

อยู่ระหว่าง ผวจ. ลงนาม

ที่ พง ๐๐๑๗.๒/ว

ศาลากลางจังหวัดพังงา

ถนนพังงา - ทัพปุด พง ๘๒๐๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญประชุมติดตาม ประเมินผลโครงการ และขับเคลื่อนการบริหารสินทรัพย์จากงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดฯ และแผนงานโครงการที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดพังงา

เรียน ตามบัญชีแนบท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดพังงามีกำหนดติดตามการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ หน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒๕๖๗ ในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมภูผา ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดพังงา ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ จังหวัดพังงาจึงให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่กันเงินไว้เบิกเหลือในปี โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในอำนาจของรองนายกรัฐมนตรี (นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์) ที่กันเงินไว้เบิกเหลือในปี และโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งดำเนินการ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการที่รับผิดชอบตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้จังหวัดพังงาทงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ maeguanim@hotmail.co.th หรือทางโทรสาร ๐ ๗๖๔๘๑๔๒๒ ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้แทนเพื่อนำเสนอผลการดำเนินโครงการฯ ในวันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมภูผา ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดพังงา ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้จาก www.phangnga.go.th หัวข้อหนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานจังหวัดพังงา

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๒๒

รองผวจ.....

หน.สนจ.....

ผอ.กลุ่ม.....

เจ้าหน้าที่.....

บัญชีแนบท้าย
ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๑. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา
๒. อุตสาหกรรมจังหวัดพังงา
๓. พลังงานจังหวัดพังงา
๔. ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา
๕. พัฒนาการจังหวัดพังงา
๖. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา
๗. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา
๘. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงพังงา
๙. นายอำเภอท้ายเหมือง
๑๐. นายอำเภอคุระบุรี
๑๑. นายอำเภอทับปุด
๑๒. นายอำเภอตะกั่วทุ่ง
๑๓. นายอำเภอกะปง

ระเบียบวาระ

การประชุมติดตาม ประเมินผลโครงการ และขับเคลื่อนการบริหารสินทรัพย์ จากงบประมาณ
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดฯ และแผนงานโครงการที่เกิดจากการใช้จ่าย
งบประมาณของจังหวัดพังงา

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันศุกร์ที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมภูผา ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดพังงา

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) จังหวัดพังงา
ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตาม ประเมินผลโครงการ และขับเคลื่อนการบริหารสินทรัพย์จาก
งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดฯ และ
แผนงานโครงการที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดพังงา

๓.๒ การเตรียมความพร้อมในการบริหารสินทรัพย์ที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ
ของจังหวัดพังงา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ
หน่วยงาน

๔.๑.๑ โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่กันเงินไว้เบิกเหลือในปี

๔.๑.๒ โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือ
จำเป็น ในอำนาจของ รองนายกรัฐมนตรี (นายจุรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์)
ที่กันเงินไว้เบิกเหลือในปี

๔.๑.๓ โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและ
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไปพลางก่อน

๔.๒ แนวทางการบริหารโครงการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

แนวทางการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และแผนงานโครงการที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดพังงา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายเลขานุการจึงได้กำหนดแนวทางการบริหารโครงการให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ในขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นขั้นตอนสำคัญ ที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน เช่น การประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นต้น ขอให้เชิญผู้มีความรู้เชี่ยวชาญ ร่วมเป็น ผู้ให้คำปรึกษา แนะนำด้วยทุกครั้ง อาทิเช่น เชิญคลังจังหวัดพังงา พาณิชยจังหวัดพังงา และโยธาธิการและ ผังเมืองจังหวัดพังงา หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดพังงา เป็นต้น

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการ หรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ จำนวน ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย จำนวน ๒ คน โดยกรรมการให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และให้มีผู้มีความรู้ เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

๓. ในกรณีลักษณะงานที่จะ จ้างดำเนินการ ไม่มีแหล่งที่มาของราคากลางอ้างอิง ขอให้ กำหนดขอบเขตงานให้ชัดเจน และสืบราคาจากท้องตลาดไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนด ราคากลาง เช่น จ้างทำของ หรือ จ้างจัดงานอีเว้นท์ เป็นต้น

๔. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา และรองผู้ว่าราชการ จังหวัดพังงา เป็นผู้ลงนาม ขอให้เสนอผ่านหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดพังงาทุกขั้นตอน สำหรับกรณี งบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปี ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดฯ ที่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอให้นำเอกสารไปหาหรือหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดพังงา เพื่อตรวจสอบเอกสารในทุกขั้นตอน ก่อนลงนาม ในสัญญาจ้าง

.....

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ปี 2566 ที่กันเงินไว้เบิกเหลือในปี /งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในอำนาจของรองนายกรัฐมนตรี ปี 2566 ที่กันไว้เบิกเหลือปี และโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ปี 2567 ซึ่งดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน

ตัวอย่าง

หน่วยงาน..... (ข้อมูล ณ วันที่

แบบรายงาน 2567

ที่	(1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)				(2) แผนการดำเนินงาน/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		(3) ผลการดำเนินงาน (สถานะโครงการ/กิจกรรม)				(4) อธิบายผลการดำเนินงานให้เข้าใจพอสังเขป
	(1.1) โครงการ/กิจกรรม	(1.2) งบดำเนินงาน/ งบรายจ่ายอื่น	(1.3) งบลงทุน	(1.4) = (1.2)+(1.3) รวม	(2.1) คก./กจ. ที่ไม่ต้อง จัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุเดือน)	(2.2) คก./กจ. ที่ต้อง จัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเดือน)	(3.1) งบดำเนินงาน/ รายจ่ายอื่น (ระบุตัวเลข)	(3.2) งบลงทุน (ระบุตัวเลข)	(3.3) ผลการเบิกจ่าย (บาท)	(3.4) เหตุผล/ปัญหา (ระบุตัวเลข)	
1	โครงการ ..ก...	2,000,000	8,500,000	10,500,000							
	กิจกรรม ..ก1.....	-	1,500,000	1,500,000		ธ.ค.-66		13	1,200,000	ไม่มี	-อยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอน ประกาศเชิญชวน/ร่าง Tor ฯลฯ
	กิจกรรม ..ก2.....	-	2,000,000	2,000,000		ก.พ.-67		1		-	- อยู่ระหว่างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง -ลงนามสัญญาแล้วเมื่อวันที่ 5 ม.ค. 67 สัญญาสิ้นสุดวันที่ 5 มิ.ย.67 - วงเงิน PO L81,480,000 บาท เหลือจ่าย 20,000 บาท
	กิจกรรม ...ก3...	2,000,000	5,000,000	7,000,000	เม.ย.-67	ม.ค.-67	2	8		-	- จะดำเนินการช่วงเดือนพฤษภาคม 67 ซึ่งเป็นฤดูกาลผลผลิตออกผล - ผลการดำเนินงานร้อยละ 75
2	โครงการ..ข..	2,700,000	800,000	3,500,000							- มีการปรับลดกิจกรรมและงบประมาณ 500,000 บาท ตามมติ ก.บ.จ. ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 10 ต.ค. 66 คงเหลือ 2,000,000 บาท
	กิจกรรม ...ข1..	2,500,000	-	2,500,000	ธ.ค.-66		2			-	- ดำเนินการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างเตรียมเอกสารเบิกจ่าย/ดำเนินการและเบิกจ่ายแล้วเสร็จ
	กิจกรรม ..ข2..	200,000	800,000	1,000,000	ม.ค.-67	ม.ค.-67	2	11		-	ฯลฯ
รวม		4,700,000	9,300,000	14,000,000							

คำอธิบายเพิ่มเติม

1 แบบรายงานนี้ให้กรอกข้อมูลเฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับงบประมาณ

2 ข้อ (2) แผนการดำเนินงาน/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ข้อ (2.1) โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุเดือนที่จะดำเนินการตามปีปฏิทิน

ข้อ (2.2) โครงการ/กิจกรรมที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุเดือนที่จะประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตามปีปฏิทิน

โดยให้กรอกข้อมูลดังนี้ เช่น

: จะดำเนินการในเดือนธันวาคม 2566 ให้กรอกข้อมูล 12/2566 ซึ่ง excel จะปรับข้อมูลอัตโนมัติเป็น ธ.ค.-66

: จะประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในเดือนมกราคม 2567 ให้กรอกข้อมูล 1/2567 ซึ่ง excel จะปรับข้อมูลอัตโนมัติเป็น ม.ค.-67

3 ข้อ (3) ผลการดำเนินงาน ให้ระบุสถานะโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

ข้อ (3.1) งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น ให้ระบุสถานะการดำเนินงาน ดังนี้

หมายเลข 1 คือ อยู่ระหว่างขออนุมัติโครงการ

หมายเลข 2 คือ อนุมัติโครงการแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ

หมายเลข 3 คือ ดำเนินโครงการแล้ว อยู่ระหว่างเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
โทร.....

หมายเลข 4 คือ ระหว่างขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมายเลข 14 คือ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ/เบิกจ่ายแล้วเสร็จ

*กรณีงบประมาณ/งบรายจ่ายอื่นที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุหมายเลขสถานะการดำเนินงานเช่นเดียวกับงบลงทุน

ข้อ (3.2) งบประมาณให้ระบุสถานะการดำเนินงานดังนี้ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ อยู่ระหว่างขออนุมัติโครงการ

หมายเลข 4 คือ ระหว่างขอทำความตกลงกับสำนักงานประมง

หมายเลข 5 คือ อยู่ระหว่างจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ รายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)/หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

หมายเลข 6 คือ อยู่ระหว่างจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หมายเลข 7 คือ อยู่ระหว่างรอการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน

หมายเลข 8 คือ อยู่ระหว่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ทำหนังสือเชิญชวน/ประกาศเชิญชวน

หมายเลข 9 คือ อยู่ระหว่างพิจารณาผล/เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 10 คือ อยู่ระหว่างประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (รอลงนาม)

หมายเลข 11 คือ อยู่ระหว่างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 12 คือ ลงนามแล้ว อยู่ระหว่างนำเข้าระบบ GFMIS

หมายเลข 13 คือ ก่อหนี้แล้ว

หมายเลข 14 ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ/เบิกจ่ายแล้วเสร็จ

หมายเลข 15 คือ กรณียกย่องที่หน่วยงานดำเนินการเอง

หมายเลข 16 อื่น ๆ พร้อมระบุคำอธิบายในข้อ (4) หมายเหตุ

* *งบลงทุนห้ามระบุหมายเลข 2 หรือ 3 ตามสถานะของงบดำเนินงานหรืองบรายจ่ายอื่น

ข้อ (3.4) เหตุผล/ปัญหา ให้ระบุสาเหตุ/ปัญหาในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ดังนี้

หมายเลข 1 คือ สถานที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต

หมายเลข 2 คือ เปลี่ยนสถานที่ดำเนินการ

หมายเลข 3 คือ หน่วยงานตรวจสอบภายในทุกแห่ง

หมายเลข 4 คือ งบประมาณเข้าซื้อเงิน เข้าซื้อเงินกับหน่วยงานใดให้ระบุในข้อหมายเหตุ (4)

หมายเลข 5 คือ ไม่มีผู้รับจ้าง/จัดซื้อจัดจ้างหลายครั้ง/อยู่ระหว่างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 6 คือ เปลี่ยนรูปแบบกิจกรรม/ประเภทงบประมาณ/สิ่งก่อสร้าง

หมายเลข 7 คือ ยกเลิกโครงการ ให้ระบุเหตุผลในข้อหมายเหตุ (4)

หมายเลข 8 คือ ดำเนินการตามห้วงเวลา ฤดูกาล เทศกาล วันสำคัญ เป็นต้น

หมายเลข 9 คือ เหตุผลอื่น ๆ พร้อมระบุคำอธิบายในข้อ (4) หมายเหตุ

**** กรณีต้องการอธิบายใด ๆ เกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ เพิ่มเติม ให้ระบุในข้อ (4) หมายเหตุ**

4 4.1 ผู้ร่ายรายงานข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

4.2 รับรองข้อมูล คือ ผวจ./รอง ผวจ./หน.สนจ./ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ