



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๑๑๓๖

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/ ๑๐๖๐๐ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานกรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน)

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดยกองคลังได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในส่วนของการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์(แบบสำรวจ Evidence-Based) หัวข้อ

๑. EB๔(กองคลังร่วมกับสำนักงานการตรวจสอบภายใน)
๒. EB๕(กองคลัง)
๓. EB๘(กองคลังร่วมกับกองกฎหมาย,กองกลาง,กองพัฒนานักศึกษา)
๔. EB๙(กองคลังร่วมกับกองบริหารบุคคลและกองกฎหมาย)

ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์(Evidence-based&Transparency Assesment) ในคำถามของหัวข้อ EB ๘ (๔) ว่า **“มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่”** หมายเหตุ รายงานสรุปผลให้แยกเป็น ๒ กรณีคือ (๑) **ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน**

ในการนี้ ในส่วนของข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ กองคลังได้ตรวจสอบแล้วขอเรียนว่า ไม่พบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด

จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. รับทราบตามรายงานดังกล่าวข้างต้น
- ๒.ให้นำรายงานผลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

ad

(นางสาวสุณิสา ชีตรานนท์)

หัวหน้างานพัสดุ

Q

(นางจุฬารัตน์ ศรวงฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๕ ส.ย. ๒๕๖๐



ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

๖

๖ ส.ย. ๒๕๖๐

Q9

๖ ส.ย. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วิริยะจารี)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB8 (2)	มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่	<p>หลักฐานจะต้องมีลักษณะ ดังนี้</p> <p>(1) หลักฐานแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ปรากฏส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง <u>หรือ</u></p> <p>(2) คำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
EB8 (3)	มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่	<p>องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <p>(1) หลักเกณฑ์หรือวิธีการในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ร้องเรียนทราบ</p> <p>(2) มีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ร้องเรียนทราบ</p>
EB8 (4)	<p>มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนพร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่</p> <p>*หมายเหตุ: รายงานสรุปผลให้แยกเป็น 2 กรณี คือ</p> <p>(1) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	<p>(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> → สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง → การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข → หลักฐานเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ <p>(2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ</p> <ul style="list-style-type: none"> → รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งการหรืออนุมัติให้นำรายงานดังกล่าวไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
		หมายเหตุ: กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลว่าหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนในปีนั้นๆ และต้องมีการเผยแพร่ให้สาธารณชนสามารถเข้ามาตรวจสอบดูได้

EB9 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างไร

คำอธิบาย

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน¹ เช่น

- (1) การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- (2) การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา
- (3) การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน
- (4) การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ
- (5) การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
- (6) การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (7) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

ดังนั้น การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงานจึงเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจะต้องมีการสร้างระบบเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมกับการให้องค์ความรู้จากคู่มือดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB9 (1)	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่	(1) องค์กรประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย → การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน → ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน