



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒ ๒๖๐ ๑๙๓๑

ที่ ศธ ๐๔๘.๑/๕๔๕๐

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน หน่วยงานในสังกัด

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศใน  
ราชกิจจานุเบกษา นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล็งเห็นความสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เกิดความโปร่งใสและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน อีกทั้งยังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดแนวทางการ  
ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

### ๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ

### ๒. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน  
๓๐ วัน โดยเผยแพร่ ดังนี้

๑. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐ)
๒. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์)
๓. ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

#### เงื่อนไข

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖  
(๑) (ค) หรือ (ฉบ)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็น  
ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒)  
(ข) (๑) หรือ (ฉบ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มี  
ความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓)  
(ข) หรือ (ฉบ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ  
ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๑๑ - ข้อ ๑๓

๓. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หน่วยงานต้องมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๔. การตรวจสอบเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อม ทั้งนี้ การพิจารณาผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม แบบ สชร.๑ ดังแนบ และเผยแพร่สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และมีการตรวจสอบโดยหัวหน้างานพัสดุ

๖. การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กองคลัง ดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกองคลัง และมีการตรวจสอบโดยผู้อำนวยการกองคลัง

๗. การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน (ตามแบบ สชร.๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินการ และแนวทางแก้ไขเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สรุปแนวปฏิบัติในการดำเนินการ วิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

**มาตรฐานการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑. การจัดทำแผนภาระจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนภาระจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	จัดทำแผนภาระจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	หลักจดราษฎร์และการจัดสรร	เจ้าหน้าที่
๒. การเผยแพร่แผนภาระจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		๑. ให้ระบบเครือข่ายสาธารณูปโภคท้องถิ่นทราบ (เว็บไซต์) ๒. ในระบบเครือข่ายสาธารณูปโภคท้องถิ่นของบุรีรัตน์ วิธีการซื้อก损บัญชีคลังกำกับน้ำดื่ม (เว็บไซต์)	งบประมาณ	หัวหน้างานพัสดุ
๓. การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๓. ให้ปัจจุบันภาระโดยเบ็ดเตล็ดใน ยน สถานที่ปัจจุบันภาระของหน่วยงาน ๔. บัญชีของภาระจัดซื้อจัดจ้างโดยเบ็ดเตล็ดใน ยน สำหรับภาระของหน่วยงาน	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับการอนุมัติจากการและผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่	หัวหน้างานพัสดุ
๔. การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ท่านยังต้องรู้ภาระที่เกี่ยวข้องกับภาระของหน่วยงานและภาระของหน่วยงาน ไม่สามารถได้รับโดยตรง ๕. อย่างไรก็ตามให้ผู้ดูแลภาระจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ไม่สามารถได้รับโดยตรง ๖. ที่ปรึกษา	เมื่อได้รับภาระจัดซื้อจัดจ้างที่ร่วมทำสำนักงาน ๗. ห้องโดยสาร	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับภาระจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานพัสดุ
๕. การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำบัญชีของภาระจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สป.๗ ๖. ผลลัพธ์ที่เป็นไปตามที่ต้องการโดยหมายเหตุที่อยู่ในบัญชีในหน่วยงาน และปิดประกายโดยเด็ดขาด ๗. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่ที่ได้รับโดยเด็ดขาด	เป็นประมวลทุกเดือน รายปี ๘. รับรอง ๑๕ วัน หลังจากได้รับ	เจ้าหน้าที่	หัวหน้างานพัสดุ
๖. การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานทุกเดือน ณ สถานที่ที่ได้รับโดยเด็ดขาด	ประจําเดือน	ผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยงาน
๗. หน่วยงานในสังกัดมีการกำหนดกลไกให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามผู้ดูแลภาระจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามผู้ดูแลภาระจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งวิธีการ กระบวนการและผลลัพธ์ที่ได้รับโดยเด็ดขาด	หลักจดราษฎร์และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายการและวงเงินประจำปี ๙. การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่ที่ได้รับโดยเด็ดขาด	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุใจ พรเจิมกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ปฏิบัตรราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(ແບບໂຄງການ)

(ແບບ ສອງ.๗)

ស្រុបអត្ថារក្សាទុក្រារជាបិនារ៉ាទីខ្លួនចុះឈានឈើក្នុងរបៀបទីនេះ / ប្រព័ន្ធមាន.....

( )

ପରିବହନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ମହିଳାଙ୍କ ଅଭିଭାବକ ପରିଚୟ