



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานและการกำกับติดตามการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความโปร่งใส เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแนวทางเดียวกัน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้สอดคล้องกับ หลักระบบคุณธรรม (Merit System) อีกทั้ง เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานระดับสถาบัน(มหาวิทยาลัย) หน่วยงานภายในระดับคณะ/สำนัก สำหรับดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองานหรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๓. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของ  
ราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๙. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
ให้เป็นไปตามแผน

๑๐. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการจัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างประจำปี

๑๑. ผู้บังคับบัญชาพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา  
แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๑๒. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม  
แนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓. ผู้บังคับบัญชานำผลการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน  
ในครั้งต่อไป ใช้ในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป ตลอดจนหาวิธีการปรับปรุง  
แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์

ทั้งนี้ให้หน่วยงานนำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยแนวทางใน  
การปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของ  
หน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในชั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตินดา มณฆัมภ)  
อธิการบดี

## การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

