



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 2791
วันที่ 7 พ.ค. 2561
เวลา 13.00 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ วันที่ 7 พฤษภาคม 2561
เรื่อง แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (เพิ่มเติม)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 382/2560 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2560 แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการฯ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับลงวันที่ 30 มีนาคม 2560 นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ได้มีการปรับเปลี่ยน และเพิ่มขึ้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม จึงขอเสนอคู่มือฉบับปรับปรุง (เอกสารตามแนบ) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยฯ หากเห็นชอบประการใด โปรดสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[Signature]

(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)
หัวหน้างานพัสดุ

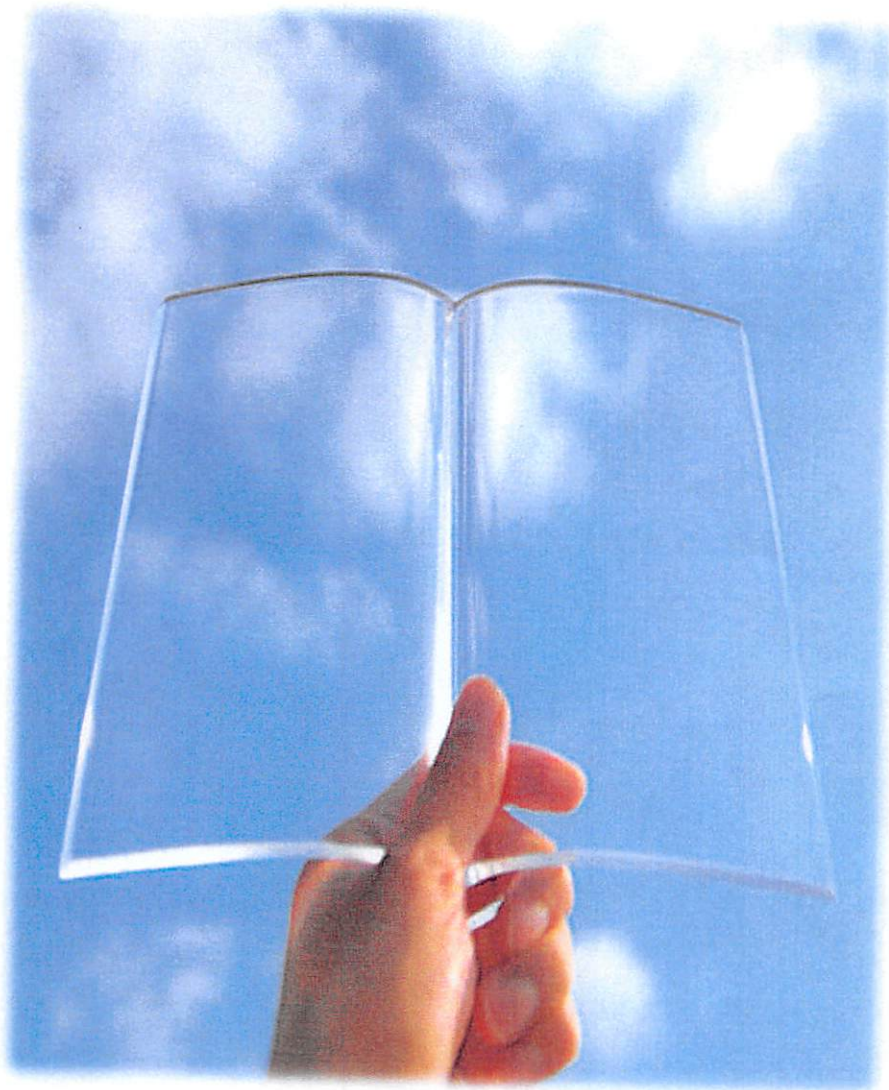
เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย...)
[] เพื่อโปรดทราบ
[] เพื่อโปรดพิจารณา
[] ความมอบงานทะเบียน
7 พ.ค. 61
- ค.ร.ส. ฐกค.ค. : นสว. กพ. นสว. สอ.จ
- นสว. กพ. นสว. กพ. นสว. กพ.
- นสว. กพ. นสว. กพ. นสว. กพ.
- นสว. กพ. นสว. กพ. นสว. กพ.
8 พ.ค. 61

คู่มือ 2
สแกนส่งแล้ว

[Signature]
8 พ.ค. 61

คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน
เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ฉบับปรับปรุง

7 พฤษภาคม 2561

คำนำ

การกำหนดแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 382/2560 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2560 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการบริหารงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 และคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| หลักการและเหตุผล | 1 |
| ขั้นตอนการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | 5 |
| ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร | 6 |
| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง | 10 |
| ภาคผนวก | |
| - แบบฟอร์ม (การบันทึกทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ | 13 |
| - แบบฟอร์มใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง | 14 |
| เอกสารอ้างอิง | 15 |

แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน
เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักการและเหตุผล

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานรัฐ ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องการป้องกัน ป้องปรามและการ
ลงโทษ (อ้างใน คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 28 มีนาคม 2560)
ดังต่อไปนี้

1.พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

มาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติ
หน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี
- (2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่
ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี
- (3) รับสัมปทานหรือคงถือน้ำมันซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ
ราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วน
ท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น
ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว
- (4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน
ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือ
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือ
แย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ของ
เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ
ป.ป.ช.กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการ
ดำเนินการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา 101 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 100 มาใช้บังคับกับการดำเนินการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็น
เจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมด
ที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งมีไปบริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 100 (2) ที่ได้รับ
อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรา 102 บทบัญญัติมาตรา 100 มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัท
มหาชนจำกัดมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือ

เข้าร่วมทุน

มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ช.กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา 103/1 บรรดาความรับผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความรับผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

บทลงโทษ

มาตรา 122 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 100 มาตรา 101 หรือมาตรา 103 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา 100 วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่า ตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินกิจการตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

- (1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะานุรูป
- (2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- (3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 6 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

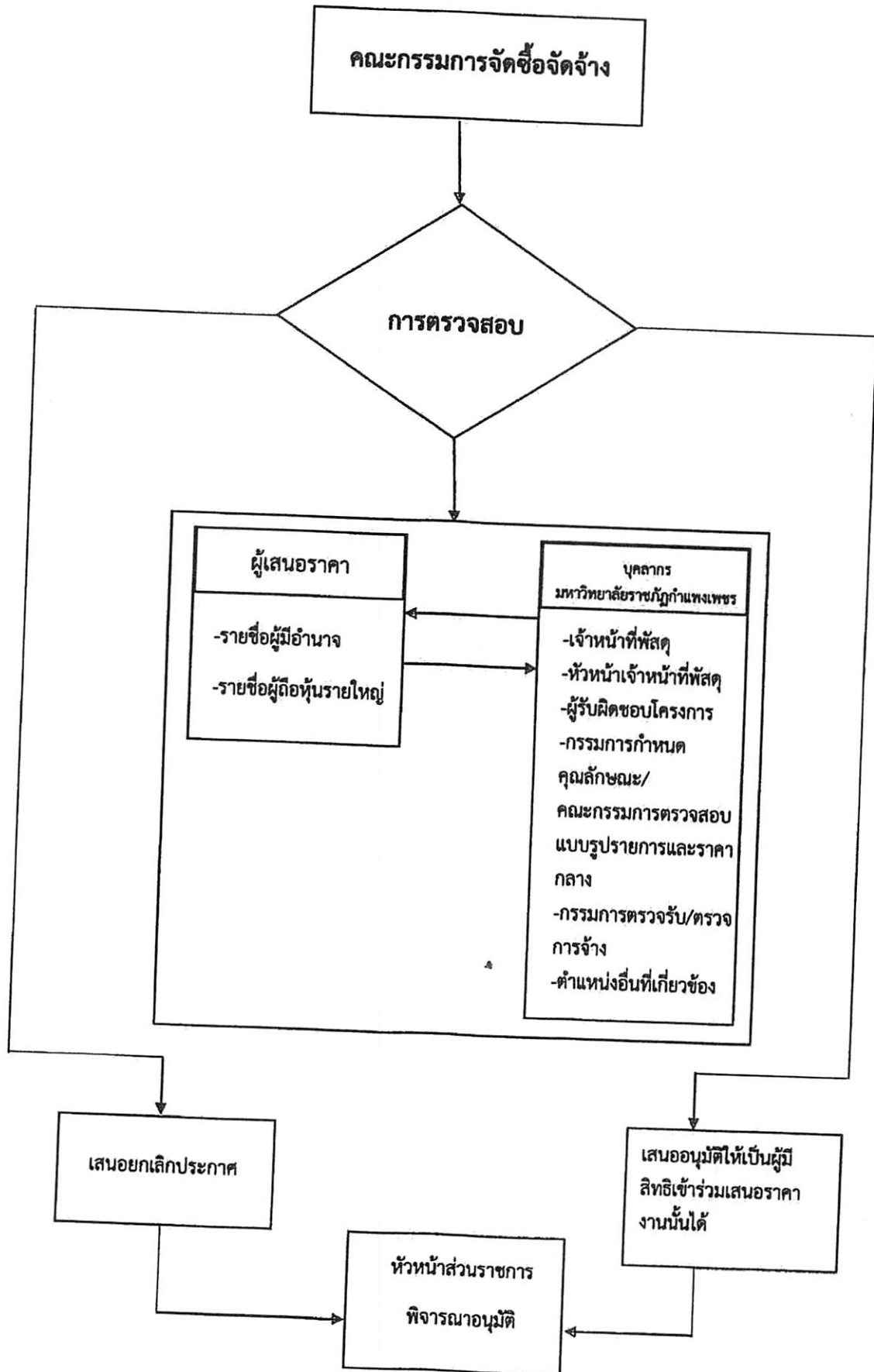
เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภา
ผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับ
ทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่
ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศ
ฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

ขั้นตอนการตรวจสอบการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ในการ
จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1. มหาวิทยาลัยฯ โดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดย
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และของมหาวิทยาลัยฯ
(www.kpru.ac.th) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน้าห้องทำงานของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี (อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น3) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบข้อมูลโดยทั่วกัน
เว้นแต่ การดำเนินการตามข้อยกเว้นที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง มีกำหนดเป็นข้อยกเว้นสำหรับการดำเนินการดังกล่าว

2. การดำเนินการทุกขั้นตอนดำเนินการด้วยความโปร่งใส โดยการเผยแพร่ข้อมูลทางช่องทางผ่าน
เครือข่ายเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศ หน้าทำการประจำวันพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แต่ละหน่วยงาน
ดำเนินการดังนี้

3.1 หน่วยงานแต่ละหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ให้จัดทำรายละเอียดของพัสดุ หรือขอบเขต
งาน หรือขอบข่ายการซื้อจ้างทุกประเภท และดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส ให้คุณลักษณะ รายละเอียดของพัสดุ หรือขอบเขตงาน
หรือขอบเขตงานที่จะซื้อจะจ้าง ต้องไม่เข้าข่ายรายใดรายหนึ่ง จึงกำหนดให้ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ หรือ
บุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการ ดังนี้

ข้อ 1 เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (ยกเว้น กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

(1) เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งควรเป็นข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง / ระดับกลาง /
ระดับต้น หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

(2) หากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลนั้น เป็นบุคลากรในตำแหน่งเป็นอัตราจ้าง ให้มีบุคคลที่เป็น
ผู้บังคับบัญชาระดับที่สูงกว่า ลงนามกำกับกำกับไว้ด้วย

(3) เมื่อกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ เรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามกำกับและ
รายงานเสนอมหาวิทยาลัยฯ ขอความเห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ข้อ 2 คณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง

(1) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบ
รูปรายการงานก่อสร้าง

(1.1) ประธาน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงาน
มหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง/ระดับกลาง/ระดับต้น
หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

(1.2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือบุคลากรตำแหน่งอัตราจ้าง ที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง หรือรับผิดชอบโดยตรง

(1.3) หากจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งเป็นอัตราจ้าง เป็นคณะกรรมการชุดนั้นด้วย บุคคลนั้นต้องเป็นส่วนหนึ่งของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

ทั้งนี้ ควรกำหนดจำนวนคณะกรรมการเพิ่มขึ้น และให้เป็นจำนวนนับเลขคี่ อาทิเช่น จากเดิมคณะกรรมการชุดหนึ่งมีจำนวน 3 คน (รวมประธาน) หากจำเป็นต้องเพิ่มบุคคลในตำแหน่งอัตราจ้าง ให้กำหนดจำนวนคณะกรรมการ (รวมประธาน) ในชุดนั้น เป็นจำนวน 5 คน หรือ 7 คน หรือ 9 คน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพัสดุ และงบประมาณของแต่ละโครงการนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้สิทธิออกเสียงในการพิจารณาขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะนั้นๆ โดยให้ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงชี้ขาดถือเป็นมติเอกฉันท์

(1.4) ในคณะกรรมการชุดนั้นๆ จำนวน 1 คน ควรกำหนดจากบุคลากรที่อยู่สังกัดหน่วยงานย่อยคนละหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะมากยิ่งขึ้น

(1.5) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น หรือกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ เข้าข่ายรายได้รายหนึ่งจนเป็นเหตุให้เกี่ยวข้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

(1.6) ในการกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ ในแต่ละครั้ง ให้ประธานและคณะกรรมการ มาประชุมร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัยฯหรือหน่วยงานแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

(1.7) เมื่อกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการลงนามกำกับและรายงานเสนอมหาวิทยาลัยฯ ขอความเห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(2) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีจัดหา

(1.1) ประธาน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง/ระดับกลาง/ระดับต้น หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นเจ้าของหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

(1.2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือบุคลากรตำแหน่งอัตราจ้าง ที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง หรือรับผิดชอบโดยตรง

ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ (1.2)

(1.3) หากจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งเป็นอัตราจ้าง เป็นคณะกรรมการชุดนั้นด้วย บุคคลนั้นต้องเป็นส่วนหนึ่งของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

ทั้งนี้ ควรกำหนดจำนวนคณะกรรมการเพิ่มขึ้น และให้เป็นจำนวนนับเลขคี่ อาทิเช่น จากเดิมคณะกรรมการชุดหนึ่งมีจำนวน 3 คน (รวมประธาน) หากจำเป็นต้องเพิ่มบุคคลในตำแหน่งอัตราร้าง ให้กำหนดจำนวนคณะกรรมการ (รวมประธาน) ในชุดนั้น เป็นจำนวน 5 คน หรือ 7 คน หรือ 9 คน เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพัสดุ และงบประมาณของแต่ละโครงการนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้สิทธิออกเสียงในการพิจารณาขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะนั้นๆ โดยให้ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงชี้ขาดถือเป็นมติเป็นเอกฉันท์

(1.4) ในคณะกรรมการชุดนั้นๆ จำนวน 1 คน ควรกำหนดจากบุคลากรที่อยู่สังกัดหน่วยงานย่อยคนละหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะมากยิ่งขึ้น

(1.5) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น

ทั้งนี้ หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งนั้น ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

(1.6) ในคราวประชุมพิจารณาข้อเสนอและราคา ให้ประธานและคณะกรรมการ มาประชุมร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงาน แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

(1.7) ในคราวประชุมพิจารณาข้อเสนอและราคา ให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัดและรายงานมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อกำหนดที่กฎหมายกำหนด และให้รายงานผลการพิจารณาประเด็นการมีผลประโยชน์ทับซ้อน การมีผลประโยชน์ร่วมกัน ด้วย

(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1.1) ประธาน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง/ระดับกลาง/ระดับต้น หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นเจ้าของหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

(1.2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือบุคลากรตำแหน่งอัตราร้าง ที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง หรือรับผิดชอบโดยตรง

ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ (1.2)

(1.3) หากจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งเป็นอัตราร้าง เป็นคณะกรรมการชุดนั้นด้วย บุคคลนั้นต้องเป็นส่วนหนึ่งของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

ทั้งนี้ ควรกำหนดจำนวนคณะกรรมการเพิ่มขึ้น และให้เป็นจำนวนนับเลขคี่ อาทิเช่น จากเดิม คณะกรรมการชุดหนึ่งมีจำนวน 3 คน (รวมประธาน) หากจำเป็นต้องเพิ่มบุคคลในตำแหน่งอัคราจารย์ ให้กำหนดจำนวน คณะกรรมการ (รวมประธาน) ในชุดนั้น เป็นจำนวน 5 คน หรือ 7 คน หรือ 9 คน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพัสดุ และงบประมาณของแต่ละโครงการนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้สิทธิออกเสียงในการพิจารณาขอเขตงาน หรือคุณลักษณะ เฉพาะนั้นๆ โดยให้ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงซึ่งขาดถือเป็นมติเป็นเอกฉันท์

(1.4) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือ คู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น

ทั้งนี้ หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้ง นั้น ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(1.5) ในคราวประชุมพิจารณาพิจารณาการตรวจรับพัสดุ ให้ประธานและคณะกรรมการ มาประชุมร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงาน แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

(1.6) ในคราวประชุมพิจารณาการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ของคู่สัญญาอย่างเคร่งครัด และรายงานมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อกำหนดที่กฎหมายกำหนด และให้รายงานผล การพิจารณาประเด็นการมีผลประโยชน์ทับซ้อน การมีผลประโยชน์ร่วมกันไปพร้อมกับรายงานการตรวจรับ พัสดุด้วย

4. เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น

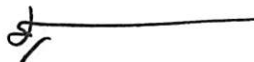
5. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย ให้ ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ตลอดจน หนังสือที่เกี่ยวข้อง

6. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย ให้ ดำเนินการให้สอดคล้องตามคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

7. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอุทธรณ์ผลการพิจารณาและมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดย มหาวิทยาลัยฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการพิจารณาเพื่อให้เกิดความ เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

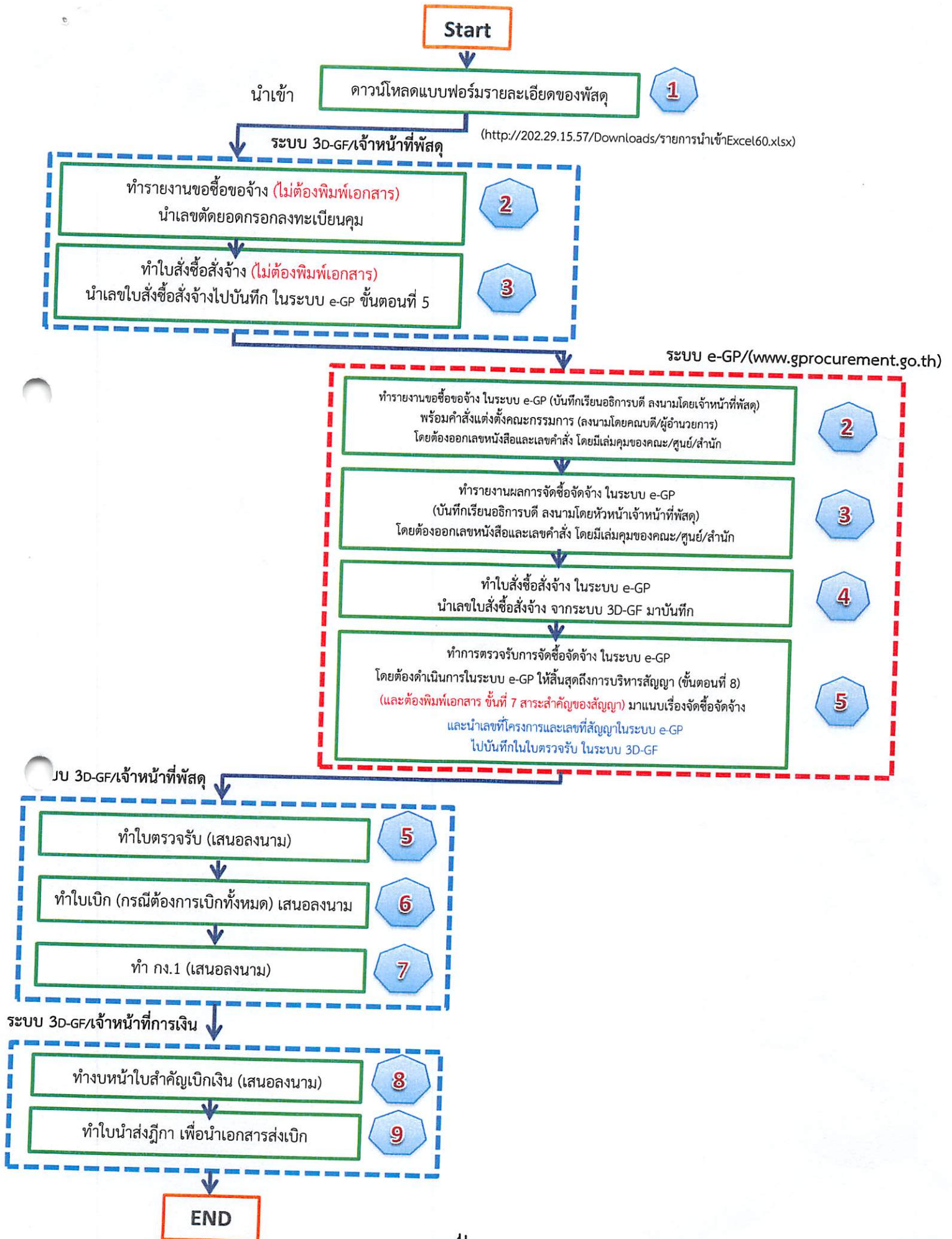
ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี ใช้งบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 100,000 บาท

Flow Chart



ภาคผนวก

แบบฟอร์ม (การบันทึกทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน)

บันทึกการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่.....

วันนี้ เวลา..... คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่..... ลงวันที่..... ได้พร้อมกันตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่.....

| ลำดับ | ชื่อเสนองาน | | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | |
|-------|-------------------|--------------------------|--|-------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| | รายชื่อผู้มีอำนาจ | รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | ผู้รับผิดชอบโครงการ | กรรมการตรวจสอบคุณลักษณะและราคากลาง | กรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง | ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้เสนอราคาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคางานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....หน่วยงาน.....
ได้ตกลง ซื้อ/จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ..... สำหรับจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ.....
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้เสนอราคาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคางานตามแนวทางการป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อโปรดทราบตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
([cr_name1])

เรียน อธิการบดี ผ่านหัวหน้างานการเงิน
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ/งานจ้าง

ลงชื่อ.....กรรมการ
([cr_name2])

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
([v_name1])

ลงชื่อ.....กรรมการ
([cr_name3])

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

เลขที่โครงการในระบบ e-GP.....

เลขที่สัญญาในระบบ e-GP

เอกสารอ้างอิง

- คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 382/2560 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2560 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
- คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. วันที่ 28 มีนาคม 2560