



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน เป็นการมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวทาง ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดให้มีการดำเนินงานตามรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ
แบบรูป - รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้
ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นด้วย

/(๕) กำหนดเวลา...

-๒-

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 - (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (๘) ข้อเสนออื่นๆ
- ๒) รายงานผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อขออนุมัติ ตาม

รายการดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๒) ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๔) บันทึกรายการผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอหรือรายงานการประชุมพิจารณา

(๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓) ดำเนินการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนด และบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุจ้างเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อขออนุมัติ

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้นเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ การดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๕. กำหนดแนวทางตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์มาลินี จุฑาปะมา)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์