

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โทร. ๙๙๕๘๑

ที่ สธ ๐๖๒๐/๑๔๔๔ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานติดตามผลการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน 0600 WM 0036 การรักษาความเป็นกลาง และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓)

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ตามที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ขอความร่วมมือหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓) ตามแบบฟอร์ม โดยส่งข้อมูลไปที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามคู่มือฯ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

- ๑) ประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต ตามแบบฟอร์ม 0600 FM 0111
- ๒) สรุปรายงานการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด และการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์ม 0600 FM 0112

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายอรัญ หนันขัติ)

ผู้อำนวยการสำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร

แบบประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต รอบ.....1.....เดือน ปีงบประมาณ ...2563...

ประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต ภาระงานด้าน ...การจัดซื้อวัสดุและจัดจ้างบริการ..
(วิธีเฉพาะเจาะจง).....

ชื่อหน่วยงานสำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร.....

ผู้รับผิดชอบนางสาวสำลี หล่อฉัตรนพคุณ..... เบอร์โทร99500.....

ที่	ระบุขั้นตอนการปฏิบัติ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
1	ขั้นตอนหลัก จัดทำแผนการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง 1. ผู้ใช้แจ้งความประสงค์การซื้อ/บริการ 2. หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบข้อมูล จัดกลุ่ม แยกประเภท	- ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ในการ สั่งซื้อสินค้า/บริการ ไม่ทันรอบ การสั่งซื้อ ทำให้ไม่อยู่ในแผนการ สั่งซื้อ	1	1	1
2	ขั้นตอนหลัก กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง 1. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะเป็นผู้กำหนด	- คณะกรรมการฯ กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	1	1	1
3	ขั้นตอนหลัก กำหนดราคากลาง กรณีวงเงินเกิน100,000 บาท ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง 1. คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณา เกณฑ์กำหนดราคากลาง	- ราคากลางที่กำหนดสูงกว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1	1	1

ที่	ระบุขั้นตอนการปฏิบัติ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
4	ขั้นตอนหลัก การขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง 1. คณะกรรมการจัดซื้อกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง-การตรวจรับบริการ/วัสดุ (F 20 00 003) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และนำส่งให้ผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบหมาย	1 แบบฟอร์มการขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง-การตรวจรับบริการ/วัสดุ (F 20 00 003) ลงข้อมูลไม่ครบถ้วน	1	1	1
5	ขั้นตอนหลัก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง 1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้ามาลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา และแจ้งวันครบกำหนดส่งสินค้าหรือบริการให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ	1 เอกสารสำหรับเข้ามาลงนามรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ไม่ครบถ้วน	1	1	1
6	ขั้นตอนหลัก การตรวจรับสินค้า/บริการ ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง 1. ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ส่งมอบวัสดุ/ให้บริการให้ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1 สินค้า/บริการที่ได้รับไม่ตรงตามเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	5	5	25

ที่	ระบุขั้นตอนการปฏิบัติ	เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
7	ขั้นตอนหลัก การแจกจ่ายสินค้า/บริการ ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง 1. คณะกรรมการแจกจ่ายพัสดุ ดำเนินการแจกจ่ายสินค้า/บริการ ไปยังผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุแต่ละประเภทของสำนัก หรือผู้ใช้โดยตรง	1 ผู้ใช้ได้รับสินค้า/บริการ ไม่ครบถ้วนตามที่แจ้งร้องขอไว้	1	1	1

วันที่รายงาน22 พฤษภาคม 2563.....

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางจัดการความเสี่ยง	สถานะความเสี่ยง			สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
		เขียว	เหลือง	แดง		
1.สินค้า/บริการที่ได้รับ ไม่ตรงตามเอกสาร รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	สำนักฯ มีคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งโดยต้องผ่านความเห็นของ ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก่อนดำเนินการทุกครั้ง และในเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา จะแจ้งรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุจะตรวจรับสินค้า/บริการตามเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญา หากพบว่าไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแก้ไข ให้ถูกต้อง และหากเกินระยะเวลาส่งมอบจะดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560	✓			☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหาร ความเสี่ยงให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)	ผู้ใช้ได้รับสินค้า/บริการ ถูกต้องตามเอกสาร รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ

แบบสรุปรายงานการรับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามคู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความเป็นกลางและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- ☒ รอบ 6 เดือนแรก (1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)
☐ รอบ 6 เดือนหลัง (1 เมษายน..... – 30 กันยายน.....)

หน่วยงาน สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร ขอรายงาน ดังนี้

1. กรณีการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (ให้ใส่เป็นตัวเลข)

1.1 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

- มูลค่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับ : ☐ ไม่เกิน 3,000 บาท จำนวน - ครั้ง
☐ เกิน 3,000 บาท จำนวน - ครั้ง
- ได้รับจากหน่วยงาน : ☐ ภาครัฐ จำนวน - ครั้ง ☐ เอกชน จำนวน - ครั้ง
☐ ประชาชน จำนวน - ครั้ง
- รับในนามของ : ☐ หน่วยงาน จำนวน - ครั้ง ☐ ส่วนบุคคล จำนวน - ครั้ง
- โอกาสในการรับ : ☐ เทศกาลต่างๆ (วันขึ้นปีใหม่ , วันสงกรานต์) จำนวน - ครั้ง
☐ โอกาสสำคัญ (เกษียณอายุราชการ,รับรางวัล ,รับตำแหน่งใหม่) จำนวน - ครั้ง

1.2 การให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

- มูลค่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ : ☐ ไม่เกิน 3,000 บาท จำนวน - ครั้ง
☐ เกิน 3,000 บาท จำนวน - ครั้ง
- ให้ในนามของ : ☐ หน่วยงาน จำนวน - ครั้ง ☐ ส่วนบุคคล จำนวน - ครั้ง
- โอกาสในการให้ : ☐ เทศกาลต่าง ๆ (วันขึ้นปีใหม่ , วันสงกรานต์) จำนวน - ครั้ง
☐ โอกาสสำคัญ (เกษียณอายุราชการ,รับรางวัล,รับตำแหน่งใหม่) จำนวน - ครั้ง

2. กรณีตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ให้ใส่เป็นตัวเลข)

2.1 ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้เสนองาน : มีการตรวจสอบจำนวน 314 ครั้ง
 - ☐ พบว่ามีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้เสนองานจำนวน - ครั้ง
 - ☒ พบว่าไม่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้เสนองานจำนวน 314 ครั้ง
- การมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองาน : มีการตรวจสอบจำนวน 314 ครั้ง
 - ☐ พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองานจำนวน - ครั้ง
 - ☒ พบว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองานจำนวน 314 ครั้ง

2.2 ในฐานะที่เป็นกรรมการ (ตรวจรับพัสดุ , จัดหาพัสดุ , กำหนดสเปค , กำหนดราคากลาง)

- ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้เสนองาน : มีการตรวจสอบจำนวน 314 ครั้ง
 - ☐ พบว่ามีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้เสนองานจำนวน - ครั้ง
 - ☒ พบว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองานจำนวน 314 ครั้ง
- การมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองาน : มีการตรวจสอบจำนวน 314 ครั้ง
 - ☐ พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองานจำนวน - ครั้ง
 - ☒ พบว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนองานจำนวน 314 ครั้ง

3. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน (โปรดระบุ)

.....

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นายอรรณ หนันขัติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร

วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2563 เบอร์โทร 9950

หมายเหตุ :

1. กรณีการให้หรือรับทรัพย์สิน ให้ระบุเป็นตัวเลขในการตรวจสอบ และนับทุกครั้งที่มีการให้/รับทรัพย์สิน
- 2) การตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มี ให้ระบุเป็นจำนวนครั้งในการตรวจสอบ เช่น มีการตรวจสอบ 10 ครั้ง พบว่า ไม่มี 10 ครั้ง เป็นต้น