

มาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เนื่องจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเร่งรัดติดตามการใช้จ่าย และเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มีกระบวนการเร่งรัดและติดตามฯ อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่าย และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

๑. เป้าหมายการใช้จ่ายและเบิกจ่าย

กำหนดเป้าหมายใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐ ทั้งรายจ่ายประจำ รายจ่ายลงทุน และรายจ่ายภาพรวม ส่วนเป้าหมายการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่รัฐบาลกำหนด

๒. การใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๑	กรณีเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) - รายการที่ก่อหนี้ด้วยใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ			
	- รายการที่สำรองเงิน	ก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามสัญญา (แล้วแต่กรณี)			
๒	กรณีงบประมาณรายจ่ายประจำ - เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน	ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ ของสำนักงบประมาณ			
๓	กรณีงบประมาณรายจ่ายลงทุน ที่เข้าลักษณะรายการปีเดียว	เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง		ก่อหนี้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายแล้วเสร็จ แล้วแต่กรณี	
๔	กรณีเงินเหลือจ่าย			ขอใช้เงินเหลือจ่าย หรือขอคืนงบประมาณกับ ต้นสังกัด	
๕	การกันเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลือมปี - การก่อหนี้ด้วยใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)			ก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จ	
	- การสำรองเงิน				ดำเนินการ ตาม หลักเกณฑ์ฯ ที่กระทรวง การคลัง กำหนด

๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ผลการสืบราคา และสถานที่ พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ และกรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องดำเนินการให้มีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดสถานที่ จำนวนพื้นที่ และราคาของที่ดิน แบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ ขอความร่วมมือกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า ตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมและจำเป็นต้องจ่ายไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้างไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง และจัดทำสัญญาแบบจ่ายเงินล่วงหน้าไม่เกินร้อยละ ๑๕ เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าได้ทันทีเมื่อคู่สัญญาแจ้งความประสงค์ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง การกำหนดราคากลางให้ใช้ตาราง Factor F ที่กำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้ด้วย

๓.๓ การจัดหาครุภัณฑ์ในประเทศ ควรกำหนดระยะเวลาการส่งมอบไม่เกิน ๖๐ วัน การจัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ควรกำหนดระยะเวลาการส่งมอบไม่ควรเกิน ๑๕๐ วัน และเร่งดำเนินการและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๓.๔ ขอความร่วมมือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประเภทงบดำเนินการเอง ให้เตรียมการจัดซื้อวัสดุ และเร่งกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๕ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้สรุปขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีกำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ และเป็นแนวทางในการประเมินผลหน่วยงาน ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการให้เร็วที่สุด

๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

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

ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

๑. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน	คณะกรรมการตรวจการจ้าง
	งวดงาน/งวดสุดท้าย	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนด	- ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ - ให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดภายใน 5 วันทำการ

๒. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ ในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือ ตรวจสอบทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๗๖ (๕) ข้อ ๑๗๘ (๔) และ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕)

๕. กลไกและเครื่องมือในการขับเคลื่อน

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นประธานกรรมการ และคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓ คณะ ประกอบด้วย

- คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานฯ ด้านการกำหนดราคากลาง โดยมีโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นประธานคณะทำงาน
- คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานฯ ด้านการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมีคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นประธานคณะทำงาน
- คณะทำงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานฯ ด้านการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง เป็นประธานคณะทำงาน

๕.๓ แบ่งกลุ่มและมอบหมายผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงบประมาณรายจ่ายที่สำคัญ ดังนี้

ลำดับ	งบประมาณ	หน่วยงานกำกับดูแล
1	เงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดสุราษฎร์ธานี	สนง.คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี
2	งบประมาณจังหวัด	สนง.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
3	งบกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย	
4	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕.๔ การติดตามฯ ผลการดำเนินงาน

- การจัดประชุมหรือการลงพื้นที่ เพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายและเบิกจ่ายหน่วยงานที่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ เป็นประจำทุกเดือน
- การรายงานผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประจำทุกเดือน โดยคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นผู้นำเสนอ
- การรายงานแผนการเตรียมจัดซื้อจัดจ้าง และการคาดการณ์ผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมของหน่วยเบิกจ่าย โดยการติดตามจากเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- การเข้าร่วมกลุ่มไลน์ฯ เร่งรัดเบิกจ่ายสุราษฎร์ธานี และติดตามข้อมูลเร่งรัดเบิกจ่ายสุราษฎร์ธานี เพื่อเป็นช่องทางการประสานงานและรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการงบประมาณ

๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

กรณีการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากมีการอุทธรณ์ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕๕/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ในกรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ โดยไม่ต้องส่งเรื่องไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และกรณีส่งเรื่องอุทธรณ์สามารถติดตามสถานะเรื่องการอุทธรณ์ได้ที่สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้งนี้สามารถดำเนินการได้ตามแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ที่รวบรวมและเผยแพร่โดยสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๐๓/ว๖๐๐๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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	- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อม ร่างประกาศ/ร่างเอกสารจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างฯ เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ม.59 ม.63	ข้อ 43 ข้อ 45 (2),46	3 วันทำการ 3 วันทำการ		
5	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 22	6,6,10,12 วันทำการ	1 วันทำการ	2 วันทำการ
6	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 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 46	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 ดำเนินการพิจารณาผล / 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	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)	ม.66	ข้อ 42	1,1,1,1 วันทำการ	1 วันทำการ	2 วันทำการ
12	เว้นระยะอุทธรณ์ 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	39-54 วันทำการ	14 วันทำการ

หมายเหตุ : 1. ขั้นตอนที่ 2 เป็นระยะเวลาที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขว่า ในขั้นตอนการของบประมาณ แบบรูปรายการจะต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และปริมาณงานตาม ปร.4 ปร.5 ไม่ต้องถอดแบบใหม่

2. ขั้นตอนที่ 5-11 เป็นระยะเวลาดำเนินการตามหลักเกณฑ์องค์กรแห่งความเป็นเลิศ พ.ศ. 2566 (วิธี e-bidding 33 – 62 วัน / วิธีคัดเลือก 14 วัน / วิธีเฉพาะเจาะจง 6 วัน)

3. ไม่ับรวมระยะเวลาในการพิจารณาผลอุทธรณ์กรณีที่มีการอุทธรณ์เกิดขึ้น