



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ประกาศ

เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ครอบคลุมการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) ในทุกมิติ ตั้งแต่การบริหารของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน/ลูกจ้างภายใน วว. โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส รวมถึงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีมาตรฐานและมีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และเพื่อป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (เจ้าหน้าที่) รวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการพัสดุ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุและคลังพัสดุจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานการก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้น ๆ

๒.๒) ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และให้ถือประโยชน์ของ วว. เป็นหลัก

๓) การกำหนดราคากลาง

กำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดราคากลางที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประกาศกำหนด พร้อมประกาศเผยแพร่ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ วว. และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่ วว. ต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/๔) กระบวนการ...

๔) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑) จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุแต่ละวิธีโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของ วว. จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๔.๓) กรณีจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการผ่านเว็บไซต์ วว. และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๕) การดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และประโยชน์ของ วว. เป็นหลัก ไม่เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างหรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์หรือเปิดเผยข้อมูลล่าช้าจนทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ

๖) การดำเนินการตามสัญญา

๖.๑) การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

๖.๒) การตรวจรับพัสดุต้องเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา พร้อมทั้งให้รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยทราบ

๖.๓) การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗) บันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการดังต่อไปนี้

๗.๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๗.๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๗.๓) ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๔) ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๗.๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๗.๖) ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก

๗.๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๗.๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

/การส่งเสริม...

การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ วว.
๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้ยื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับ วว.
๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการดำเนินงานที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินหรือทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน
๔. จัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานเสนอให้ผู้มีอำนาจทราบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน
๕. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ผู้ได้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละละเลย ให้ถือเป็นความผิดวินัย

๒. แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายความว่า ความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนของเจ้าหน้าที่และผลประโยชน์ของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๐ ถึง ๑๐๑

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งตนบังคับบัญชาหรือกำกับดูแล

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายความว่า “ญาติ” ตามนัยข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้แก่ ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือรับบุตรบุญธรรม

โดยให้ทุกกลุ่มงานภายใน วว. ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ๑) ให้มีการตรวจสอบการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง...

ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองเจ้าหน้าที่คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างที่รับผิดชอบหรือได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนอราคาทุกรายของแต่ละโครงการ โดยให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างรับรองตนเองในเบื้องต้นว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑, แบบที่ ๒) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับรองเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

ในกรณีของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้รับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งดังกล่าว และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๓) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายละเอียดการก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดังต่อไปนี้ ต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนอราคา

- ๓.๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา
- ๓.๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๓.๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๓.๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๓.๖) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป
- ๓.๗) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ๓.๘) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๓.๙) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- ๓.๑๐) ผู้ควบคุมงาน

๔) ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบรับรองตนเองตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศให้กับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓ แบบพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการก่อนวันดำเนินการ

๕) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓ จัดทำแบบรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและมีผลประโยชน์ทับซ้อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ พร้อมรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอหรือพิจารณาราคาหรือตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวมรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างในครั้งนั้น

๖) กรณีที่เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ทราบว่ามีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในการจัดซื้อจัดจ้างที่ตนเองมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในครั้งนั้น ต้องแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนโดยทันที ถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยทันที เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้อื่นให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

/๖.๑) เจ้าหน้าที่...

๖.๑) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้แจ้งโดยทันทีที่รู้ถึงการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ตนเองมีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยแจ้งผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และกรณีของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้แจ้งผ่านผู้บังคับบัญชา

๖.๒) คณะกรรมการ ให้แจ้งโดยทันทีที่รู้ถึงการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ตนเองมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ ก่อนที่จะมีการลงมติพิจารณาข้อเสนอหรือพิจารณาราคาหรือตรวจรับพัสดุ โดยแจ้งผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๗) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการหรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามสมควรและหากการกระทำนั้นมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติดมิชอบส่งผลอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นางชุตินา เอี่ยมโชติชวลิต)

ผู้ว่าการ



แบบที่ ๑

แบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง และการจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการ.....
จัดซื้อด้วยวิธี.....(ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง).....

ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับ ประกาศสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบาย และแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และประกาศสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ)

เพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสและสุจริต รวมถึงป้องกันมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ข้าพเจ้าขอรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ผู้เกี่ยวข้อง

<input type="radio"/> เจ้าหน้าที่	<input type="radio"/> คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
<input type="radio"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/> คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
<input type="radio"/> คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง	<input type="radio"/> คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป
	<input type="radio"/> คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
	<input type="radio"/> คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
<input type="radio"/> บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ระบุ.....	<input type="radio"/> หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ☐ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
- ☐ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ผู้บุกรุก ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุกรุกหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือรับบุตรบุญธรรม
- ☐ ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงิน หรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ☐ ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ☐ ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำการใดกรรมสัญญาซึ่งตนเอง หรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ☐ มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการ



แบบที่ ๒

แบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ
โครงการ.....

จัดซื้อด้วยวิธี.....(ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง).....

ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับ ประกาศสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบาย และแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และประกาศสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ)

เพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสและสุจริต รวมถึงป้องกันมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ข้าพเจ้าขอรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ผู้เกี่ยวข้อง

- ☐ เจ้าหน้าที่
- ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- ☐ ผู้ควบคุมงาน
- ☐ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ☐ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามสัญญา โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือรับบุตรบุญธรรม
- ☐ ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงิน หรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ☐ ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ☐ ไม่ดำเนินการ หรือกระทำการใดที่กระทบสัญญาซึ่งตนเอง หรือบุคคลอื่น จะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ☐ มีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน
- ☐ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารพัสดุ โดยไม่นำพัสดุส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยการลาออกจากคณะกรรมการ