

มาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง และการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้สถาบันฯ

พ.ศ. 2550

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ด้วยสถาบันฯ เห็นควรให้มีการปรับปรุงมาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง และการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้สถาบันฯ และให้ยกเลิกมาตรการในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยใช้มาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2550 ฉบับนี้แทน และขอให้ทุกหน่วยงานภายในสถาบันฯ ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน ที่ได้รับอนุมัติวงเงินประมาณการรายจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินรายได้สถาบันฯ ในแต่ละปีงบประมาณ สั่งการให้ผู้รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และให้งานพัสดุทุกหน่วยงาน กองอาคารสถานที่ รายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และให้ประสานงานกับกองแผนงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป
2. ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน ควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีวินัยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ที่กำหนดไว้ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น สั่งการให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย การประเมินศักยภาพของผู้ขายในด้านราคา ปริมาณคุณภาพ การบริการหลังการขาย การเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลาย ๆ แห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ และทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้
 - 3.1 รายการนั้นมีได้อยู่ในแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แต่หน่วยงานนั้นมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.2 มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นการขอเปลี่ยนแปลงรายการทั้งหมด หรือจัดซื้อจัดจ้างตามรายการเดิมบางส่วน และขอเปลี่ยนแปลงรายการบางส่วน
 - 3.3 กรณีที่ได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่กำหนดไว้ในแผนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ต่ำกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับ ประสงค์ที่จะนำเงินเหลือจ่ายไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพิ่มเติม นอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ

- 3.4 กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนที่กำหนด แต่งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ นั้น มิใช่เพียงพอและประสงค์ที่จะขออนุมัติโอนเงินจากงบสำรองจ่าย และ/หรือเงิน เหลือจ่ายในงบต่าง ๆ (ซึ่งต้องดำเนินการเป็นกรณีไป) มาสมทบเพื่อใช้จ่ายในการนี้
- 3.5 กรณีอื่น ๆ ที่มีผลทำให้การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์หรือที่ดินสิ่งก่อสร้าง หรือ เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณนั้น

ให้หัวหน้าหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ดำเนินการเสนอขออนุมัติ พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการดำเนินงานต่ออธิการบดี โดยเสนอ ผ่านกองแผนงาน เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ กองแผนงานนำเอกสารการอนุมัติ แจ้งให้หน่วยงานนั้น ๆ รวมทั้งให้แจ้งไปยังงานพัสดุ และ งานเงินรายได้ กองคลัง หรือกองอาคารสถานที่ ตลอดจนงานติดตามและประเมินผล กองแผนงาน งานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้ กองแผนงานดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ต่อไป การดำเนินการตามกรณีเหล่านี้ ให้ดำเนินการได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม – มีนาคม ของ ทุกปีงบประมาณ

4. รายการครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท สถาบันฯ ได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่หากมีความจำเป็น จะต้องดำเนินการในบางกรณีดังที่ได้ระบุไว้ในข้อ 3 ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้กำหนด ไว้ โดยหัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจในการดำเนินการเฉพาะการเปลี่ยนแปลง รายการใน แผนฯได้เท่านั้น และต้องอยู่ภายในวงเงินของรายการครุภัณฑ์นั้นๆที่สภาสถาบันฯ อนุมัติ วงเงินแล้ว พร้อมสำเนาแจ้งงานพัสดุ งานเงินรายได้ กองคลัง และกองแผนงาน สำนักงาน อธิการบดี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
5. ให้งานพัสดุทุกหน่วยงาน หรือกองอาคารสถานที่ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบรายการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกรายการที่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ว่าบรรจุอยู่ใน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ หากไม่บรรจุอยู่ในแผนดังกล่าว ให้งานพัสดุทุกหน่วยงาน หรือกองอาคารสถานที่ ประสานกับหน่วยงานนั้น ๆ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการนั้น ๆ
6. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการในการขออนุมัติโอนเงิน เปลี่ยนแปลง ปรับเพิ่ม-ลด งบประมาณ ตามขั้นตอนของการขออนุมัติโอนเงินฯ ที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือระบบงบประมาณ ก่อนที่จะ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

7. ในปีงบประมาณใด ประมาณการรายรับ-รายจ่าย ไม่สามารถอนุมัติได้ทันต้นปีงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย เงินรายได้และทรัพย์สิน พ.ศ. 2532 หมวด 4 การบริหารงานงบประมาณ ข้อ 15 กรณีที่หน่วยงานได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แล้วให้หน่วยงานเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ (ดำเนินขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง คือ กำหนด spec สอบราคา/ประกวดราคา สรุปผล แต่ยังมีให้ทำสัญญา) แต่ห้ามก่อนที่ผู้ผูกพันก่อนที่จะได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภาสถาบันฯ
8. ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน ที่มีการตั้งประมาณการรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างภายในต้นปีงบประมาณ โดยส่งรายละเอียดคุณลักษณะ และแบบรูปรายการให้กับงานพัสดุของหน่วยงาน หรือกองอาคารสถานที่ ไม่เกินเดือนพฤศจิกายน ของปีงบประมาณ ถึงแม้ว่าสภาสถาบันฯจะยังมีได้อนุมัติวงเงิน หากมีการขออนุมัติการ โอนเงิน เปลี่ยนแปลง ปรับเพิ่ม-ลด งบประมาณ ขอให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลประกอบในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกินวันสุดท้ายของวันทำการของเดือนมิถุนายนสำหรับรายการครุภัณฑ์ และไม่เกินวันสุดท้ายของวันทำการเดือนกรกฎาคมสำหรับรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งต้องก่อนที่ผู้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม (โดยหน่วยงานที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงต้องกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ และออกแบบรายการที่ดินสิ่งก่อสร้างควบคู่ไปกับการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อป้องกันมิให้เกิดการล่าช้าในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่องานพัสดุกองคลัง และหรือ กองอาคารสถานที่จักได้ดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันภายในปีงบประมาณ
9. กรณีรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการใด ไม่สามารถดำเนินการก่อนที่ผู้ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณ จะไม่อนุมัติให้กันเงินเหลือปี ซึ่งจะถือว่ารายการนั้นตกแผนฯ หากรายการที่ตกแผนดังกล่าว หน่วยงานยังมีความประสงค์ที่จะดำเนินการ ให้ตั้งงบประมาณรองรับในปีถัดไป หรือดำเนินการปรับแผนได้ภายหลังจากที่สภาสถาบันฯ อนุมัติวงเงินแล้ว (ช่วงปรับแผนตามข้อ 3 แล้วแต่กรณี) พร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบรายการดังกล่าวใหม่ด้วย
10. ในปีงบประมาณที่ผ่านมา การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด มีการเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน และวิธีการจัดหาเป็นจำนวนมาก ซึ่งแสดงให้เห็นว่ารายการที่กำหนดหรือตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายรองรับนั้น ขาดการสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นก่อนหลัง และวิธีการจัดหาไม่ได้นำสืบราคาในท้องตลาดทำให้ไม่สามารถจัดหาด้วยวิธีนั้น ๆ ได้ จึงทำให้เกิดการโอนเปลี่ยนแปลง

ปรับเพิ่ม-ลด รายการ และงบประมาณ ตั้งแต่ต้นปี จึงขอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วน ในการโอนเปลี่ยนแปลง ปรับเพิ่ม-ลด รายการและงบประมาณ ให้มากขึ้นและเป็นไปด้วยความเหมาะสมด้วย โดยไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงานหรือสถาบันฯ รวมถึงดูแลควบคุมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ ราคาครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดหา เพื่อป้องกันมิให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานและมีผลกระทบต่อการใช้งาน รวมทั้งการเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ

11. กรณีการขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)ของหน่วยงานหรือขอยืมเงินหน่วยงานอื่นภายในสถาบันฯ เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการดังนี้

11.1 กรณีใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)ของหน่วยงาน

- 1) มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานตรวจสอบเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ในปีงบประมาณที่จะขอใช้เงินให้ถูกต้อง โดยประสานกับงานบัญชี กองคลัง เพื่อรับรองยอดให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน (ข้อมูลรายงานทางการเงิน ณ 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น ๆ)
- 2) ให้เจ้าหน้าที่งานแผนของหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติการใช้เงินรายได้สะสม (เงินคงคลัง)ของหน่วยงาน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานในการขอใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)ของปีนั้น ๆ เพื่อตรวจสอบยอดเงินว่าสามารถนำมาลงทุนได้หรือไม่ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) พ.ศ. 2549 และจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม ปม.303 , 303/1 และแผนประมาณการขอใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ประจำปีงบประมาณ นั้นๆ(แบบ F30-P-วง-002) ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานต้องลงนามรับรองยอดเงินรายได้สะสม (เงินคงคลัง ตามแบบ ปม.303/1 ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติใช้เงิน)

11.2 กรณียืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันฯ

- 1) ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ขอยืมและผู้ให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ ทำความตกลง กำหนดเงื่อนไขในการขอใช้เงินรายได้สะสม (เงินคงคลัง) ให้ชัดเจน โดยการกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวต้องไม่มีผลกระทบต่อสถาบันฯ และหรือต้องให้สถาบันฯ เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการขอใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ให้กับหน่วยผู้ให้ยืมเงินแทนหน่วยผู้ขอยืมเงินรายได้สะสม (เงินคงคลัง)

- 2) ให้เจ้าหน้าที่งานแผนของหน่วยงานผู้ขอยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ดำเนินการ เช่นเดียวกับข้อ 2. ของกรณีใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)ของหน่วยงาน แต่ปรับข้อความจากขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ของหน่วยงานเป็นขอยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)ของหน่วยผู้ให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) แทน ในแบบ งบปม.303 พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน/มติที่ประชุม/ข้อตกลงการให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งแบบ งบปม.303/1 ซึ่งหน่วยงานผู้ให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) จะต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้ให้ยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ลงนามรับรองยอดเงินคงคลังให้กับหน่วยงานผู้ขอยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)ด้วย และจัดทำแผนประมาณการชดใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)ประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ (แบบF30-P-วง-002) ของผู้ขอยืมเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)
- 11.3 จากข้อ 11.1 และ11.2 ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/วิเคราะห์ถึงความจำเป็นเร่งด่วน ในการนำเงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) มาดำเนินการลงทุน ว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่ และตรวจสอบรายรับจริงที่จะต้องนำมาตั้งประมาณการรายจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงการตั้งชดใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง)ในปีงบประมาณ ถัดไป ว่ารายรับจริงจะเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ และเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพียงใด
- 11.4 ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานตรวจสอบรายรับจริงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันภาวะทางการเงินของหน่วยงานขาดสภาพคล่อง
- 11.5 ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบให้เจ้าหน้าที่งานแผนของหน่วยงานตั้งประมาณการชดใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) ในการจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี ทั้งกรณีข้อ 11.1 และข้อ 11.2
- 11.6 เมื่องานบัญชี กองคลัง รายงานสถานะทางการเงิน ณ 30 กันยายน ของทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานสถานะทางการเงินที่เป็นเงินสะสมยอดคงเหลือสุทธิของแต่ละหน่วยงาน โดยให้หักลูกหนี้ออกทั้งหมด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูลที่ประกอบการตัดสินใจของหน่วยงานในการขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม (เงินคงคลัง)
12. ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินรายได้สถาบันฯ เป็นรายไตรมาส โดยให้ส่งรายงานไปยังกองแผนงาน ภายในวันที่ 25 ของเดือน และไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และหากหน่วยงานภายนอกต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กองแผนงานจะประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อขอข้อมูลก่อน หลังจากนั้นให้หน่วยงานต่าง ๆ รายงานยืนยันผลเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 5 วันทำการ โดยผ่านหัวหน้า

หน่วยงานไปยัง กองแผนงาน เพื่อที่จะได้รวบรวมเสนออธิการบดี และส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในรายงานยืนยันผลดังกล่าวด้วย

13. ในกรณีที่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ รายงานปัญหาหรืออุปสรรค ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานทราบทันที เพื่อจักได้ดำเนินการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หากหัวหน้าหน่วยงานนั้นเห็นว่า ไม่สามารถจะดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้ ขอให้หน่วยงานนั้นทำบันทึกชี้แจงเหตุผล และปัญหาอุปสรรคเพื่อรายงานต่ออธิการบดี ให้ทราบโดยเร็วเพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหา และให้กองแผนงาน กองคลัง และงานตรวจสอบภายใน ได้ใช้ประกอบการรายงานหรือการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป
14. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลและมอบให้เจ้าหน้าที่งานแผน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ประสานงานและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินทุกครั้งที่มีการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง ปรับเพิ่ม-ลด รายการ และงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็กรณีการดำเนินการและหรือการจัดหาใด ๆ ว่างบประมาณของหน่วยงานมีเพียงพอหรือไม่ในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อป้องกันปัญหาในการเบิกจ่าย
15. ให้หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตามมาตรการนี้โดยเคร่งครัด
16. ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามมาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง และการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการปรับเปลี่ยนมาตรการดังกล่าวประกอบการบริหารงบประมาณใหม่