4 = 4)	ปานกลาง (1x5 = 5)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

	สีเขียว	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า 5 คะแนน)
	สีเหลือง	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (5-9 คะแนน)
	สีส้ม	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับสูง (10-14 คะแนน)
	สีแดง	หมายถึง	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (15 คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

แบบเชิงปริมาณ

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)		
5	สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า
4	สูง	1 - 6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้งต่อปี
3	ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง
2	น้อย	2 - 3 ปีต่อครั้ง
1	น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง

แบบเชิงคุณภาพหรือเชิงบรรยาย

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)		
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกเดือน
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นในบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง

ผลกระทบ (Impact)

ด้านชื่อเสียง/ภาพลักษณ์

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)		
5	สูงมาก	มีการแพร่ข่าวในวงกว้างในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และระบบออนไลน์
4	สูง	มีการเผยแพร่ข่าวทั้งในวิทยุ และหนังสือพิมพ์
3	ปานกลาง	มีการเผยแพร่ข่าวเฉพาะในหนังสือพิมพ์
2	น้อย	มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัด
1	น้อยมาก	ไม่มีการเผยแพร่ข่าว

ด้านการเงิน/ทรัพย์สิน

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)		
5	สูงมาก	มากกว่า 10 ล้านบาท
4	สูง	มากกว่า 2.5 ล้านบาท – 10 ล้านบาท
3	ปานกลาง	มากกว่า 50,000 – 2.5 ล้านบาท
2	น้อย	มากกว่า 10,000 – 50,000 บาท
1	น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท

ด้านการดำเนินงาน

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)		
5	สูงมาก	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก เกินกว่า 1 วัน
4	สูง	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก มากกว่า 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 1 วัน
3	ปานกลาง	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก มากกว่า 3 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง
2	น้อย	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก 1 – 3 ชั่วโมง
1	น้อยมาก	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก ไม่เกิน 1 ชั่วโมง

ด้านบุคลากร

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)		
5	สูงมาก	มีบาดเจ็บถึงชีวิต / สูญเสียอวัยวะสำคัญ / ทุพพลภาพ
4	สูง	มีบาดเจ็บสาหัส / สูญเสียอวัยวะ ถึงหยุดงาน มากกว่า 20 วัน
3	ปานกลาง	บาดเจ็บ ถึงหยุดงาน มากกว่า 7 วัน แต่ไม่เกิน 20 วัน
2	น้อย	มีบาดเจ็บ หยุดงานไม่เกิน 7 วัน
1	น้อยมาก	มีบาดเจ็บเล็กน้อย ไม่หยุดงาน

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ/ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

เทศบาลตำบลกันช้อย

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 1 ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ของทางราชการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	<u>ขั้นตอนการรับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร</u> แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คนร่วมกันตรวจสอบเอกสาร เพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ประจำหน้าหรืออย่างน้อย 2 คนร่วมกันตรวจสอบเอกสาร เพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ประจำหน้าหรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมเกินความจำเป็น เพื่อเรียกผลประโยชน์ <u>ขั้นตอนการประเมินและพิจารณาแบบ</u> คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่ตรวจสอบความถูกต้องของสถานที่จริง และจัดทำรายงานเสนอความเห็นตามลำดับชั้นอย่างโปร่งใสไม่ให้เกิดความเสี่ยงเรื่องการรับสินบนเพื่อผ่านเกณฑ์มาตรฐานหรือการเอื้อประโยชน์ให้โครงการที่ขัดต่อกฎหมายควบคุมอาคาร <u>ขั้นตอนการอนุมัติและจัดเก็บค่าธรรมเนียม</u> ให้ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ และส่งกองคลังจัดเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องลดการออกใบอนุญาตก่อนได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง หรือการเรียกเก็บเงินนอกระบบ <u>ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล</u> จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน เผยแพร่ให้ประชาชนทราบระยะเวลาที่แน่นอนและจัดช่องทางร้องเรียนการทุจริต	เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน เพื่อให้การอนุมัติ อนุญาต ง่ายขึ้นหรือ รับการช่วยเหลือที่อาจไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ
2		
3		
4		

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเมินความเสี่ยง การทุจริต
1	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนรับบริการ (ลดความเสี่ยงเอกสารไม่ครบ) จัดทำคู่มือประชาชนแบบเอกสารและแบบฟอร์มที่ต่อแจ้งให้เข้าใจง่าย พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนรับเรื่อง เพื่อป้องกันการผิดพลาดและความล่าช้า	- เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการดำเนินการ - เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์ในการพิจารณาการจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ประกอบการ - ผู้ยื่นคำขอเสนอสินบนแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การยื่นคำขอกรณีเอกสารไม่ครบ หรือมีความผิดพลาด
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงในการตรวจสอบ (ลดความเสี่ยงผิดพลาด) ใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของชื่อ และป้องกันการรับที่กข้อมูลผิดพลาด แยกหน้าที่ระหว่างผู้ตรวจสอบเอกสาร (นายทะเบียน) และผู้รับเงิน ออกจากกัน เพื่อป้องกันการทุจริตและตรวจสอบถ่วงดุล	
3	ขั้นตอนการพิจารณาและอนุมัติ (ลดความเสี่ยงล่าช้าและข้อร้องเรียน) ยึดหลักเกณฑ์ One Stop Service ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน นายทะเบียนต้องตรวจสอบข้อกฎหมายอย่างรัดกุมว่ากิจการเข้าข่ายต้องจดทะเบียนตาม พ.ร.บ.หรือไม่ เพื่อป้องกันการจดทะเบียนในกิจการที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับ	
4	ขั้นตอนหลังการให้บริการและการประเมินผล (ลดความเสี่ยงการละเลย) ให้คำแนะนำหลังการจดทะเบียน แจ้งเตือนผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ในที่เปิดเผย และต้องแจ้งเลิกกิจการภายใน 30 วัน ประเมินความพึงพอใจและจัดการข้อร้องเรียน จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจนเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการบริการอย่างต่อเนื่อง	

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การบริหารงบประมาณและเบิกจ่าย

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	<u>การวางแผนและการจัดทำงบประมาณ</u>	การใช้งบผิดประเภท(นำเงินงบลงทุนไปใช้เป็นงบดำเนินการ) การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่ทันตามแผนงาน
2	<u>การจัดทำแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมายกำหนดแผนการดำเนินงานและงบประมาณให้ชัดเจนก่อนเริ่มโครงการ</u> <u>การควบคุมและอนุมัติการเบิกจ่าย</u>	
3	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ผู้ทำรายการเบิกจ่าย ต้องไม่ใช้คนเดียวกับผู้อนุมัติ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต <u>การติดตามและรายงานผล</u> จัดทำระบบรายงาน ดัชนีคงงบประมาณขึ้นหนังสือการเบิกจ่าย เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณ	

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ/ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

เทศบาลตำบลลานข่อย

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 1 ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ของทางราชการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	<u>ขั้นตอนการรับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร</u> แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คนร่วมกันตรวจสอบเอกสาร เพื่อตรวจสอบอำนาจลดความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาหรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมเกินความจำเป็น เพื่อเรียกร้องผลประโยชน์	เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน เพื่อให้การอนุมัติ อนุญาตง่ายขึ้นหรือ รับการช่วยเหลือที่อาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
2	<u>ขั้นตอนการประเมินและพิจารณาแบบ</u> คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่ตรวจสอบความถูกต้องของสถานที่จริง และจัดทำรายงานเสนอความเห็นตามลำดับชั้นอย่างโปร่งใสไม่ให้เกิดความเสี่ยงเรื่องการรับสินบนเพื่อให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหรือการเอื้อประโยชน์ให้โครงการที่ขัดต่อกฎหมายควบคุมอาคาร	
3	<u>ขั้นตอนการอนุมัติและจัดเก็บค่าธรรมเนียม</u> ให้ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ และส่งกองคลังจัดเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องลดการออกใบอนุญาติก่อนได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง หรือการเรียกเก็บเงินนอกกระบวนการ	
4	<u>ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล</u> จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน เผยแพร่ให้ประชาชนทราบระยะเวลาที่แน่นอน และจัดช่องทางร้องเรียนการทุจริต	

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง
1	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนรับบริการ (ลดความเสี่ยงเอกสารไม่ครบ)	จัดทำคู่มือประชาชนระบุเอกสารและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ให้เข้าใจง่าย พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนรับเรื่อง เพื่อป้องกันการตกกลับและลดความล่าช้า	- เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการดำเนินการจดทะเบียน
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงในการตรวจสอบ (ลดความเสี่ยงผิดพลาด)	ใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของชื่อและป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดพลาด แยกหน้าที่ระหว่างผู้ตรวจสอบเอกสาร (นายทะเบียน) และผู้รับเงินออกจากกัน เพื่อป้องกันการทุจริตและตรวจสอบถ้วนคู่	- นายทะเบียนเรียกเก็บผลประโยชน์ในการพิจารณาการจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ประกอบการ
3	ขั้นตอนการพิจารณาและอนุมัติ (ลดความเสี่ยงล่าช้าและข้อร้องเรียน)	ยึดหลักเกณฑ์ One Stop Service ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน นายทะเบียนต้องตรวจสอบข้อกฎหมายอย่างรัดกุมว่ากิจการเข้าข่ายต้องจดทะเบียนตาม พ.ร.บ. หรือไม่ใช่เพื่อป้องกันการจดทะเบียนในกิจการที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับ	- ผู้ยื่นคำขอเสนอสินบนแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การยื่นคำขอกรณีเอกสารไม่ครบ หรือมีความผิดพลาด
4	ขั้นตอนหลังการให้บริการและการประเมินผล (ลดความเสี่ยงการละเลย)	ให้คำแนะนำหลังการจดทะเบียน แจ้งเตือนผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ในที่เปิดเผย และต้องแจ้งเลิกกิจการภายใน 30 วัน ประเมินความพึงพอใจและจัดการข้อร้องเรียน จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจนเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการบริการอย่างต่อเนื่อง	

ประเภทความเสี่ยง ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การบริหารงบประมาณและเบิกจ่าย

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การวางแผนและการจัดทำงบประมาณ	การใช้งบผลิตประเภท(นำเงินลงทุนไปใช้เป็นการดำเนินงาน) การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่ทันตามแผนงาน
2	จัดทำแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมายกำหนดแผนการดำเนินงานและงบประมาณให้ชัดเจนก่อนเริ่มโครงการ การควบคุมและอนุมัติการเบิกจ่าย	
3	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ผู้ทำรายการเบิกจ่าย ต้องไม่ใช่คนเดียวกับผู้อนุมัติ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต การติดตามและรายงานผล จัดทำระบบรายงาน ดัชนีอัตรเบี่ยงเบนที่มีหลักการเบิกจ่าย เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณ	