

ISO 9001:2015 Work Manual (WM)

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences

0600 WM 0036

การรักษาความเป็นกลางและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
แก้ไขครั้งที่ 03

ประกาศใช้ เดือน กุมภาพันธ์ 2566

การรักษาความเป็นกลางและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน/การทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 1.3 เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมถึงทุกหน่วยงาน บุคลากรทุกระดับและทุกประเภทในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- 3.1 อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์และรองอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 3.2 ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน
- 3.3 กลุ่มงานจริยธรรม
- 3.4 บุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

4. การอ้างอิง (Normative references)

- 4.1 คู่มือแนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เรื่อง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามมาตรา 103
- 4.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565
- 4.3 พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
- 4.4 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564
- 4.5 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563
- 4.6 คู่มือการปฏิบัติงานในระบุมารยาท กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (0600 WM 0008) แก้ไขครั้งที่ 05
- 4.7 คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการจัดการความเสี่ยงในระบบบริหารคุณภาพ (0600 WM 0019)
- 4.8 ISO/IEC 17025:2017, General requirements for the competence of testing and calibration laboratories, 3rd edition, 2017 (clause 4.1)

4.9 คู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CORRUPTION RISK ASSESSMENT) การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ “มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต” (CORRUPTION RISK CONTROL) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)

5. คำศัพท์และนิยาม (Terms and definitions)

5.1 ความเป็นกลาง หมายถึง การปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหากมีต้องมีการจัดการเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบที่จะเกิดได้กับกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการ

5.2 ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น

- (1) การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้น ส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- (2) การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา
- (3) การทำงานหล้งออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน
- (4) การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ
- (5) การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
- (6) การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

5.3 การทุจริต หมายความว่า

- ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (1) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

- ตามพ.ร.บ. มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2551 มาตรา 3 “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบสำหรับ

ตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

5.4 ประพฤติมิชอบ หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎ หมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือ การใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

5.5 ของขวัญ หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่อันเพื่ออรรถาธิบายไมตรี ให้เป็นรางวัลให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือเป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ หรือการรับฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้เป็นการบำเหน็จ หรือหลักฐานอื่นใด การชำระหนี้แล้วล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง

5.6 ทรัพย์สิน หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความถึงสินทรัพย์สินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

5.7 ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

5.8 บุคคลในครอบครัว หมายความว่า คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินฉันสามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดามารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

5.9 ผู้บังคับบัญชา ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

5.10 บุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ หรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

6. ผังงาน (Flow Chart)

-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

7.1 การรับหรือให้ของขวัญ หรือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

7.1.1 บุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ได้หรือเจ้าหน้าที่ของกรมฯ ไม่ได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยมซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000.- (สามพันบาทถ้วน) จากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ และต้องไม่เป็นการให้ของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

7.1.2 บุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยกันไม่ได้ เว้นแต่เป็นการรับเว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยมซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000.- (สามพันบาทถ้วน) จากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ และต้องไม่เป็นการรับของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

7.1.3 บุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ได้

7.1.4 บุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ต้องไม่เรียกรับหรือให้หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวเรียกรับ หรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ การขอใบรับรอง การอนุมัติ อนุญาต หรือการร้องเรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียการจัดซื้อจัดจ้าง

7.1.5 กรณีที่บุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือบุคคลในครอบครัวรับของขวัญแล้ว ทราบภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด มูลค่าเกิน 3,000.- (สามพันบาทถ้วน) ให้รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบ หากอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เห็นว่าเป็นการฝ่าฝืนตามที่กฎหมายกำหนดให้มีคำสั่งคืนของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ให้บุคลากรผู้นั้นรายงานเหตุผลที่ไม่สามารถคืนได้และส่งของขวัญที่ได้รับให้เป็นสิทธิของหน่วยงานต้นสังกัดโดยเร็ว และให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหรือในระหว่างเวลาดังกล่าวการเก็บรักษาเป็นภาระแก่ทางราชการไม่เกินสมควรหรือจะกระทบต่อมูลค่าทรัพย์สินนั้นอย่างมีนัยสำคัญ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้นำของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ออกขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และนำเงินที่ได้ส่งคืนเป็นรายได้ของแผ่นดิน

7.1.6 เพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัค บุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ควรแสดงความยินดี แสดงความปรารถนาดี แสดงความขอบคุณ แสดงการต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือกรณีอื่น ในโอกาสต่างๆตามปกติประเพณีนิยมหรือให้ใช้วิธีการแสดงออกด้วยวิธีการอย่างอื่นแทนการให้ของขวัญหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เช่น การให้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

7.1.7 บุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่รับหรือให้ของขวัญหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จะต้องรายงานการรับหรือให้ทรัพย์สินนั้นตามแบบรายงานการรับ หรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับเจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

7.2 การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

7.2.1 บุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์รวมถึงคู่สมรสซึ่งอยู่กินฉันสามีภรรยา บุพการี บุตร ต้องห้ามดำเนินกิจกรรมที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มาตรา 126 และ จำแนกการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมออกเป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้ ดังต่อไปนี้

7.2.1.1 การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราว ในกิจการที่เป็นของส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐและทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหาย หรือเสียประโยชน์

7.2.1.2 การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ต่างๆ เช่น การรับของขวัญ และผลจากการรับทรัพย์สินนั้น ได้ส่งผลหรือมีผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่

7.2.1.3 การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ใช้ข้อมูลภายในของรัฐ ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการกำหนดนโยบาย หรือการสั่งการตามกฎหมายหรือตามอำนาจหน้าที่และได้ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์สำหรับตนเอง ครอบครัว บริวาร ญาติหรือพวกพ้อง และจะส่งผลกระทบทำให้การบังคับใช้กฎหมายขาดประสิทธิภาพ หรืออาจจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐเกิดการเอื้อประโยชน์ หรือทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

7.2.1.4 การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ทำงานพิเศษต่าง ๆ โดยใช้เวลาในระหว่างที่จะต้องปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้กับรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ

7.2.1.5 การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้เข้ามาทำธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐในลักษณะที่เข้ามามีส่วนได้เสียในสัญญาต่าง ๆ ที่ได้ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐ

7.2.1.6 การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ทำงานในภาคเอกชนที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐนั้นในภายหลัง อันเป็นเวลาต่อเนื่องเมื่อได้พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว

7.2.1.7 การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้กำหนดโครงการสาธารณะและได้นำโครงการนั้นไปลงในพื้นที่ของตน เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตน หรือของพวกพ้อง

7.2.2 หากมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ได้แก่ ผู้ขอซื้อขอจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการต่าง ๆ เป็นต้น โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์กับผู้เสนองาน ตามแบบบันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

7.3 การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

7.3.1 อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และรองอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ แสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้บุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาธารณชนได้รับทราบ และควบคุมกำกับดูแลการจัดการความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริตประพฤติมิชอบ จากภาระงานในภาพรวมของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

7.3.2 ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานจัดตั้งคณะทำงานจัดการความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริตประพฤติมิชอบ หรือมอบหมายให้คณะทำงานชื่ออื่น ๆ เพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริตประพฤติมิชอบ ในทุกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวโน้มของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน และเสนอมาตรการป้องกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริตประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับระบบการควบคุมภายใน และจัดทำข้อเสนอ/มาตรการป้องกัน การจัดการความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริตประพฤติมิชอบ ในการปฏิบัติราชการและการบริหารโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในหน่วยงาน นอกจากนี้ ต้องกำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริตประพฤติมิชอบ การปฏิบัติราชการและการบริหารโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการความเสี่ยงได้หรือไม่ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการรายงานผลมายังกลุ่มงานจริยธรรมตามระยะเวลาที่กำหนด

7.3.3 ขอบเขตความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต

7.3.3.1 ความเสี่ยงต่อความเป็นกลาง

7.3.3.2 ความเสี่ยงการทุจริตของโครงการสำคัญ (Project) ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

7.3.4 การประเมินความเสี่ยงทุจริตของโครงการสำคัญ (Project) ประจำปีงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่มีมูลค่าสูงตามกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต 3 ด้าน คือ

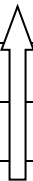
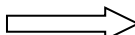
ด้านที่ 1 ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชน อนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558)

ด้านที่ 2 ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ด้านที่ 3 ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ โดยกำหนดเงื่อนไขจำนวนงบประมาณของโครงการที่ต้องประเมินความเสี่ยงทุจริต ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ดังนี้

1. งบดำเนินงาน งบเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
2. งบลงทุน (ครุภัณฑ์) งบเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป
3. งบลงทุน (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) งบเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป

7.3.5 ตารางแผนภูมิระดับความเสี่ยง

	สูงมาก (5)	5	10	15	20	25
	สูง (4)	4	8	12	16	20
	ปานกลาง (3)	3	6	9	12	15
	น้อย (2)	2	4	6	8	10
ผลกระทบ น้อยมาก (1)	1	2	3	4	5	
โอกาสเกิด 		น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)

วิธีคำนวณระดับความเสี่ยง

$$\text{ความรุนแรง (ระดับความเสี่ยง)} = \text{โอกาสเกิด} \times \text{ผลกระทบ}$$

สถานะสีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (คะแนนรวม 1 – 6) : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม (ยังไม่เกิดความเสี่ยงแต่เฝ้าระวังต่อเนื่อง)

สถานะสีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถเฝ้าระวังความรอบคอบ ระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้ (คะแนนรวม 8 – 12) : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทีตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนบริหารความเสี่ยงใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง (เกิดความเสี่ยงแล้วแต่ยอมรับได้)

สถานะสีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน ภายในหน่วยงาน มีหลายขั้นตอน ยากต่อการควบคุม (คะแนนรวม 15 – 25) : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยงที่ยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้น เนื่องจากแผนบริหารความเสี่ยงอาจไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง (เกิดความเสี่ยงเกินกว่ายอมรับได้ ต้องรีบจัดการความเสี่ยงทันที)

7.4 ความเป็นกลาง (Impartiality)

การดำเนินกิจกรรมของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะต้องกระทำอย่างเป็นกลาง มีโครงสร้างและการบริหารจัดการที่สามารถรักษาความเป็นกลาง ต้องมีการชี้แจงความเสี่ยงของโอกาสเกิดต่อความเป็นกลาง หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเป็นกลางต้องแสดงวิธีกำจัดหรือลดความเสี่ยงนั้น บุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีสถานการณ์ใดที่จะก่อให้เกิดข้อกังขาเกี่ยวกับความเป็นกลางของตนเองขณะปฏิบัติงานในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ต้องปฏิบัติต่อผู้รับบริการทั้งจากภายในและภายนอกตามลำดับ ก่อน/หลัง อย่างเคร่งครัด แสดงความรับผิดชอบและยึดมั่นต่อความเป็นกลางของบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ การให้บริการลูกค้าให้ทำโดยเปิดเผยทุกครั้ง ไม่ให้มีความกดดันหรือความสัมพันธ์ใดๆ เพื่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและหลีกเลี่ยงอิทธิพลที่อาจมีผลต่อคุณภาพงาน รวมถึง

7.4.1 ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผลการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

7.4.2 ไม่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับลูกค้า ที่อาจก่อให้เกิดความสงสัยเกี่ยวกับความเป็นกลางของตนเองได้

7.4.3 ลูกค้าต้องไม่เกี่ยวข้องกันกับตนเองโดยการแต่งงานหรือเป็นคนในครอบครัวเดียวกันและความสัมพันธ์กันในระดับญาติพี่น้อง

7.4.4 ไม่เป็นคู่กรณีในทางกฎหมายกับลูกค้า ซึ่งอาจทำให้ผลของคดีมีผลต่อสิทธิหรือภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

7.4.5 ไม่เคยผ่านการจ้างงานกับบริษัทลูกค้า อย่างน้อยหนึ่งปีก่อนวันที่รับหน้าที่

7.4.6 ไม่เคยมีทำกิจการทางธุรกิจใด ๆ กับลูกค้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดความสงสัยเกี่ยวกับความเป็นธรรมของเจ้าหน้าที่ได้ อย่างน้อยหนึ่งปีก่อนวันที่รับหน้าที่

7.4.7 ไม่เคยเป็นสมาชิกของผู้บริหารหรือที่ปรึกษากับบริษัทของลูกค้า อย่างน้อยหนึ่งปีก่อนวันที่รับหน้าที่

7.4.8 ไม่เคยเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น ของบริษัทลูกค้า อย่างน้อยหนึ่งปีก่อนวันที่รับหน้าที่

7.4.9 หากพบว่าเจ้าหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องข้างต้นหรือในลักษณะอื่นใดที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องทำการแจ้งกิจกรรมดังกล่าวให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ หากจำเป็นอาจจะต้องแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบทั่วกัน เพื่อไม่ให้เกิดหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนแสดงความเป็นกลางและแจ้งการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยใช้แบบการรักษาความเป็นกลาง ความลับและการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (0600 FM 0119) และต้องปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

8.1 มาตรฐานระยะเวลา: มีการทบทวนเอกสารในระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8.2 มาตรฐานในเชิงคุณภาพ: เอกสารมีความถูกต้อง เหมาะสม พอเพียง และเป็นปัจจุบัน

9. ระบบติดตามประเมินผล

9.1 ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล : อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

9.2 วิธีการติดตามประเมินผล:

9.2.1 บุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดำเนินการตามแบบรายงานการรับ หรือให้ ของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (0600 FM 0110) และให้ผู้อำนวยการรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการรักษาความเป็นกลางและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) ไปยังหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม เพื่อรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของกรม โดยใช้ แบบสรุปรายงานการรับ หรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (0600 FM 0112)

9.2.2 กลุ่มงานจริยธรรม รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่ออธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสรุปรายงานไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในเดือนกันยายน เป็นประจำทุกปี

9.2.3 ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตต่อการบริหาร โครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีละ 1 ครั้ง (0600 FM0120) และรายงานความเสี่ยงการทุจริตตาม แผนฯ (0600 FM 0121) ปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) ไปยังหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

10.1 บันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (กรณีกรรมการจำนวน 1 คน) (0600 FM 0108)

10.2 บันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (กรณีกรรมการจำนวน 3 คนขึ้นไป) (0600 FM 0109)

10.3 แบบรายงานการรับ หรือให้ ของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (0600 FM 0110)

10.4 แบบสรุปรายงานการรับ หรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (0600 FM 0112)

10.5 แบบฟอร์มการรักษาความเป็นกลาง ความลับและการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (0600 FM 0119)

10.6 แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อการบริหารจัดการ โครงการของหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (0600 FM 0120)

10.7 รายงานความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อการบริหารจัดการโครงการของหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (0600 FM 0121)

11. การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Control of Record)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	บัญชีเอกสารคุณภาพ (Master list of Document)	ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานจัดการ ระบบเอกสารฯ	ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Smart DI)	ตลอดระยะเวลา การใช้งาน

12. บันทึกการแก้ไขเอกสาร

12.1 รายละเอียดผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวมนทิรา อุดมวิริยะ กลุ่มงานจริยธรรม นางสาวอุบลวรรณ ชัยอารยะเลิศ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 12/1 ตรัง	นายปนิศัฏ วัฒนชานนท์ รองประธาน คณะทำงานจัดการ ระบบเอกสารและสารสนเทศ	นายแพทย์ปิยะ ศิริลักษณ์ รองอธิบดี ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

12.2 บันทึกการแก้ไข

เดือนปี	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
ธันวาคม 2563	01	- เพิ่มการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในข้อ 7.1.1 - แก้ไข การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในข้อ 7.2.1 - เพิ่ม การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในข้อ 7.2.2 - เพิ่มขอบข่ายของความเลื่อมที่มีต่อความเป็นกลาง ในข้อ 7.3.3.4 - อธิบายรายละเอียด ความเป็นกลางเพิ่มเติมในข้อ 7.4 - เพิ่มขั้นตอนการใช้ แบบการแสดงความเป็นกลางและการมีผลประโยชน์ทับซ้อนสำหรับเจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในข้อ 7.4.9 - เพิ่มการใช้แบบฟอร์ม ข้อ 10.6 - ยกเลิกขอบเขตความเลื่อมด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต ข้อ 7.3.3.1, 7.3.3.2, 7.3.3.3

เดือนปี	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
		-แก้ไขขอบเขตความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริตข้อ 7.3.3.4 เป็น 7.3.3.1 - เพิ่มขอบข่ายของความเสี่ยงทุจริตของโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการประจำปี ข้อ 7.3.3.2 - แก้ไขข้อ 7.3.4 เป็นการอธิบายรายละเอียด การประเมินความเสี่ยงทุจริตของโครงการสำคัญ -เพิ่มระบบการติดตามการประเมินความเสี่ยงทุจริตของโครงการสำคัญ ในข้อ 9.2.3 - เพิ่มการใช้แบบฟอร์ม ข้อ 10.7 และ 10.8 - แก้ไขแบบฟอร์ม ข้อ 10.1 และ 10.2 - ยกเลิกแบบฟอร์ม ข้อ 10.4 เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
มกราคม 2565	02	-ทบทวนรายชื่อผู้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน -แก้ไขทบทวนชื่อผู้รับผิดชอบคณะทำงานจัดการระบบเอกสารและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน -แก้ไขชื่อ “กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม” เป็น “กลุ่มงานจริยธรรม” ตามคำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 3627/2564 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2564 -แก้ไขรายการเอกสาร ข้อ 4.3 ข้อ 4.4 และ ข้อ 4.10 เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน -ระบุประเภทเงินงบประมาณเป็น ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ข้อ 7.3.4
2566	03	- แก้ไขรายการเอกสาร ข้อ 4.2 ให้เป็นปัจจุบัน - ยกเลิกการอ้างอิง ข้อ 4.5, 4.6 เดิม และเพิ่มเติม ข้อ 4.6 คู่มือการปฏิบัติงานในระบุนคุณภาพ กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (0600 WM 0008) แก้ไขครั้งที่ 05 - แก้ไขรายละเอียดข้อ 5.2 และ 5.3 - เพิ่มคำศัพท์และนิยาม ข้อ 5.4-5.10 และยกเลิกข้อ 5.4-5.8 เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบฯในข้อ 4.2 -แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ในข้อ 7.1-7.3 - แก้ไขรายละเอียด ข้อ 9.2 วิธีการติดตามประเมินผล

เดือนปี	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
		- แก้ไขแบบฟอร์ม ข้อ 10.3, 10.4, 10.6 และ 10.7

13. ภาคผนวก

-