



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๘-๙

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๖๑๕๕ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน คณะ / สำนัก / สถาบัน

ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๐๕๓๐ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ อธิการบดีอนุมัติให้ปรับปรุงหนังสือแสดงข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดแบบฟอร์มให้คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และผู้เกี่ยวข้อง ทำข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใส นั้น

เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางเพิ่มเติม งานพัสดุ กองคลัง จึงได้ปรับปรุงหนังสือแสดงข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแนบท้ายนี้ และเห็นควรให้ส่วนงานมอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำหนังสือแสดงข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งมานี้ด้วย โดยทำแบบประเมินทุกขั้นตอนและทุกโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หนังสือแสดงข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการ เลขที่โครงการ

วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน)

ตามประกาศเลขที่ ลงวันที่

ประเภทการจัดหาพัสดุ ซื้อขาย จ้าง จ้างก่อสร้าง เช่า แลกเปลี่ยน

เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 อื่นๆ

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ ลงวันที่

ตามบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างที่ ศธ..... ลงวันที่

ตามบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ.....ที่ ศธ..... ลงวันที่

ตามบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญาเลขที่.....ที่ ศธ..... ลงวันที่

ขอรับรองว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการดังกล่าวคณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน และในฐานะ คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ได้ลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐานและคำสัญญาต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ.....
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (พัสดุ).....
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ).....
(.....)