



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๑๑๓๖
ที่ ศค ๖๕๙๒(๓)/ว. ๐๓๓๙๙ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
สารบรรณ	000829
วันที่	27 ก.พ. 2560
เวลา	11.09 น.
ผู้รับ	ค

คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
ทนายช่วยคดี	089
วันที่	28/2/60
เวลา	14.00

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้บังคับเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทของมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดให้อธิการบดีมีอำนาจในการวางหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งข้อบังคับนี้

และเนื่องจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ซึ่งจะต้องมีหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

“ในการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน ดังต่อไปนี้

แบบ รร.๑ (ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น)


แบบ รร.๒ (ใช้สำหรับประกอบการเสนองานของผู้ค้า)

โดยให้ถือว่าเอกสารทั้งสองแบบ เป็นเอกสารที่ต้องใช้เพื่อประกอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน คณบดี

- คณบดีกองคลัง กองคลัง แจกแบบเอกสาร
อธิการบดีสำหรับทำเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่าง
ในขณะ ไม่ในลักษณะที่ขัดต่อข้อบังคับเอกสาร
รับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่าง เจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน
แบบ รร.๑ และ แบบ รร.๒ โดยรีบให้ถือ
เอกสารทั้งสองแบบ เป็นเอกสารที่ต้องใช้เพื่อประกอบ
รายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง


(ศาสตราจารย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ทราบ
- ดำเนินการตามแบบ

- เขียนจดหมายมอบหมายให้คณบดีกองคลัง แจกแบบเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

คณบดี
28 ก.พ. 60
Omni 28/2/60
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนนะ
คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร
15.2.60 F113160 V3/60

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง

ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

กอง/สำนักงาน..... โทร.....

ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ในวันที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าเสนองาน และไม่ได้รับผลประโยชน์อันใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง

ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

.....

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่

..... โดย

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่

..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่..... (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้

ใช้ข้อความดังต่อไปนี้ “ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

..... อยู่บ้านเลขที่

.....) ซึ่งได้เสนอราคาในงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายการ

ในวันที่ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนองานครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง และไม่มีการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....

(.....)

บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....