



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการป้องกัน  
ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

.....

1. มหาวิทยาลัยฯ โดยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดย  
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) และของมหาวิทยาลัยฯ  
([www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th)) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน้าห้องทำงานของงานพัสดุ กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี (อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น3) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบข้อมูล  
โดยทั่วกัน

เว้นแต่ การดำเนินการตามข้อยกเว้นที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง มีกำหนดเป็นข้อยกเว้นสำหรับการดำเนินการ  
ดังกล่าว

2. การดำเนินการทุกขั้นตอนดำเนินการด้วยความโปร่งใส โดยการเผยแพร่ข้อมูลทางช่องทางผ่าน  
เครือข่ายเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศ หน้าทำการประจำงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แต่ละหน่วยงาน  
ดำเนินการดังนี้

3.1 หน่วยงานแต่ละหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ให้จัดทำรายละเอียดของพัสดุ หรือ  
ขอบเขตงาน หรือขอบข่ายการซื้อจ้างทุกประเภท และดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม  
ระเบียบ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส ให้คุณลักษณะ รายละเอียดของพัสดุ หรือขอบเขต  
งาน หรือขอบเขตงานที่จะซื้อจะจ้าง ต้องไม่เข้าข่ายรายใดรายหนึ่ง จึงกำหนดให้ดำเนินการของเจ้าหน้าที่  
หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือคณะกรรมการคณะกรรมการใดคณะหนึ่ง ที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการ ดังนี้

ข้อ 1 เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (ยกเว้น กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

(1) เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งควรเป็นข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ  
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาาระดับสูง /  
ระดับกลาง / ระดับต้น หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

(2) หากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลนั้น เป็นบุคลากรในตำแหน่งเป็นอัตราจ้าง ให้มีบุคคลที่  
เป็นผู้บังคับบัญชาาระดับที่สูงกว่า ลงนามกำกับกำกับไว้ด้วย

(3) เมื่อกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ เรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามกำกับ  
และรายงานเสนอมหาวิทยาลัยฯ ขอความเห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ข้อ 2 คณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง

(1) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูปปรายการงานก่อสร้าง

(1.1) ประธาน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาาระดับสูง/ระดับกลาง/ระดับต้น หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

(1.2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือบุคลากรตำแหน่งอัตราจ้าง ที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง หรือรับผิดชอบโดยตรง

(1.3) หากจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งเป็นอัตราจ้าง เป็นคณะกรรมการชุดนั้นด้วย บุคคลนั้นต้องเป็นส่วนหนึ่งของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

ทั้งนี้ ควรกำหนดจำนวนคณะกรรมการเพิ่มขึ้น และให้เป็นจำนวนนับเลขคี่ อาทิเช่น จากเดิมคณะกรรมการชุดหนึ่งมีจำนวน 3 คน (รวมประธาน) หากจำเป็นต้องเพิ่มบุคคลในตำแหน่งอัตราจ้าง ให้กำหนดจำนวนคณะกรรมการ (รวมประธาน) ในชุดนั้น เป็นจำนวน 5 คน หรือ 7 คน หรือ 9 คน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพัสดุ และงบประมาณของแต่ละโครงการนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้สิทธิออกเสียงในการพิจารณาขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะนั้นๆ โดยให้ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงชี้ขาดถือเป็นมติเอกฉันท์

(1.4) ในคณะกรรมการชุดนั้นๆ จำนวน 1 คน ควรกำหนดจากบุคลากรที่อยู่สังกัดหน่วยงานย่อยคนละหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะมากยิ่งขึ้น

(1.5) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น หรือกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ เข้าข่ายรายใดรายหนึ่งจนเป็นเหตุให้เกี่ยวข้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

(1.6) ในการกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ ในแต่ละครั้ง ให้ประธาน และคณะกรรมการ มาประชุมร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงาน แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

(1.7) เมื่อกำหนดขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการลงนามกำกับและรายงานเสนอมหาวิทยาลัยฯ ขอความเห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(2) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีจัดหา

(1.1) ประธาน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาาระดับสูง/ระดับกลาง/ระดับต้น หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

(1.2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือบุคลากรตำแหน่งอัตราจ้าง ที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง หรือรับผิดชอบโดยตรง

ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ (1.2)

(1.3) หากจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งเป็นอัตราราชการ เป็นคณะกรรมการชุดนั้นด้วย บุคคลนั้นต้องเป็นส่วนหนึ่งของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

ทั้งนี้ ควรกำหนดจำนวนคณะกรรมการเพิ่มขึ้น และให้เป็นจำนวนนับเลขคี่ อาทิเช่น จากเดิมคณะกรรมการชุดหนึ่งมีจำนวน 3 คน (รวมประธาน) หากจำเป็นต้องเพิ่มบุคคลในตำแหน่งอัตราราชการ ให้กำหนดจำนวนคณะกรรมการ (รวมประธาน) ในชุดนั้น เป็นจำนวน 5 คน หรือ 7 คน หรือ 9 คน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพัสดุ และงบประมาณของแต่ละโครงการนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้สิทธิออกเสียงในการพิจารณาขอเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะนั้นๆ โดยให้ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงชี้ขาดถือเป็นมติเป็นเอกฉันท์

(1.4) ในคณะกรรมการชุดนั้นๆ จำนวน 1 คน ควรกำหนดจากบุคลากรที่อยู่สังกัดหน่วยงานย่อยคนละหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการกำหนดขอเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะมากยิ่งขึ้น

(1.5) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น

ทั้งนี้ หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

(1.6) ในคราวประชุมพิจารณาข้อเสนอและราคา ให้ประธานและคณะกรรมการ มาประชุมร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงาน แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

(1.7) ในคราวประชุมพิจารณาข้อเสนอและราคา ให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัดและรายงานมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อกำหนดที่กฎหมายกำหนด และให้รายงานผลการพิจารณาประเด็นการมีผลประโยชน์ทับซ้อน การมีผลประโยชน์ร่วมกัน ด้วย

## (2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1.1) ประธาน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง/ระดับกลาง/ระดับต้น หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

(1.2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน ควรกำหนดจากข้าราชการ หรือข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือบุคลากรตำแหน่งอัตราราชการ ที่มีความเชี่ยวชาญโดยตรง หรือรับผิดชอบโดยตรง

ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ (1.2)

(1.3) หากจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีตำแหน่งเป็นอัตราราชการ เป็นคณะกรรมการชุดนั้นด้วย บุคคลนั้นต้องเป็นส่วนหนึ่งของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ

ทั้งนี้ ควรกำหนดจำนวนคณะกรรมการเพิ่มขึ้น และให้เป็นจำนวนนับเลขคี่ อาทิเช่น จากเดิมคณะกรรมการชุดหนึ่งมีจำนวน 3 คน (รวมประธาน) หากจำเป็นต้องเพิ่มบุคคลในตำแหน่งอัคราจารย์ ให้กำหนดจำนวนคณะกรรมการ (รวมประธาน) ในชุดนั้น เป็นจำนวน 5 คน หรือ 7 คน หรือ 9 คน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพัสดุ และงบประมาณของแต่ละโครงการนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้สิทธิออกเสียงในการพิจารณาขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะนั้นๆ โดยให้ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงชี้ขาดถือเป็นมติเป็นเอกฉันท์

(1.4) ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น

ทั้งนี้ หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งนั้น ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้วให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

(1.5) ในคราวประชุมพิจารณาพิจารณาการตรวจรับพัสดุ ให้ประธานและคณะกรรมการ มาประชุมร่วมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงาน แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน

(1.6) ในคราวประชุมพิจารณาการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สัญญาอย่างเคร่งครัด และรายงานมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อกำหนดที่กฎหมายกำหนด และให้รายงานผลการพิจารณาประเด็นการมีผลประโยชน์ทับซ้อน การมีผลประโยชน์ร่วมกันไปพร้อมกับรายงานการตรวจรับพัสดุด้วย

4. เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อจ้างในครั้งนั้น

5. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย ให้ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงตลอดจนหนังสือที่เกี่ยวข้อง

6. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย ให้ดำเนินการให้สอดคล้องตามคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

7. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอุทธรณ์ผลการพิจารณาและมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยมหาวิทยาลัยฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการพิจารณาเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

8. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จะต้องนำข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2561



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร