

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักการของมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเพื่อปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรม และความโปร่งใสในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้เจ้าหน้าที่ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงหลักการคุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

๒. แนวทางการป้องกันและตรวจสอบความไม่เกี่ยวข้องกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ ผู้ยื่นข้อเสนอ

ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนงานคำนึงถึงความไม่เกี่ยวข้องกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/๐๓๙๙ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และ หนังสือที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/ว ๐๓๒๐ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ซึ่งมหาวิทยาลัยแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติให้ทุกส่วนงานดำเนินการแล้ว

๓. การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

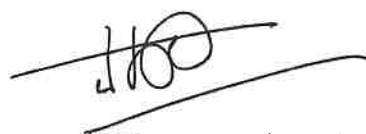
๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ และเปิดเผย ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

/๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่...

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ , ประกาศคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ และให้ประกาศเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ([www.cmu.ac.th](http://www.cmu.ac.th))

๔. ให้สำนักงานมหาวิทยาลัย ติดตามผลการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการของ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณา ภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๑๑๓๖  
ที่ ศธ ๖๕๙๓(๓)/๑ ๐ ๓ ๒ ๐ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑  
เรื่อง ชักข้อความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานใน  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ  
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดยที่ข้อคำถามในแบบสำรวจ  
หลักฐานเชิงประจักษ์(Evidence-based&Transparency Assesment) หัวข้อ EB ๔ ๓) ว่า **“มีแนวทาง  
การตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอ  
งานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่”** ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนส่วนงานในมหาวิทยาลัย  
ตามหนังสือที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/๐๓๙๙ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อให้ส่วนงานดำเนินการ  
**“ในการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่  
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน ดังต่อไปนี้**

แบบ รร.๑ (ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

แบบ รร.๒. (ใช้สำหรับประกอบการเสนองานของผู้ค้า

โดยให้ถือว่าเอกสารทั้งสองแบบ เป็นเอกสารที่ต้องใช้เพื่อประกอบรายงานการ  
จัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง” (เอกสารหมายเลข ๑)

และเนื่องด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มี  
ผลบังคับใช้กับหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งหลักการและเจตนารมณ์ในการ  
บังคับใช้พระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้  
เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหา

/การทุจริต...

การทุจริต และให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในการรับการประเมินคุณธรรมฯ จึงขอแจ้งชักชวนความเข้าใจส่วนงาน ให้ถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำเอกสารรับรองความ ไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน ตามหลักเกณฑ์ที่แจ้ง ในหนังสือเวียนดังกล่าว อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อาวุธ ศรีตุกรี)

อธิปนายกสภามหาวิทยาลัย

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๑๑๓๖  
ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/ว ๐ ๓ ๕ ๕ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้บังคับเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทของมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดให้อธิการบดีมีอำนาจในการวางหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งข้อบังคับนี้

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

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

แบบ รร.๑ (ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น)

แบบ รร.๒ (ใช้สำหรับประกอบการเสนองานของผู้ค้า)

โดยให้ถือว่าเอกสารทั้งสองแบบ เป็นเอกสารที่ต้องใช้เพื่อประกอบการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ศาสตราจารย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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 และไม่มีการ  
ให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....

(.....)

บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....