



## มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

สถาบันวิทยาลัยชุมชนได้ตระหนักถึงความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริมธรรมาภิบาล โดยยึดหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นหลักสำคัญขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของการพัฒนาประเทศ ที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และเป็นไปตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน จึงกำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ จำนวน ๗ มาตรการ ดังนี้

๑. การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
๒. การให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
๓. การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๕. การป้องกันการรับสินบน
๖. การป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๗. การตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวีระชัย กวีธีระวัฒน์)  
ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน



## มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สถาบันวิทยาลัยชุมชน

เพื่อให้การบริหารราชการของสถาบันวิทยาลัยชุมชนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐ สถาบันวิทยาลัยชุมชนจึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันวิทยาลัยชุมชนมีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

### มาตรการ

๑. กำหนดและจัดทำแนวทางการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้มีหน้าที่ในการดำเนินงานพัสดุต้องวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการ และให้คำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบการพิจารณา เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นสำคัญ
๓. ผู้มีหน้าที่ในดำเนินงานพัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด และให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด เหมาะสม คุ่มค่าและคุ้มประโยชน์
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบหลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลหรือเมื่อมีการร้องขอตามรายการที่กำหนด
๖. ห้ามมิให้เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่น
๗. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น
๘. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานทุกระดับใช้อำนาจหน้าที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
๙. กำหนดให้มีช่องทางในการรับเรื่องอุทธรณ์/ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการตอบสนองข้ออุทธรณ์/ร้องเรียน

