



คู่มือการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลโครงการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางบุษบา สติรปัญญา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ รวบรวม ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น โดย อธิบายรายละเอียด การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตามกรอบแนวทางหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานและงบประมาณได้ศึกษาเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานอันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลโครงการเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาจากคู่มือเล่มนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน คณาจารย์ บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการติดตามประเมินผลโครงการ จะได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถ นำไปพัฒนาให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานโครงการแผนงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

บุษบา สลธิปัญญา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

กันยายน 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
1.5 วิธีดำเนินการ	3
1.6 คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างองค์กร	5
2.2 โครงสร้างการบริหารงาน กองนโยบายและแผน	8
2.3 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
2.4 ภารกิจงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน	16
3.1 กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	16
3.2 ข้อควรปฏิบัติและสิ่งที่ควรคำนึงในการบริหารงบประมาณโครงการ	37
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	39
4.1 ขั้นตอนการติดตามประเมินผลโครงการ	39
4.2 เทคนิคเกี่ยวกับการดำเนินโครงการให้บรรลุตามเป้าหมาย	43
4.3 เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของแผนงาน/โครงการขององค์กร	44
4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	47
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	49
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	53
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	54

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	56
ภาคผนวก	57
ภาคผนวก ก เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประจำปี 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	57
ภาคผนวก ข แนวปฏิบัติตามมาตราการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	65
ภาคผนวก ค การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 กองบริหาร รับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	95
ภาคผนวก ง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2560 กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	98
ภาคผนวก จ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2560 สำนักพัฒนา ยุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ สำนักงบประมาณ	103
ภาคผนวก ฉ แนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่ม ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักพัฒนา ยุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ สำนักงบประมาณ	108
ภาคผนวก ช การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	115
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	117

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางแสดงตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย	26
ตารางแสดงการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.2560	27
ตารางแสดงจำนวนโครงการจำแนกตามผลผลิต/ยุทธศาสตร์	32
ตารางแสดงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ.2560 ให้หน่วยงานในสังกัด	33
ตารางแสดงจำนวนโครงการเปรียบเทียบปีงบประมาณ 2557-2559	50
ตารางแสดงงบประมาณจัดสรรปีงบประมาณ 2557-2559	51

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
2.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน	8

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีกองนโยบายและแผน ทำหน้าที่การดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่สำคัญตามแผนกลยุทธ์(แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลตามนโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดกรอบแนวทาง/เครื่องมือในการติดตามประเมินผลระดับมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แก่ หน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้การติดตามประเมินผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถสะท้อนถึงผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายในภาพรวมระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลด้านการติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าและผลสำเร็จของการดำเนินงานรวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลสำคัญต่อผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารยุทธศาสตร์และประกอบการตัดสินใจในระดับนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป และรายงานผลข้อมูลต่อหน่วยติดตามประเมินผลระดับชาติ ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อรายงานผลเป็นภาพรวมของประเทศเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อประโยชน์ในกระบวนการบริหารงบประมาณ และกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติต่อไป

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาในการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรในงบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการของหน่วยงานคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อนำผลที่ได้จากการดำเนินโครงการ/แผนงานของหน่วยงานในสังกัดรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยส่งข้อมูลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการเป็นรายเดือน (ทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน) ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนดตามรายโครงการที่ได้รับการจัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกรายการ แยกตามหน่วยงานโดยระบุวันจัดโครงการ ระยะเวลาในการจัดโครงการ และระบุวันเบิกจ่าย เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดต้องรายงานผลการดำเนินโครงการส่งให้ ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผนจะรวบรวมข้อมูลสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายมาสรุปในภาพรวมมหาวิทยาลัย ในส่วนของการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการงบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นจะนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายที่หน่วยงานรายงานมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับ

ยอดเงินในระบบบัญชีสามมิติ ERP และแผนการจัดโครงการที่หน่วยงานกำหนดไว้กับผลการเบิกจ่ายของโครงการเป็นรายเดือนของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดที่ส่งข้อมูลมา โดยเทียบการประเมินผลกับข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของมหาวิทยาลัย และผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

จากผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนติดตามประเมินผลที่ผ่านมาของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปรากฏว่ามีหลายหน่วยงานไม่ส่งผลการดำเนินโครงการ และบางหน่วยงานส่งผลการดำเนินโครงการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามแผนงาน/โครงการ ทำให้เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการรายงานผลการดำเนินโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานและแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงเป็นเหตุผลที่สำคัญที่ งานแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรายงานผล ประเมินผลและวิเคราะห์ภาพรวมของมหาวิทยาลัย ต้องมาทำการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ/แผนงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรายงานผลโครงการแผนงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้ทราบและยึดเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบที่ถูกต้องเหมาะสม และสามารถรายงานผลให้หน่วยงานกลาง ได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการขึ้น โดยได้ศึกษาจากการปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลโครงการ ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องแผนและงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านติดตามการประเมินผลโครงการของมหาวิทยาลัย เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานระหว่างฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.4 เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคของการรายงานผลการดำเนินโครงการ/แผนงานที่ล่าช้าไม่
เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งบประมาณ แผนงานและโครงการได้เข้าใจแนวทาง
ในการปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลโครงการ และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทำให้การ
ปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง

1.3.2 เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินโครงการ/แผนงาน ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตาม
กรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3.3 เพื่อให้ข้อมูลการติดตามประเมินผลมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องบรรลุตามเป้าหมาย
ของมหาวิทยาลัย

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ครั้งนี้ เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการติดตาม
ประเมินผลโครงการ ของฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับเรื่องแผนและงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้
รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นไปตามกรอบการติดตามประเมินผล ของแผนปฏิบัติการ 4 ปี พ.ศ.
2557-2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปตามนโยบายการบริหารงบประมาณ มทร.
ธัญบุรี และเอกสารการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ เกี่ยวข้อง ทั้งจากหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่กำหนดไว้

1.5 วิธีการดำเนินการ

วิธีการศึกษาการปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียด ลักษณะงาน ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาหลาย
รูปแบบ ดังนี้

1.5.1 จากประสบการณ์ตรงที่ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานจริง

1.5.2 จากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนิน
โครงการ นโยบายมหาวิทยาลัยแผนปฏิบัติการ 4 ปี พ.ศ. 2557-2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ประกาศเรื่อง นโยบายการบริหารงบประมาณ มทร.ธัญบุรี และเอกสารการเร่งรัดการ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

1.5.3 จากข้อมูลการจัดส่งการรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.6 คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงคณะ วิทยาลัยที่จัดตั้งเป็นส่วนงานภายในโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีและกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ซึ่งจัดขึ้นตามกฎหมายหรือมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สำนัก” หมายความว่า สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กองนโยบายและแผน” หมายความว่า กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ERP” หมายความว่า เป็นระบบการบันทึกข้อมูลและผลการเบิกจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“มทร.ธัญบุรี” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการทางการศึกษา และผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนานนับย้อนจากการสถาปนาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา”

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพ และมีศักยภาพความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 116 ตอนที่ 75 ก 19 สิงหาคม 2542 : 19) ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีฐานะเป็น 1 ใน 9 แห่ง มีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพขั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้จบการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อระดับปริญญา การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับ มหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้แก่ คณะวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง คือ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : *เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หมายเหตุ : *ส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย

: **เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

: ***เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในที่ใช้งบประมาณเงินรายได้

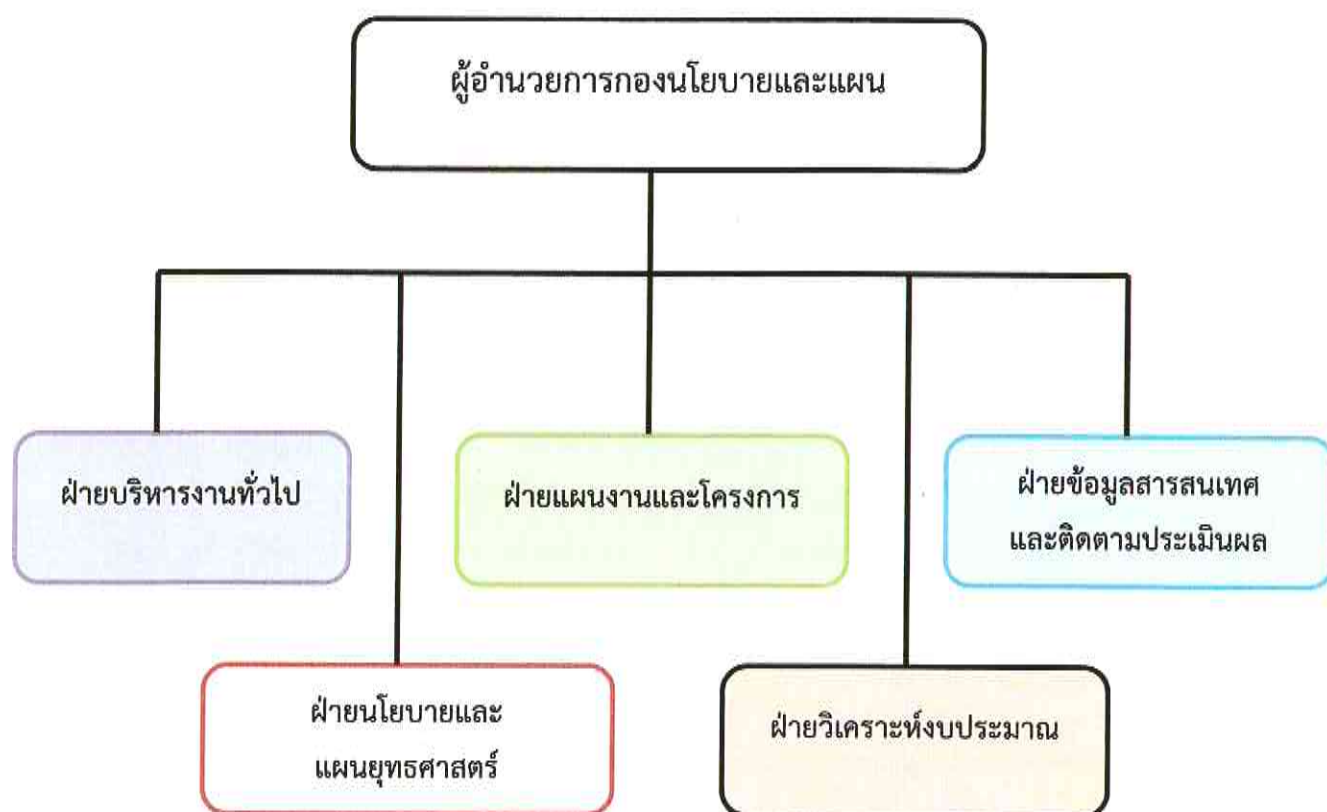
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีโครงสร้างการบริหารราชการ โดยมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย สถาบัน/สำนัก 6 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดีมี 10 หน่วยงาน เป็น หน่วยงานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับ กอง คือ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กอง ประชาสัมพันธ์ สำนักจัดการทรัพย์สิน กองอาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ และกองกฎหมาย

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี มีภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำหนดและจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดินของมหาวิทยาลัย ทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และประสานงานวางแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณากลับกรอง และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และแนวทางการบริหารราชการมหาวิทยาลัย ดังนี้

ภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน

1. วิเคราะห์ จัดทำ พัฒนา เสนอนโยบาย จัดทำแผนแม่บทด้านการพัฒนาการศึกษา จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงการจัดทำโครงการและการศึกษาความเป็นไปได้ของการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์และจัดทำนโยบายของงบประมาณ กำหนดแนวทางประมาณการวงเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ จัดสรรงบประมาณประจำปี จัดทำแผนบริหารงบประมาณประจำปีมหาวิทยาลัย
3. จัดทำสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ พัฒนาเครือข่ายสารสนเทศโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการวางแผนและการบริหารให้เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการวิจัยและประสานงานการดำเนินการวิจัย ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย

2.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน



กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 5 ฝ่าย คือฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายแผนงานและโครงการ ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุ งานบัญชีการเงิน งานประกันคุณภาพ งานเลขานุการกอง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน โครงการ และจัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองนโยบายและแผน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ดูแลรักษา แจ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
4. เตรียมการและประสานงานในการจัดการประชุม กำหนดวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานของงานใดงานหนึ่งโดยตรง ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

1. ประเมินการและคาดคะเนแนวโน้มในการพัฒนาการศึกษาและข้อเสนอแนวนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว ระยะปานกลางและระยะสั้น จัดทำและประสานแผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี แผนปฏิบัตินโยบายประจำปี แผนนักศึกษาระยะ 5 ปี วิเคราะห์คาดคะเนแนวโน้มในการพัฒนาการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
4. ติดตามประเมินผล แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัตินโยบาย การพัฒนาตามนโยบายและยุทธศาสตร์หรือผลกระทบทางนโยบาย
5. จัดทำคำรับรองการปฏิบัตินโยบายประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานผล PART ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการในระบบ ERP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
7. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เฉพาะกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/งาน/โครงการ และกำหนดเป้าหมายของแผนงานและโครงการ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำหรือประสานงานโครงการ/กิจกรรม ระหว่างมหาวิทยาลัยกับจังหวัด
4. ติดตามเร่งรัดและประเมินผลการทำงาน/โครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในงบประมาณประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ สรุปปัญหา อุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานงบประมาณ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส
5. ติดตามประเมินโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจ และโครงการที่สำคัญอื่นๆ
6. จัดทำคำรับรองการปฏิบัตินโยบายประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานผล PART ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน/โครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการในระบบ ERP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานโครงการ
8. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ

1. จัดทำร่างนโยบายงบประมาณ หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำและทบทวนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตลอดจนความเชื่อมโยงของเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี
3. ดำเนินการวิเคราะห์งบประมาณประจำปี จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ รวมทั้งจัดทำงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง 3-5 ปี
4. วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณต่อกรมการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสภามหาวิทยาลัย
6. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเสนอสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดและใช้เป็นแผนในการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย
7. จัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
8. ประสานการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9. ประสานงานและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ตามแนวทางของการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ดำเนินการในระบบบัญชีสามมิติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ
11. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณากรณีหน่วยงานขอใช้งบประมาณส่วนกลาง หรือหน่วยงานขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
12. จัดทำฐานข้อมูลงบประมาณ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
13. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานผล PART ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
14. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล นักศึกษา บุคลากร จัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศอื่นๆ ให้อยู่ในรูปแบบของคลังข้อมูลสารสนเทศ ที่สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อการวางแผน การบริหารและการทำงบประมาณ
3. จัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
4. บริหารจัดการ ดูแล และพัฒนาเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศของกองนโยบายและแผน แก่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
5. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ สรุปปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานงบประมาณ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส
6. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งานประกันคุณภาพการศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
7. รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (PART) เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางของระบบ งบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
8. ดูแลการใช้งานของระบบ ERP ในภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับกองนโยบายและแผน และดำเนินการในระบบบัญชีสามมิติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผล
9. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในประเด็นปัญหาต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เช่น ด้านงบประมาณ ด้านนักศึกษา ด้านการบริหาร ด้านบุคลากร ด้านหลักสูตร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
10. จัดทำรายงานความคุ้มค่าตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
11. การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตตามแนวทางของสำนักงานงบประมาณ
12. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ สังกัดกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ กำกับ มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุมการปฏิบัติงาน ของ แผนงานและโครงการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน มอบหมาย ง่าย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ บังคับบัญชา บุคลากรในสังกัดงานแผนงาน และโครงการ และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.4 ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 1.1 ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาการศึกษา แผนอุดมศึกษาและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - 1.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำคำเป้าหมายตัวชี้วัด กลยุทธ์ กลยุทธ์วิธีการ ของแผนงาน/โครงการเฉพาะกิจ เพื่อใช้วัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 1.3 กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเฉพาะกิจ เพื่อใช้วางแผนการปฏิบัติงาน
 - 1.4 ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประสานข้อมูลในการจัดทำแผนงาน/โครงการ เฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย
 - 1.5 ตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้นำมาวิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลทางสถิติ สรุปประเด็นปัญหา/อุปสรรคของแผนงาน/โครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/งาน/โครงการ และกำหนดเป้าหมายของแผนงานและโครงการ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
 - 2.1 ศึกษา วิเคราะห์โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยตามเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ประจำปี เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

- 2.2 วิเคราะห์และสังเคราะห์โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม เพื่อจัดทำค่าเป้าหมายตัวชี้วัด กลยุทธ์ กลยุทธ์วิธีการ เพื่อใช้วางแผนการปฏิบัติงาน
- 2.3 กำหนดกรอบนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ เพื่อประสานข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ความรู้ทำความเข้าใจ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน
- 2.4 ควบคุม กำกับ เพื่อเร่งรัดให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ บันทึกประเด็นที่เป็นปัญหา/อุปสรรคที่ทำให้งานไม่บรรลุตามเป้าหมาย
- 2.5 ตรวจสอบข้อมูล ที่รวบรวมจากหน่วยงานเพื่อนำผลมาประมวลผลสรุปเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานต่อไป
3. จัดทำหรือประสานงานโครงการ/กิจกรรม ระหว่างมหาวิทยาลัยกับจังหวัด
 - 3.1 ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัดปทุมธานีและแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยและแผนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - 3.2 กำกับติดตามเพื่อประสานข้อมูลกับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานจัดส่งโครงการเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดปทุมธานี
 - 3.3 กำหนด กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประสานงานข้อมูลกับผู้รับผิดชอบโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณรายจ่ายจังหวัดปทุมธานี
 - 3.4 วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล โครงการที่หน่วยงานได้เสนอของบจังหวัดปทุมธานี เพื่อให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม กฎเกณฑ์ของจังหวัดปทุมธานี
4. ติดตามเร่งรัดและประมวลผลการดำเนินงาน/โครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 - 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลสำเร็จตามแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้เพื่อดำเนินงาน สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการที่วางไว้
 - 4.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกรอบระยะเวลาการติดตามผลดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามตัวชี้วัด
 - 4.3 ควบคุม กำกับ สร้างความรู้ความเข้าใจ ประสานการทำงานระหว่างทีมงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์
 - 4.4 ติดตาม เร่งรัด ประสานข้อมูลกับหน่วยงานในสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เพื่อรวบรวมจัดทำสรุปผลการดำเนินงานแยกเป็นหน่วยงาน
 - 4.5 ตรวจสอบและตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสรุปรายงานการติดตามโครงการ ปัญหา/อุปสรรคเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป

5. ติดตามประเมินโครงการตามนโยบายมหาวิทยาลัย โครงการตามนโยบายของรัฐบาล
โครงการเฉพาะกิจ
 - 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลสำเร็จตามแผนงานโครงการเฉพาะกิจ ตามเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายมหาวิทยาลัย โครงการตามนโยบายของรัฐบาล
 - 5.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกรอบระยะเวลาการติดตามผลดำเนินงานตามโครงการเฉพาะกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
 - 5.3 ควบคุม กำกับ สร้างความรู้ความเข้าใจ ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้มีความรู้ความเข้าใจและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
 - 5.4 ติดตาม เร่งรัด ประสานข้อมูลกับหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เพื่อรวบรวมจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
 - 5.5 ตรวจสอบและตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสรุปรายงานการติดตามโครงการ ปัญหา/อุปสรรคเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป
6. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.ร.) PMQA งานประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานผล PART ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
 - 6.1 ศึกษา วิเคราะห์ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ของแผนงานโครงการเพื่อนำมากำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน
 - 6.2 ชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของงานประกันคุณภาพเกี่ยวกับแผนงานและโครงการเพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน
 - 6.3 กำหนดนโยบายกรอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การติดตามผลดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบสอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของระบบงานประกันคุณภาพ
 - 6.4 เร่งรัด กำกับ ติดตามจัดเก็บข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินคุณภาพเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและเกณฑ์ของระบบการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก
 - 6.5 ตรวจสอบและตรวจสอบ ผลการดำเนินงานการติดตามค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดการประเมินคุณภาพการศึกษา และประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่พบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานต่อไป

7. ดำเนินการในระบบบัญชีสามมิติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานโครงการปฏิบัติงานร่วมกันหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- 7.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนงานโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานโครงการ
- 7.2 กำกับ ควบคุม ประสานกับหน่วยงานเพื่อกรอกข้อมูลตามแผนงานโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานโครงการในระบบบัญชีสามมิติ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

จากหลักการบริหารงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติปี พ.ศ.2547 เป็นการพัฒนาระบบงบประมาณโดยใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Strategic Performance-Based Budgeting: SPBB) หมายถึง ระบบงบประมาณที่ให้ความสำคัญกับการกำหนด พันธกิจขององค์กร เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการอย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวัดผลสำเร็จของงาน เป็นระบบที่เชื่อมโยงการบริหารจัดการทรัพยากร การเงินและพัสดุ ที่สะท้อนให้เห็นถึงผลสำเร็จของงาน หรือพันธกิจต่าง ๆ ขององค์กรหรือของรัฐภายใต้ระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เป็นระบบงบประมาณที่มุ่งจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเป้าหมายในการพัฒนาประเทศตามระเบียบวาระแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล ที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางไปสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน และความมั่นคง มั่นคงของประเทศ

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เป็นระบบงบประมาณที่แสดงความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลตอบแทนที่จะได้รับ โดยแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนระหว่างส่วนที่เพิ่มในงบประมาณ กับส่วนที่เพิ่มในผลผลิตหรือผลลัพธ์ ซึ่งการนำระบบงบประมาณลักษณะนี้มาใช้ นั้น ก่อนใช้ต้องมีความเชื่อพื้นฐานว่า ถ้าใช้ระบบงบประมาณเป็นเงื่อนไขในการบริหารจัดการ โดยให้มุ่งเน้นผลงาน ส่งเสริมให้เกิดผลงาน ก็จะทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานนำทีมงานปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามนโยบายของหน่วยงาน การจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานจะให้ความสำคัญกับผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) ของการดำเนินงาน โดยผลผลิตที่เกิดขึ้นจะต้องมีความเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ และผลลัพธ์จะต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายของรัฐบาล โดยการให้อำนาจผู้บริหารของหน่วยงานในการตัดสินใจและมีความยืดหยุ่นมากขึ้นในการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะมุ่งเน้นเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งประสิทธิภาพนั้นจะพิจารณาผลที่ได้รับจากการดำเนินงานเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ไป การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องได้ผลผลิตที่มากที่สุดโดยใช้ทรัพยากรที่น้อยที่สุด ส่วนประสิทธิผลนั้นมุ่งเน้นว่าจะได้ผลตามที่ต้องการ ซึ่งกำหนดไว้ในนโยบาย และจุดหมายของหน่วยงานหรือไม่ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับนโยบายและจุดหมายของรัฐบาล

วัตถุประสงค์ของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

1. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

2. ให้กระทรวง ทบวง กรม มีบทบาท/อำนาจตัดสินใจในการจัดสรรทรัพยากรมากขึ้น

3. การติดตามประเมินผลทางการเงินและผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร เป็นสิ่งที่ทุกองค์กรต้องให้ความสำคัญ โดยเฉพาะเรื่องการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม การพิจารณาเลือกกิจกรรมที่มีความสำคัญก่อนหลัง การกำหนดระบบการปฏิบัติงานและระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการควบคุมดูแลและการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน จะช่วยให้กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ การนำเอาระบบการบริหารและการจัดการงบประมาณที่เหมาะสมเข้ามาใช้ในองค์กรเป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งแนวคิดในการบริหารจัดการงบประมาณได้เปลี่ยนจากระบบควบคุมการเบิกจ่ายที่เข้มงวด มาเป็นการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (SPBB) ซึ่งเน้นพันธกิจ และวัตถุประสงค์ มีการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดในการดำเนินงาน “7 Hurdles” จึงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กระบวนการบริหารงบประมาณแบบระบบมุ่งผลงาน

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้งบประมาณที่มีค่อนข้างจำกัดและจะได้รับจัดสรรงบประมาณ ในลักษณะวงเงินรวม หน่วยงานต้องมีความพร้อมตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 ด้าน (Hurdles) ประกอบด้วย

1. การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)
2. การคำนวณต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิต (Activity Costing)
3. การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)
4. การบริหารทางการเงิน/การควบคุมงบประมาณ (Financial Management/fund control)
5. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน (Financial and Performance Reporting)
6. การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management)
7. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น สถานศึกษาต้องมีกลไกขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ถูกต้องโดยอาศัยแนวทางการพัฒนาตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผนงบประมาณ (Budgeting Planning) เริ่มต้นจากการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิตหลัก กลยุทธ์ โครงสร้างแผนงาน ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ของผลงานและการวางแผนงบประมาณระยะปานกลาง (MTEF)

2. การกำหนดผลผลิตและการคำนวณต้นทุน (Output Specification and Costing) ในขั้นนี้เป็นการคำนวณต้นทุนในแต่ละผลผลิตที่ได้กำหนดมาแล้วว่าจะใช้ต้นทุนต่อหน่วยงานผลผลิตเท่าไร ซึ่งมีการคิดทั้งต้นทุนทางตรงและต้นทุนทางอ้อม

3. การจัดการระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) เป็นการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ การจัดซื้อเน้นความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน

4. การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ (Financial Management / Fund Control) หน่วยงานจำเป็นต้องกำหนดรายการและ มีระบบการควบคุมการเบิกจ่าย และบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

5. การรายงานทางการเงินและผลดำเนินงาน (Financial and Performance Reporting) ในกระบวนการรายงานต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด กรอบและโครงสร้างการประเมิน และรายงานผลที่ชัดเจนและมีการรายงานทั้งการเงินและผลการดำเนินงาน

6. การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) หน่วยงานมีระบบบริหารสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นถึงการบริหารสินทรัพย์

7. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) หน่วยงานต้องมีฝ่ายที่รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน มีอิสระในการดำเนินงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน การตรวจสอบเน้นการตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน

สำนักงานงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ สำหรับหน่วยงานนำร่องตามโครงการปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณซึ่งขั้นตอนสำคัญของการจัดทำงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน มีดังนี้

1. จัดทำนโยบายระดับกระทรวงและกรม โดยระบุวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดหมายในปัจจุบัน และอนาคตของหน่วยงาน

2. ระบุเป้าหมายเชิงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

3. กำหนดผลผลิต และผลลัพธ์ดัชนีชี้วัด วิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรกับผลผลิต ผลผลิตกับผลลัพธ์ และผลลัพธ์กับวัตถุประสงค์เชิงนโยบาย

4. เสนอของบประมาณเป็นวงเงินรวม (Block Grants) เพื่อขอรับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณในระยะแรกเป็นการของบประมาณสำหรับหน่วยงานนำร่อง สำนักงานงบประมาณได้กำหนดให้มีงบประมาณเป็นวงเงินรวม 4 ด้าน คือ งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน และงบอุดหนุน

5. อนุมัติเงินประจำงวด เมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินประจำงวดให้แก่ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ต้นปีงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน/โครงการ และประเภทงบรายจ่าย โดยส่วนราชการไม่ต้องขออนุมัติเงินประจำงวด

6. ควบคุมการใช้งบประมาณ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานทางการเงิน

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานยุทธศาสตร์

1. จัดทำนโยบายระดับกระทรวงและกรม
2. ระบุเป้าหมายเชิงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
3. กำหนดผลผลิตและผลลัพธ์ ดัชนีชี้วัด วิเคราะห์ความเชื่อมโยง
4. เสนอของบประมาณเป็นวงเงินรวม (Block Grants) ต่อสำนักงบประมาณ
5. สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินประจำงวดให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
6. ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การประเมินผลและการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

1. การติดตามประเมินผลโครงการ (Monitoring) เป็นการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละผลผลิตโครงการตลอดปีงบประมาณ โดยอาศัยระบบรายงานตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ และสำนักงบประมาณคัดเลือกผลผลิต/โครงการที่มีปัญหาหรือเป็นที่สนใจของสาธารณะเพื่อติดตาม

2. การประเมินผลระหว่างดำเนินโครงการ (On-going evaluation) เป็นการพิจารณา ทบทวนอย่างละเอียดโดยการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

3. การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Post-Project evaluation) เป็นการพิจารณา ทบทวนผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงานของโครงการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายตลอดจนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการในลักษณะเดียวกันในโอกาสต่อไป

หลักเกณฑ์การตรวจวัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน มีเกณฑ์ในการวัดที่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ 4 ด้าน คือ

1. การวัดเชิงปริมาณ เป็นการวัดจำนวนหรือปริมาณของผลงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่
2. การวัดด้านคุณภาพ เป็นการวัดคุณภาพหรือความพึงพอใจต่อผลงานว่าได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่
3. การวัดด้านต้นทุน เป็นการวัดว่าบริการที่รัฐดำเนินการมีค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมและประหยัดหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับบริการหน่วยงานอื่น
4. การวัดด้านเวลา เป็นการวัดว่าการดำเนินงานใช้เวลาอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด และตอบสนองผู้ใช้บริการอย่างทันเวลาหรือไม่

หลักเกณฑ์การตรวจวัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน			
การวัดเชิงปริมาณ	การวัดด้านคุณภาพ	การวัดด้านต้นทุน	การวัดด้านเวลา

หลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานของการวัดผลสำเร็จได้เป็น 4 ส่วน คือ

1. การวัดผลด้านการผลิต เป็นการตรวจวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเปรียบเทียบกับผลที่ต้องการให้เกิดหรือมาตรฐานของผลผลิตที่ส่วนราชการกำหนดไว้
2. การวัดผลด้านผลลัพธ์ เป็นการตรวจวัดประสิทธิผล หรือผลกระทบที่ตามมาโดยการวัดบริการที่รัฐให้แก่ประชาชนในเรื่องการบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของรัฐบาล หรือการตอบสนองความต้องการของประชาชน
3. การวัดประสิทธิภาพของต้นทุน เป็นการวัดจำนวนทรัพยากรที่ใช้ไปต่อผลผลิต ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่ใช้ให้เห็นว่าบริการที่รัฐจัดให้แก่ประชาชนใช้ค่าใช้จ่ายต่ำที่สุดหรือไม่
4. การวัดประสิทธิผลของต้นทุน เป็นการประเมินและเปรียบเทียบทางเลือกของการให้บริการหรือทางเลือกในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ว่าทางเลือกใดเป็นทางเลือกที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์โดยมีต้นทุนของผลลัพธ์ต่ำสุด หรือมีต้นทุนเท่ากัน ทางเลือกใดสามารถเริ่มดำเนินการได้เร็วที่สุด ใช้ระยะเวลาดำเนินการน้อยที่สุด ก็จะเป็นทางเลือกที่มีความคุ้มค่าที่สุด

หลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานของการวัดผลสำเร็จ

การวัดผลด้านการ ผลิต	การวัดผลด้าน ผลลัพธ์	การวัดด้าน ประสิทธิภาพ ของต้นทุน	การวัดด้าน ประสิทธิผล ของต้นทุน
-------------------------	-------------------------	--	---------------------------------------

มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

การดำเนินงานของสำนักงบประมาณได้กำหนดแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยจะจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ในวันที่ 24 สิงหาคม 2559 เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รับทราบ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพและขอความร่วมมือในการบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 พร้อมส่งสำนักงบประมาณ ภายในวันที่ 12 กันยายน 2559 โดยสำนักงบประมาณจะพิจารณาเห็นชอบแผนฯ ภายในวันที่ 21 กันยายน 2559 และจัดสรรงบประมาณต่อไป

ข้อเสนอการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

1. เพื่อให้การใช้จ่ายภาครัฐเป็นปัจจัยสนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศและเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 96.00 และรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 97.00 จึงเห็นสมควรกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 เป็นรายไตรมาส ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

ประมาณการ รายจ่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560				
	รวม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
- ภาพรวม	2,623,680	819,900	601,260	579,419	623,101
ประมาณร้อยละ	96%	30%	22%	21%	23%
- รายจ่ายประจำ	2,146,161	715,614	480,508	458,667	491,372
ประมาณร้อยละ	98%	33%	22%	21%	22%
- รายจ่ายลงทุน	477,519	104,286	120,752	120,752	131,709
ประมาณร้อยละ	97%	19%	22%	22%	24%

2. เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น สามารถดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนี้

2.1) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน และรายไตรมาส ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบภายในวันที่ 12 กันยายน 2559 โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(2.1.1) รายจ่ายประจำ ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส โดยในส่วนของ การดำเนินงานตามภารกิจยุทธศาสตร์ ภารกิจหน่วยงาน จะต้องเร่งรัดให้เริ่มดำเนินงานและเริ่มเบิกจ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1

สำหรับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นสำคัญ รวมทั้งสอดคล้องกับการดำเนินการตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ในไตรมาสที่ 1 ให้มากที่สุดหรือน้อยกว่าร้อยละ 50.00 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(2.1.2) รายจ่ายลงทุน กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จะต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ผลการสำรวจราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้างสถานที่ตั้ง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นต้องดำเนินการให้มีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนพื้นที่ สถานที่ตั้ง และราคาที่ดิน ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) แบบรูป

รายการ ประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน

(2.1.3) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 พิจารณาแล้วเสร็จ (วันที่ 25 สิงหาคม 2559) โดยมีเงื่อนไขว่าจะก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายใน ไตรมาสที่ 1 และหากเป็นรายการที่มีวงเงินต่อรายการได้ไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เบิกจ่ายตามมาตรการกระตุ้น เศรษฐกิจภายในไตรมาสที่ 1 ยกเว้นรายการที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่าย ลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายจ่ายลงทุนผูกพันรายการใหม่จะต้องก่อนนี้ผูกพัน ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2

ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 2 ขอให้ส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น กำหนดแบ่งงวดงานและเบิกจ่ายรายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว ให้ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง

2.2) เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ จัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นแล้ว ขอให้เร่งดำเนินการโอนจัดสรร งบประมาณที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้น ๆ ตามแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินวันที่ 7 ตุลาคม 2559 เพื่อให้หน่วยงานใน พื้นที่ต่างจังหวัด มีงบประมาณในการปฏิบัติงานโดยเร็ว ซึ่งสำนักงบประมาณจะร่วมมือกับกรมบัญชีกลาง รวบรวมผลการโอนจัดสรรงบประมาณดังกล่าว รายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบต่อไป

2.3) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมาย และตัวชี้วัด กระทรวง หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้ ใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) เป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อสำนักงบประมาณจะได้ติดตามผลการ ดำเนินงานระหว่างการใช้ใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเป็นราย เดือนรายไตรมาสต่อไป

2.4) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น และผู้ว่าราชการจังหวัด ติดตามและ กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดย เคร่งครัด

2.5) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่มีเงินกันไว้เหลือมปีเร่งรัดการก่อนนี้ และเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีโดยเร็ว

2.6) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การแก้ปัญหาและการ กระตุ้นเศรษฐกิจ รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาทบทวนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ

ส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ จะเห็นได้ว่าสำนักงานงบประมาณได้กำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ และกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ เพื่อเป็นปัจจัยสนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศและขอความร่วมมือให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นเร่งดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด โดยให้จัดส่งรายงานพร้อมระบุปัญหา อุปสรรค ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (BB EvMis) เป็นรายเดือน และรายไตรมาสเพื่อรวบรวมเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี พ.ศ.2557-2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำแผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี พ.ศ.2557-2560 ขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559) แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559) ยุทธศาสตร์อุดมศึกษาไทยในการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ.2558 และนโยบายรัฐบาล มหาวิทยาลัยฯได้จัดทำแผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี ขึ้นมาจากการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน มทร.ธัญบุรี ผ่านกลไกการระดมความคิดเห็น มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก SWOT กำหนดโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จ เพื่อใช้เป็นแผนพัฒนามหาวิทยาลัยใน 4 ปี ภายใต้กรอบนโยบายแผนการบริหารจัดการพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2557- 2560 ภายใต้การบริหารจัดการ รศ.ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ อธิการบดีมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์พัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งคาดว่าจะส่งผลต่อทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งระบบการติดตามประเมินผล

สาระสำคัญของแผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี พ.ศ. 2557-2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยประเด็นสำคัญ

1. การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
2. การรวบรวมสภาพปัญหาและประเด็นในการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในอนาคต 4 ปี พ.ศ. 2557-2560
3. การวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลนโยบายระดับประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี สิ่งที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี พ.ศ.2557-2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. การแปลงแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ไปสู่การปฏิบัติประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ประมาณการงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2557-2560

5. การกำกับติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2557-2560 ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนเครื่องมือสำหรับบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินในภารกิจต่าง ๆ โดยทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัยเกิดผลสัมฤทธิ์บรรลุเป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรมการกำกับติดตามประเมินผล ประกอบด้วย กรอบการติดตามผล ระยะเวลา กรอบเชื่อมโยงความสำเร็จ เครื่องมือในการประเมินผลกระทบ และแนวทางบริหารความเสี่ยงเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย

แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2557-2560

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2557-2560 เพื่อดำเนินการแปลงแผนกลยุทธ์การพัฒนา มหาวิทยาลัยระดับกลางสู่การปฏิบัติตามวาระเร่งด่วน โดยมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาคม มทร.ธัญบุรี ผ่านกลไกระดับความคิดเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย แนวทางการขับเคลื่อน และตัวชี้วัดความสำเร็จ ไว้เป็นกรอบการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยมุ่งเน้นการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ และการบริหารจัดการสมัยใหม่ เพื่อเตรียมพร้อมสู่การเป็น มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมในระดับประเทศและก้าวสู่ระดับโลก

การจัดทำแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2557-2560 มีความสมบูรณ์เนื่องจากได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบด้วยคณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน คณาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนผู้บริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานทั้งมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุวิสัยทัศน์ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์เชิงนโยบาย แนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย/กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย ตามภารกิจเร่งด่วน

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.2560

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินการพัฒนาและบริหารจัดการงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผล ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2557-2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน มทร.ธัญบุรี พ.ศ. 2557-2560 นโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยของสภามหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ไปสู่การปฏิบัติในรูปแบบของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยนำประเด็นยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบและได้รับการจัดสรรงบประมาณมาแจก

แจ้งรายละเอียด เกี่ยวกับตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน กรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ตารางแสดงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงเวลา ของการดำเนินโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :		
1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	
1.2 ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน	ร้อยละ	80
1.3 ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	84
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :		
2.1 โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	85
2.2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	85
2.2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ที่ได้รับ	ร้อยละ	85
3. ตัวชี้วัดเชิงเวลา :		
3.1 โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	95

แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการบริหารงาน/โครงการในระดับมหาวิทยาลัย การสื่อสารและการถ่ายทอดแนวปฏิบัติราชการให้แก่ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ/สำนัก/วิทยาลัย/กอง หรือหน่วยงานที่ฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งคนบดี ผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ร่วมกันผนึกกำลังเพื่อขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายบรรลุตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยร่วมกัน การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการเก็บข้อมูล การประเมินผลโครงการอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลาและต้นทุน โดยผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินโครงการ โดยมีกระบวนการติดตามผลอย่างมีระบบและมีความต่อเนื่องเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลกับเป้าหมาย ทำให้ทราบปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินโครงการอย่างไร ทำให้ผู้บริหารได้ทราบว่า จะปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างไร

ตารางการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 แยกพันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์
ดังนี้

พันธกิจ	ประเด็นยุทธศาสตร์	งบประมาณ รายจ่าย (บาท)	งบประมาณ เงินรายได้ (บาท)	รวม (บาท)	ร้อยละ
1 จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม อย่างมีคุณภาพ	1. การพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและด้านสังคมศาสตร์ สร้างคนดี คนเก่งให้เป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) ในระดับสากล	731,881,400	542,458,720	1,274,340,120	55.15
2 สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมผลิตเชิงพาณิชย์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	2. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ	86,574,300	19,686,280	106,260,580	4.60
3 ให้บริการวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนางานอาชีพ ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขัน	3. เสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับชุมชน สังคมบนพื้นฐานองค์ความรู้	41,675,600	550,500	42,226,100	1.83
4 ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	4. การอนุรักษ์ สร้างสรรค์ศิลปะและวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม	5,000,000	1,160,700	6,160,700	0.27
5 จัดระบบบุคลากรจากสังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานของความสุขและความก้าวหน้า	5. การพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ เพื่อรักษาคณติ คนเก่ง และเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้นำ	424,530,300	11,062,600	435,592,900	18.85
6 จัดระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มแนวทางจัดหารายได้เพื่อเอื้อต่อนโยบายหลัก	6. การพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของมหาวิทยาลัย	307,833,600	138,244,230	446,077,830	19.31
รวมทั้งสิ้น		1,597,495,200	713,163,030	2,310,658,230	100.00
ร้อยละ		69.14	30.86	100.00	

กรอบแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนกลยุทธ์ (แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีกองนโยบายและแผน ทำหน้าที่การดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่สำคัญตามแผนกลยุทธ์(แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลตามนโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดกรอบแนวทาง/เครื่องมือในการติดตามประเมินผลระดับมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ธัญบุรี ได้แก่ หน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้การติดตามประเมินผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถสะท้อนถึงผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายในภาพรวมระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลด้านการติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าและผลสำเร็จของการดำเนินงานรวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลสำคัญต่อผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารยุทธศาสตร์และประกอบการตัดสินใจในระดับนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

กรอบแนวคิดในการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลยึดหลักการกระจายอำนาจโดยสนับสนุนให้ใช้กลไกการบริหารงานซึ่งมีคณบดี ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจและบทบาทอย่างเต็มที่ในการบริหารกลยุทธ์และติดตามประเมินผล และรับผิดชอบติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่ตนรับผิดชอบโดยที่กองนโยบายและแผน เป็นผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อทราบผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล

องค์กรที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย กองนโยบายและแผน และคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย โดย

(1) กองนโยบายและแผน ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานติดตามประเมินผลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีบทบาทความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสาระสำคัญของแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน แผนปฏิบัติราชการ ที่สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ระดับชาติ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและกลยุทธ์หลัก โครงการ / กิจกรรม และงบประมาณในระดับมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน

- วิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงของผลผลิตไปสู่เป้าหมายการให้บริการในระดับมหาวิทยาลัย ระดับกระทรวง จนถึงระดับชาติ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- พัฒนาเครื่องมือในการติดตามประเมินผลให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับกลไกการบริหารงานในระดับกระทรวงและเชื่อมโยงกับระดับชาติ โดยพัฒนาและปรับปรุง คู่มือ/แผนติดตามประเมินผลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีประจำปีงบประมาณ และระบบ

รายงานการติดตามประเมินผล รวมทั้งการพัฒนา/เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลเพื่อการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- รวบรวมและวิเคราะห์รายงานจากหน่วยงานต่างๆและนำเสนอความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานทุกไตรมาส และการจัดทำรายงานผลสำเร็จของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในรอบปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน) เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และหน่วยติดตามประเมินผลระดับชาติ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานประมาณ ประมวลผลเป็นภาพรวมของประเทศเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหาร งบประมาณ และการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติต่อไป

(2) หน่วยงานในระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดมหาวิทยาลัย เป็น หน่วยงานเครือข่ายการติดตามประเมินผลของมหาวิทยาลัยมีบทบาทความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงของผลผลิตในระดับแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน และเป้าหมายการให้บริการในระดับหน่วยงานที่ตอบสนองต่อเป้าหมายการให้บริการระดับมหาวิทยาลัย เพื่อบูรณาการโครงการที่สำคัญในระดับหน่วยงานและคัดเลือกโครงการสำคัญที่ตอบสนองต่อผลสำเร็จ ของเป้าหมายยุทธศาสตร์ในระดับมหาวิทยาลัย ส่งให้กองนโยบายและแผน เพื่อจัดทำแผนติดตาม ประเมินผลประจำปีของมหาวิทยาลัยสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนติดตาม ประเมินผลฯ ของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ต้องเร่งรัดแก้ไขให้การ ดำเนินงานต่าง ๆ บรรลุผล รวมถึงการรายงานผลตามแผนงาน/โครงการที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนติดตาม ประเมินผลฯ แต่เป็นโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ที่เกิดขึ้นระหว่าง ปี โดยใช้แบบรายงานการจัดทำรายงานการดำเนินงานที่กำหนด ส่งรายงานกองนโยบายและแผน เพื่อ บูรณาการผลการดำเนินงานของหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย เป็น ผลสำเร็จของการดำเนินงานในระดับมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาการติดตามประเมินผล

(1) หน่วยงานในระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัด มทร.ธัญบุรี

- จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2560 ในส่วนของ รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง และโครงการ ทุกวันที่ 5 ของเดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- จัดส่งรายงานผลตัวชี้วัด

ครั้งที่ 1 ไตรมาส 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–31 ธันวาคม 2559 ภายในวันที่ 9 มกราคม 2560

ครั้งที่ 2 ไตรมาส 2 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–31 มีนาคม 2560 ภายในวันที่ 10 เมษายน 2560

ครั้งที่ 3 ไตรมาส 3 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–30 มิถุนายน 2560 ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม 2560

ครั้งที่ 4 ไตรมาส 4 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560 ภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2560

(2) กองนโยบายและแผน ดำเนินการประมวลผลและวิเคราะห์ผลภาพรวมของมหาวิทยาลัย
ดังนี้

- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงาน

ครั้งที่ 1 ไตรมาส 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–31 ธันวาคม 2559 ภายในวันที่ 16 มกราคม 2560

ครั้งที่ 2 ไตรมาส 2 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–31 มีนาคม 2560 ภายในวันที่ 17 เมษายน 2560

ครั้งที่ 3 ไตรมาส 3 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–30 มิถุนายน 2560 ภายในวันที่ 17 กรกฎาคม 2560

ครั้งที่ 4 ไตรมาส 4 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–30 กันยายน 2560 ภายในวันที่ 17 ตุลาคม 2560

- รายงานผลตัวชี้วัด

ครั้งที่ 1 ไตรมาส 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–31 ธันวาคม 2559 ภายในวันที่ 16 มกราคม 2560

ครั้งที่ 2 ไตรมาส 2 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–31 มีนาคม 2560 ภายในวันที่ 17 เมษายน 2560

ครั้งที่ 3 ไตรมาส 3 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–30 มิถุนายน 2560 ภายในวันที่ 17 กรกฎาคม 2560

ครั้งที่ 4 ไตรมาส 4 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–30 กันยายน 2560 ภายในวันที่ 17 ตุลาคม 2560

แนวทางการจัดทำระบบรายงานการติดตามประเมินผล

(1) จัดทำแบบฟอร์มติดตามประเมินผลการดำเนินงานประจำปี

- หน่วยงานในระดับคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี ที่เป็นเจ้าของแผนงาน/โครงการ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงตามกระบวนการนำส่งผลผลิตทุกระดับ
และคัดเลือกโครงการที่เป็นเงื่อนไขความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการระดับหน่วยงาน และระดับ
มหาวิทยาลัย โดยดำเนินการคัดเลือกร่วมกับกองนโยบายและแผน ตามหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก
โครงการที่จะติดตามประเมินผล ดังนี้

1.1) โครงการสำคัญที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และนโยบายการดำเนินงานที่สำคัญ
ระดับกระทรวงและระดับชาติ ได้แก่ แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล โครงการ
สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี ของรัฐมนตรี

1.2) โครงการสำคัญที่เป็นนวัตกรรมใหม่ ที่ส่งผลต่อการบริหารและบริการด้าน
การศึกษา

1.3) โครงการสำคัญที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน และจะดำเนินการ
ต่อเนื่องไปในปีงบประมาณต่อไป

1.4) โครงการสำคัญที่ใช้งบประมาณในการดำเนินงานสูง

- รายละเอียดของโครงการสำคัญตามแผนติดตามประเมินผล ประกอบด้วย ชื่อโครงการ
วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด / เป้าหมาย ของผลผลิตและผลลัพธ์ ขั้นตอน / กิจกรรม พื้นที่ดำเนินการ
ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณดำเนินการ หน่วยงานรับผิดชอบ ความสอดคล้องต่อนโยบายรัฐบาล
และรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ

(2) การรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อการบริหารติดตามประเมินผลของมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผน รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล และจัดทำเป็นเอกสารผลการดำเนินงานภาพรวมของมหาวิทยาลัย นำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานติดตามประเมินผลระดับชาติ โดยกรอบการรายงานกำหนดให้มีการแสดงผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประเมินปัจจัยเงื่อนไขและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ตามหลักการที่สำคัญดังนี้

2.1) แบบการรายงานแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ หรือความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน และกลยุทธ์มหาวิทยาลัย โดยคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน จะต้องระบุภารกิจของหน่วยงานว่าเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย โดยให้ความสำคัญกับ

2.2) แบบการรายงาน แสดงให้เห็นถึงการนำยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยไปพิจารณาให้มีการดำเนินการที่สำคัญ ในรูปแบบของแผนงานโครงการ มาตรการและกิจกรรม ที่สนองตอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานที่ชัดเจน และแสดงให้เห็นถึงการส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายการให้บริการมหาวิทยาลัย และเป้าหมายยุทธศาสตร์ของแผนชาติ ตามลำดับขั้นของการส่งต่อของผลผลิต

2.3) แบบการรายงานผลการดำเนินงาน ต้องแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยหน่วยงานต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้า และประเมินความสำเร็จหรือความล้มเหลวของแผนงาน/โครงการ โดยการวัดผลการดำเนินงานที่เน้นผลผลิตและผลลัพธ์ของงานเป็นหลัก และแสดงผลการดำเนินงานที่สำคัญใน 3 ระดับคือ เป้าหมายการให้บริการและยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย เป้าหมายการให้บริการและกลยุทธ์ระดับคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน และผลผลิต/ผลลัพธ์ของแผนงานโครงการที่สำคัญ

2.4) แบบการรายงานต้องแสดงให้เห็นถึงปัจจัยเงื่อนไขความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมถึงปัญหาอุปสรรค จุดอ่อนและข้อจำกัดของการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ตรวจสอบสาเหตุและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จและความล้มเหลวของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ที่จะใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับ นำไปสู่การปรับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และวางแนวทางการแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 133 ตอนที่ 84 ก วันที่ 23 กันยายน 2559 แล้วนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยตามแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน (ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษา

ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา และผลงานการให้บริการวิชาการ) แผนงานพื้นฐานด้านการแก้ไขปัญหาความยากจนลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างการเติบโตจากภายใน (ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้) แผนงานบูรณาการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา (ผลผลิต : โครงการวิจัยเพื่อสร้าง/สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ) จำแนกตามหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จำนวนโครงการที่หน่วยงานในสังกัดเสนอของบประมาณรายจ่ายจำแนกตามผลผลิต/ยุทธศาสตร์

ที่	หน่วยงาน	ผลผลิต ผู้สำเร็จด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				ผู้สำเร็จด้านศึกษาด้านสังคมศาสตร์				ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการแก่สังคม				รวมผลการทำงานต่างๆตามกิจกรรม	รวม
		ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างบัณฑิตพันธุ์ดี	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการดิจิทัลออนไลน์	คณาจารย์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างจิตสำนึก	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริการบัณฑิตพันธุ์ดี	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการดิจิทัลออนไลน์	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบงานบริหาร		คำใช้จัด					
											บริการวิชาการ	คณาจารย์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างจิตสำนึก	คณาจารย์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างจิตสำนึก	โรงเรียนสาธิต มทร.ธัญบุรี		
1	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	1	2					2	1				1	10	
2	โรงเรียนสาธิต มทร.ธัญบุรี	4		1										1	6	
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2		2	1				1	4		2		1	13	
4	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์			1						2				1	4	
5	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	1		1						2					4	
6	คณะบริหารธุรกิจ	1		1						2				1	5	
7	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3		3						8				1	15	
8	คณะวิศวกรรมศาสตร์	3		1						3		1		1	9	
9	คณะศิลปกรรมศาสตร์					4	1	1		2				3	11	
10	คณะศิลปศาสตร์							1		4				1	6	
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	3		1					1	1		1		1	8	
12	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	1		2						1				1	5	
13	สำนักงานอธิการบดี			1										2	3	
14	กองอาคารสถานที่			2						1					3	
15	กองคลัง			3											3	
16	กองบริหารงานบุคคล			11											11	
17	กองพัฒนานักศึกษา	9		3						1				4	17	
18	กองนโยบายและแผนงาน			7											7	
19	กองประชาสัมพันธ์			2											2	
20	หน่วยตรวจสอบภายใน			2											2	
21	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4		4											8	
22	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			5											5	
23	สถาบันวิจัยและพัฒนา								22						22	
24	สำนักจัดการทรัพย์สิน			1											1	
25	สำนักกฏการศึกษา	4		1											5	
26	สภาคณาจารย์และข้าราชการ			4											4	
27	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา			12											12	
28	สำนักบัณฑิตศึกษา			1											1	
29	สำนักงานสภา มทร.ธัญบุรี			1											1	
30	กองกฎหมาย			5											5	
31	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	5		1	1						2	4			13	
32	ศูนย์ Hands On	5													5	
รวมหน่วยงานเสนอขอ		48	1	81	2	4	1	2	26	32	2	8	0	19	226	

จากตารางเป็นการแสดงจำนวนโครงการที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เสนอของบประมาณโครงการ แยกตามผลผลิต/ประเด็นยุทธศาสตร์

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2560 ให้หน่วยงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี ตาม
งบประมาณโครงการได้รับการจัดสรรจำแนกตามผลผลิต/ยุทธศาสตร์

สรุปงบโครงการที่หน่วยงานเสนอขอ งบประมาณฉบับประจำปี 2560													
ร.ร.	หน่วยงาน	ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี				ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท				ผลผลิต ผลงานวิจัย เชิงนโยบาย/วิชาการ			
		บุคลากรที่ 1 การศึกษาค้นคว้า วิจัย	บุคลากรที่ 2 ส่งเสริมความรู้ แก่ชุมชน	บุคลากรที่ 3 การบริการวิชาการ ต่อสังคม	บุคลากรที่ 4 ส่งเสริมความรู้ แก่ชุมชน	บุคลากรที่ 1 การศึกษาค้นคว้า วิจัย	บุคลากรที่ 2 ส่งเสริมความรู้ แก่ชุมชน	บุคลากรที่ 3 การบริการวิชาการ ต่อสังคม	บุคลากรที่ 4 ส่งเสริมความรู้ แก่ชุมชน	บุคลากรที่ 1 การศึกษาค้นคว้า วิจัย	บุคลากรที่ 2 ส่งเสริมความรู้ แก่ชุมชน	บุคลากรที่ 3 การบริการวิชาการ ต่อสังคม	บุคลากรที่ 4 ส่งเสริมความรู้ แก่ชุมชน
1	คณะศิลปศาสตร์	290,000	168,700	954,000						90,500	159,000		
2	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย มทร.ธัญบุรี	58,600		168,000									
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	778,000		516,000	100,000					100,000	355,000		
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร			554,000								173,200	
5	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	65,500		668,000									
6	คณะบริหารธุรกิจ	576,000		318,000							169,800		
7	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	726,800		340,500							275,300		
8	คณะวิศวกรรมศาสตร์	667,500		1,924,000							165,100	78,800	
9	คณะศิลปกรรมศาสตร์					825,700	700,000	672,000			356,400		
10	คณะสัตวศาสตร์							792,000			277,600		
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	440,000		340,000						123,600	100,000	96,400	
12	วิทยาลัยการพัฒนศิลป์	67,300		364,400									
13	สำนักงานบริการ			138,000							68,000		
14	กองอาคารสถานที่			1,422,000							45,000		
15	กองคลัง			1,292,000									
16	กองบริหารงานบุคคล			2,274,400									
17	กองบริหารงานทั่วไป	4,715,400		767,400							196,500		
18	กองนโยบายและแผนงาน			3,876,300									
19	กองประชาสัมพันธ์			3,138,000									
20	หน่วยตรวจสอบภายใน			326,000									
21	สำนักส่งเสริมวิสาหกิจและชุมชน	499,500		786,500									
22	สำนักบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ			910,000									
23	สำนักวิจัยและพัฒนา									4,902,000			
24	สำนักจัดการทรัพยากร			108,000									
25	สำนักส่งเสริมวิชาการ	421,500		36,000									
26	สำนักบริหารงานวิชาการ			712,000									
27	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา			1,485,900									
28	สำนักบัณฑิตศึกษา			48,000									
29	สำนักงานภาษา มทร.ธัญบุรี			30,000									
30	กองกฎหมาย			810,000									
31	กองอุตสาหกรรมสร้างสรรค์	989,200		54,000	195,600						874,200	1,530,100	
32	ศูนย์ Hands On	1,355,000											
	รวมหน่วยงานเสนอขอ	11,690,300	168,700	24,257,600	295,400	824,700	700,000	1,464,000	5,216,400	2,892,600	874,200	1,878,500	2,280,500
													52,550,900

จากตารางเป็นการจัดสรรงบประมาณโครงการให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อ
ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และหน่วยงานต้องรายงานผลการดำเนินงานโครงการและ
การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รายจ่าย
งบลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 87.00 และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ
96.00 และกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายสะสมรายไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่	รายจ่ายงบลงทุนสะสม ณ สิ้นไตรมาส (ร้อยละ)	รายจ่ายภาพรวมสะสม ณ สิ้นไตรมาส (ร้อยละ)
1	19.00	30.00
2	41.00	52.00
3	63.00	73.00
4	87.00	96.00

2. รายจ่ายลงทุนปีเดียว จะต้องก่อกำหนดผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 (วันที่ 31 ธันวาคม 2559) และหากเป็นรายการที่มีวงเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาทให้เบิกจ่ายภายในไตรมาสที่ 1 ด้วย หากเลยระยะเวลาดังกล่าว จะดำเนินการยกเลิกรายการนั้น ๆ โดยจะขอปรับแผนไปใช้ในรายการที่มีความพร้อมและมีความจำเป็นเร่งด่วน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ต่อไป

3. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมตามสาขาวิชาชีพ และตามสมรรถนะรายบุคคล ที่จ่ายในลักษณะค่าลงทะเบียน ได้ตั้งงบประมาณภาพรวมไว้ที่กองบริหารงานบุคคล หน่วยงานที่มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ทำรายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่ายขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ ผ่านกองบริหารงานบุคคล

4. โครงการที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2560 ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวงการคลัง และหรือระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว อย่างเคร่งครัดและกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560 ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าวต้องมีเหตุผลความจำเป็นเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

5. ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของโครงการที่ได้รับจัดสรรเป็นรายเดือนและรายไตรมาส ส่งให้กองนโยบายและแผน ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2559 และรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ต่อมหาวิทยาลัยผ่านกองนโยบายและแผนทุกวันที่ 5 ของเดือน

6. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรให้ออนได้เฉพาะงบดำเนินงาน ภายในค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เท่านั้น

7. การขอเปลี่ยนแปลงโครงการที่ได้รับจัดสรร ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 (วันที่ 31 มีนาคม 2560) โดยโครงการที่เปลี่ยนแปลงจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

8. เพื่อให้การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่าย กำหนดให้หน่วยงานขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามข้อ 6-7 ได้ 3 ครั้ง คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-15 มกราคม 2560

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-15 เมษายน 2560

ครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่ 1-15 กรกฎาคม 2560

ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ให้จัดส่งสำเนาการอนุมัติให้กองนโยบายและแผน ภายในสิ้นเดือน ของแต่ละรอบที่กำหนด เพื่อดำเนินการในระบบ ERP ต่อไป

9. การบริหารงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 910/2559 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ดังนั้น เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการจัดสรรให้หน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดมีประสิทธิภาพสูงสุด มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดมาตรการการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามตัวชี้วัดผลผลิตตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรการเร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการติดตามและกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ในการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลโครงการ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ด้วยการสนับสนุนให้ใช้กลไกการบริหารของ คณะ วิทยาลัย สถาบัน กอง ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ได้มีบทบาทหน้าที่ในการมีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผลและรับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็น ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และกลวิธี/มาตรการ แผนงานและโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาสและรายปี ต่อกองนโยบาย และแผน เพื่อที่กองนโยบายและแผนจะเป็นผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปในภาพรวมของ ความก้าวหน้าการดำเนินโครงการและผลการเบิกจ่ายเพื่อจัดทำเป็นสรุปรายผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

แนวทางการติดตามผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่ประสาน ข้อมูลติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการของหน่วยงานในสังกัด คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง และหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ และรายงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายเดือน เพื่อที่ กองนโยบายและแผนจะได้ทำการสรุปผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการจัดโครงการที่กำหนดไว้ และผลการเบิกจ่ายเงินประมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณที่จัดสรรให้ กับหน่วยงาน

ในการนี้ ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ได้รับมอบหมายให้ติดตาม ความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการที่หน่วยงานในสังกัดได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติ ราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลงบประมาณโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามผลผลิต/โครงการ เพื่อ ประกอบการติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

2. หน่วยงานกำหนดแผนการดำเนินโครงการทุกโครงการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรต้นปี และโครงการได้รับอนุมัติการจัดสรรระหว่างปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3. กองนโยบายและแผน กำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลรายเดือน รายไตรมาสเพื่อให้หน่วยงานได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน สำหรับกรอกข้อมูลผลการรายงานผลการดำเนินโครงการ
4. ชี้แจงทำความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อให้เข้าใจถูกต้องตรงกันเพื่อให้การกรอกข้อมูลประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์
5. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการรายงานผลของหน่วยงานในสังกัดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้อง เปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินโครงการ
6. ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อเร่งรัดส่งข้อมูลที่ไม่ดำเนินการส่ง ส่งข้อมูลล่าช้า ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
7. กองนโยบายและแผน รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล
8. จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการและผลการเบิกจ่ายรายเดือน รายไตรมาส รายปี เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

แนวทางในการติดตามประเมินผลโครงการของ มทร.ธัญบุรี

1. ศึกษาข้อมูลงบประมาณโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
2. หน่วยงานกำหนดแผนการจัดทุกโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการ
3. กองนโยบายและแผน กำหนดแบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
4. ชี้แจงทำความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับแบบฟอร์ม
5. รวบรวมข้อมูลการรายงานผลที่ได้จากของหน่วยงานในสังกัดมาตรวจสอบ
6. ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อเร่งรัดส่งข้อมูล
7. กองนโยบายและแผน รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล
8. จัดทำสรุปผลเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ

3.2 ข้อควรปฏิบัติและสิ่งที่ควรคำนึงถึงของการบริหารงบประมาณโครงการ

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงาน และงบประมาณ จำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Strategic Performance- Based Budgeting: SPBB) หมายถึง ระบบงบประมาณที่ให้ความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจขององค์กร เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการอย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวัดผลสำเร็จของงานเป็นระบบงบประมาณที่มุ่งจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาสอย่างสม่ำเสมอ

2. หลักเกณฑ์การตรวจวัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน ซึ่งมีการวัดผลสำเร็จ 4 ด้าน คือ การวัดเชิงปริมาณ การวัดด้านคุณภาพ การวัดด้านต้นทุน การวัดด้านเวลา

3. หลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานของการวัดผลสำเร็จการตรวจวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเปรียบเทียบกับผลที่ต้องการให้เกิดหรือมาตรฐานของผลผลิตที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้ เป็น 4 ส่วน คือ การวัดผลด้านการผลิต การวัดผลด้านผลลัพธ์ การวัดประสิทธิภาพของต้นทุน การวัดประสิทธิผลของต้นทุน

4. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ให้การใช้จ่ายภาครัฐเป็นปัจจัยสนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ และปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ และรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

6. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดกรอบการติดตามประเมินผลงบประมาณโครงการให้หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยได้รายงานผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์บรรลุเป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม

7. แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณโครงการให้หน่วยงานในสังกัด รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามตัวชี้วัดผลผลิตตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรการเร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

8. เล่มการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย

ของรัฐบาลและรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการต่อกองนโยบายและแผนเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

9. มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการพร้อมส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงิน ไปยังกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด

10. แนวปฏิบัติตามมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคำสั่ง การมอบอำนาจ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อควรปฏิบัติและสิ่งที่ควรคำนึงถึงของการบริหารงบประมาณโครงการ

1. ศึกษากระบวนการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานยุทธศาสตร์ (SPBB)
2. หลักเกณฑ์การตรวจวัดผลสำเร็จเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ ด้านต้นทุน ด้านเวลา
3. หลักเกณฑ์วัดผลสำเร็จด้านการผลิต ด้านผลลัพธ์ ประสิทธิภาพของต้นทุน และประสิทธิผลของต้นทุน
4. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
5. เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
6. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
7. แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
8. เล่มการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
9. มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
10. แนวปฏิบัติตามมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 4

ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลโครงการ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ด้วยการสนับสนุนให้ใช้กลไกการบริหารของ คณะ วิทยาลัย สถาบัน กอง ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ได้มีบทบาทหน้าที่ ในการมีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผลและรับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็น ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และกลวิธี/มาตรการ แผนงานและโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ซึ่งแต่ละ หน่วยงานจะต้องมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาสและรายปี ต่อกองนโยบาย และแผน เพื่อที่กองนโยบายและแผนจะเป็นผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปในภาพรวมของ ความก้าวหน้าการดำเนินโครงการและผลการเบิกจ่ายเพื่อจัดทำเป็นสรุปรายผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ต่อไป

4.1 ขั้นตอนการติดตามประเมินผลโครงการ

การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบผล การปฏิบัติงานกับแผนที่กำหนดไว้ ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลาและต้นทุน โดยการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ จากการดำเนินโครงการ โดยมีกระบวนการติดตามผลอย่างมีระบบและมีความต่อเนื่องรายเดือน รายไตรมาส และรายเดือน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลกับเป้าหมาย ทำให้ทราบว่า จะปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการอย่างไร การประเมินผลโครงการอย่างเป็นระบบทำให้ผู้บริหารได้ ทราบว่าจะปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายที่ กำหนดไว้อย่างไร

กรอบแนวคิดในการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลยึดหลักการกระจายอำนาจโดยสนับสนุนให้ใช้กลไกการบริหารงานซึ่ง มีคณบดี ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจและบทบาทอย่างเต็มที่ในการบริหารกลยุทธ์และติดตามประเมินผล และรับผิดชอบติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่ตนรับผิดชอบโดยที่กองนโยบายและแผน เป็นผู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อทราบผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติ ราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล

องค์กรที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย กองนโยบายและแผน และคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย โดย

(1) กองนโยบายและแผน ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานติดตามประเมินผลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีบทบาทความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสาระสำคัญของแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน แผนปฏิบัติราชการ ที่สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ระดับชาติ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและกลยุทธ์หลัก โครงการ / กิจกรรม และงบประมาณในระดับมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน

- วิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงของผลผลิตไปสู่เป้าหมายการให้บริการในระดับมหาวิทยาลัย ระดับกระทรวง จนถึงระดับชาติ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- พัฒนาเครื่องมือในการติดตามประเมินผลให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับกลไกการบริหารงานในระดับกระทรวงและเชื่อมโยงกับระดับชาติ โดยพัฒนาและปรับปรุง คู่มือ/แผนติดตามประเมินผลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีประจำปีงบประมาณ และระบบรายงานการติดตามประเมินผล รวมทั้งการพัฒนา/เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลเพื่อการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- รวบรวมและวิเคราะห์รายงานจากหน่วยงานต่างๆ และนำเสนอความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานทุกไตรมาส และการจัดทำรายงานผลสำเร็จของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในรอบปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน) เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และหน่วยติดตามประเมินผลระดับชาติ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานงบประมาณ ประมวลผลเป็นภาพรวมของประเทศเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารงบประมาณ และการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติต่อไป

(2) หน่วยงานในระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานเครือข่ายการติดตามประเมินผลของมหาวิทยาลัยมีบทบาทความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงของผลผลิตในระดับแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน และเป้าหมายการให้บริการในระดับหน่วยงานที่ตอบสนองต่อเป้าหมายการให้บริการระดับมหาวิทยาลัย เพื่อบูรณาการโครงการที่สำคัญในระดับหน่วยงานและคัดเลือกโครงการสำคัญที่ตอบสนองต่อผลสำเร็จของเป้าหมายยุทธศาสตร์ในระดับมหาวิทยาลัย ส่งให้กองนโยบายและแผน เพื่อจัดทำแผนติดตามประเมินผลประจำปีของมหาวิทยาลัยสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนติดตาม ประเมินผลฯ ของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ต้องเร่งรัดแก้ไขให้การดำเนินงานต่าง ๆ บรรลุผล รวมถึงการรายงานผลตามแผนงาน/โครงการที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนติดตาม ประเมินผลฯ แต่เป็นโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ที่เกิดขึ้นระหว่าง ปี โดยใช้แบบรายงานการจัดทำรายงานการดำเนินงานที่กำหนด ส่งรายงานกองนโยบายและแผน เพื่อ บูรณาการผลการดำเนินงานของหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย เป็น ผลสำเร็จของการดำเนินงานในระดับมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาการติดตามประเมินผล

(1) หน่วยงานในระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัด มทร.ธัญบุรี

- จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2560

ในส่วนของ รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง และโครงการ ทุกวันที่ 5 ของเดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- จัดส่งรายงานผลตัวชี้วัด

ครั้งที่ 1 ไตรมาส 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–31 ธันวาคม 2559 ภายในวันที่ 9 มกราคม 2560

ครั้งที่ 2 ไตรมาส 2 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–31 มีนาคม 2560 ภายในวันที่ 10 เมษายน 2560

ครั้งที่ 3 ไตรมาส 3 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559–30 มิถุนายน 2560 ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม 2560

ครั้งที่ 4 ไตรมาส 4 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560 ภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2560

มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่ ประสานข้อมูลติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการของหน่วยงานในสังกัด คณะ/ วิทยาลัย/สำนัก/กอง และหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานมีหน้าที่ต้องรายงานผลการ ดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ และรายงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส และ รายเดือน เพื่อที่กองนโยบายและแผนจะได้ทำการสรุปผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการจัด โครงการที่กำหนดไว้และผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับงบประมาณที่จัดสรรให้ กับ หน่วยงาน

ซึ่ง ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ได้รับมอบหมายให้ติดตาม ความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการที่หน่วยงานในสังกัดได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติ ราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลงบประมาณโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามผลผลิต/โครงการ เพื่อ ประกอบการติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

2. หน่วยงานกำหนดแผนการดำเนินโครงการทุกโครงการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรต้นปี และ โครงการได้รับอนุมัติการจัดสรรระหว่างปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3. กองนโยบายและแผน กำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลรายเดือน รายไตรมาสเพื่อให้ หน่วยงานได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน สำหรับกรอกข้อมูลผลการรายงานผลการดำเนินโครงการ

4. ชี้แจงทำความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อให้เข้าใจถูกต้องตรงกันเพื่อให้การกรอกข้อมูลประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์
5. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการรายงานผลของหน่วยงานในสังกัดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้อง เปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินโครงการกับข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ ERP
6. ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อเร่งรัดส่งข้อมูลที่ไม่ดำเนินการส่ง ส่งข้อมูลล่าช้า ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
7. กองนโยบายและแผน รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการและผลการเบิกจ่ายรายเดือน รายไตรมาส รายปี เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนในการกำกับติดตามประเมินผลโครงการ



4.2 เทคนิคเกี่ยวกับการดำเนินโครงการให้บรรลุตามเป้าหมาย

1. ควรมีการประสานงานที่ดีในการดำเนินโครงการ รวมทั้งการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ควรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือการบริหารแผนงาน/โครงการในเชิงรุกเพื่อป้องกันปัญหาในภายหน้าอย่างมีระบบ หรือปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ
3. ระยะเวลาของแผนงาน/โครงการสั้นหรือยาวเกินไปไม่สัมพันธ์กับทรัพยากรที่มีอยู่
4. ควรมีการศึกษาความเป็นไปได้ก่อนจัดทำแผนงาน/โครงการอย่างจริงจัง
5. จำนวนบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมในโครงการมีจำนวนเพียงพอ
6. ขอบข่ายงานมีการเปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อมที่ไม่คาดหมายมาก่อน ซึ่งอาจจะเกิดจากขาดการบริหารความเสี่ยงประกอบการวางแผนงานอย่างเหมาะสม
7. ควรมีแผนงานสำรองเพื่อรองรับเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้น
8. ควรมีการกำหนดตารางเวลาของการปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่พึงต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุแผนงาน/โครงการตามที่กำหนด
9. ควรมีการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการและรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ควรมีแผนงานและโครงการใหม่ ๆ ที่มีระดับความสำคัญและเร่งด่วนมากกว่า

เทคนิคเกี่ยวกับการดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าหมาย

1. ควรมีการประสานงานที่ดีในการดำเนินโครงการ
2. ควรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือการบริหารแผนงาน/โครงการในเชิงรุก
3. ระยะเวลาของแผนงาน/โครงการที่เหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้
4. ควรมีการศึกษาความเป็นไปได้ก่อนจัดทำแผนงาน/โครงการ
5. จำนวนบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมในโครงการมีจำนวนเพียงพอ
6. ขอบข่ายงานมีการเปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อมที่ไม่คาดหมายมาก่อน
7. ควรมีแผนงานสำรองเพื่อรองรับเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้น
8. ควรมีการกำหนดตารางเวลาของการปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่าง ๆ
9. ควรมีการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ
10. ควรมีแผนงานและโครงการใหม่ ๆ ที่มีระดับความสำคัญและเร่งด่วนมากกว่า

4.3 เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของแผนงาน/โครงการขององค์กร

1. มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบการทำงานที่ชัดเจน
2. มีการมอบหมายหน้าที่ที่เหมาะสมกับบุคคลที่เข้ารับผิดชอบ
3. ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
4. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ
5. มีการจัดทำรายงานด่วนเมื่อโครงการเกิดปัญหาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
6. มีรายงานสถานภาพของแผนงาน/โครงการ เช่น รายประจำเดือน รายไตรมาส
7. มีระบบควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน
8. มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการที่เกิดขึ้นเป็นเอกสาร
9. มีการติดตามประเมินผลดำเนินการหลังจากที่ทำโครงการเสร็จสิ้น

เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของแผนงาน/โครงการขององค์กร

1. มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบการทำงานที่ชัดเจน
2. มีการมอบหมายหน้าที่ที่เหมาะสมกับบุคคลที่เข้ารับผิดชอบ
3. ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
4. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ
5. มีการรายงานเร่งด่วนเมื่อการดำเนินโครงการเกิดปัญหา
6. มีการรายงานสถานภาพของแผนงาน/โครงการ
7. มีระบบควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน
8. มีการบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการที่เกิดขึ้นเป็นเอกสาร
9. มีการติดตามประเมินผลดำเนินการหลังจากที่ทำโครงการเสร็จสิ้น

ข้อที่ควรทราบและปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงบประมาณโครงการ

1. แผนปฏิบัติราชการ 4 พ.ศ.2557-2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. แนวทางปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560
4. มาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2560 ของสำนักงานงบประมาณ
5. แนวปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
6. แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อน พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 มีผลใช้บังคับ
7. ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ

ข้อควรทราบ/ศึกษา

1. แผนปฏิบัติราชการ 4 พ.ศ.2557-2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. แนวทางปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560
4. มาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2560 ของสำนักงานงบประมาณ
5. แนวปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
6. แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อน พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 มีผลใช้บังคับ
7. ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ

4.3 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานคุณธรรม 4 ประการ แก่ ข้าราชการ และประชาชนในคราวสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี ดังนี้ คือ

ประการแรก คือ รักษาความ สัจ ความจริงใจต่อตนเอง รู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยเพื่อส่วน ใหญ่ของบ้านเมืองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม

ประการที่สอง คือ รู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจตนเองให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัจ ความดี

ประการที่สาม คือ ความอดทน อดกลั้นและอดออม ไม่ประพฤติล่วงความสัตย์สุจริตไม่ว่าจะด้วย เหตุประการใด

ประการที่สี่ คือ การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อ ประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

คุณธรรม 4 ประการ ถ้าแต่ละคนพยายามปลูกฝังและบำรุงให้เจริญงอกงามขึ้นโดยทั่วกันแล้วจะ ช่วยให้ประเทศชาติบังเกิดความสุข ความร่มเย็น และมีโอกาสที่จะปรับปรุงพัฒนาให้มั่นคงก้าวหน้าต่อไป ได้ดังประสงค์

นอกจากนี้ยังมีคุณธรรมของคนที่เป็นผู้นำ 8 ประการมากล่าวไว้ เพื่อให้คนที่เป็นผู้นำและคนที่ ต้องการจะเป็นผู้นำ ได้นำไปศึกษา และนำไปประพฤติปฏิบัติตามสมควรแก่ตนเองต่อไป ดังนี้

ประการที่ 1 ความอดทน หมายถึง การห้ามจิตใจ เมื่อได้พบกับเหตุการณ์อันจะก่อให้เกิดเรื่อง หรือแสดงกิริยาไม่ดีออกไป ต้องมีความอดทน ไม่หุนหันพลันแล่น เช่น อดทนต่อความยากลำบากใน ขณะทำงาน ไม่เห็นแก่ความหนาว ความร้อน เข้าส่ายบ่ายคำ อดทนต่อความเจ็บใจเมื่อคนอื่นทำสิ่งที่ ไม่น่าพอใจให้แก่ตน ไม่ด่วนโมโหโกรธา

ประการที่ 2 ความเป็นนักสู้ หมายถึง เป็นผู้เข้มแข็ง กล้าหาญ หนักเอาเบาสู้ มุ่งความสำเร็จ กิจการงานเป็นที่ตั้ง ไม่หลงคำยอ ไม่ท้อคำติ มุ่งมั่นฟันฝ่าอุปสรรคปัญหาต่าง ๆ ปฏิบัติงานทุกอย่างให้ บรรลุเป้าหมาย

ประการที่ 3 ความเป็นผู้ตื่น หมายถึง เป็นคนตื่นตัว ว่องไวต่อปัญหาตลอดเวลา มีความคิด ก้าวหน้า ริเริ่มสร้างสรรค์ มีความคิดยืดหยุ่น รวมทั้งมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล สามารถที่จะนำความคิด ออกมาใช้ให้ทันต่อสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า

ประการที่ 4 ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง มีความวิริยะอุตสาหะ มีความจริงใจในการปฏิบัติ หน้าที่ ไม่เป็นทาสของความเกียจคร้าน มีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา

ประการที่ 5 เมตตากรุณา หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือเกื้อกูล โอบอ้อมอารีใน ลักษณะสังเคราะห์ อนุเคราะห์ หรือบูชาคุณงามความดี แล้วแต่เวลา สถานที่และบุคคล มีความรักและ ความหวังดีเป็นที่ตั้ง

ประการที่ 6 ความยุติธรรม หมายถึง มีความเที่ยงธรรม เสมอภาคในคนทุกประเภท ไม่แบ่งแยก พวกเขาพวกเรา ไม่มีอคติ คือ ความลำเอียงซึ่งความลำเอียงนี้ สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าตรัสไว้ 4 อย่าง คือ ลำเอียงเพราะรัก ลำเอียงเพราะความโกรธ ลำเอียงเพราะความกลัว และลำเอียงเพราะความหลง การ

พิจารณาเลื่อนตำแหน่งก็พิจารณาจากความรู้ ความสามารถและคุณธรรมความดีผู้นำที่ปฏิบัติได้ดังนี้ ย่อมเป็นที่รักของหมู่ชน ได้คนที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมความดีมาเป็นบริวารอยู่เสมอ

ประการที่ 7 การหมั่นตรวจตรากิจการงาน หมายถึง การสอดส่องดูแลการงานอยู่เสมอ เมื่อพบข้อบกพร่องก็รีบแก้ไข อย่างปล่อยไว้จะลำบากในการแก้ไข และตรวจตราดูลำดับความสำคัญก็ควรทำงานนั้นก่อน งานไหนควรทำเอง งานไหนควรแบ่งมอบหมายให้คนอื่นรับผิดชอบ รวมทั้งต้องรู้จักแบ่งงานให้ถูกกับคนด้วย คนที่มีความรู้ถนัดสามารถในเรื่องไหนก็มอบหมายเรื่องนั้นให้ทำ

ประการที่ 8 ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง มีความซื่อตรง มั่นคงอยู่ในศีลธรรม มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น มีความสุจริตทางกาย ทางวาจา และทางใจ

ดังนั้น บุคลากรในองค์กรทุกองค์กร โดยเฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทุกระดับ จะต้องเป็นผู้นำในวิชาชีพของตนตามหลักการปฏิบัติ จึงจะมีความสำคัญ เพราะเรียกได้ว่าเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคคลร่วมวิชาชีพและบุคคลอื่นด้วย สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าได้ตรัสไว้ว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้นำวิชาชีพต่าง ๆ ถ้าประพฤติไม่เป็นธรรม บุคคลทั้งหมดที่ประพฤติปฏิบัติตามอย่างประเทศชาติเดือดร้อน แต่ถ้าประพฤติธรรม คนทั้งหมดก็ประพฤติตามอย่างบ้าง ประเทศชาติก็จะมีแต่ความเจริญรุ่งเรือง เปรียบเสมือนกับฝูงโคที่กำลังข้ามฟาก ถ้าโคจ่าฝูงนำไปคด โคทั้งหมดก็เดินคดเคี้ยวตาม หากโคจ่าฝูงนำไปตรง โคทั้งหมดก็ไปตรง

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดจรรยาบรรณของข้าราชการและอาจารย์ต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และยังต้องปฏิบัติหน้าที่ตนตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดและตามประกาศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้ คือ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
- 3) พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 5) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา

- 1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน
- 2) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ และยอมรับความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 3) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 4) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

- 1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 2) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- 3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
- 4) พึงรักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใด อันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขเพื่อการพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเพื่อการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ในการติดตามประเมินผลโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่วนใหญ่เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำทั้งในหน่วยงานกองนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคณะจากผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ผ่านมาของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปรากฏว่ามีหลายหน่วยงานไม่ส่งผลการดำเนินโครงการ และบางหน่วยงานส่งผลการดำเนินโครงการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามแผนงาน/โครงการ ทำให้เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการรายงานผลการดำเนินโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงเป็นเหตุผลที่สำคัญที่ งานแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรายงานผลประเมินผลและวิเคราะห์ภาพรวมของมหาวิทยาลัย ต้องมาทำการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ/แผนงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากข้อมูลการรายงานผลความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ การจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกตามผลผลิต/โครงการ ให้กับหน่วยงานในสังกัดคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง และหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อไปบริหารจัดการตามภารกิจเร่งด่วนและภารกิจปกติ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้ ผลผลิตที่ 1 ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างคนดี คนเก่งให้เป็นทุนมนุษย์ในระดับสากล ผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ เพื่อการพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพ สังคมศาสตร์สร้างคนดี คนเก่งให้เป็นทุนมนุษย์ในระดับสากล ผลผลิตที่ 3 ผลงานการให้บริการทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับชุมชนสังคมบนพื้นฐานองค์ความรู้ ผลผลิตที่ 4 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ สร้างสรรค์ศิลปะและวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม ผลผลิตที่ 5 ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ เพื่อสร้างองค์ความรู้เพื่อการพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ผลผลิตที่ 6 โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน เพื่อส่งเสริมความเป็นนานาชาติ ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2557-2559 ดังนี้

รายการ	ประจำปี 2557			ประจำปี 2558			ประจำปี 2559		
	โครงการ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	โครงการ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	โครงการ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
1. โครงการที่ขออนุมัติยกเลิกการจัดโครงการ	9	1,231,500.00	29	20	2,028,250.00	43	23	3,371,750.00	68
2. โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการจัดโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด	32	3,047,880.00	71	12	2,706,800.00	57	13	1,554,400.00	32
รวม	41	4,279,380.00		32	4,735,050.00		36	4,926,150.00	

จากตารางแสดงผลการเปรียบเทียบโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำแนกเป็นโครงการที่ขออนุมัติยกเลิกการจัดโครงการและโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการจัดโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2557-2559 ดังนี้

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มีโครงการที่ขออนุมัติยกเลิกการจัดโครงการจำนวน 9 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 1,231,500.00 บาท โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการจัดโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 32 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 3,047,880.00 บาท และเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการจัดโครงการ จำนวน 214 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 5,309,993.59 บาท ดังนั้นปีงบประมาณ 2557 มีจำนวนโครงการและเงินงบประมาณที่ไม่ได้ดำเนินการเป็นไปตามแผน รวมทั้งสิ้นจำนวน 41 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 4,279,380.00 บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มีโครงการที่ขออนุมัติยกเลิกการจัดโครงการจำนวน 20 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 2,028,250.00 บาท โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการจัดโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 12 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 2,706,800.00 บาท ดังนั้นปีงบประมาณ 2558 มีจำนวนโครงการที่ยกเลิกและโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการเป็นไปตามแผน รวมทั้งสิ้นจำนวน 32 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 4,735,050.00 บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีโครงการที่ขออนุมัติยกเลิกการจัดโครงการจำนวน 23 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 3,371,750.00 บาท และโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการจัดโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 13 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 1,554,400.00 บาท ดังนั้นปีงบประมาณ 2559 มีจำนวนโครงการและเงินงบประมาณที่ไม่ได้ดำเนินการเป็นไปตามแผน รวมทั้งสิ้นจำนวน 36 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 4,926,150.00 บาท

จากผลการดำเนินเงินในปีงบประมาณ 2557-2558 มีจำนวนเงินเหลือจ่ายคืนส่วนกลางมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก เงินเหลือจ่ายไม่สามารถจัดสรรเพื่อดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา ในปีงบประมาณ 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้กำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย

เพื่อให้มีจำนวนเงินเหลือจ่ายที่คืนส่วนกลางมหาวิทยาลัยจำนวนลดลง เนื่องจากผลจากการที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในส่วนของโครงการแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายได้ และไม่แจ้งคืนเงินให้กับมหาวิทยาลัยหรือคืนเงินแต่ล่าช้า ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถนำเงินงบประมาณดังกล่าวมาจัดสรรเป็นรายการอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นได้ทันเวลา มหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรการเร่งรัดในปีงบประมาณ 2559 เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เนื่องจากสำนักงบประมาณจะใช้ผลของการเบิกจ่ายเงินมาเป็นเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณของปี 2560 โดยหน่วยงานจะต้องเร่งเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเฉพาะงบดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หากไม่ได้ตามเป้าหมายจะปรับลดตามเปอร์เซ็นต์ (ร้อยละ) ที่คณะกรรมการพิจารณาของสำนักงบประมาณที่จะได้กำหนดต่อไป ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดมาตรการเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดโครงการ โดยให้ดำเนินการจัดโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2559 และหากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดโครงการ กองนโยบายและแผนจะเสนอมหาวิทยาลัยยกเลิกการจัดโครงการและนำงบประมาณกลับเข้าเป็นงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จึงทำให้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มีจำนวนเงินเหลือจ่ายคืนส่วนกลางมหาวิทยาลัย มีจำนวนลดลง จากตารางดังนี้

รายการ	งบประมาณจัดสรรทั้งหมด		ผลการเบิกจ่ายสิ้นปีงบประมาณ			เงินเหลือจ่ายสิ้นปีงบประมาณ		
	โครงการ	จำนวนเงิน	โครงการ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	โครงการ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
ประจำปีงบประมาณ 2557	381	56,130,494.50	340	46,541,110.91	82.92	255	9,589,383.59	17.08
ประจำปีงบประมาณ 2558	458	65,836,685.88	426	56,237,355.39	85.42	249	9,599,330.49	14.58
ประจำปีงบประมาณ 2559	382	68,287,949.62	352	61,644,544.95	90.27	299	6,675,504.67	9.78
รวม		190,255,130.00		164,423,011.25			25,864,218.75	

จากตารางสรุปผลข้อมูลการดำเนินโครงการและผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามที่ได้จัดสรรงบประมาณโครงการทั้งหมดเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยตามภารกิจหลักประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2559 จากเงินงบประมาณรายจ่าย งบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น จากข้อมูลการรายงานผลของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และข้อมูลจากระบบบัญชีสามมิติ ERP จากข้อมูลจากโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2557-2559 จะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ 2557 และปีงบประมาณ 2558 จำนวนเงินเหลือจ่ายมีแนวโน้มมากขึ้นคือในปีงบประมาณ 2557 มีจำนวนเงินเหลือจ่ายรวม 9,589,373.59 บาท และปีงบประมาณ 2558 มีจำนวนเงินเหลือจ่ายรวม 9,599,330.49 บาท แต่ในปีงบประมาณ 2559 มีจำนวนเงินเหลือจ่ายรวม 6,675,504.67 บาท ซึ่งมีจำนวนลดลงเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 2559 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยนำข้อมูลมาสร้างเป็นเปรียบเทียบกับผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ

และเงินเหลือจากการเบิกจ่ายโครงการภาพรวมเป็นจำนวนมาก ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้มหาวิทยาลัยนำเงินเหลือจ่ายเหล่านี้มาจัดทำแผนพัฒนาในส่วนที่จำเป็นและเร่งด่วน คือ

ปัญหาเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด และนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการคลัง นโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเร่งรัดให้หน่วยงานเร่งดำเนินการจัดโครงการและเบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อจะได้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นรายไตรมาสในส่วนของ เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และจังหวัด ทำแผนการใช้จ่ายเงินและติดตามประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน หากไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนให้ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินต่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐทุกสิ้นไตรมาสพร้อมทั้งให้ระบุสาเหตุในการปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในระบบ GFMIS ของสำนักงบประมาณด้วย

ปัญหาเกี่ยวกับ การปรับเปลี่ยนบุคลากรผู้ที่รับผิดชอบงานด้านแผนงานและงบประมาณประจำหน่วยงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานกลาง กองนโยบายและแผนเพื่อรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการของหน่วยงานในสังกัด ซึ่งต้องรายงานผลความก้าวหน้าโครงการรายเดือนและรายไตรมาส ไม่มีความต่อเนื่องของข้อมูล การสานต่อเกี่ยวกับข้อมูลโครงการของหน่วยงานบุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการรายงานครั้งที่แล้วมา บุคลากรที่ทำหน้าที่รายงานผลไม่เข้าใจเกี่ยวกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการทำให้การรายงานผลข้อมูลไม่ถูกต้อง เสียเวลาในการประสานข้อมูลใหม่ ทำให้การสรุปผล ประมวลผล วิเคราะห์ผลเพื่อนำเสนอผู้บริหารล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่กำหนดการกำกับติดตามประเมินผลโดยให้หน่วยงานในสังกัดต้องรายงานผลการดำเนินโครงการภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ส่งข้อมูลมายังกองนโยบายและแผนเพื่อที่กองนโยบายและแผนจะได้รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

ปัญหาเกี่ยวกับ เจ้าของโครงการมีภารกิจหลายด้านทั้งภารกิจเกี่ยวกับเรื่อง การเรียนการสอน นักศึกษา และภารกิจงานผู้บริหารหน่วยงาน งานบริการวิชาการ หรืองานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้ หรือปัญหาเกี่ยวกับเรื่อง การเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง เพื่อให้ความรู้เชิงปฏิบัติการกับกลุ่มเป้าหมายมักติดภารกิจในช่วงที่ดำเนินการจัดโครงการทำให้ต้องมีการยกเลิกโครงการ หรือการจัดโครงการมีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการจัดโครงการที่กำหนดไว้ต้องเลื่อนหรือปรับแผนการจัดโครงการออกไปเป็นระยะ ๆ ทำให้การเบิกจ่ายเงินโครงการล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ผลการจากปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วล้วนแล้วแต่เป็นปัญหาที่ทำให้การติดตามประเมินผลโครงการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นกระบวนการติดตามประเมินผล และวิธีการอย่างเป็นระบบในการเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุน โดย

มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระยะเวลาและแนวทางการติดตามประเมินผล โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดรายงานผลการปฏิบัติงานให้มีความต่อเนื่องเป็นรายเดือน รายไตรมาสและรายปี เพื่อนำข้อมูลจริงที่ได้มาปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้การควบคุม เร่งรัดการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และนำข้อมูลที่ได้มาศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไข ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงบประมาณโครงการ

ผลสรุปจากการติดตามประเมินโครงการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ผ่านมา สามารถสรุปปัญหาและอุปสรรคของงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

1. ปัญหาจากระบบบัญชีสามมิติ ERP ของมหาวิทยาลัยยังไม่สามารถจำแนกรายโครงการและจำแนกตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทำให้การติดตามผลการดำเนินงานต้องนำข้อมูลจากหน่วยงานมาเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายทำให้เกิดความซับซ้อน ลำช้า เนื่องจากหน่วยงานไม่รายงานผล หรือรายงานล่าช้า และข้อมูลไม่สอดคล้องกับระบบ ERP เสียเวลาในการสอบถามข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด

2. ระบบการรายงานผลบัญชีสามมิติ ERP ไม่สามารถวิเคราะห์งบประมาณจำแนกค่าใช้จ่ายรายโครงการ (โครงการย่อยภายใต้โครงการใหญ่) การรายงานไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ฯ)

3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมีเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลบ่อย ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการรายงานผล เกี่ยวกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัด จึงทำให้การรายงานผลมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

4. การกำหนดแผนการดำเนินโครงการของหน่วยงานไม่ชัดเจน มีการยกเลิกโครงการ เปลี่ยนแปลงแผนการจัดโครงการบ่อย ทำให้การจัดโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการล่าช้า ส่วนใหญ่ดำเนินการจัดในช่วงไตรมาส 2 และไตรมาส 3 เมื่อมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดโครงการมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดทำแผนการบริหารงบประมาณในส่วนที่จำเป็นและเร่งด่วนอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยควรดำเนินการตามมาตรการอย่างจริงจังหากหน่วยงานในสังกัดไม่ดำเนินการตามมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น ปรับลดวงเงินงบประมาณหน่วยงานที่ไม่รายงานผล ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการรายเดือน รายไตรมาส หรือไม่จัดส่งเล่มสรุปรายงานผล

5.2 แนวทางแก้ไขเพื่อการพัฒนา

จากข้อมูลการรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ด้านแผนงานและงบประมาณประจำหน่วยงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการติดตามประเมินผล งบประมาณโครงการ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พอจะสรุปแนว ทางแก้ไขเพื่อการพัฒนา ได้ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรปรับปรุงระบบบัญชีสามมิติ เพื่อให้รองรับงบประมาณโครงการและสามารถ เชื่อมโยงข้อมูลการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ เปรียบเทียบกับแผนงบประมาณตั้งต้น และการอนุมัติงบประมาณโครงการระหว่างปี
2. มีการจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบบัญชีสามมิติ ERP เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับงบประมาณ แผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง
3. หน่วยงานควรกำหนดตัวบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านแผนงานและงบประมาณประจำ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อให้การรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ ข้อมูลมีความ ต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ รายงานผลเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
4. หน่วยงานควรกำหนดแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมและแผนการเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจน เพราะ จะได้ไม่ต้องมาเร่งเบิกจ่ายเงินในช่วงไตรมาสที่ 3
5. ผู้บริหารควรกำหนดมาตรการแนวปฏิบัติทางการจัดทำงบประมาณโครงการและการเบิก จ่ายเงินเกี่ยวกับงบประมาณโครงการ นโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เมื่อมีเงิน เหลือจ่ายจากการจัดโครงการมหาวิทยาลัยจะได้วางแผนการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. ผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับการรายงานผลการบริหาร งบประมาณโครงการ เช่น การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ และรายงานผลเงินเหลือจ่าย จากการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของหน่วยงานที่ล่าช้า ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความล่าช้าใน การสรุปรายงานผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณา
2. ควรส่งเสริมให้บุคลากรระดับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานโครงการ และ งบประมาณได้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับงานได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรืองานที่ เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด เพื่อจะได้นำความรู้ไปปรับใช้เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. มหาวิทยาลัยควรดำเนินการอย่างเคร่งครัดตามนโยบายและกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ หน่วยงานในสังกัดได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการ หากหน่วยงานใดไม่

สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด มหาวิทยาลัยควรนำข้อมูลจากรายงานผลที่ผ่านมาของหน่วยงาน มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณโครงการของหน่วยงานนั้นๆ ในปีถัดไป

4. ควรกำหนดตัวบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านแผนงานและงบประมาณประจำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อให้การรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ ข้อมูลมีความต่อเนื่องถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ รายงานผลเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

5. ให้งานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลัง ชี้แจงทำความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ได้รับความรู้ แนวปฏิบัติทางการจัดงบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับงบประมาณโครงการ นโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2560). เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประจำปี 2560. กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประจำปี 2560 ที่ ศธ 0578.17/1008 ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2560). แนวปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2560. กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2560. ที่ ศธ 0578.17/1896 ลงวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2559.
- กรมบัญชีกลาง. (2560). การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560. ที่ กค 0412/ว 816 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2560 กองบริหารรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. (2559). แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 มีผลใช้บังคับ. ที่ กค (กวพ) 0405.2/ว 316 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง.
- สำนักงานงบประมาณ. (2559). มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2560. ที่ นร 0505/ว 252 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559 สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ สำนักงานงบประมาณ.
- สำนักงานงบประมาณ. (2559). แนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560. ที่ นร 0505/ว 417 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2559 สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบาย พิเศษ สำนักงานงบประมาณ.
- คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2557). คู่มือจรรยาบรรณ. ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานแก่คณะบุคคลต่าง ๆ ในวโรกาสที่ เสด็จออกสืบทอดพระที่นั่งอนันตสมาคม. พระราชดำรัสพระราชทาน เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2549.
- สำนักงานคณะกรรมการและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2553). พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกับการส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ร่างการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประจำปี 2560
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4123

ที่ ศธ 0578.17/ 1008 วันที่ 9 มิถุนายน 2560

เรื่อง เรงรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ประจำปี 2560

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 และงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2560 จะสิ้นสุดปีงบประมาณในวันที่ 30 กันยายน 2560 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ของสำนักงานงบประมาณ คือเป้าหมายการเบิกจ่ายงบลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 87 และการเบิกจ่ายในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 96 จึงให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. การเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นจากเงินงบประมาณและเงินรายได้

โครงการที่ได้รับจัดสรรในงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ให้หน่วยงานจัดโครงการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดกรณีเงินงบประมาณภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560 และเงินรายได้ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 และส่งเอกสารเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินมายังกองคลัง ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560 มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยจะตัดงบประมาณเข้าเป็นงบส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปบริหารจัดการเรื่องที่เกี่ยวข้องและเร่งด่วนต่อไป

2. การดำเนินการด้วยเงินงบประมาณ

2.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.1 งบลงทุน เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาให้หน่วยงานเร่งรัดการส่งมอบและการตรวจรับพัสดุพร้อมให้ส่งเบิกโดยเร็ว

2.1.2 งบดำเนินงาน

2.1.2.1 คณะ วิทยาลัย และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักส่งเสริมวิชาการงานทะเบียน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการทำ PO ในระบบ GFMS และระบบ ERP ภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2560

2.1.2.2 หน่วยงานสนับสนุน ให้แจ้งความประสงค์เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ส่งมายังกองคลัง ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม 2560 หากพ้นจากที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยฯ จะตัดเงินงบประมาณที่เหลืออยู่เข้าเป็นเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ทันที

2.2 การเบิกจ่ายเงิน

2.2.1 ให้หน่วยงานส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายเงินมายังกองคลัง ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560 หากพ้นจากที่กำหนดจะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยฯ จะตัดเงินเหลือจ่ายของหน่วยงานเข้าเป็นเงินงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อบริหารจัดการในเรื่องที่จำเป็นและเร่งด่วนต่อไป

2.2.2 งานจ้างเหมาบริการ

(1) ให้หน่วยงานตรวจสอบว่าได้จัดทำ PO ในระบบ GFMIS และในระบบ ERP ครบตามงวดสัญญาหรือไม่ หากยังจัดทำ PO ไม่ครบงวดให้จัดทำในระบบ ภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2560

(2) สำหรับ PO รวมทั้งฉบับมีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท ให้ดำเนินการตรวจรับและส่งเบิกภายในวันที่ 29 กันยายน 2560 ก่อนเวลา 10.00 น

2.2.3 ค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น ค่าสอนพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าควบคุมงานก่อสร้าง ฯลฯ ให้หน่วยงานส่งเรื่องขอเบิกเงิน ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560 ตามประมาณการรายจ่ายของเดือน กันยายน 2560 โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับรายจ่ายจริงและบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP เป็นรายบุคคล และจัดส่งใบสำคัญและหลักฐานตามที่จ่ายจริงไม่เกินที่ประมาณการรายบุคคลไว้ ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 60

3. การกักเงินงบประมาณปี 2560 ไว้เบิกจ่ายเหลือในปี

3.1 การกักเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีกรณีมีหนี้ผูกพัน เงินงบประมาณรายการใดที่ได้ทำการก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว วงเงินตั้งแต่ 100,000.- บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2560 ให้หน่วยงานรวบรวมรายละเอียดรายการดังกล่าวพร้อมสำเนาสัญญา และ PO จัดส่งฝ่ายบัญชี กองคลัง ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560

3.2 เงินงบประมาณรายการใดที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทัน ให้ถือว่ารายการนั้นพับไป เนื่องจากในปีงบประมาณ 2560 กระทรวงการคลังยังมิได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกักเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ แต่เพื่อเป็นการเตรียมการไว้ล่วงหน้า กองคลังจึงได้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในปีงบประมาณ 2559 ของกระทรวงการคลัง หากมีการเปลี่ยนแปลงประการใด จะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบต่อไป

4. การดำเนินการด้วยงบประมาณเงินรายได้

4.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง

4.1.1 งบประมาณ

4.1.1.1 ครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจจัดส่งรายละเอียดประกอบการจัดซื้อตามรายการที่ได้รับงบประมาณและที่ได้รับอนุมัติให้กักเงิน หรือขยายเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปี ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560

สำหรับหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จและส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังกองคลังภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560

4.1.1.2 งานก่อสร้างให้หน่วยงานจัดส่งแบบรูปรายการที่ได้รับอนุมัติพร้อมรายชื่อคณะกรรมการฯ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560

4.1.2 งบประมาณงาน

4.1.2.1 คณะ วิทยาลัย และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณและบันทึกในระบบ BGP และระบบ ERP ภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2560 ก่อนส่งเรื่องขอเบิกเงิน

4.1.2.2 หน่วยงานสนับสนุน แจ้งความประสงค์เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ส่งมายังกองคลัง ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม 2560 หากพ้นจากที่กำหนดไว้ให้ถือว่ารายการนั้นพับไป

4.2 การเบิกจ่ายเงิน

4.2.1 ให้หน่วยงานส่งเรื่องขอเบิกเงินรายได้ถึงกองคลัง ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560 รายการใดที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทัน ให้ถือว่ารายการนั้นพับไป

4.2.2 ค่าตอบแทน เช่น ค่าสอนพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าควบคุมงานก่อสร้าง ฯลฯ ให้หน่วยงานส่งเรื่องขอเบิกเงิน ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560 ตามประมาณการรายจ่ายของเดือนกันยายน 2560 และให้หน่วยงานส่งใบสำคัญและหลักฐานตามที่จ่ายจริงไม่เกินที่ประมาณการรายบุคคลไว้ ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2560

5. การกัณงบประมาณเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี และการขยายเวลาการกัณเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี

5.1 การกัณงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2560 ไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี

5.1.1 กรณีมีหนี้ผูกพัน

5.1.1.1 ต้องเป็นรายการที่เป็นรายจ่ายลักษณะงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว โดยต้องมีวงเงินตั้งแต่ 100,000.- บาท ขึ้นไป และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2560

5.1.1.2 งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีระยะเวลาเดินทางคาบเกี่ยวในปีงบประมาณ 2560 และ 2561

5.1.2 เงินรายได้ประจำปี 2560 รายการใดที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทัน ให้ถือว่ารายการนั้นพับไป

5.1.3 ให้หน่วยงานบันทึก จอเงินในระบบ ERP กรณีมีหนี้ผูกพันให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

5.2 การขยายกัณเงินรายได้ประจำปี 2555-2559 ไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี

5.2.1 กรณีมีหนี้ผูกพันที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2560 ให้ส่งเรื่องขออนุมัติขยายเวลาการกัณเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีได้ภายใน 1 ปีงบประมาณ

5.2.2 รายการใดที่ไม่สามารถก่อกำหนดขึ้นผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณ 2560 ให้ถือว่า
รายการนั้นพับไป

5.3 ให้หน่วยงานส่งเรื่องขออนุมัติกันเงินรายได้ เสนออธิการบดีผ่านกองคลัง ภายใน
วันที่ 15 สิงหาคม 2560

5.4 ระยะเวลาการขอกันเงินรายได้และขยายเวลาเบิกจ่ายเหลือมปีให้ขอได้ไม่เกิน
งบประมาณถัดไป

5.5 เอกสารในการดำเนินการขออนุมัติกันเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินรายได้ไว้เบิกจ่าย
เหลือมปี มีดังนี้

- บันทึกข้อความถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อขอ
อนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี หรือขออนุมัติขยายเวลาการขอกันเงินรายได้
- แบบใบขอกันเงินรายได้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมใส่เลขที่ ERP ที่ขอกัน
- สำเนาเรื่องขออนุมัติการก่อกำหนดขึ้นผูกพัน สัญญา หรือข้อตกลง
- สำเนาเรื่องขออนุมัติให้กันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี (ในกรณีขอขยายเวลา
การขอกันเงินรายได้)

6. การยืมเงินทดรองจ่าย

หน่วยงานใดมีความประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง ให้จัดทำสัญญายืมเงิน
พร้อมเอกสารประกอบ ส่งที่กองคลัง ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2560 และจัดส่งเอกสารใบสำคัญเพื่ออ้างสัญญา
ยืมเงินทุกฉบับ ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560 โดยไม่ต้องรอครบกำหนดตามสัญญา ยกเว้นกรณียืมเงินเป็น
ค่าใช้จ่ายในการประชุมและการเดินทางไปราชการที่ดำเนินการหลังวันที่ 15 สิงหาคม 2560 ให้เร่งส่งเอกสาร
หลักฐานใบสำคัญโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

- ข้อ ☒ ทราบ ☐ ลงนาม
☐ ขออนุมัติ ☐ อนุญาต
☐ พิจารณาผลการ
☒ เห็นสมควร

นางวันิดา ปอนน้อย

12 ส.ย. 2560

(นางวันิดา ปอนน้อย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบกันเงินรายได้

ชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือที่		เงินรายได้ประจำปี ใบกันเงินเลขที่		หมวดค่า
ขอกันเงินรายได้ประจำปี		ไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ตั้งแต่วันที่		
สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเลขที่		ลงวันที่		
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง				
หมวดรายจ่าย และประเภทเงินรายได้	เลขที่ ERP	รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงินที่ขอกันไว้เบิกจ่ายเหลือปีทั้งสิ้น				
ตัวอักษร				
ลงชื่อ (วันที่ หัวหน้าหน่วยงาน)				
ได้ตรวจสอบรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีข้างต้น แล้วถูกต้อง ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่..... ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย วันที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี วันที่.....		เขียน อธิการบดี เพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....อธิการบดี วันที่.....		

แบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่องบรายจ่าย	เลขที่ PO	เลขที่ ERP	รหัส		รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อบริษัท
				แหล่งเงิน	งบประมาณ			
						รวมเงินที่ขอกันไว้เบิกจ่ายเหลือมีปีทั้งสิ้น		
ตัวอักษร								
ผู้จัดทำรายงาน								
ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วน								
ลงชื่อ.....								
วันที่.....								
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน								
วันที่.....								

แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่องบรายจ่าย	เลขที่ PO	เลขที่ ERP	รหัส		รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อบริษัท
				แหล่งเงิน	งบประมาณ			
				รวมเงินที่ขอขยาย		ไว้เบิกจ่ายเหลือในปีถัดไป		
ตัวอักษร								
ผู้จัดทำรายงาน				ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วน				
ลงชื่อ..... วันที่.....				ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน วันที่.....				

ภาคผนวก ข

แนวปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี 2560

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร ๐-๒๕๕๔-๔๔๗๑ โทรสาร ๐-๒๕๕๔-๔๑๑๗

ที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๗/๖๕๙๖

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตราการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๗ กองคลัง จึงกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตราการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางวนิดา ปอนน้อย)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนวปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐

๑. งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศประจำปี ๒๕๕๙

๑.๑ งานครุภัณฑ์

๑.๑.๑ วิธีตกลงราคา หน่วยงานสามารถเริ่มกระบวนการจัดซื้อตามที่ได้รับมอบอำนาจได้ทันที โดยมีเงื่อนไขว่า “การจัดซื้อครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว” และส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินถึงกองคลัง ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑.๑.๒ วิธีสอบราคา หน่วยงานส่งรายละเอียดประกอบการจัดครุภัณฑ์ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายราคากลางพร้อมแนบไฟล์เอกสาร จัดส่งมายังกองคลังภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๑.๒ งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน โดยเรียนอธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านกายภาพ และผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.นที ภูรอด) ทั้งนี้ให้ส่งหนังสือที่ คุณุชนารถ อินทโรจน์ (กองอาคารสถานที่) เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการต่อไป

ยกเว้น คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้รับมอบอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑.๒.๒ หน่วยงานได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้แจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่ตามมติคณะรัฐมนตรีคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555

๑.๒.๓ หน่วยงานเสนอขออนุมัติราคากลางและแบบรูปรายการต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยเรียนอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานบันทึกนำส่งกองคลังพร้อมแนบไฟล์เอกสาร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ทั้งนี้ รายการครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง รายการเงินสำรองจ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็นตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศประจำปี ๒๕๕๙ จะต้องทำสัญญา/ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ) และเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๙

แนวปฏิบัติ/ฝ่ายพัสดุ/กองคลัง

๒. รายการเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐

๒.๑ หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๙๑๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

๒.๑.๑ งานครุภัณฑ์

๒.๑.๑.๑ วิธีตกลงราคาและสอบราคา หน่วยงานสามารถเริ่มกระบวนการจัดซื้อได้ทันทีโดยมีเงื่อนไขว่า “จะก่อหนี้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว” และส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินถึงกองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙

๒.๑.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) หน่วยงานส่งรายละเอียดประกอบการจัดครุภัณฑ์ เอกสารร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารร่างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายราคากลาง พร้อมแนบไฟล์เอกสาร และเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดส่งมายังกองคลังภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒.๑.๒ งานก่อสร้าง

๒.๑.๒.๑ หน่วยงานเสนอรายชื่อ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเปิดของ สอบราคาหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน โดยเรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านกายภาพ และผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.นที ภูรอด) และให้นำส่งหนังสือที่คุณุชนารถ อินทโรจน์ (กองอาคารสถานที่) ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการต่อไป

ยกเว้น คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้รับมอบอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๒.๑.๒.๒ หน่วยงานได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้แจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ ทบพวนและปรับปรุงใหม่ตามมติคณะรัฐมนตรีคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555

๒.๑.๒.๓ หน่วยงานเสนอขออนุมัติราคากลางและแบบรูปรายการเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยเรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานบันทึกนำส่งกองคลังพร้อมแนบไฟล์เอกสาร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒.๒ หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๒.๑ งานครุภัณฑ์

๒.๒.๑.๑ วิธีตกลงราคา หน่วยงานส่งรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับราคากลาง (จัดซื้อตั้งแต่วงเงิน 100,000.- บาท ขึ้นไป) พร้อมแนบไฟล์เอกสาร จัดส่งมายังกองคลังภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒.๒.๑.๒ วิธีสอบราคา หน่วยงานส่งรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับราคากลางพร้อมไฟล์เอกสารและเสนอรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดส่งมายังกองคลังภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒.๒.๑.๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) หน่วยงานส่งรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ เอกสารร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารร่างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับราคากลางพร้อมไฟล์เอกสาร พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดส่งมายังกองคลังภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒.๒.๒ งานก่อสร้าง

๒.๒.๒.๑ หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน โดยเรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านกายภาพ และ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.นที ภูรอด) และให้นำส่งหนังสือที่คุณุชนารถ อินทโรจน์ (กองอาคารสถานที่) ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการต่อไป

๒.๒.๒.๒ เมื่อหน่วยงานได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้แจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ทบทวนและปรับปรุงใหม่ตามมติคณะรัฐมนตรีคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555

๒.๒.๒.๓ หน่วยงานเสนอขออนุมัติราคากลางและแบบรูปรายการ โดยเรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานบันทึกนำส่งกองคลังพร้อมแนบไฟล์เอกสาร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ทั้งนี้จะต้องก่องหนี่ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙) และหากเป็นรายการที่มีวงเงินต่อรายการไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เบิกจ่ายตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภายในไตรมาสที่ ๑ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙) วงเงินงบประมาณเกิน ๒ ล้านบาท ก่องหนี่ผูกพันภายในไตรมาสที่ ๑ และเบิกจ่ายตามงวดงาน

แนวปฏิบัติ/ฝ่ายพัสดุ/กองคลัง

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

1. ชื่อครุภัณฑ์ (ตามรายการที่ได้รับงบประมาณ)
2. จำนวนที่ต้องการ (ตามรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ)
3. เหตุผลและความจำเป็น
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
4. รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ให้จัดทำแยกต่างหากตามแบบฟอร์มที่แนบ)
5. ราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อครุภัณฑ์ครั้งสุดท้าย ภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ
6. วงเงินที่ได้รับอนุมัติ บาท
7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (เลือกใช้แต่ละวิธีการจัดซื้อ)
 1. ประธานกรรมการ
 2. กรรมการ
 3. กรรมการ
8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 1. ประธานกรรมการ
 2. กรรมการ
 3. กรรมการ
9. บริษัท/ห้าง/ร้านที่จัดจำหน่าย พร้อมเบอร์โทรศัพท์และเบอร์โทรสาร
 1.
 2.
 3.

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

หมายเหตุ : คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องไม่เป็นลูกจ้างชั่วคราว

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

1. ชื่อครุภัณฑ์
2. จำนวนที่ต้องการ
3. รายละเอียดทั่วไป
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
4. รายละเอียดคุณลักษณะ
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
5. ผู้เสนอราคาต้องทำเครื่องหมายหรือส่วนแสดงข้อกำหนดในแคตตาล็อกหรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนว่า
คุณสมบัติดังกล่าวตรงตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือดีกว่า
6. กำหนดส่งมอบครุภัณฑ์
7. ระยะเวลาการรับประกัน
8. สถานที่ส่งมอบ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตัวอย่าง

ประกาศ..... *
เรื่อง ประกวดราคาซื้อ.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

..... * มีความประสงค์
จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

๑.จำนวน.....
๒.จำนวน.....
๓.จำนวน.....
๔.จำนวน.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ** ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

.....* ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น
การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ
ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

***๖. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ..... *

****๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

****๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

****๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน
สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๐.(คุณสมบัติอื่น) ***

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา*** /ผู้สนใจสามารถซื้อเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ.....บาท ได้ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระ
เงินผ่านทางธนาคาร*** ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทาง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อนการเสนอราคา
ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ***** หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์
หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- * ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ
- *** การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- *** ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น
- ***** สำหรับเงื่อนไขตามข้อ ๗ - ๙ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ***** ระบุชื่อเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ

ตัวอย่าง

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การซื้อ..... (ระบุประเภท / ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่

..... (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" *
มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการดังนี้

๑. จำนวน
๒. จำนวน
๓. จำนวน
๔. จำนวน

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - ** (๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗
..... ภาา.....

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

****๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรม

*****๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

*****๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

*****๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีโชติสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) (ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔
- (๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน
- (๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ..... ไปพร้อมการเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน วัน

๔.๕ **ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน (หน่วย) และ/หรือ รายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีชี้เอกสารส่วนที่ ๒ เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณาในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ณ

ทั้งนี้ กรมจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว กรมจะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

๔.๖ ก่อนการเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง..... น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณี que ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่า การยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๔.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- (๕) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนบาท
(.....)

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุใน
ข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางธนาคาร

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็นหลักประกัน
การเสนอราคา จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องในวันที่
.....ระหว่างเวลาน. ถึง.....น.

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน
นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้
ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาคัดเลือก
โดยใช้หลักเกณฑ์ (หลักเกณฑ์ราคา / หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา)
และจะพิจารณาจาก(ราคารวม / ราคาต่อรายการ / ราคาต่อหน่วย) **.....

** ๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ
ต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๒) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๓) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๔) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๕) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ
ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด
หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาด้วยวิธียื่นข้อเสนอประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีกรรมพยาน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม*

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) ** หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

**** ๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๖.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่ากรณียกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรมภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาส่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
(๒) เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ
(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุ ในข้อ ๑.๔ (๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด
(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละ ต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขาย ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า เดือน ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

** ๑๐. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ ของราคาพัสดุ ที่เสนอขาย แต่ทั้งนี้ จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในประเทศ ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรมก่อน การรับชำระเงินล่วงหน้า

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

** ๑๑.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก และเงินช่วยเหลือจาก
การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก และเงินช่วยเหลือจาก แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรม*ได้คัดเลือกผู้เสนอราคา รายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามที่ได้ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขาย จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรม*ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันทีและอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ กรม*สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

.....***.....
.....(วัน เดือน ปี).....

- หมายเหตุ
- * คำว่า "กรม" อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น "จังหวัด" "สำนักงาน" ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - ** ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลือกใช้ตามความจำเป็น
 - ๐ ในกรณีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๖.๑ ส่วนราชการสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกใช้หลักเกณฑ์ดังนี้
 - หลักเกณฑ์ราคา (Price) หมายถึง การคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเรียงตามลำดับ
 - หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) หมายถึง การคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยพิจารณาจากคะแนนถ่วงน้ำหนักที่ได้ประเมินตามปัจจัยหลักที่ส่วนราชการกำหนดจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับ

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ..... /หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3.	ลักษณะงาน โดยสังเขป.....
4.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
5.	บัญชีประมาณการราคากลาง.....
	5.1.....
	5.2.....
	5.3.....
	5.4.....
6.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้ในงานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้ในงานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ..... /หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท
4.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
	4.1.....
	4.2.....
	4.3.....
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

- ๑ ในกรณีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามข้อ ๖.๒ ส่วนราชการสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกปัจจัยหลักที่จะนำมาใช้ได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า ๒ ปัจจัย และดำเนินการกำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักที่เลือกใช้ โดยให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐
- *** ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประทับตราชื่อ ส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา
- **** การใช้ดุลยพินิจตามเงื่อนไขที่กำหนด ข้อ ๖.๖ ส่วนราชการจะต้องใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานจ้างดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต
- ***** สำหรับเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ ๒.๗ - ๒.๙ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ตัวอย่าง

ประกาศ..... *

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....* มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานก่อสร้าง
ในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ** ดังต่อไปนี้

๑. เป็น (นิติบุคคล) *** ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
(ซึ่งมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท) ***

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....*
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา
อย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ
ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

***๖. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ..... *

****๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

****๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

****๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน
สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๐. (คุณสมบัติอื่น) ***

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา*** /ผู้สนใจสามารถซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ.....บาท ได้ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร*** ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อนการเสนอราคา*** ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ***** หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- * ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้าง
- ** การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- *** ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น
- **** สำหรับเงื่อนไขตามข้อ ๗ - ๑๐ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ***** ระบุชื่อเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ

ตัวอย่าง

เอกสารประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่

การจ้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้าง).....

ตามประกาศ(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่

..... (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" *
มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์.....
ณ. โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

** (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

** (๔) หลักประกันผลงาน

** ๑.๕ สูตรการปรับราคา

๑.๖ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๘ รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities) (รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นการเปิดเผยเพื่อให้ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอได้รู้ข้อมูลได้เท่าเทียมกันและเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้)

๑.๙

..... าลา.....

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

** ๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรม

** ๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

*****๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

*****๒.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

*****๒.๑๐ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) (ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

*** (๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๖ เท่านั้น)

(๔) บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน **) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคา ในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียวโดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน**

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมว่า มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่า การยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- (๕) ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนบาท (.....)

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของธนาคาร

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ระหว่างเวลาน. ถึง.....น.

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคายกข้อที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์(หลักเกณฑ์ราคา / หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคา)..... และจะพิจารณาจาก(ราคารวม / ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)***

** ๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่า ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๒) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๓) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๔) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๕) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้เสนอราคายกข้อใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาด เพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคานั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม*

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา)*** หรือ ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างหนึ่ง อย่างใดหรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายกอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือ ข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หาก หลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

***** ๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ ทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

๖.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรม ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

** ๘.๑ (สำหรับการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย)

กรมจะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคาต่อหน่วยที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา นอกจากในกรณีต่อไปนี้

**** (๑) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่าย ให้ในอัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

**** (๒) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของ ปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๘๓ (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

**** (๓) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนด ไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้น ในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่าง ปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

(๔) กรมจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้าย ของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน ตามที่กรมจะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อกรมหรือ เจ้าหน้าที่ของกรมได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่ง สัญญาทุกประการ กรมจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ

** ๘.๒ (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

.....ลา.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าเดือน..... ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดี ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

** ๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงิน ล่วงหน้า นั้น

**** ๑๒. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด กรมจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือของค่าจ้างทั้งหมด (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๔) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๔) มาวางไว้ต่อกรมเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

กรมจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง พร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

**** ๑๓.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีเงินกู้จาก..... และเงินช่วยเหลือจาก.....**

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น
ราคากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)

๑๓.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่ได้ประกวดราคาโดยการยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ว่า

๑๓.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกเงินจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๓.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

**** ๑๔. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง**

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ ๑.๕ จะนำมาใช้ในปีที่ค่าจ้างก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่กรมได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้รับบัพในข้อ ๑.๕

๑๕. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคา รายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก.....** หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้** ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่างจะต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

๑๕.๑

๑๕.๒

..... ฯลฯ.....

๑๖. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

.....***.....

.....(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุ * คำว่า "กรม" อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น "จังหวัด" "สำนักงาน" ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

** ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น

๐ ในกรณีกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๖.๑ ส่วนราชการสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์ราคา (Price) หมายถึง การคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเรียงตามลำดับ

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) หมายถึง การคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโดยพิจารณาจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักที่ได้ประเมินตามปัจจัยหลักที่ส่วนราชการกำหนดจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับ

๐ ในกรณีกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามข้อ ๖.๒ ส่วนราชการสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกปัจจัยหลักที่จะนำมาใช้ได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า ๒ ปัจจัย และดำเนินการกำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักที่เลือกใช้ โดยให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

*** ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการ ที่ดำเนินการประกวดราคาพร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

**** อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

***** การใช้ดุลยพินิจตามเงื่อนไขที่กำหนด ข้อ ๖.๖ ส่วนราชการจะต้องใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานจ้างดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคากำลังทำการโดยไม่สุจริต

***** สำหรับเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ ๒.๘ - ๒.๑๐ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ภาคผนวก ค

การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560
กองบริหารรับจ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๘๑



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ และวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เห็นชอบให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เร่งรัดการก่อหนี้ และ/หรือดำเนินการ รวมทั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๗ และรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๖ รวมทั้งกำหนดแนวทางการทบทวนแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเร่งรัดการดำเนินงาน สำหรับรายจ่ายลงทุนที่ยังไม่สามารถก่อหนี้ได้ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ในทุกงบรายจ่ายที่มีวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท (ยกเว้นรายการที่มีคุณลักษณะพิเศษ หรือต้องจัดหาจากต่างประเทศ) ให้เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. สถานะการก่อหนี้และการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ กรณีไม่รวมงบกลาง จำนวน ๔๖๔,๒๒๖ ล้านบาท มีการก่อหนี้แล้ว จำนวน ๒๙๑,๔๒๘ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๗๘ และเบิกจ่ายแล้ว จำนวน ๑๓๙,๘๒๖ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๑๒ ต่ำกว่าเป้าหมายร้อยละ ๒.๔๒ (เป้าหมายรายจ่ายลงทุนกรณีไม่รวมงบกลาง ๓๒.๕๔) โดยคงเหลือรายการที่ยังไม่ก่อหนี้ จำนวน ๑๗๒,๗๙๘ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๒๒

โดยขณะนี้ใกล้สิ้นสุดไตรมาสที่ ๒ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น จึงขอให้ท่านกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเร่งรัดการดำเนินงานเพื่อให้สามารถลงนามจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสร้าง PO ในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยเร็ว

๒. เนื่องจาก...

๒. เนื่องจากเศรษฐกิจในช่วงไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๕๙) มีสัญญาณของการฟื้นตัว โดยงบประมาณจากภาครัฐถือเป็นส่วนสำคัญที่จะมีส่วนช่วยผลักดันการฟื้นตัวของเศรษฐกิจได้อีกทางหนึ่ง ดังนั้น ขอให้ท่านกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ ให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากที่สุด ซึ่งจะส่งผลดีต่อการขยายตัวของเศรษฐกิจโดยรวม

๓. กรมบัญชีกลางได้จัดเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางเพื่อเป็นผู้ประสานงานระหว่างกรมบัญชีกลางกับส่วนราชการ โดยจะประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานท่าน สำหรับในส่วนภูมิภาคได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัด ๗๖ จังหวัด เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนข้อมูล รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่จะมีผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ประชาสัมพันธ์ลำดับผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ โดยปรับปรุงข้อมูลทุกสัปดาห์เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอรนุช วนุชิตี)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๐๖ ๖๙๑๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๐

ภาคผนวก ง

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง



ส่วนที่ ๑๑

ที่ กค (กพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๑๖

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๔

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๔
๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗
๓. แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๒ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) ได้แสดงความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมการจัดหาพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคแรก ในหลักการว่า หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไว้ก่อนได้ แต่จะก่อกวนผู้พันได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ และสำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการแล้ว ซึ่งกรณีการทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายความว่า การทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของส่วนราชการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรัฐสภาแล้ว และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กพ. ได้อาศัยอำนาจตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และส่วนราชการนำร่องให้ดำเนินการจัดหาพัสดุดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ซึ่งตามแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๔ กำหนดว่า “นอกจากที่กำหนดไว้แล้วตามแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากขณะนี้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถก่อกวนผู้พันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล กพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) ประกอบข้อ ๑๓ วรรคแรก และตามแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๔ และข้อ ๗ (๔) เห็นควรให้ยกเว้นการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

/และ...

และ คำนวณที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ ในข้อ ๑ กรณีการทราบบยอดเงิน
งบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ
เพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๑. การทราบบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑๓ วรรคแรก ให้ถือว่าทราบบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้พิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเสร็จก่อนเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาในวาระที่ ๒

๒. หลังจากทราบบยอดเงินตามข้อ ๑ แล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๓

๓. ให้ส่วนราชการที่จะจัดหาพัสดุกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกาศการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า
การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

อนึ่ง ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ส่วนราชการสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที
โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้ส่วนราชการต้องบันทึกรหัสงบประมาณและ
รหัสแหล่งของเงินให้แล้วเสร็จก่อนการดำเนินการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อ ๑ - ๓ ให้หารือ กพ. เป็นรายกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๔ - ๖

ด่วนที่สุด



ที่ กค (กพ) ๐๔๐๕.๒/ว ลว ๖

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

- เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) ได้อนุมัติยกเว้นผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แบบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ในการจัดหาพัสดุในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เกี่ยวกับการกำหนดวงเงินวิธีการซื้อหรือการจ้างสำหรับการจัดหาพัสดุในวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการชั่วคราวจากเดิมเป็นดังนี้

๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดตามที่กำหนดในระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓

๕. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดตามที่กำหนดในระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔

การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ให้ส่วนราชการดังกล่าวดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แล้วแต่กรณี นั้น

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการเป็นไปอย่างคล่องตัวและเพื่อให้การเบิกจ่ายของส่วนราชการโดยเฉพาะแผนงาน/โครงการขนาดเล็กเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล อันส่งผลให้มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจจะย่นสั้นรวมถึงมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายของส่วนราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น กพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) และ (๑๕) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และอาศัยอำนาจตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ข้อ ๗ (๑) ยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติแนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ขยายระยะเวลามาตรการเพิ่มความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ สำหรับการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ออกไปพลางก่อนจนถึงวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลใช้บังคับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

ภาคผนวก จ

มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
พ.ศ.2560 สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
สำนักงบประมาณ

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม, เลขา-คสช., ประธาน-คตร.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๗.๑/๒๖๐๗๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๕

ด้วยสำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๕ ลงมติเห็นชอบตามที่สำนักงบประมาณเสนอ ทั้งนี้ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี)

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

อำพน กิตติอำพน

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘ (จุลกลป) ๔๔๒ (เฉลิมขวัญ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

www.soc.go.th (เฉลิมขวัญ วิศวกรรม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานงบประมาณ สำนักประเมินผล ๑ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๓๔

ที่ นร ๐๗๑๗.๑/ ๒๖๐.๗๙

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

๑. ความเป็นมา

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ระหว่างพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะพิจารณาแล้วเสร็จและนำเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบวาระ ๒ - ๓ ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

๒. การดำเนินงานของสำนักงานงบประมาณ

สำนักงานงบประมาณได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยจะจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รับทราบมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือในการบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมส่งสำนักงานงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ โดยสำนักงานงบประมาณจะพิจารณาเห็นชอบแผนฯ ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ และจัดสรรงบประมาณให้ต่อไป

๓. ข้อเสนอ

๓.๑ เพื่อให้การใช้จ่ายภาครัฐเป็นปัจจัยสนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ และเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๖ และรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๗ จึงเห็นสมควรกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นรายไตรมาส ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

ประเภทการ รายจ่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐				
	รวม	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
- ภาพรวม	๒,๖๒๓,๖๘๐	๘๑๙,๙๐๐	๖๐๑,๒๖๐	๕๗๙,๔๑๙	๖๒๓,๑๐๑
ประมาณร้อยละ	๙๖%	๓๐%	๒๒%	๒๑%	๒๓%
- รายจ่ายประจำ	๒,๑๔๖,๑๖๑	๗๑๕,๖๑๔	๔๘๐,๕๐๘	๔๕๘,๖๖๗	๔๙๑,๓๗๒
ประมาณร้อยละ	๙๘%	๓๓%	๒๒%	๒๑%	๒๒%
- รายจ่ายลงทุน	๔๗๗,๕๑๙	๑๐๔,๒๘๖	๑๒๐,๗๕๒	๑๒๐,๗๕๒	๑๓๑,๗๕๙
ประมาณร้อยละ	๘๗%	๑๙%	๒๖%	๒๒%	๒๔%

/๓.๒ เพื่อให้ส่วนราชการ...

๓.๒ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น สามารถดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑.๑) รายจ่ายประจำปี ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส โดยในส่วนของงานตามภารกิจยุทธศาสตร์ ภารกิจหน่วยงาน จะต้องเร่งรัดให้เริ่มดำเนินงานและเริ่มเบิกจ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑

สำหรับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นสำคัญ รวมทั้งสอดคล้องกับการดำเนินการตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ในไตรมาสที่ ๑ ให้มากที่สุดหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๑.๒) รายจ่ายลงทุน กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จะต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ต้องดำเนินการให้มีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนพื้นที่ สถานที่ตั้ง และราคาของที่ดิน ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) แบบรูปรายการ ประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน

(๑.๓) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณาแล้วเสร็จ (วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙) โดยมีเงื่อนไขว่าจะก่อนนี้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว ทั้งนี้ รายจ่ายลงทุนปีเดียว จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ และหากเป็นรายการที่มีวงเงินต่อรายการไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เบิกจ่ายตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจภายในไตรมาสที่ ๑ ยกเว้นรายการที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท และรายจ่ายลงทุนผูกพันรายการใหม่ จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑ ขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น กำหนดแบ่งงวดงานและเบิกจ่ายรายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง

(๒) เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นแล้ว ขอให้เร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้น ๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้หน่วยงานในพื้นที่ต่างจังหวัด มีงบประมาณในการปฏิบัติงานโดยเร็ว ซึ่งสำนักงบประมาณจะร่วมมือกับกรมบัญชีกลางรวบรวมผลการโอนจัดสรรงบประมาณดังกล่าว รายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบต่อไป

/ (๓) ให้ส่วนราชการ.....

(๓) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมาย และตัวชี้วัด กระทรวง หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข โดยจัดส่งรายงานและบันทึกผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) เป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อสำนักงบประมาณจะได้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเป็นรายเดือนและรายไตรมาสต่อไป

(๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และผู้ว่าราชการจังหวัด ติดตามและกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยเคร่งครัด

(๕) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือในปีเร่งรัดการก่อหนี้และเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปีโดยเร็ว

(๖) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การแก้ปัญหา และการกระตุ้นเศรษฐกิจ รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น สามารถมอบหมายให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณา ทบทวนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ภาคผนวก ฉ

แนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักพัฒนา
ยุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
สำนักงบประมาณ

สำเนา

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๖๑๗

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(๑๓) พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม, เลขา-คสช., ประธาน-คตร.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/๙๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง แนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา รวม ๕ ข้อ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบทั้ง ๕ ข้อ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ สำหรับรายการที่จะเกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยตรง (เช่น การจัดทำโครงสร้างพื้นฐาน หรือระบบสาธารณูปโภคที่ประชาชนเป็นผู้ใช้ประโยชน์ เป็นต้น) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นเร่งดำเนินโครงการให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑

๒. ให้สำนักงบประมาณได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี) ในการเสนอเรื่องนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รักษาการแทน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๗ (สภากรรณ), ๔๔๒ (เฉลิมขวัญ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

www.soc.go.th (กรุงเทพฯ/เฉลิมขวัญ)

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๐๒/ส.น.ล

สำนักงานประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ
การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/๑๘๓๓

ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้ให้ความเห็นชอบ แนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
และอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้
ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๒๓



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ กองกฎหมายและระเบียบ โทร ๐๒ ๒๖๕ ๑๐๕๐

ที่ นร.๐๗๐๒/ ๑๘๓๓ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตามที่นายกรัฐมนตรีมีนโยบายให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลที่สำคัญให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเกิดผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม โดยเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิต การใช้จ่ายงบประมาณที่ตรงกับความต้องการของประชาชน เน้นการสร้างเสริมความเข้มแข็งจากภายในโดยการพึ่งพาเศรษฐกิจภายในประเทศภายใต้หลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง นั้น

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามที่สำนักงานประมาณเสนอ โดยกำหนด ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล การแก้ไขปัญหาและการกระตุ้นเศรษฐกิจ รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น สามารถมอบให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น พิจารณาทบทวนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และส่งให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในการนี้จึงเห็นควรกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเร่งรัดการดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. รายจ่ายลงทุนในทุกงบรายจ่ายที่มีวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท ยกเว้นรายการที่มีคุณสมบัติพิเศษ หรือต้องจัดหาจากต่างประเทศ ที่ไม่สามารถก่อหนี้ได้ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นพิจารณาระงับการดำเนินการ และให้นำงบประมาณไปดำเนินการรายการอื่นตามที่กำหนดในข้อ ๓ หรือหากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณนั้นต่อไป ให้เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

๒. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาทบทวนรายการที่เป็นรายจ่ายประจำที่มีความสำคัญต่ำ หรือไม่สามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาลได้อย่างรวดเร็ว เพื่อชะลอ ยกเลิกการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อนำงบประมาณไปดำเนินการรายการอื่นตามนัยที่กำหนดในข้อ ๓

/๓. ให้ส่วน

๓. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาดำเนินการกิจที่เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ที่กำกับหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ในส่วนที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เสนอต่อรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ภารกิจที่จะดำเนินการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑) เป็นรายการที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นมีความพร้อมดำเนินการ โดยสามารถก่อหนี้ผูกพันภายในไตรมาสที่ ๒ และ/หรือดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒) เป็นรายการที่จะเกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยตรง เช่น

(๑) เป็นการจัดทำโครงสร้างพื้นฐาน หรือระบบสาธารณูปโภคที่ประชาชนเป็นผู้ใช้ประโยชน์ เช่น แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ระบบอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการหรือผู้สูงอายุ เป็นต้น

(๒) ส่งเสริมการประกอบอาชีพ หรือสร้างรายได้แก่ประชาชน เช่น สนับสนุนเครื่องมือการเกษตร เครื่องจักรกลการเกษตร เป็นต้น

(๓) สนับสนุนการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๔) สนับสนุนการสร้างขีดความสามารถของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน และกลุ่มเกษตรกร และสหกรณ์การเกษตรที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓) ควรเป็นรายการที่อยู่ในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และสามารถส่งผลกระทบยกระดับศักยภาพ การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม

๔. การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์ ให้เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้ความเห็นชอบ กรณีแผนงานบูรณาการ ให้เสนอรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบ และขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

๕. แนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นี้ ไม่รวมถึงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบุคลากรภาครัฐและแผนงานการบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

แนวทางการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1. <u>รายจ่ายลงทุน</u> ที่มีวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน 1,000 ล้านบาท ยกเว้นรายการที่มีคุณสมบัติพิเศษ หรือต้องจัดหาจากต่างประเทศ ที่ไม่สามารถก่องหนได้ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2559	ให้เร่งดำเนินการ และให้นางบประมาณไปดำเนินการรายการอื่น หากเห็นว่าเป็นความจำเป็นต้องดำเนินการต่อ ให้เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2
2. ให้พิจารณาทบทวนรายการที่เป็นรายจ่ายประจำที่มีความสำคัญต่ำ หรือไม่สามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาลได้อย่างรวดเร็ว	ให้ชะลอ ยกเลิกการดำเนินการ และให้นางบประมาณไปดำเนินการรายการอื่น
3. ให้ดำเนินการกิจที่มีความจำเป็นตามนโยบายของรัฐบาล นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	มีความพร้อม สามารถก่องหนผูกพันได้ภายในไตรมาสที่ 2 และ/หรือดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 30 กันยายน 2560 เป็นรายการที่เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยตรง
4. การปรับแผนฯ ของแผนงานบูรณาการ แผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์ ให้เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้ความเห็นชอบ กรณีแผนงานบูรณาการ ให้เสนอรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย และขอทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2559	1) เป็นการจัดทำโครงสร้างพื้นฐาน หรือระบบสาธารณูปโภคที่ประชาชนเป็นผู้ใช้ประโยชน์ เช่น แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ระบบอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการหรือผู้สูงอายุ เป็นต้น 2) ส่งเสริมการประกอบอาชีพ หรือสร้างรายได้แก่ประชาชน เช่น สนับสนุนเครื่องมือการเกษตร เครื่องจักรกลการเกษตร เป็นต้น 3) สนับสนุนการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 4) สนับสนุนการสร้างขีดความสามารถของ SMEs วิสาหกิจชุมชน และกลุ่มเกษตรกร และสหกรณ์การเกษตรที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่
5. แนวทางการปรับแผนฯ นี้ ไม่รวมแผนงานบุคลากรภาครัฐและแผนงานการบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ	ทั้งนี้ ควรกำหนดเป็นรายการที่อยู่ในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ที่มีศักยภาพเป็นลำดับแรกก่อน

ภาคผนวก ข

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองนโยบายและแผน โทร 0-2549-4903-9

ที่ ศธ 0578.18/ 5249

วันที่ ๑๘ กันยายน 2559

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 133 ตอนที่ 84 ก วันที่ 23 กันยายน 2559 แล้วนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 และให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รายจ่ายงบลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 87 และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 96 และกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายสะสมรายไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่	รายจ่ายงบลงทุน สะสม ณ สิ้นไตรมาส (ร้อยละ)	รายจ่ายภาพรวมสะสม ณ สิ้น ไตรมาส (ร้อยละ)
1	19	30
2	41	52
3	63	73
4	87	96

2. รายจ่ายลงทุนปีเดียว จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 (วันที่ 31 ธันวาคม 2559) และหากเป็นรายการที่มีวงเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เบิกจ่ายภายในไตรมาสที่ 1 ด้วยหากเลยระยะเวลาดังกล่าว จะดำเนินการยกเลิกรายการนั้นๆ โดยจะขอปรับแผนไปใช้ในรายการที่มีความพร้อมและมีความจำเป็นเร่งด่วน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ต่อไป

3. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมตามสาขาวิชาชีพ และตามสมรรถนะรายบุคคล ที่จ่ายในลักษณะค่าลงทะเบียน ได้ตั้งงบประมาณภาพรวมไว้ที่กองบริหารงานบุคคล หน่วยงานที่มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ทำรายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่ายขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ ผ่านกองบริหารงานบุคคล

4. โครงการ.../

4. โครงการที่ได้รับจัดสรรในงบประมาณ 2560 ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวงการคลัง และหรือระเบียบข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวอย่างเคร่งครัดและกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 มิถุนายน 2560 ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าวต้องมีเหตุผลความจำเป็นเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

5. ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของโครงการที่ได้รับจัดสรรเป็นรายเดือนและรายไตรมาส ส่งให้กองนโยบายและแผน ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2559 และรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ต่อมหาวิทยาลัยผ่านกองนโยบายและแผน ทุกวันที่ 5 ของเดือน

6. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรให้ออนได้เฉพาะงบดำเนินงาน ภายในค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เท่านั้น

7. การขอเปลี่ยนแปลงโครงการที่ได้รับจัดสรร ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 (31 มีนาคม 2560) โดยโครงการที่เปลี่ยนแปลงจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

8. เพื่อให้การวางแผนและการใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่าย กำหนดให้หน่วยงานขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามข้อ 6-7 ได้ 3 ครั้ง คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-15 มกราคม 2560

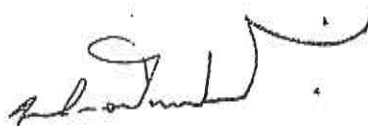
ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-15 เมษายน 2560

ครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่ 1-15 กรกฎาคม 2560

ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ให้จัดส่งสำเนาการอนุมัติ ให้กองนโยบายและแผนภายในสิ้นเดือน ของแต่ละรอบที่กำหนด เพื่อดำเนินการในระบบ ERP ต่อไป

7. การบริหารงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 910/2559 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ – สกุล ภูมิลาเนา	นางบุษบา สติรปัญญา เลขที่ 24 หมู่ 2 ตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 72000
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
สถานที่ทำงาน	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ 1 ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 0-2549-4902
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 37/147 ถนนเลียบคลองสาม ตำบลคลองสาม อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120