



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๔๓๐๗-๙
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๑๗๔๕ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปด้วยการมีคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าว จึงเห็นสมควรเสนออธิการบดีพิจารณา

๑. อนุมัติการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศแนบท้ายนี้
๒. ลงนามประกาศ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ปิดประกาศและปลดประกาศ
๔. ลงนามบันทึกถึงส่วนงาน เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) อนุมัติ-ลงนามแล้ว ตามที่เสนอ ตามที่เสนอ

(นายจงรัก วาชรินทร์ธน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ 4 มิ.ย. 2562

๕) รับมอบของอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรด ผังงานแผนงานอธิการบดี
อนุมัติ แล้วเสร็จตาม ตาม

13/6/62

(นางสมพิศ ชัยนโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

๖) เรียน รักษาการแทนอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ 1๙.๖.๖๒ ตาม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชาต มิ่งศรี
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

13 มิ.ย. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจะต้องก่อประโยชน์สูงสุดและต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปด้วย การมีคุณธรรมและความโปร่งใสรวมทั้งสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าว จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี แนวปฏิบัติจากกรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต้องมีความรวดเร็ว ประหยัด โปร่งใส และ ให้ความเป็นธรรม

๓. ให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายงบลงทุน

๔. นำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างมาใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

๕. ให้มีการกำหนดแนวทางการป้องกันผู้มีส่วนที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๖. ให้มีการกำหนดแนวทางข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญร่วมเป็นกรรมการด้วย

๘. ให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจรงค์ วชิรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่ ๑๑๐๗ / ๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดประกาศ และเจ้าหน้าที่ปลดประกาศ
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ประกาศ เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส ในการนี้ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดประกาศและเจ้าหน้าที่ปลดประกาศ พร้อมพยาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่ปิดประกาศ

นายธนศักดิ์ ช่างเยาว์

พยานผู้ปิดประกาศ

นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ

เจ้าหน้าที่ปลดประกาศ

นางสาวรัศมี เดชพงษ์

พยานผู้ปลดประกาศ

นายวีรชัย สุวรรณสาร

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์




บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๔๓๐๗-๙
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๑๗๕๖ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง การปิดประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง


๑ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้อนุมัติการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้าพเจ้าได้ดำเนินการปิดประกาศฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. โดยมี นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ เป็นพยานในการปิดประกาศดังกล่าว

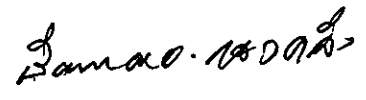
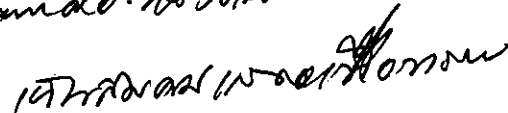

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ  ผู้ปิดประกาศ

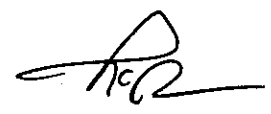
(นายธนกฤต ช้างเยาว์)

ลงชื่อ  พยานผู้ปิดประกาศ

(นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ)

๑) 




17 มิ.ย. 62

๑) ทราบ


(นายจรงค์ วชิรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่
18 มิ.ย. 2562

๒) เรียน รักษาการแทนอธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ



17 มิ.ย. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจะต้องก่อประโยชน์สูงสุดและต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปด้วยการมีคุณธรรมและความโปร่งใสรวมทั้งสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าว จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี แนวปฏิบัติจากกรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต้องมีความรวดเร็ว ประหยัด โปร่งใส และให้ความเป็นธรรม

๓. ให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายงบลงทุน

๔. นำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างมาใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ให้มีการกำหนดแนวทางการป้องกันผู้มีส่วนที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๖. ให้มีการกำหนดแนวทางข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญร่วมเป็นกรรมการด้วย

๘. ให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจรงค์ วาชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๑๕๕๕

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และแต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๐๕๕๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ อธิการบดีอนุมัติให้จัดทำขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน นั้น

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แนวปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงและมีกระบวนการปฏิบัติที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ตลอดจนการอุทธรณ์ร้องเรียนมีเพิ่มมากขึ้น งานพัสดุ กองคลัง จึงขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้มีกระบวนการที่แสดงถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้และเป็นธรรม โดยขอแต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียน ตามคำสั่งแนบท้ายนี้และจะได้นำลงเว็บไซต์กองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามคำสั่งแนบท้ายต่อไป

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

เรียน รักษาการแทนอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และ ลงนาม

22 พ.ค. 2562

๓ อนุมัติ-ลงนามแล้ว ๓๓-๕๖๓๐ ๒

(นายจรงค์ Wachirintorn)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

23 พ.ค. 2562



ขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการ
ของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง / เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิธีการจัดการข้อร้องเรียน

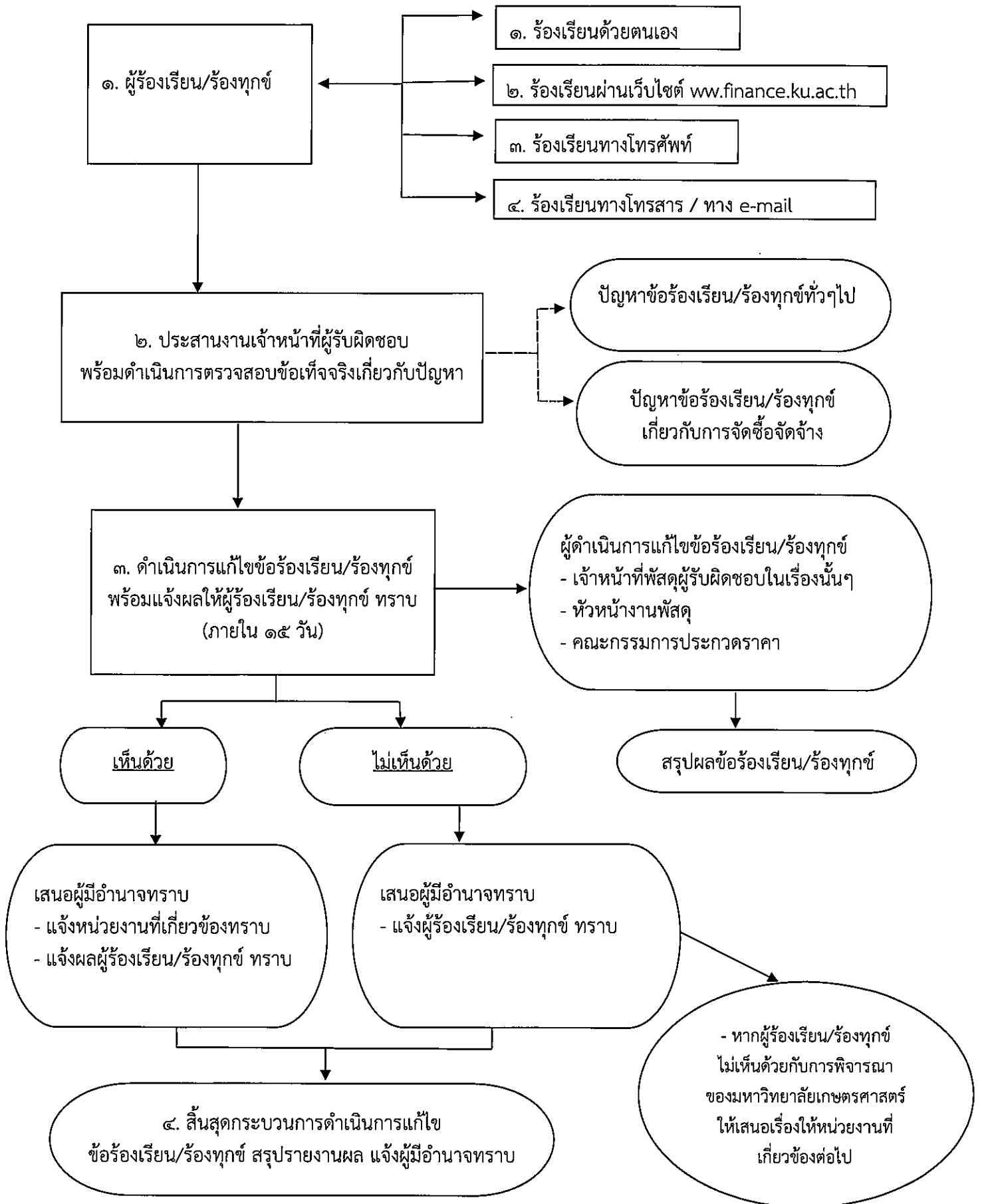
๑. เปิดช่องทางการร้องเรียน หนังสือยื่นร้องเรียน, กล่องรับข้อร้องเรียน, website มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, website กองคลัง มก. (www.finance.ku.ac.th) โทรศัพท์ ๐๒-๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙, โทรสาร ๐๒-๙๔๒-๘๑๔๘
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
๓. ตรวจสอบช่องทางการร้องเรียน อย่างสม่ำเสมอ
๔. นำข้อร้องเรียนมาสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขและปรับปรุง (ถ้ามีข้อร้องเรียน)
๕. สรุปผลการแก้ไข และปรับปรุงข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กระบวนการที่ใช้ในการติดตามคุณภาพการจัดการข้อร้องเรียน

๑. ตรวจสอบช่องทางการร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๒. ติดตามการแก้ไขปัญหาที่ได้รับข้อร้องเรียนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน
๓. สรุปผลการแก้ไข และปรับปรุงข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
๔. การนำข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น จากการรับฟังในช่องทางต่างๆ นำมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ และการปฏิบัติงาน
๕. การตอบชี้แจงข้อมูลในแต่ละช่องทาง
 - ๑.) ทำเป็นหนังสือ
 - ๒.) แจ้งทาง e - mail
 - ๓.) โทรศัพท์
๖. การนำข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นจากการรับฟังในช่องทางต่างๆ นำมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ
๗. ตรวจสอบแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณา

ดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาใน

เรื่อง.....

.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบ
ทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) จำนวน ชุด

๒) จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน หัวหน้างานพัสดุกองคลัง

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณา

ดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาใน

เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือ ศธ.๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑.....

๒.....

๓.....

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน แล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า.....

..... ตั้งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใดขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๑๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๐๙,๒๖

โทรสาร. ๐๒-๘๔๒-๘๑๔๘ ต่อ ๔๓๐๗



ขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องอุทธรณ์ กรณีที่เห็นว่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ

วิธีการอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์

๑. ทำหนังสือเพื่อขออุทธรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
๒. ใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริงและเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน
๓. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผล
การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

วิธีการพิจารณาการขออุทธรณ์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
๒. กรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นภายใน ๗ วันทำการ
๓. กรณีไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง
คณะกรรมการอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง) ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์
๔. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน
 - ๔.๑ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน
นับแต่วันที่ครบกำหนด
 - ๔.๒ แจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ
๕. กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมี
นัยสำคัญ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการสรุปผลตามที่กรมบัญชีกลางพิจารณา
๖. กรณีการอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา เพื่อดำเนินการทำสัญญาต่อไป
๗. การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด
๘. ผู้อุทธรณ์ ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล แต่การฟ้องคดี
ดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำสัญญาได้ต่อไป
๙. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ

กระบวนการอุทธรณ์





คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๗๕๐ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง/เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง/เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

๑. นางวลีรัตน์ กาญจนปรกรณ์ชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสมพิศ ชยันโต	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๔. นายธนศักดิ์ ช่างยาร์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕. นายปาโมช บุญยะตุลานนท์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด การตอบหนังสือข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และเสนอหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
๓. กำหนดขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
๔. ดำเนินการตอบชี้แจงข้อมูลในแต่ละช่องทาง
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. พิจารณาดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๖๑๕๕

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

เรียน คณะ / สำนัก / สถาบัน

ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๖๑๕๓๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดแนวทางการป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นเจ้าของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ), เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เพื่อแสดงถึงความเปิดเผย โปร่งใส ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนสำคัญที่สุดที่มีการติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการต่างๆ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความโปร่งใสในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและการบริหารสัญญา นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเปิดเผย โปร่งใส ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุม กระบวนการและผู้เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน จึงได้จัดทำการปรับปรุงแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เพื่อให้ผู้ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ (พัสดุ), หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการทำสัญญาและการบริหารสัญญารับรองการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามแบบฟอร์มแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

โครงการ เลขที่โครงการ

วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน)

ตามประกาศเลขที่ ลงวันที่

ประเภทการจัดหาพัสดุ ซื้อขาย จ้าง จ้างก่อสร้าง เช่า แลกเปลี่ยน

สัญญาเลขที่ ลงวันที่ (กรณีทำสัญญา/บริหารสัญญา)

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ ลงวันที่

ตามบันทึกรายงานขอซื้อของจ้างที่ ศร..... ลงวันที่

ตามบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ..... ที่ ศร..... ลงวันที่

ตามบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสัญญาที่ ศร..... ลงวันที่

ให้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทำหน้าที่เป็น

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ อื่นๆ.....

คณะกรรมการฯ /เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ขอรับรองว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย/คู่สัญญาและขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ.....
(.....)

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

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

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



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

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ.....
(.....)

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

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

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