

ด่วนที่สุด

ที่ สฎ ๐๐๐๓/ว ๗๕๒๕



ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ถนนดอนนก สฎ ๘๕๐๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และนายกเทศมนตรีทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางและมาตรการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จำนวน ๙ แผ่น

๒. แบบรายงานแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

รายจ่ายลงทุน

จำนวน ๓ แผ่น

ตามที่จังหวัดสุราษฎร์ธานีได้จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี และคณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเมืองคนดี ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค โครงการที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงทุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณหรือก่อนนี้ผูกพัน เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้มีมติเห็นชอบร่างแนวทางและมาตรการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

จังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอเรียนว่า เพื่อให้การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางและมาตรการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงขอแจ้งแนวทางและมาตรการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และขอให้ส่งแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทางกลุ่มไลน์ติดตามข้อมูลเร่งรัดเบิกจ่ายสุราษฎร์ธานี ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ และในกรณีได้รับงบประมาณเพิ่มเติม หรือมีการปรับแผนหรือมีการก่อนนี้ผูกพันแล้วให้รายงานแผนดังกล่าว ให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีทราบเป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายบัณฑิต สติรชวาล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทร. ๐ ๗๗๒๗ ๒๒๙๓

โทรสาร ๐ ๗๗๒๗ ๒๒๙๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : sni@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

(ก)

๑. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒. ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕
๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔. ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๕. ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๔๕
๖. ผู้บังคับการกองบิน ๗
๗. ธารักษ์พื้นที่สุราษฎร์ธานี
๘. คลังเขต ๘
๙. คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๐. นายด่านศุลกากรบ้านดอน
๑๑. นายด่านศุลกากรเกาะสมุย
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๘
๑๓. สรรพสามิตพื้นที่สุราษฎร์ธานี
๑๔. สรรพากรภาค ๑๑
๑๕. สรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๑
๑๖. สรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี ๒
๑๗. ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๘. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๙. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๑๐
๒๐. ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองขุนทะเล จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒๑. ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเองพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒๒. ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒๓. ผู้อำนวยการสถานพัฒนาและฟื้นฟูเด็กจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒๔. เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒๕. ผู้อำนวยการโครงการชลประทานสุราษฎร์ธานี
๒๖. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑๕
๒๗. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๕
๒๘. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สุราษฎร์ธานี
๒๙. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมงสุราษฎร์ธานี
๓๐. ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและปราบปรามประมงน้ำจืดสุราษฎร์ธานี
๓๑. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งสุราษฎร์ธานี
๓๒. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดสุราษฎร์ธานี
๓๓. ประมงจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓๔. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์สุราษฎร์ธานี
๓๕. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพสุราษฎร์ธานี
๓๖. ปศุสัตว์เขต ๘
๓๗. ปศุสัตว์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓๘. ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑
๓๙. ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสุราษฎร์ธานี

๔๐. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๗
๔๑. ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมยางสุราษฎร์ธานี
๔๒. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสุราษฎร์ธานี
๔๓. ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๔. ผู้อำนวยการส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๕. เกษตรจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๖. ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๙
๔๗. ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๒๐
๔๘. สหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๙. ปฎิรูปที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๕๐. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘
๕๑. ผู้อำนวยการศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวสุราษฎร์ธานี
๕๒. ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาและบำรุงรักษาทางน้ำที่ ๖
๕๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาสุราษฎร์ธานี
๕๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาเกาะพะงัน
๕๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาเกาะสมุย
๕๖. ขนส่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๕๗. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ ๑
๕๘. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ ๒
๕๙. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ ๓
๖๐. ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑๑
๖๑. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบทสุราษฎร์ธานี
๖๒. ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุราษฎร์ธานี
๖๓. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๖๔. ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๔
๖๕. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๔
๖๖. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณี เขต ๔
๖๗. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑๐
๖๘. ผู้อำนวยการสำนัก สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔
๖๙. ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
๗๐. ผู้อำนวยการสถานีอุตุนิยมวิทยาสุราษฎร์ธานี
๗๑. ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๗๒. พลังงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๗๓. พาณิชยจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๗๔. ผู้อำนวยการศูนย์ข่งตวงวัดภาคใต้ (สุราษฎร์ธานี)
๗๕. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๗๖. ปลัดจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๗๗. พัฒนาชุมชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๗๘. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓๙. ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและสาธารณภัย เขต ๑๑
๔๐. หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๑. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๒. ท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๓. ผู้อำนวยการสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๔. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๕. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย
๔๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๗. ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสุราษฎร์ธานี
๔๘. ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๔๙. ผู้บัญชาการเรือนจำกลางสุราษฎร์ธานี
๕๐. ผู้บัญชาการเรือนจำอำเภอไชยา
๕๑. ผู้บัญชาการเรือนจำอำเภอเกาะสมุย
๕๒. แรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๕๓. จัดหางานสุราษฎร์ธานี
๕๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๑ สุราษฎร์ธานี
๕๕. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๕๖. ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๘
๕๗. ประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๕๘. วัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๕๙. หัวหน้าพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติไชยา
๑๐๐. ศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๐๑. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๐๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนสอนคนตาบอดภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๐๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
๑๐๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
๑๐๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓
๑๐๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๖๔ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๐๗. ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี
๑๐๘. ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี
๑๐๙. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
๑๑๐. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี
๑๑๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี
๑๑๒. ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
๑๑๓. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี
๑๑๔. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี
๑๑๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพไชยา
๑๑๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเวียงสระ
๑๑๗. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเกาะสมุย

๑๑๘. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑๙. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๒๐. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
๑๒๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะสมุย
๑๒๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๑
๑๒๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะเร็ิงสุราษฎร์ธานี
๑๒๔. หัวหน้าศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ ๑๑.๓ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๒๕. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี
๑๒๖. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑
๑๒๗. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์
๑๒๘. ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
๑๒๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
๑๓๐. อุตสาหกรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๓๑. ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรม ภาคที่ ๑๐
๑๓๒. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๑๓๓. ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๓๔. ผกก.๖ บก.รณ.
๑๓๕. ผบก.ศพฐ.๘
๑๓๖. ผู้บังคับการศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค ๘
๑๓๗. ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๓๘. ผอ.ปปท.เขต ๘
๑๓๙. ผู้อำนวยการสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค ๘
๑๔๐. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการประจำศาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๔๑. ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๔๒. ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลแขวงสุราษฎร์ธานี
๑๔๓. ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลจังหวัดไชยา
๑๔๔. ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลจังหวัดเกาะสมุย
๑๔๕. ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลจังหวัดเวียงสระ
๑๔๖. ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สดก. ๑๓)
๑๔๗. อธิบดีอัยการภาค ๘
๑๔๘. อัยการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๔๙. อัยการจังหวัดไชยา
๑๕๐. อัยการจังหวัดคดีศาลแขวงสุราษฎร์ธานี
๑๕๑. อัยการจังหวัดเกาะสมุย
๑๕๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๕๓. หัวหน้ากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย
๑๕๔. นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี
๑๕๕. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์
๑๕๖. นายกเทศมนตรีตำบลวัดประดู่
๑๕๗. นายกเทศมนตรีตำบลขุนทะเล

๑๕๘. นายกเทศมนตรีตำบลท่าทองใหม่
๑๕๙. นายกเทศมนตรีตำบลกาญจนดิษฐ์
๑๖๐. นายกเทศมนตรีตำบลกรูด
๑๖๑. นายกเทศมนตรีตำบลวัดประดู่
๑๖๒. นายกเทศมนตรีตำบลวัดประดู่
๑๖๓. นายกเทศมนตรีเมืองคอนสัก
๑๖๔. นายกเทศมนตรีนครเกาะสมุย
๑๖๕. นายกเทศมนตรีตำบลเกาะพะงัน
๑๖๖. นายกเทศมนตรีตำบลเพชรพะงัน
๑๖๗. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้
๑๖๘. นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า
๑๖๙. นายกเทศมนตรีตำบลตลาดไชยา
๑๗๐. นายกเทศมนตรีตำบลพุ่มเรียง
๑๗๑. นายกเทศมนตรีตำบลเวียง
๑๗๒. นายกเทศมนตรีตำบลท่าบชนะ
๑๗๓. นายกเทศมนตรีตำบลท่าขนอน
๑๗๔. นายกเทศมนตรีตำบลตาขุน
๑๗๕. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขี้ยวหลาน
๑๗๖. นายกเทศมนตรีตำบลพนม
๑๗๗. นายกเทศมนตรีตำบลคลองชะอุ่น
๑๗๘. นายกเทศมนตรีตำบลท่าฉาง
๑๗๙. นายกเทศมนตรีเมืองนาสาร
๑๘๐. นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี
๑๘๑. นายกเทศมนตรีตำบลท่าชี
๑๘๒. นายกเทศมนตรีตำบลควนศรี
๑๘๓. นายกเทศมนตรีตำบลคลองปราบ
๑๘๔. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา
๑๘๕. นายกเทศมนตรีตำบลเคียนซา
๑๘๖. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเสด็จ
๑๘๗. นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเวียง
๑๘๘. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านส้อง
๑๘๙. นายกเทศมนตรีตำบลเวียงสระ
๑๙๐. นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง
๑๙๑. นายกเทศมนตรีตำบลเขานิพันธ์
๑๙๒. นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง
๑๙๓. นายกเทศมนตรีตำบลบางสวรรค์
๑๙๔. นายกเทศมนตรีเมืองท่าข้าม

แนวทางและมาตรการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นปัจจัยสนับสนุนการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ และหน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี เงินงบประมาณ และงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ นั้น

เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณในจังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถบริหารจัดการให้การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด จึงได้กำหนดแนวทางในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วย : ร้อยละ

| รายการ | รวม | | ไตรมาสที่ 1 | | ไตรมาสที่ 2 | | ไตรมาสที่ 3 | | ไตรมาสที่ 4 | |
|---------------|---------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|
| | ใช้จ่าย | เบิกจ่าย | ใช้จ่าย | เบิกจ่าย | ใช้จ่าย | เบิกจ่าย | ใช้จ่าย | เบิกจ่าย | ใช้จ่าย | เบิกจ่าย |
| รายจ่ายลงทุน | 100 | 80 | 39 | 17 | 66 | 35 | 77 | 54 | 100 | 80 |
| รายจ่ายประจำ | 100 | 98 | 36 | 35 | 58 | 57 | 81 | 80 | 100 | 98 |
| รายจ่ายภาพรวม | 100 | 94 | 37 | 27 | 61 | 53 | 80 | 75 | 100 | 94 |

หมายเหตุ : ร้อยละการเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. การเร่งรัดให้ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้โดยเร็ว ให้หน่วยรับงบประมาณ ดำเนินการดังนี้

| ลำดับ | รายการ | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |
|---|---|-------------------------------|----------|----------|----------|
| 1 | กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (งบประมาณ พ.ศ. 2567) - รายการที่ก่อนนี้ผูกพันแล้ว | เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ | | | |
| | - รายการที่อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง | เร่งก่อนนี้และเบิกจ่ายโดยเร็ว | | | |
| 2 | งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 | | | | |
| | 2.1 ให้หน่วยรับเร่งจัดสรรเงินไปยังสำนักงานในภูมิภาคภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร | | | | |
| | 2.2 รายจ่ายลงทุนปีเดียว | ก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จ | | | |
| | 2.3 รายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ รายการใหม่ | ก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จ | | | |
| 2.4 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา | เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ | | | | |

๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และสถานที่รองรับครุภัณฑ์ กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องดำเนินการให้มีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดสถานที่ จำนวนพื้นที่ และราคาของที่ดิน แบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ ขอความร่วมมือกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า ตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมและจำเป็นต้องจ่ายไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง ไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง และจัดทำสัญญาแบบจ่ายเงินล่วงหน้าไม่เกินร้อยละ ๑๕ เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าได้ทันทีเมื่อคู่สัญญาแจ้งความประสงค์ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง ให้ใช้ตาราง Factor F ที่กำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้ด้วย

๓.๓ การจัดหาครุภัณฑ์ในประเทศ ควรกำหนดระยะเวลาการส่งมอบไม่เกิน ๖๐ วัน การจัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ควรกำหนดระยะเวลาการส่งมอบไม่เกิน ๑๕๐ วัน และเร่งดำเนินการและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๓.๔ ขอความร่วมมือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประเภทงบดำเนินการเอง ให้เตรียมการจัดซื้อวัสดุ และเร่งกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๕ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้สรุปขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีกำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ และเป็นแนวทางในการประเมินผลหน่วยงาน ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการให้เร็วที่สุด (เอกสารแนบ ๑) และให้หน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการเบิกจ่ายเงินส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญในการกำชับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ทำหน้าที่บริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด กรณีพบปัญหาข้อขัดข้องในการส่งมอบพื้นที่ ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งติดตามให้ผู้รับจ้างเข้าทำงานโดยเร็ว และส่งงวดงานภายในกำหนด หากพบปัญหาอุปสรรคต้องรีบแก้ไขโดยด่วน เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อส่งมอบงานถัดไป กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาการแบ่งงวดงานและการเบิกจ่ายเงินให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๔.๑ ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ให้ตรวจรับพัสดุในวันและผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ

๔.๒ ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด ภายใน ๕ วันทำการ (เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นกรณีไป)

๔.๓ ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒)

๕. กลไกและเครื่องมือในการขับเคลื่อน

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด สุราษฎร์ธานี โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นประธานกรรมการ และคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นประธานคณะทำงาน

๕.๓ แบ่งกลุ่มและมอบหมายผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงบประมาณรายจ่ายที่สำคัญ ดังนี้

| ลำดับ | หน่วยงานกำกับดูแล | งบประมาณ |
|-------|---|---|
| 1 | สนง.คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี | เงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมทั้งหน่วยรับงบประมาณที่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เทศบาลนคร เทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล |
| 2 | สนง.จังหวัดสุราษฎร์ธานี | งบประมาณจังหวัด |
| | | งบกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย |
| 3 | สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดสุราษฎร์ธานี | งบอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล |

๕.๔ การติดตามผลการดำเนินงาน

- การจัดประชุมหรือลงพื้นที่ เพื่อติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณหน่วยงานที่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ เป็นรายเดือน (เอกสารแนบ ๒)

- การรายงานผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประจำทุกเดือน โดยคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นผู้นำเสนอ

- การเข้าร่วมกลุ่มไลน์ฯ เร่งรัดเบิกจ่ายสุราษฎร์ธานี (สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง) และติดตามข้อมูลเร่งรัดเบิกจ่ายสุราษฎร์ธานี (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูล) เพื่อเป็นช่องทางการประสานงานและรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการขบลงทุน ตาม QR Code ด้านล่าง



เร่งรัดเบิกจ่าย สมู
(หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง)



ติดตามข้อมูลเร่งรัดเบิกจ่าย สมู
(เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูล)

๕.๕ การรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของงบประมาณรายจ่ายลงทุน ปัญหาอุปสรรคและคาดการณ์การก่อกวนและการเบิกจ่าย

- หน่วยรับงบประมาณรายงานข้อมูล ให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ตามแบบฟอร์มและช่องทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- หน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี รายงานข้อมูลรายโครงการ ให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นรายเดือน ตามวัน เวลา และแบบฟอร์มที่สำนักงานคลังจังหวัดฯ กำหนด

๕.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำข้อพึงระวังเพื่อป้องกันการอุทธรณ์ และแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ ข้อพึงระวังเพื่อป้องกันการอุทธรณ์ ข้อห้ามอุทธรณ์ การยื่นอุทธรณ์ และการรายงานความเห็นอุทธรณ์ ของหน่วยงานของรัฐ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบ ๓) และกรณีส่งเรื่องอุทธรณ์สามารถติดตามสถานะเรื่องการอุทธรณ์ได้ที่ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี



ข้อพึงระวังเพื่อป้องกันการอุทธรณ์ และแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

| ขั้นตอน | รายการ | กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | วิธีจัดหา/ระยะเวลา | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------|--|--|-----------------------------|
| | | พ.ร.บ.พัสดุฯ | ระเบียบพัสดุฯ | e-bidding | คัดเลือก | เฉพาะเจาะจง |
| 1 | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ม.11 | ข้อ 11 | 1 วันทำการ | 1 วันทำการ | 1 วันทำการ |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลในบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ/spec และคำนวณราคากลาง - วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท - วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท - วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท - วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป | | ข้อ 21 | 15 วันทำการ 20 วันทำการ 25 วันทำการ 30 วันทำการ | 15 วันทำการ 20 วันทำการ 25 วันทำการ 30 วันทำการ | 5 วันทำการ |
| 3 | แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ | ม.61 | ข้อ 25 | 1 วันทำการ | 1 วันทำการ | 1 วันทำการ |
| 4 | - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อม ร่างประกาศ/ร่างเอกสารจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างฯ เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป | ม.59 ม.63 | ข้อ 43 ข้อ 45 (2),46 | 3 วันทำการ 3 วันทำการ | | |
| 5 | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ | | ข้อ 22 | 6,6,10,12 วันทำการ | 1 วันทำการ | 2 วันทำการ |
| 6 | จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ | | ข้อ 74 | | 2 วันทำการ | |
| 7 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท - วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท - วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท - วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป | ม.62 | ข้อ 51 | 5 วันทำการ 10 วันทำการ 12 วันทำการ 20 วันทำการ | | |
| 8 | ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP / ยื่นซองข้อเสนอและรับซอง | | ข้อ 54,74 | 1,1,1,1 วันทำการ | 1 วันทำการ | |
| 9 | คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ / เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ | | ข้อ 55,56,57,58 | 10,10,15,15 วันทำการ | 8 วันทำการ | |
| 10 | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา | | | 10,11,13,13 วันทำการ | 1 วันทำการ | 2 วันทำการ |
| 11 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) | ม.66 | ข้อ 42 | 1,1,1,1 วันทำการ | 1 วันทำการ | 2 วันทำการ |
| 12 | วันระงับอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา | ม.117 | | 7 วันทำการ | 7 วันทำการ | |
| 13 | ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง | ม.66,93 | ข้อ 161 | 1 วันทำการ | 1 วันทำการ | 1 วันทำการ |
| สรุประยะเวลาในการดำเนินงาน | | | | 61-108 วันทำการ (3-5 เดือน) | 39-54 วันทำการ (2-2.5 เดือน) | 14 วันทำการ (0.5 เดือน) |

- หมายเหตุ : 1. ขั้นตอนที่ 2 เป็นระยะเวลาที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขว่า ในขั้นตอนการของงบประมาณ แบบรูปรายการจะต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และปริมาณงานตาม ป.ร.4 ป.ร.5 ไม่ต้องถอดแบบใหม่
2. ขั้นตอนที่ 5-11 เป็นระยะเวลาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ขององค์กรแห่งความเป็นเลิศ ปี พ.ศ. 2566 (วิธี e-bidding 33 – 62 วัน / วิธีคัดเลือก 14 วัน / วิธีเฉพาะเจาะจง 6 วัน)
3. ไม่นับรวมระยะเวลาในการพิจารณาผลอุทธรณ์กรณีที่มีการอุทธรณ์เกิดขึ้น

แผนปฏิบัติงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบ ๒

| การดำเนินงาน | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | | หมายเหตุ |
|---|----------|--------|--------|----------|--------|---------|----------|--------|---------|----------|--------|--------|--------------------|
| | ต.ค.๖๗ | พ.ย.๖๗ | ธ.ค.๖๗ | ม.ค.๖๘ | ก.พ.๖๘ | มี.ค.๖๘ | เม.ย.๖๘ | พ.ค.๖๘ | มิ.ย.๖๘ | ก.ค.๖๘ | ส.ค.๖๘ | ก.ย.๖๘ | |
| ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย และการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี และคณะทำงาน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่าย งบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี | | | | | | | | | | | | | |
| ๒. จัดทำแนวทางและมาตรการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่าย งบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | | | | | | | | | | | | | |
| ๓. แจกเวียนคำสั่งฯ และแนวทางติดตามเร่งรัดฯ ให้ส่วนราชการ ภายในจังหวัดทราบเพื่อถือปฏิบัติ | | | | | | | | | | | | | |
| ๔. จัดประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณฯ /ลงพื้นที่ติดตามเฉพาะหน่วยงานที่มีปัญหาอุปสรรค | | | | | | | | | | | | | |
| ๕. รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด | | | | | | | | | | | | | ภายในเดือน ต.ค. ๖๘ |

หมายเหตุ : ๑. กำหนดเวลาในการประชุมและลงพื้นที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. หน่วยงานที่จะไปลงพื้นที่พิจารณาจากข้อมูลการรายงานปัญหาอุปสรรคของหน่วยงาน

**ข้อพึงระวังเพื่อป้องกันการอุทธรณ์ และแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง**

๑. ข้อพึงระวังเพื่อป้องกันการอุทธรณ์

๑.๑ การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน

- (๑) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙)
- (๒) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง และงานซื้อหรืองานจ้างที่มีในงานก่อสร้าง (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓)
- (๓) การจัดทำร่างขอบเขตงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔)
- (๔) การจัดทำร่างขอบเขตงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔)
- (๕) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)

๑.๒ การพิจารณาผลผู้ยื่นข้อเสนอ

- (๑) การพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖)
- (๒) การให้แต้มต่อ
 - SMEs (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖)
 - Made in Thailand (MIT) (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)
- (๓) การพิจารณากิจการร่วมค้า (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓)
- (๔) การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีไม่เป็นสาระสำคัญ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

๒. ข้อห้ามอุทธรณ์

๒.๑ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดเรื่องที่ยื่นอุทธรณ์ไม่ได้ (มาตรา ๑๑๕)

- (๑) การเลือกใช้วิธีหรือเกณฑ์การพิจารณาผล
- (๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๖๗
- (๓) การระงับการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ.
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) เปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่าง TOR ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ มิได้พิจารณาหรือเสนอแนะร่าง TOR

๒.๓ หนังสือข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ กำหนดกรณีที่ไม่เข้าข่ายที่จะอุทธรณ์ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

๓. การยื่นอุทธรณ์

๓.๑ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๑๑๔)

๓.๒ หนังสืออุทธรณ์ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๑๑๔ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๐๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗)

๓.๓ ระยะเวลายื่นอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ

๔. การอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ แนวทางการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๗๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗) มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๔.๒ การรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลาง (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๖๒๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) มีผลใช้บังคับ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



ข้อพึงระวัง

เพื่อป้องกันการอุทธรณ์ และแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อพึงระวังเพื่อป้องกันการอุทธรณ์

1.1 การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน

- (1) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 9)
(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566)
- (2) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนองานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง และงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)
- (3) การจัดทำร่างขอบเขตงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564)
- (4) การจัดทำร่างขอบเขตงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ
(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 989 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564)
- (5) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565)

1.2 การพิจารณาผลผู้ยื่นข้อเสนอ

- (1) การพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการ
(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566)
- (2) การให้แต้มต่อ
 - SMEs
(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 และ หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566)
 - Made in Thailand (MIT)
(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565)
- (3) การพิจารณากิจการร่วมค้า
(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563)
- (4) การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีไม่เป็นสาระสำคัญให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาพ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)

2. ข้อห้ามอุทธรณ์

2.1 พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดเรื่องที่ยื่นอุทธรณ์ไม่ได้ (มาตรา 115)

- (1) การเลือกใช้วิธีหรือเกณฑ์การพิจารณาผล
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา 67
- (3) การระงับการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ.
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

- (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) เปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่าง TOR ผู้ประกอบซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ มิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่าง TOR

2.3 หนังสือขอความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ กำหนดกรณีที่ไม่เข้าข่ายที่จะอุทธรณ์

(หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.5/ว 367 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2567)

3. การยื่นอุทธรณ์

3.1 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

(พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 114)

3.2 หนังสืออุทธรณ์ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

(พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 114 และ หนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 209 ลงวันที่ 10 เมษายน 2567)

3.3 ระยะเวลายื่นอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น

(ภายใน 7 วันทำการ)

4. การอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1 แนวทางการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(หนังสือ ส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 570 ลงวันที่ 24 กันยายน 2567) มีผลใช้บังคับ วันที่ 13 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

4.2 การรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

(หนังสือ ส่วนที่ 32 ที่ กค (ทวจ) 0405.5/ว 620 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2567) มีผลใช้บังคับ วันที่ 15 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

คำอธิบายการกรอกข้อมูล

| | |
|-------|---|
| (1) | ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย (10 หลัก) |
| (2) | ระบุรหัสงบประมาณ (20 หลัก) |
| (3) | ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ |
| (4) | ระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร |
| (5) | แผนการดำเนินงานที่คาดว่าจะดำเนินการได้ |
| (5.1) | ระบุ ว/ด/ปี ค.ศ. (ตย. 10/10/67) ที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง 13 ขั้นตอน ดังนี้ |
| | 1 วันที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง |
| | 2 วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติราคากลาง |
| | 3 วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการตรวจรับ |
| | 4 วันที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง/ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างประกาศเชิญชวน (เฉพาะวิธี e-bidding) |
| | 5 วันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง |
| | 6 วันที่จัดทำหนังสือเชิญชวน (เฉพาะวิธีคัดเลือก) |
| | 7 วันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา |
| | 8 วันที่เสนอราคา |
| | 9 วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง / เสนอรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |
| | 10 วันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบผลการพิจารณา |
| | 11 วันที่ประกาศผลผู้ชนะ |
| | 12 วันที่ส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์(ส่วนกลาง) (ถ้ามี) |
| | 13 วันที่ลงนามในสัญญา |
| (5.2) | จำนวนวันรวมในการดำเนินการ ตามขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างฯ |
| (6) | ระบุงเงินตามสัญญา |
| (7) | แผนการเบิกจ่ายเงินให้ระบุจำนวนเงินตามงวดเงินที่จะต้องเบิกจ่ายในแต่ละเดือน และผลรวมทั้งหมด ซึ่งต้องเท่ากับวงเงินตามสัญญา (กรณีไม่ใช่งบดำเนินการเอง หรืองบผูกพันข้ามปี) |
| (8) | จำนวนเงินรวมการเบิกจ่ายเงิน |
| (9) | ระบุจำนวนงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากได้มีการก่องหน้ผูกพัน หรือมีการวางแผนการเบิกจ่ายเงินแล้ว |
| (10) | ระบุความต้องการของหน่วยงานในการชี้แจงเรื่องอื่นๆ เพิ่มเติม |