

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

และ

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการ  
ป้องกัน และตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอ  
งานในการจัดซื้อจัดจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง  
อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี



**มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
และแนวทางการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน  
โครงการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง**

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ส่งผลให้องค์กรมีวัฒนธรรมที่ดีในการทำงาน ตลอดจนช่วยสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อองค์กร

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้างจึงได้จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และแนวทางการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานโครงการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนี้

หลักการและเหตุผล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง ในฐานะหนึ่งในหน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้างจากภารกิจที่สำคัญดังกล่าว ข้าราชการ รวมถึงพนักงานราชการและลูกจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง ซึ่งมีหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมายอย่างถูกต้องเป็นธรรม และต้องปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดถือระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด นอกเหนือจากนั้นจะต้องมี คุณธรรมและจริยธรรม โดยมุ่งประสงค์ให้ เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ”

การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้ง คุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผล กระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม การเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ ให้ทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคม ต้องสูญเสียไป ทั้งในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาว่าร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกกลโกงทางอาญา

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interests : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพตมิชอบใน ระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐควรสร้างความตระหนักและหามาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาสู่การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยม การสร้างจิตสำนึกและเสริมสร้างจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐในการทำงานเพื่อส่วนรวม ยึดถือหลักจริยธรรมและผลประโยชน์ส่วนรวม ในการปฏิบัติราชการเป็นสำคัญ

/คู่มือนี้จัดทำขึ้น...

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการและประพฤติตนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้างให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ สูงสุด จำนวน ๗ ข้อ ได้แก่

๑. ชื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
๒. ยึดมั่นและทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๔. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและความเป็นธรรม
๖. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองของประเทศ
๗. ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

### ในคู่มือฉบับนี้

“คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของข้าราชการ พนักงาน รวมถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง

“ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง ผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมขัดกัน

ผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interests) ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันของผลประโยชน์ (conflict of interests) คือ สถานการณ์ ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ (เช่น นายกเทศมนตรีเมือง ผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการของ บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานรัฐ) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทาง วิชาชีพ (professional interests) อันส่งผลให้เกิดปัญหาที่เขาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง/ ไม่ลำเอียงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่าเขาจะ สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด

### กลไกการส่งเสริมสนับสนุนและการขับเคลื่อนการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เจตนารมณ์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นภายใต้กรอบพื้นฐานของ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งวัฒนธรรมองค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้างที่พึงยึดถือมาโดยตลอด โดยมีเจตนาคือจะให้ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีเกียรติและศักดิ์ศรี ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ต่อไป

บทบาทหน้าที่ของ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เป็นแบบอย่างที่ดี และขณะเดียวกันก็ต้องปฏิบัติตน ตามแนวทางการ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนดังนี้

๑. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเคร่งครัด โดยมี ผู้บริหารระดับสูง และผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

/๒. ข้อเสนอแนะ...

๒. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑ ผู้บริหารระดับสูง

๒.๑.๑ สร้างและรักษาโครงสร้างพื้นฐานสำหรับนโยบาย กระบวนการ ข้อตกลง และการฝึกอบรมต่างๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน อย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๒ แสดงภาวะความเป็นผู้นำที่มีจริยธรรมและเป็นต้นแบบในการปฏิบัติและให้ความชัดเจนกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑.๓ ส่งเสริมสนับสนุนบรรยากาศการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑.๔ กำหนดนโยบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาศึกษาแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ ผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้วยการปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๒.๒ ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างทั่วถึง

๒.๒.๓ จัดให้มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและเปิดโอกาส ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ ข้าราชการ

๒.๓.๑ ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๓.๓ สนับสนุนและเสริมสร้างพฤติกรรมและบรรยากาศการทำงานที่มี ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม

แนวทางและวิชาการ

จากผลการศึกษาทางวิชาการพบว่า การแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อนจากการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง มีลักษณะและรูปแบบ ประเด็น ดังนี้

๑. การรับสินบน
๒. การใช้อิทธิพลส่วนตัว
๓. การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ
๔. การดำเนินธุรกิจเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การรับของขวัญ
๖. การเกี่ยวพันทางเครือญาติ

รวมถึงค่านิยมของสังคมที่เปลี่ยนไป ในเรื่องของความเห็นแก่ตัว เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมที่มากขึ้น นอกจากนี้รูปแบบและวิธีการทุจริต มีความซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งทำให้กฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน ไม่สามารถเอาผิดผู้กระทำผิดได้

/จากแนวคิดดังกล่าว...

จากแนวคิดดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และแนวทางการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานโครงการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง ดังนี้

๑. ห้ามมิให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่เกี่ยวข้องกับ ข้าราชการ พนักงานรวมถึงลูกจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง
๒. ห้ามมิให้ข้าราชการ พนักงาน รวมถึงลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้างใช้อำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการโครงการในการเอื้อผลประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้องทั้งที่เกี่ยวข้องกับการเงินหรือไม่เกี่ยวกับการเงิน
๓. ห้ามมิให้ข้าราชการ พนักงานรวมถึงลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ในโครงการ นั้นๆ
๔. ในกรณีที่ข้าราชการ พนักงานรวมถึงลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง มีผลประโยชน์ทับซ้อนให้ใช้หลักปฏิบัติ คือ
  - ๔.๑ การเปิดเผย ต่อหัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง ว่างานใดมีผลประโยชน์ทับซ้อน
  - ๔.๒ การถอนตัวออกจากการทำหน้าที่ตัดสินใจ หรือทำงานที่ มีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง มีผลประโยชน์ทับซ้อนอยู่
  - ๔.๓ การแก้ไขสถานะ ของตำแหน่งหรือหน้าที่ ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน เช่น ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งขัดแย้งกัน เป็นต้น
  - ๔.๔ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในทำการตรวจสอบว่า มีข้าราชการ พนักงาน รวมถึงลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบเพื่อป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน ให้กับผู้บริหารทราบ
  - ๔.๕ การรับของขวัญที่เป็นส่วนตัว ให้กระทำในกรณีที่ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากสูงกว่านั้น ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบ และดำเนินการต่อไป

และแนวทางการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ตรวจสอบผู้เสนองาน ตรวจสอบรายชื่อ - นามสกุลของผู้จัดการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนองาน จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ประกอบการว่าสอดคล้องกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือไม่
๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้เสนองานว่า มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่
๓. ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา ในงาน/โครงการ ต่างๆ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องหรือไม่
๔. ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานว่า มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่นการรับสินบน การให้ข้อมูลลับของหน่วยงานและดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของรางวัล หรืออื่นๆ เป็นต้น
๕. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุมพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และมีการกำชับ ป้องปราม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๖. มีขั้นตอนช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการทราบ โดยสามารถร้องเรียนได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๒๑ ๘๘๐๑-๒, ๐ ๓๘๒๑ ๘๘๘๘ หรือ [www.nongsuachang.go.th](http://www.nongsuachang.go.th)

#### แบบรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบรายงานผลการตรวจสอบ กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานโครงการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| แบบรายงานผลการตรวจสอบ กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานโครงการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
| งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| เรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | วันที่ .....              |
| ตามต้องการการบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |
| และแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการและ<br>เจ้าหน้าที่ ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง ตาม<br>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
| ๑. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เจ้าหน้าที่พัสดุ          |
| ๒. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ   |
| ๓. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คณะกรรมการเปิดซอง         |
| ๔. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คณะกรรมการเปิดซอง         |
| ๕. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คณะกรรมการเปิดซอง         |
| ๖. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คณะกรรมการเปิดซอง         |
| ๗. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คณะกรรมการเปิดซอง         |
| ๘. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง  |
| ๙. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง  |
| ๑๐. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง  |
| ๑๑. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง  |
| ๑๒. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง  |
| ๑๓. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง  |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่า |
| บุคคลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้เสียใดๆ กับผู้เสนองานโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ<br>ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง ข้อ ๑๓ “ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือ<br>ช้าง ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์มิควรได้สำหรับประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อ<br>ประโยชน์ต่างๆ อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี” จึงเป็นผู้มี<br>คุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งนี้ |                           |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
| ลงชื่อ.....ผู้รายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
| (.....)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |
| ตำแหน่ง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
| วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |

