



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล็งเห็นความสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เกิดความโปร่งใสและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน อีกทั้งยังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน ๓๐ วัน โดยเผยแพร่ ดังนี้

๑. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
๒. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์)
๓. ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

เว้นแต่

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

/หลักเกณฑ์...

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

๓. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หน่วยงานต้องมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๔. การตรวจสอบเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้เสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการใน คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อม ไม่เสียไป

ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อม ทั้งนี้ การพิจารณาผู้มีส่วนได้เสียใน เรื่องที่พิจารณา ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม แบบ สขร.๑ ดังแนบ และเผยแพร่สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน โดยเผยแพร่ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และมีการตรวจสอบโดยหัวหน้างานพัสดุ

๖. การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กองคลัง ดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกองคลัง และมีการ ตรวจสอบโดยผู้อำนวยการกองคลัง

๗. การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน (ตามแบบ สขร.๑) เสนอหัวหน้า หน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินการ และแนวทางแก้ไขเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สรุปแนวปฏิบัติในการดำเนินการ วิธีการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

/มาตรการ...

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ	งานพัสดุ	งานพัสดุ
๒. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (เว็บไซต์) ๒. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เว็บไซต์) ๓. ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับการอนุมัติรายการและวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ
๓. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ	หน่วยงานต้องมีการบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ	งานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ
๔. การตรวจสอบร่องผลประโยชน์ข้อ	ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในเวลานั้น ไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อม	เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือทำสัญญา	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำบันทึกสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สสร.๑ และเผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	เป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากสิ้นสุดเดือน	งานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ
๖. การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง ดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกองคลัง	ประจำปีงบประมาณ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๗. หน่วยงานในสังกัดมีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง	ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานทุกเดือน รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินการ และแนวทางแก้ไขเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	หลังจากได้รับการอนุมัติรายการและวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ	หัวหน้าหน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ศุภมาส

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

