



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาล ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามข้อ O๔๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นแนวทางของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎหมาย กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตาม ขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน และ ดำเนินการจัดหาตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม มาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

(๒) จัดทำร่างขอบเขตงานของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ ปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒.๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยแต่งตั้ง จากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้น ๆ

(๒.๒) ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตงานที่ไม่เอื้อประโยชน์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็น ธรรม และให้ถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นหลัก ตามมาตรา ๙ พระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง ตามมาตรา ๔ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมประกาศเผยแพร่ ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครและ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔.๑) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

(๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุแต่ละวิธี โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะ แต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖

(๔.๓) ดำเนินการจัดหา กรณีจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการผ่านเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

(๔.๔) การดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้คัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่ ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นหลัก ไม่เปิดเผยข้อมูล รายละเอียดของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างหรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ หรือเปิดเผยข้อมูลล่าช้าจนทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบ ตามมาตรา ๙ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๔.๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ทาง เว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

(๕) การทำสัญญาและการบริหารสัญญา

(๕.๑) การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความ เห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

(๕.๒) การตรวจรับพัสดุต้องเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขต ของงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา

(๕.๓) การบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐฎฐฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฐฐฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๕ และหมวด ๖

(๖) การบริหารพัสดุในการควบคุมและการจำหน่าย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙

(๗) อำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบ อำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และจะต้องให้คำรับรองเป็นหนังสือว่าจะไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบรับรองตนเองตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ให้กับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓. พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแบบรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียและมีผลประโยชน์ทับซ้อน ส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอหรือพิจารณาราคาหรือตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวมรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างในครั้งนั้น

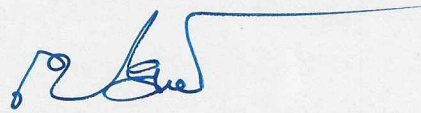
๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้ยื่นอาคัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๖. ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๗. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ.....
ข้าพเจ้า.....(ประธานกรรมการ)
ข้าพเจ้า.....(กรรมการ)
ข้าพเจ้า.....(กรรมการและเลขานุการ)

ตามพระราชพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้าง ชื่อโครงการ/งาน/รายการที่ขอซื้อ เช่า/ขอจ้าง.....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล
หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
โดยเด็ดขาดต่อไป และหากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง
ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....
(ประธานกรรมการ)

ลงนาม.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
(กรรมการ)

ลงนาม.....
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
(กรรมการและเลขานุการ)

หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง