



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
7681
เลขที่..... 28 ๐๗.๖, ๒๔๖๑
วันที่..... ๑๓, ๐๐๙.
เวลา.....

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
ที่.....วันที่.....28....ตุลาคม 2561

เรื่อง.....รายงานการปรับปรุงแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 1865/2561 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561
เรื่อง แต่งตั้งส่งเสริมความໂປ່ງໃສในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง ระบบและกลไกการส่งเสริมความໂປ່ງໃສในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำ พ.ศ. 2561 และเรื่องมาตรการส่งเสริมความໂປ່ງໃສในการการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประจำ พ.ศ. 2561 โดยให้ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด และคณะกรรมการฯ ได้กำหนดแผนการดำเนินงานระบบและกลไกการส่งเสริมความໂປ່ງໃສในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศและมาตรการการส่งเสริมความໂປ່ງໃສในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนัย ข้อ 6 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับมหาวิทยาลัย เผยแพร่ข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Sema

กรรมการและเลขานุการ การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

28 พ.ค. 61
- เรียนรู้การใช้งานเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีประโยชน์ต่อการเรียน
ด้วย
28 พ.ค. 61 - เรียนรู้การใช้งานเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีประโยชน์ต่อการเรียน
ด้วย
- เรียนรู้การใช้งานเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีประโยชน์ต่อการเรียน
ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
“การตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน”



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ฉบับปรับปรุง

28 ตุลาคม 2561

คำนำ

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 1865/2561 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง ระบบและกลไกการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 และเรื่องมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2561 โดยให้ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด และคณะกรรมการฯ ได้กำหนดแผนการดำเนินงานระบบและกลไกการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศและมาตรการการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุ จึงได้นำแนวทางดังกล่าวมาปรับเป็นแบบฟอร์มประกอบเป็นแนวปฏิบัติในการ เพื่อเป็นการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

หลักการและเหตุผล

1

ขั้นตอนการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

5

หลักธรรมาภิบาล

6

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเรื่อง ระบบและกลไกการส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

8

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการ
จัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็น^{ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย}กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

10

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

15

ภาคผนวก

-แบบฟอร์ม การบันทึกการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ
กับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองานประกอบการพิจารณาราคา

-แบบฟอร์มการบันทึกการตรวจสอบการเสนอราคาและเอกสารหลักฐาน

-แบบฟอร์มใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารอ้างอิง

แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักการและเหตุผล

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานรัฐ ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องการป้องกัน ป้องปราบและ การลงโทษ (อ้างใน คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 28 มีนาคม 2560) ดังนี้

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

มาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติ หน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจจำกัด ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจจำกัด ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญา กับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วน ท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของ เอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การจำกัด ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจ ขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้อีกว่า การดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา 101 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 100 มาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้น ทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งมิใช่บริษัทที่เป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 100 (2) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตราที่ 102 บทบัญญัติมาตรา 100 มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจจำกัด ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัดมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือ เข้าร่วมทุน

มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้จากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎหมาย ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้โดยธรรมจารยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้ของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา 103/1 บรรดาความรับผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ความรับผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย
บลงโทษ

มาตรา 122 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้ฝ่าฝืนบทบัญญัติตามมาตรา 100 มาตรา 101 หรือมาตรา 103 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา 100 วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้พิสูจน์ได้ว่า ตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินกิจกรรมตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้โดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนด หลักเกณฑ์และจำนวนสินทรัพย์หรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจารยา ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้โดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้โดยธรรมจารยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้จากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

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

“ประโยชน์อื่นได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้จากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎหมาย ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้ โดยธรรมจารยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดายได้ ดังต่อไปนี้

(1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากญาติซึ่งให้โดยเสนอตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะรุป

(2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากบุคคลอื่นที่มิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิดสามพันบาท

(3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 6 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรึง มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยืดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรึง มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

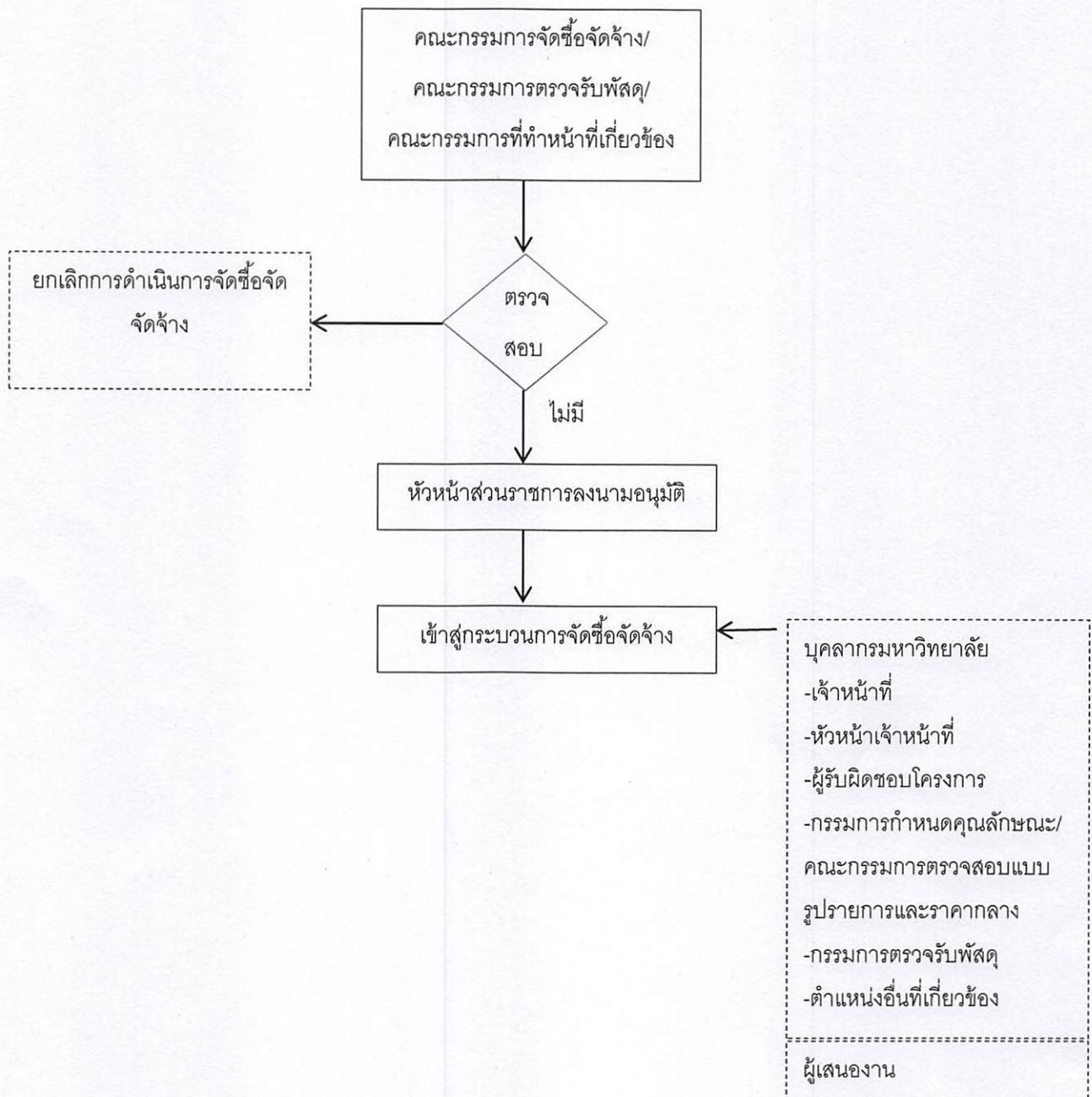
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจจัดตั้งคณะกรรมการ ให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรคหนึ่งและวรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรคหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการต่อไปนั้น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรคหนึ่งและวรคสอง

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

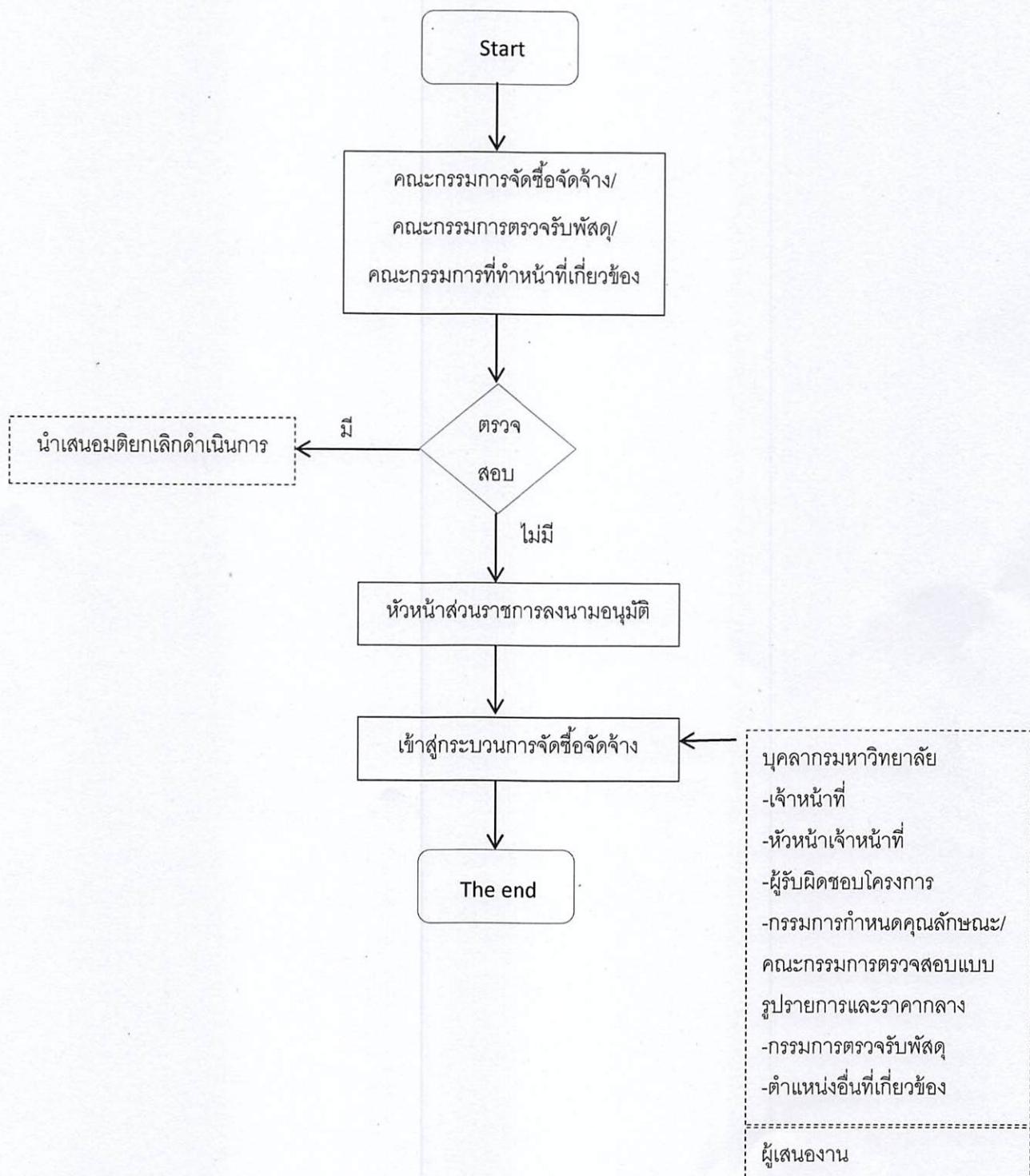
-หน้า 5-

ขั้นตอนการตรวจสอบการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



-หน้า 5-

ขั้นตอนการตรวจสอบการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หลักธรรมาภิบาล ประกอบ ด้วย 10 หลัก ได้แก่

1. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)
2. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)
3. หลักประสิทธิภาพ/คุ้มค่า (Efficiency/Value for money)
4. หลักความเสมอภาค (Equity)
5. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)
6. หลักการตรวจสอบได้/มีภาระรับผิดชอบ (Accountability)
7. หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)
8. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)
9. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
10. หลักนิติธรรม (Rule of Law)

Good Governance Framework (GG Framework) สามารถสรุปออกมาได้ 4 หลักการสำคัญ 10 หลักการย่ออย

1) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากร้อย่างประหยัด เกิดผลิตภัณฑ์คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก ลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกการกิจที่ล้าสมัย และไม่มีความจำเป็น

2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาด หวังของประชาชน สร้างกระบวนการราชการที่เป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

3. การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึง ตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม สม

2) ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการ ต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดવาระการรายงานความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ตามเป้า หมาย ที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัตรราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสมำเสมอ ตลอดจนวาระระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

6. หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัตรราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

7. ความเสมอภาค (Equity) หมาย ถึง ในการปฏิบัตรราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชาชายนุյง ถื่น กำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่น ๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณูปโภคในสังคมด้วย

3) ประชาธิรัฐ (Participatory State) ประกอบด้วย

8. การมีส่วนร่วม/การพยาจามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัตรราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนคติ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหาร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ ได้ในประเด็นที่สำคัญ

9. การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมาย ถึง ในการปฏิบัตรราชการควรมีการมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและ การดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและการกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาค ส่วนอื่น ๆ ในสังคม

4) ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย 10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics) หมาย ถึง ในการปฏิบัตรราชการต้องมีจิตสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการ เมื่องและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน และจารยាបรรลุนวิชาชีพ ตลอดจน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย 8 ประการ (I AM READY) ได้แก่

- I — Integrity ซื่อสัตย์และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- A — Activeness ทำงานเชิงรุก คิดเชิงบวกและมีจิตบริการ
- M — Morality มีศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม
- R — Responsiveness คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง
- E — Efficiency มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
- A — Accountability ตรวจสอบได้
- D — Democracy ยึดมั่นในหลักประชาธิปไตย
- Y — Yield มุ่งผลสัมฤทธิ์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง ระบบและกลไกการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อในการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง บรรลุตามเป้าหมาย และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยจึงมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

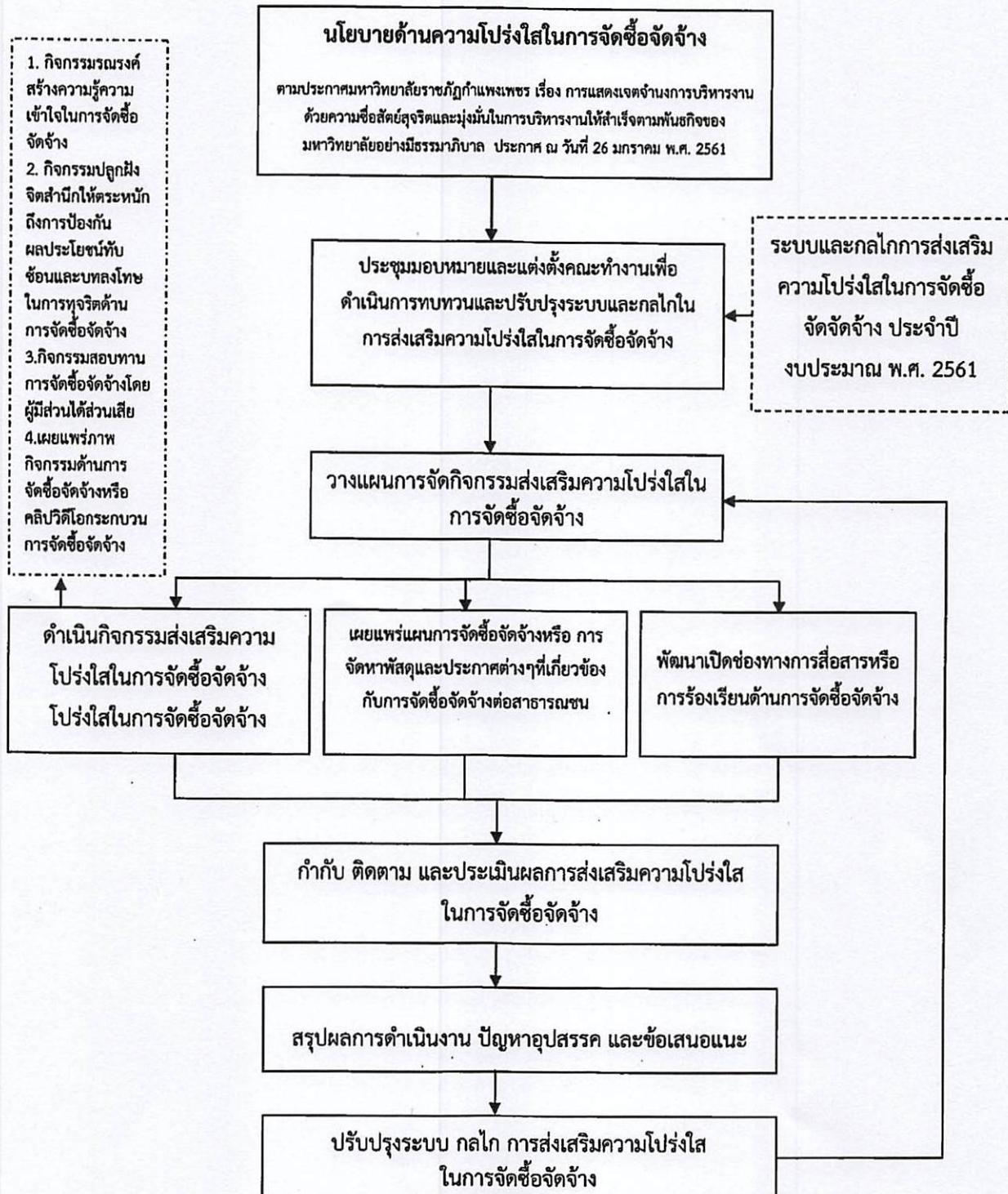
1. มหาวิทยาลัยประกาศการแสดงเจตนาการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์และมุ่งมั่นในการบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีธรรมาภิบาล นโยบายด้านความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ประชุมขอบหมายและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทบทวนและปรับปรุงระบบและกลไกในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
5. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดทำพัสดุและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ
6. พัฒนาทางการสื่อสารหรือการร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
7. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
8. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
9. ปรับปรุงระบบและกลไกการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้มีขอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้ดูแล กำกับ และติดตาม

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงศ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ภาพที่ 1 แสดงระบบและกลไกการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการป้องกัน
ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. มหาวิทยาลัยฯ โดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดย
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และของมหาวิทยาลัยฯ
(www.kpru.ac.th) และปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ หน้าห้องทำงานงานของงานพัสดุ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี (อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น3) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบข้อมูล
โดยทั่วถึง

เว้นแต่ การดำเนินการตามข้อยกเว้นที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง มีกำหนดเป็นข้อยกเว้นสำหรับการดำเนินการ
ดังกล่าว

2. การดำเนินการทุกขั้นตอนดำเนินการด้วยความโปร่งใส โดยการเผยแพร่ข้อมูลทางช่องทางผ่าน
เครือข่ายเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศ หน้าห้องทำงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แต่ละหน่วยงาน
ดำเนินการดังนี้

3.1 หน่วยงานแต่ละหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ให้จัดทำรายละเอียดของพัสดุ หรือ
ขอบเขตงาน หรือขอบข่ายการซื้อการจ้างทุกประเภท และดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม
ระเบียบ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส ให้คุณลักษณะ รายละเอียดของพัสดุ หรือขอบเขต
งาน หรือขอบเขตงานที่จะซื้อจ้าง ต้องไม่เข้าข่ายรายได้รายหนี้ จึงกำหนดให้ดำเนินการของเจ้าหน้าที่
หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือคณะกรรมการคณะไคคณะหนึ่ง ที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการ ดังนี้

ข้อ 1 เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (ยกเว้น กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

(1) เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งควรเป็นข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้บังคับบัญชา rate ดับสูง /
ระดับกลาง / ระดับต้น หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

(2) หากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลนั้น เป็นบุคคลกรในตำแหน่งเป็นอัตราจ้าง ให้มีบุคคลที่
เป็นผู้บังคับบัญชา rate ดับที่สูงกว่า ลงนามกับกำกับไว้ด้วย

(3) เมื่อกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ เรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามกำกับ
และรายงานเสนอมหาวิทยาลัยฯ ขอความเห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ข้อ 2 คณะกรรมการคณบดีคณบดีหนึ่ง

(1) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปภาระงานก่อสร้าง

(1.1) ประธาน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย 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 อาทิ เช่น จากเดิมคณะกรรมการชุดหนึ่งมีจำนวน 3 คน (รวมประธาน) หากจำเป็นต้องเพิ่มบุคคลในตำแหน่งอัตราจ้าง ให้กำหนดจำนวนคณะกรรมการ (รวมประธาน) ในชุดนั้น เป็นจำนวน 5 คน หรือ 7 คน หรือ 9 คน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพัสดุ และงบประมาณของแต่ละโครงการนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้สิทธิออกเสียงในการพิจารณาขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะนั้นๆ โดยให้ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงซึ่งขาดถือเป็นมติเอกฉันท์

(1.4) ในคณะกรรมการชุดนั้นๆ จำนวน 1 คน ควรกำหนดจากบุคลากรที่อยู่สังกัดหน่วยงานย่อยคงหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะมากยิ่งขึ้น

(1.5) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น หรือกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ เข้าข่ายรายได้รายหนึ่งจนเป็นเหตุให้เกี่ยวข้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

(1.6) ใน การกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ ในแต่ละครั้ง ให้ประธาน และคณะกรรมการ มาประชุมร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

(1.7) เมื่อกำណัดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการลงนามกำกับและรายงานเสนอมหาวิทยาลัยฯ ขอความเห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบท่อไป

(2) คณะกรรมการจัดซื้อจ้าง ทุกวิธีจัดหา

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

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

ทั้งนี้ ในการนี้จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ (1.2)

(1.3) หากจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งเป็นอัตราจ้าง เป็นคณะกรรมการชุดนั้นด้วย บุคคลนั้นต้องเป็นส่วนหนึ่งของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

ทั้งนี้ ควรกำหนดจำนวนคณะกรรมการเพิ่มขึ้น และให้เป็นจำนวนนับเลขคี่ อาทิ เช่น จากเดิมคณะกรรมการชุดหนึ่งมีจำนวน 3 คน (รวมประธาน) หากจำเป็นต้องเพิ่มบุคคลในตำแหน่งอัตราจ้าง ให้กำหนดจำนวนคณะกรรมการ (รวมประธาน) ในชุดนั้น เป็นจำนวน 5 คน หรือ 7 คน หรือ 9 คน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพัสดุ และงบประมาณของแต่ละโครงการนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้สิทธิออกเสียงในการพิจารณาขอเบิกจ่าย หรือคุณลักษณะเฉพาะนั้นๆ โดยให้ถือเสียงซ้ำมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงซึ่งขาดถือเป็นมติเป็นเอกฉันท์

(1.4) ในคณะกรรมการชุดนั้นๆ จำนวน 1 คน ควรกำหนดจากบุคลากรที่อยู่สังกัดหน่วยงานย่อยคนละหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการกำหนดขอเบิกจ่าย หรือคุณลักษณะเฉพาะมากยิ่งขึ้น

(1.5) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น

ทั้งนี้ หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจ้างครั้งนั้น ให้ลาออกจากเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนั้นแล้วให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

(1.6) ในคราวประชุมพิจารณาข้อเสนอและราคา ให้ประธานและคณะกรรมการ มาประชุมร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงาน แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

(1.7) ในคราวประชุมพิจารณาข้อเสนอและราคา ให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัดและรายงานมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อกำหนดที่กฎหมายกำหนด และให้รายงานผลการพิจารณาประเมินผลประโยชน์ทับซ้อน การมีผลประโยชน์ร่วมกัน ด้วย

(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1.1) ประธาน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้บังคับบัญชา率为ต้นสูง/ระดับกลาง/ระดับต้น หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

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

ทั้งนี้ ในการนี้จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ (1.2)

(1.3) หากจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งเป็นอัตราจ้าง เป็นคณะกรรมการชุดนั้นด้วย บุคคลนั้นต้องเป็นส่วนหนึ่งของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

ทั้งนี้ ควรกำหนดจำนวนคณะกรรมการเพิ่มขึ้น และให้เป็นจำนวนนับเลขคี่ อาทิเช่น จากเดิมคณะกรรมการชุดหนึ่งมีจำนวน 3 คน (รวมประธาน) หากจำเป็นต้องเพิ่มบุคคลในตำแหน่งอัตรากำหนดจำนวนคณะกรรมการ (รวมประธาน) ในชุดนั้น เป็นจำนวน 5 คน หรือ 7 คน หรือ 9 คน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพัสดุ และงบประมาณของแต่ละโครงการนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้สิทธิออกเสียงในการพิจารณาของแขวงงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะนั้นๆ โดยให้ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงซึ่งถือเป็นมติเป็นเอกฉันท์

(1.4) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาก่อน หรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น

ทั้งนี้ หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจ้างครั้งนั้น ให้ลาออกจาก การเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการแล้วให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

(1.5) ในคราวประชุมพิจารณาการตรวจรับพัสดุ ให้ประธานและคณะกรรมการ มาประชุมร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงาน แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

(1.6) ในคราวประชุมพิจารณาการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้คู่สัญญาอย่างเคร่งครัด และรายงานมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อกำหนดที่กฎหมายกำหนด และให้รายงานผลการพิจารณาประเมินการมีผลประโยชน์ทับซ้อน การมีผลประโยชน์ร่วมกันไปพร้อมกับรายงานการตรวจรับพัสดุด้วย

4. เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจ้างหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาก่อน หรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น

5. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้างตามที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมายให้ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ตลอดจนหนังสือที่เกี่ยวข้อง

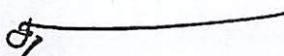
6. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้างตามที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมายให้ดำเนินการให้สอดคล้องตามคุณมือการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้าง และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

7. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอุทธรณ์ผลการพิจารณาและมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบโดยมหาวิทยาลัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการพิจารณาเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จะต้องนำข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณะน ได้แก่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดทำพัสดุ ประจำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำพัสดุ ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำพัสดุประจำปี

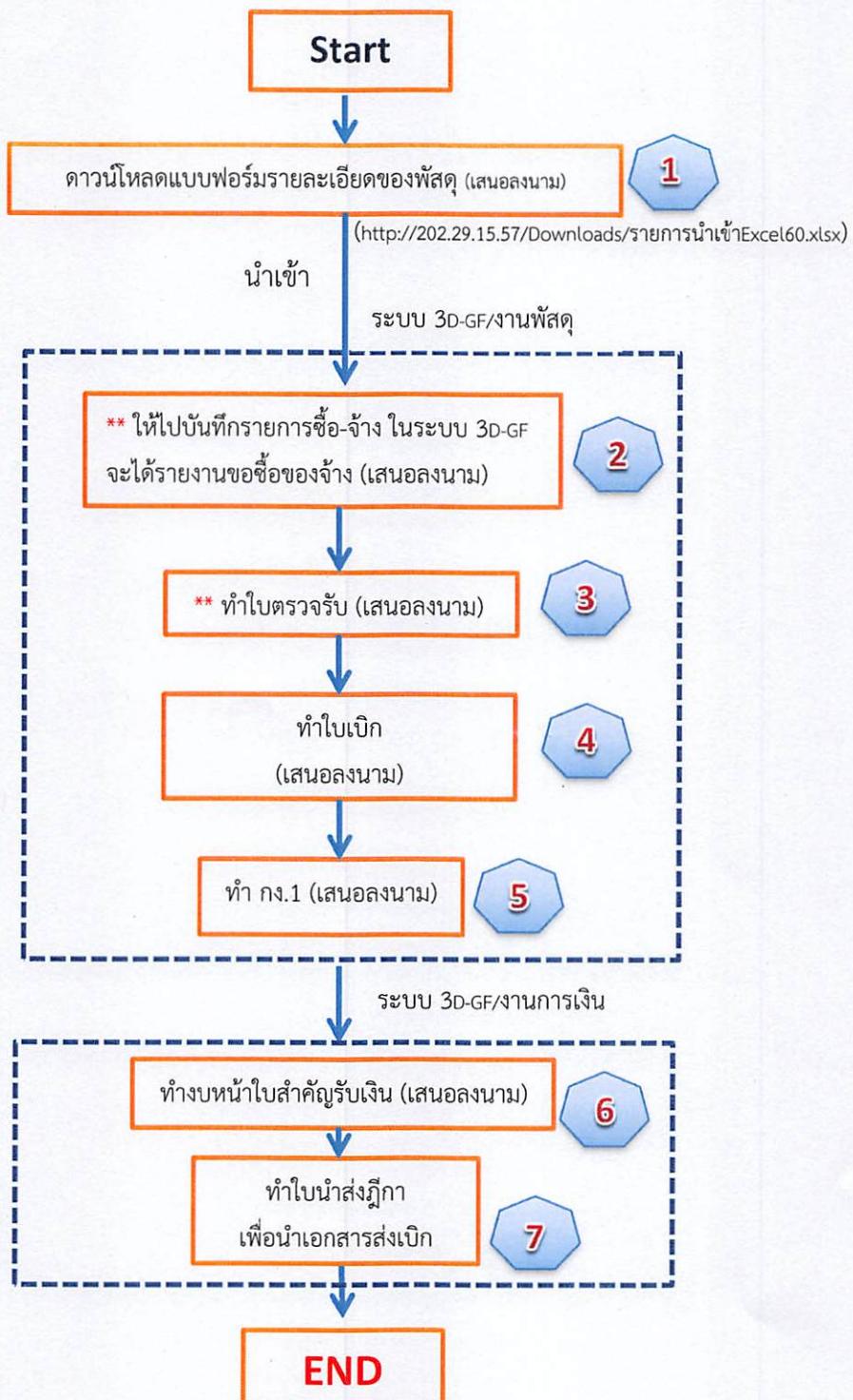
จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2561


(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงศ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีใช้งบประมาณไม่ถึง 5,000 บาท

Flow Chart



** หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ในระบบ 3D-GF

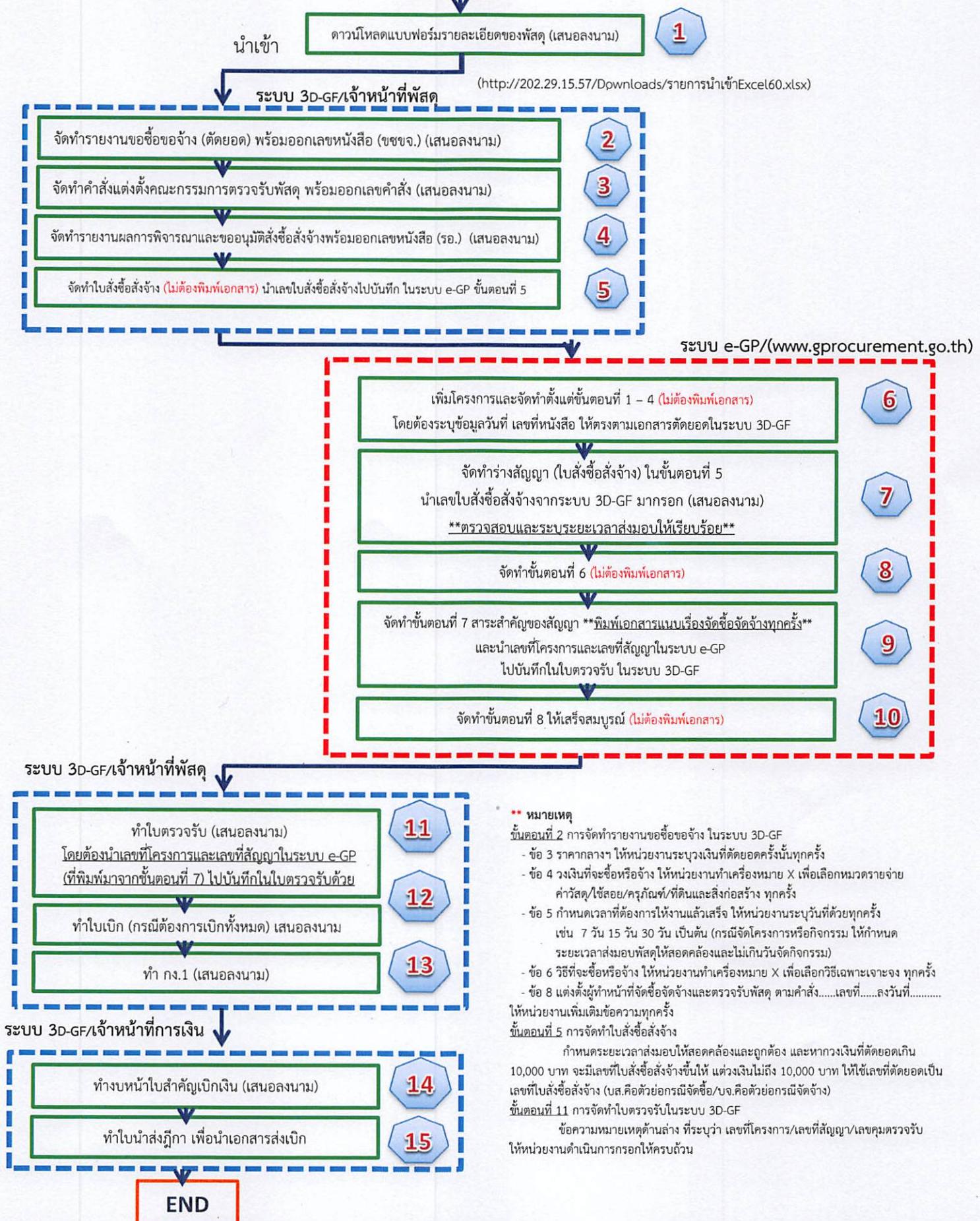
- ข้อ 3 ราคากลาง ให้หน่วยงานระบุวงเงินที่ตัดยอดครึ่งนั้นทุกครั้ง
- ข้อ 4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานทำเครื่องหมาย X เพื่อเลือกหมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ/ใช้สอย/ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้ง
- ข้อ 5 กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานระบุวันที่ด้วยทุกครั้ง เช่น 7 วัน 15 วัน 30 วัน เป็นต้น (กรณีจัดโครงการหรือกิจกรรมให้กำหนดระยะเวลาสัมภาระพัสดุให้สอดคล้องและไม่เกินวันจัดกิจกรรม)
- ข้อ 6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานทำเครื่องหมาย X เพื่อเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำใบตรวจสอบในระบบ 3D-GF

- ข้อความย่อหน้าแรก ที่ระบุว่า ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... ให้หน่วยงานเปลี่ยนเป็น ตามเลขที่ตัดยอด..... ลงวันที่.....
- ข้อความหมายเหตุด้านล่าง ที่ระบุว่า เลขที่โครงการ/เลขที่สัญญา/เลขคุมตรวจสอบ ให้หน่วยงานทำการลบข้อความออก

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

Flow Chart



ภาคผนวก

บันทึกการตรวจสอบของเสนอราคาและเอกสารหลักฐาน

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

วันนี้ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาราคาโดยวิธี..... จัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน งาน ตามคำสั่ง
..... ที่ / ลงวันที่ ได้พร้อมกันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	ใบสำคัญการจด ทะเบียนนิตบุคคล /ทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ		ก.พ.20/ก.พ.21 ทะเบียนพาณิชย์ พร้อมใบคำขอต่อท้าย		หนังสือมอบ อำนาจ		แบบรูปรายการ ลงทะเบียน/รายละเอียด คุณลักษณะ		ข้อกำหนดอื่น ตามประกาศ		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่า ผู้เสนอ
ราคาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคางานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลงชื่อ..... ประธานคณะกรรมการ
(.....)

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 ผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร 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..... หัวหน้าเจ้าหน้า
(.....)
...../...../.....

เลขที่โครงการในระบบ e-GP.....
เลขที่สัญญาในระบบ e-GP

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ 28 มีนาคม 2560

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 382/2560 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการประเมิน

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2560

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 151/2561 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมความโปร่งใสใน
การจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 1865/2561 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมความโปร่งใสใน
การจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง ระบบและกลไกการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการป้องกัน
ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง ระบบและกลไกการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการป้องกัน
ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561