

# คู่มือ

การปฏิบัติงานในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและ  
แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบุคลากรถึงความ  
เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดทำโดย

งานนิติการ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



คู่มือปฏิบัติงานในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
และแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบุคลากรถึง  
ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง

งานนิติการ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

## คู่มือปฏิบัติงานในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบ บุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

### บทที่ ๑

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

#### ๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานการรับเงิน นำส่งเงิน การโอนเงินงบประมาณ
- (๖) งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่ายรวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- (๒) งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำระบบการควบคุมตรวจสอบภายใน
- (๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานพัฒนา...

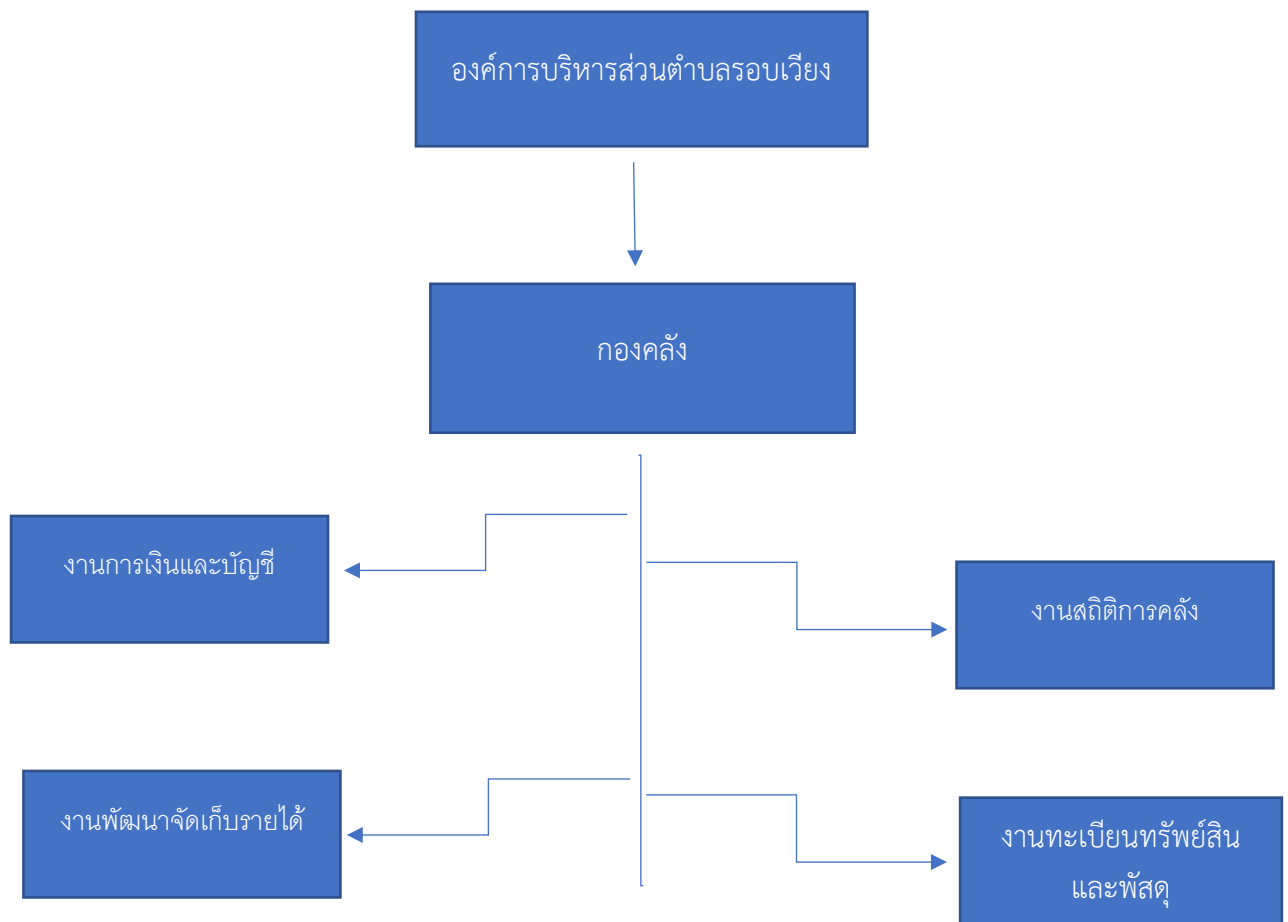
**๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
- (๒) งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- (๓) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- (๔) งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
- (๕) งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- (๖) งานการนำส่งเงินรายได้
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา)
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง**



## บทที่ ๒

### ความหมายและแนวคิดประโยชน์ทับซ้อน

#### แนวคิดทฤษฎี

๑. ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interests) ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันของผลประโยชน์ (conflict of interests) คือ สถานการณ์ ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่น่าไว้วางใจ (เช่น หน่วยงาน นักการเมือง ผู้บริหาร หรือผู้อำนวยการ ของบริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ ทางวิชาชีพ (Professional interests) อันส่งผลให้เกิดปัญหาที่เขาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นอาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลนั้น ว่าเขาจะสามารถ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด ผลประโยชน์ทับซ้อนในความหมายของสำนักงาน ก.พ. คือ สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่นั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมาจนไม่เห็นว่าเป็นสิ่งที่ผิดแต่อย่างใด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำ ความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง แนวคิดทางวิชาการให้ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อนไว้ ๔ ประการ ๑. ความหมายอย่างกว้าง หมายถึง การปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานหรือ องค์การต่อส่วนรวมแต่ดำเนินการตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของตนเอง ครอบครัวและ เพื่อนฝูง ๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรธุรกิจ สถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน และองค์กรวิชาชีพต่างๆ โดยสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในระดับนโยบายของชาติ หน่วยงานราชการ และองค์กรในระดับท้องถิ่น ดังนั้นผลประโยชน์ทับซ้อนจึงมีมูลค่าความเสียหายตั้งแต่ไม่กี่ร้อยบาทไปจนถึง นับหมื่นล้านบาท และในบางกรณีความเสียหายไม่ได้ปรากฏออกมาในรูปของที่เป็นวัตถุแต่ยังรวมถึง ผลประโยชน์ที่ไม่ใช่วัตถุด้วย ๑๖ ๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนมิได้จำกัดเฉพาะผลประโยชน์ของบุคคลเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการมีอคติ ในการตัดสินใจหรือดำเนินการอันมุ่งตอบสนองต่อผลประโยชน์ของหน่วยงานหนึ่งด้วย เช่น การที่บุคคล ดำรงตำแหน่งซ้อนกันสองหน่วยงานทำให้เกิดบทบาทหน้าที่ที่ขัดแย้งกันและมีการใช้อำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานหนึ่งไปรับใช้ผลประโยชน์ของอีกหน่วยงานหนึ่ง ๔. การฉ้อราษฎร์บังหลวงและการคอร์รัปชันเชิงนโยบาย ('policy corruption) ต่างก็เป็นรูปแบบหนึ่ง ของผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากทั้งสองรูปแบบต่างเป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่สำหรับมุ่งตอบสนอง ต่อผลประโยชน์ส่วนตัวและหรือพรรคพวก

๒. รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน - เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการแสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง เช่น ข้าราชการระดับสูง มีผลประโยชน์ในบริษัทรับเหมาก่อสร้าง ใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนเองได้งานรับเหมาจากรัฐ อาศัยเส้นสายหรือตำแหน่งฝากลูกหลานเข้ารับราชการ - เจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับ

/ผล...

ผลประโยชน์รับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เจ้าหน้าที่สรรพากรรับเงิน จากผู้มาเสียภาษีหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดหาพัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานรับของกำนันจากร้านค้า หรือ ผู้ประกอบการ - เจ้าหน้าที่ของรัฐ เรียกผลตอบแทนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการไม่ว่าจะชอบหรือไม่ชอบด้วย หน้าที่เพื่อเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม - เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น นำรถยนต์ของทางราชการ เพื่อกิจการส่วนตัว หรือใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของราชการในการทำงานส่วนตัว - เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลลับของทางราชการ เปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อเรียกรับเงินหรือ ประโยชน์ใดๆ หรือเปิดเผยต่อญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น - เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนรับเป็นที่ปรึกษาหรือทำงานพิเศษ เช่น อธิบดี กรมที่ดินดำรงตำแหน่งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ในบริษัทอสังหาริมทรัพย์ - เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ความรู้ที่ตนเคยปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออิทธิพลจากตำแหน่งหน้าที่ของตน ในขณะที่ยังรับราชการกระทำการที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

### มาตรการป้องกันผลประโยชน์

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรจะต้องไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจโดยตรงหรือโดยทางอ้อมในการกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

๒. บุคลากรจะต้องไม่เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ที่เจ้าพนักงานของรัฐนั้น ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจซึ่งมีอำนาจไม่ว่า โดยตรง หรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ห้ามมิให้บุคลากรนำทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือการอำนวยความสะดวกของทางราชการไป เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการ ไปใช้เพื่องานส่วนตัว และเผยแพร่ให้แก่บุคคลทั่วไปได้รับทราบ

๔. ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงาน บุคลากรต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัว หรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาดต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๕. ห้ามมิให้บุคลากร ผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือ นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรม

### โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

๑. ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน

๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากร  
ในหน่วยงานหรือไม่

๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและ  
ผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

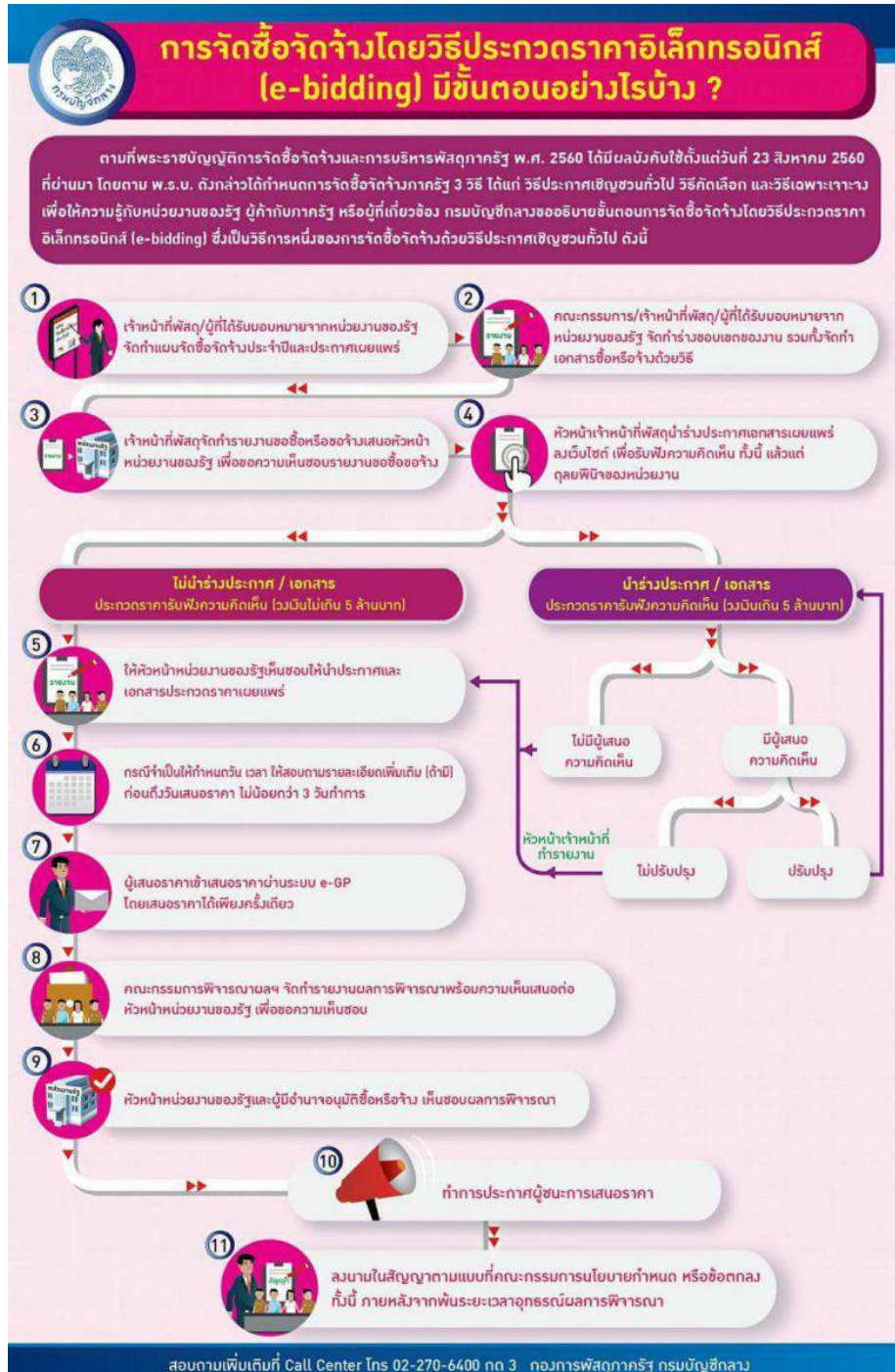
๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน  
การให้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ หรืออื่นๆ

/บทที่ ๓...

### บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

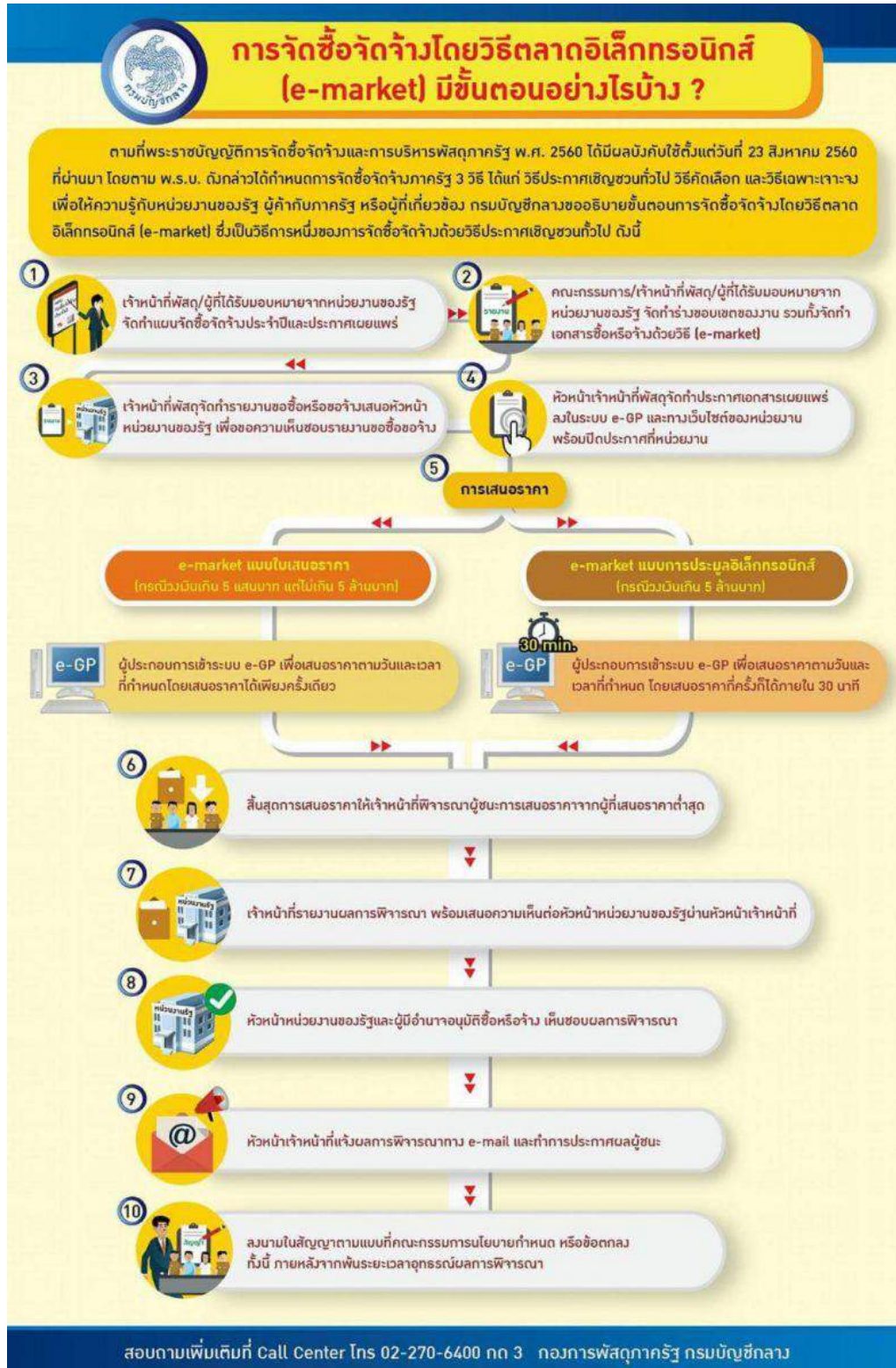
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กระทบ ได้ ๓ วิธี ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย ๓ วิธี ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๑.๓ วิธีสอบราคา ๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

#### Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

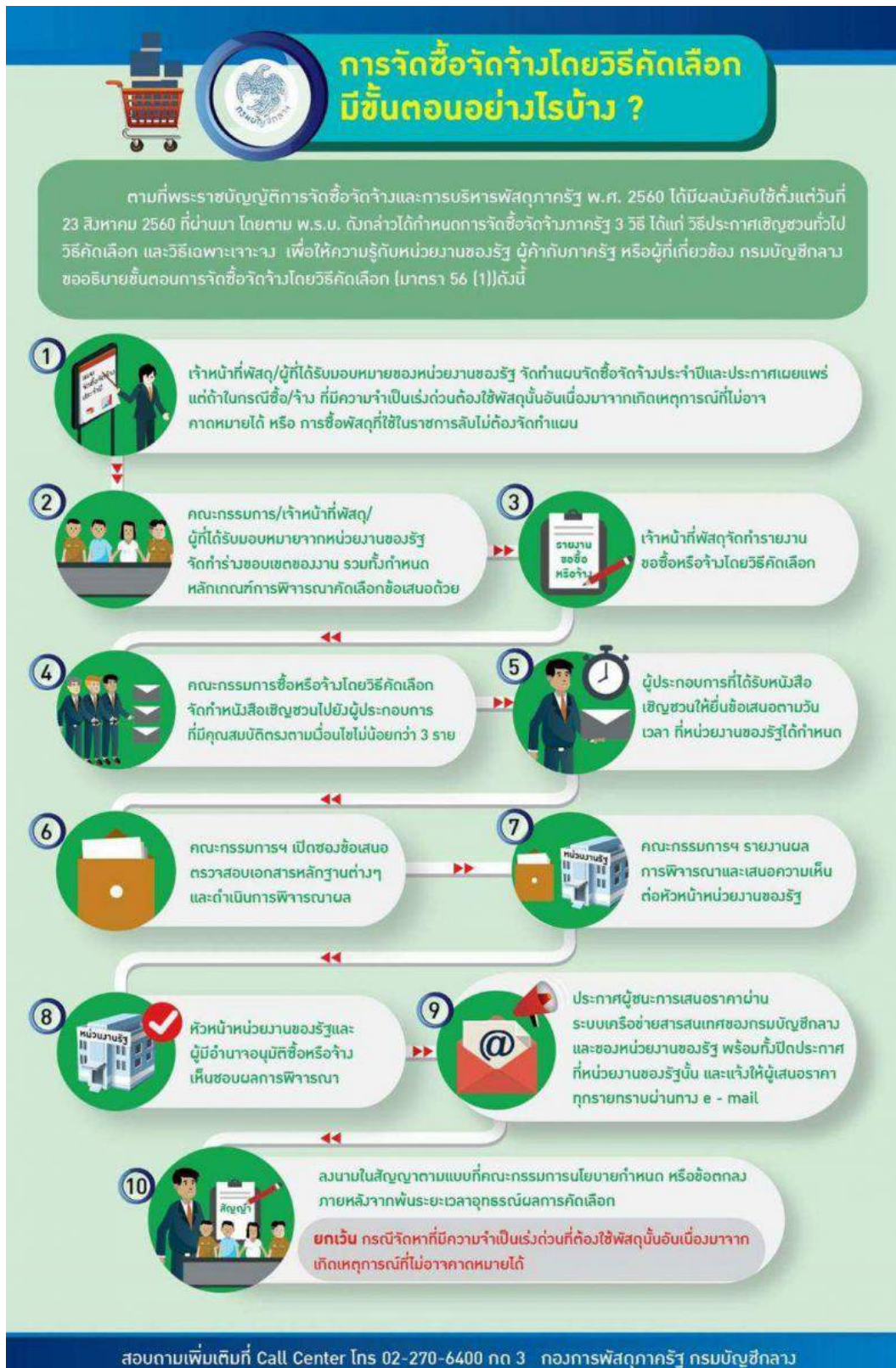




### Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



## Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



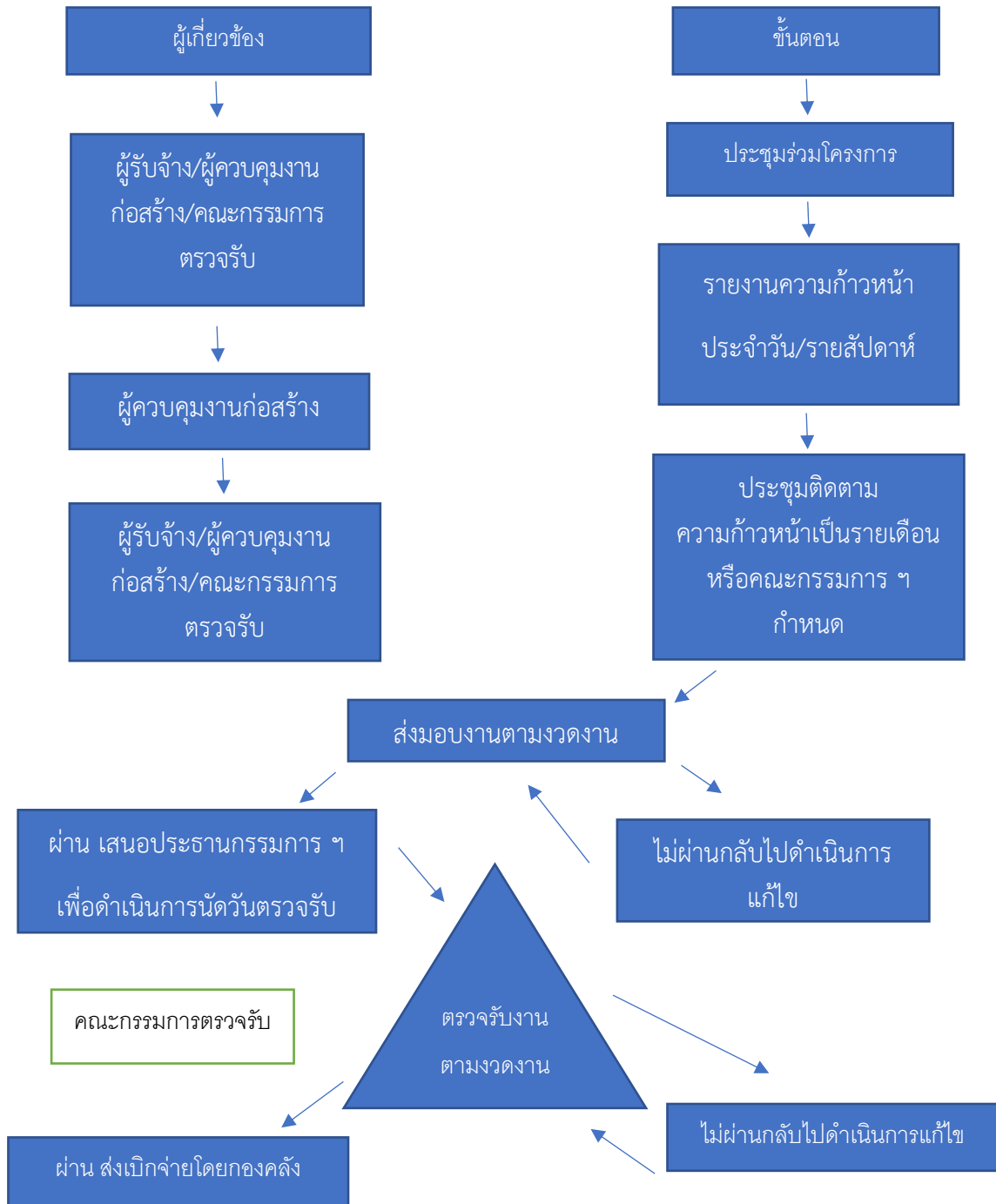
### Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง



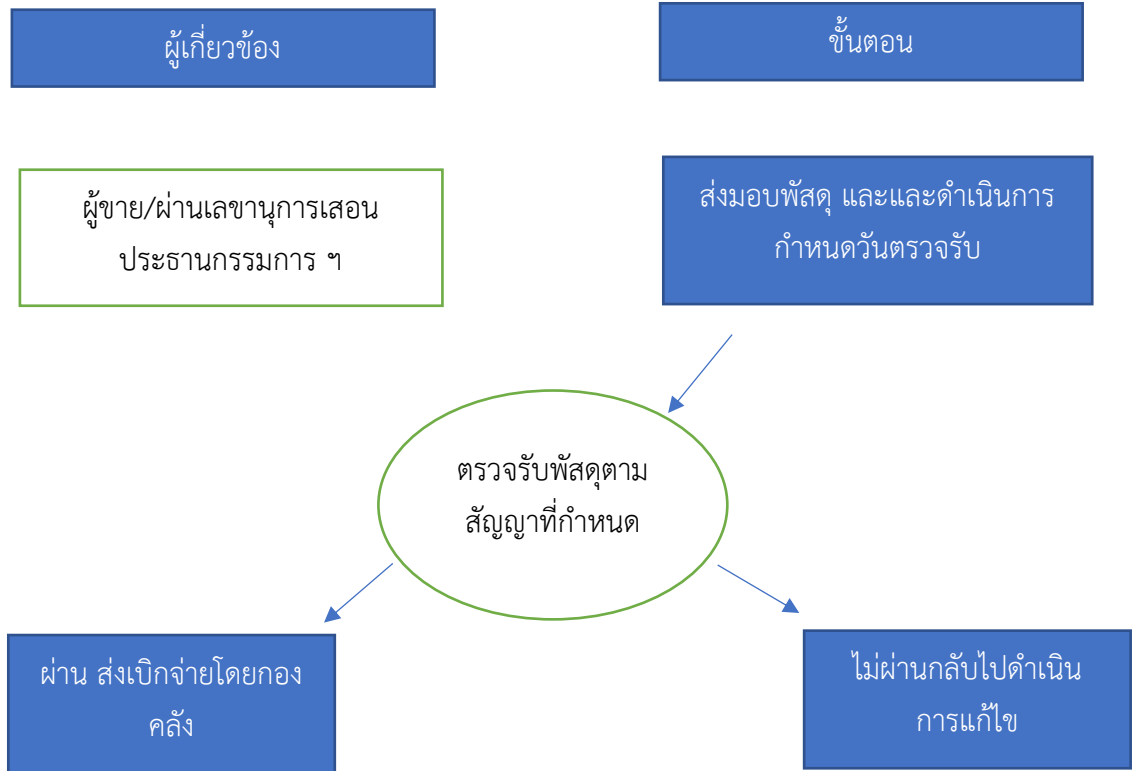
### บทที่ ๔ ขั้นตอนการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง มีขั้นตอนและหน้าที่ดังต่อไปนี้

#### ๑. ขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างในงานก่อสร้าง



**๒. ขั้นตอนการบริหารสัญญาซื้อขาย**



/บทที่ ๕...

## บทที่ ๕ การรับรองตนเอง

ผู้กำหนดความต้องการพัสดุใช้ในราชการ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการ ฯ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับการแต่งตั้งให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตการจ้าง และหรือได้รับการ แต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการบริหารสัญญา รวมทั้งมีหน้าที่บริหารพัสดุขององค์การ บริหารส่วนตำบลรอบเวียง และส่วนราชการในสังกัดจะต้องปฏิบัติตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อให้กระบวนการกำหนดความ ต้องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง และส่วนราชการเป็นไปตาม มาตรฐานจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นตามมาตรฐานจรรยาบรรณใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส สุจริต และป้องกันมิให้เกิดปัญหาการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมตามมาตรฐานสากล จึงให้ผู้เกี่ยวข้องรับรองตนเองความว่า ตาม แบบฟอร์มที่ ๑ หรือ ๒ และแต่กรณี

/แบบ...

**แบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน**

**เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง และการจัดซื้อจัดจ้าง**

โครงการ .....จัดซื้อด้วยวิธี.....

ตามมาตรา ๑๓ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ ประกาศ  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เรื่อง มาตรฐานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใสและสุจริตเป็นไปตาม  
ประกาศมาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ข้าพเจ้าขอรับรองตนเองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับ  
การกำหนดความต้องการและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ  
รูปแบบรายการก่อสร้าง ระบุ.....

บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ระบุ.....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้**

ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง

ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้จัดการ  
หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วม  
สายโลหิต

ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างหนึ่งจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือ  
บุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

จะมีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยลาออกจากคณะกรรมการ ฯ**

**แบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน**

**เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง และการจัดซื้อจัดจ้าง**

โครงการ .....บริหารสัญญา.....

ตามมาตรา ๑๓ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ ประกาศ  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เรื่อง มาตรฐานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใสและสุจริตเป็นไปตาม  
ประกาศมาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ข้าพเจ้าขอรับรองตนเองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับ  
การกำหนดความต้องการและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
**ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้**
- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง
- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้จัดการ  
หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วม  
สายโลหิต
- ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างหนึ่งจากผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำการนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือ  
บุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- จะมีการปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ กรณีเป็นผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนขอให้แสดงเจตนาโดยลาออกจากคณะกรรมการ ฯ**



