



ที่ ตก ๐๐๒๓.๕/ว ๒๓๕๕๕

ศาลากลางจังหวัดตาก
ถนนพหลโยธิน ตก ๖๓๐๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จังหวัดตาก

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก นายกเทศมนตรีนครแม่สอด และนายกเทศมนตรีเมืองตาก

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดตาก ที่ ตก ๐๐๐๓/ว ๒๑๘๑๓
ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดตาก แจ้งว่าเพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของจังหวัดตาก บรรลุตามเป้าหมาย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จังหวัดตาก และให้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามมาตรการเร่งรัดฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยขอให้รายงานความคืบหน้าผ่านลิงค์ <https://shorturlat/UtUGS> หรือ QR Code ท้ายหนังสือ โดยกรอกข้อมูลลงในตาราง Google Sheet ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป พร้อมนี้ได้จัดส่งปฏิทินประมาณการระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้วางแผนงานระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรภัสสิทธิ์ นิธิบุญเศรษฐ์)
ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทร./โทรสาร ๐-๕๕๕๑-๑๑๔๑ ต่อ ๑๕

ผู้ประสานงาน นางเจียมจิต นาถกร ๐๘ ๔๑๗๘ ๗๑๙๗

10219



สถจ.ตาก
เลขที่รับ 10219
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา.....

การปฏิบัติ ของ สถจ.ตาก
 ผ.บ.ท. กง.บ.ก.
 กง.ส.ส. กง.ก.ม.
 กง.ก.ง. กง.บ.บ.
ลงชื่อ.....ผู้สั่งการ
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๘

ที่ ตก ๐๐๐๓/ว. ๒๕๖๘๓

ศาลากลางจังหวัดตาก
ถนนพหลโยธิน ตก ๖๓๐๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จังหวัดตาก

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดตาก นายกเทศมนตรีนครแม่สอด นายกเทศมนตรีเมืองตาก และนายกเทศมนตรีตำบลทุกตำบล

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๗๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางการรายงานแผนผลตามมาตรการเร่งรัดฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ปฏิทินประมาณการระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (Front Load) โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า ๙๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ โดยจำแนกเป้าหมายเป็นรายไตรมาส ดังนี้

หน่วย : ร้อยละ

รายการ	เป้าหมายทั้งปี		ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔	
	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย
ภาพรวม	๑๐๐	๙๓	๓๘	๓๓	๖๑	๕๕	๘๑	๗๖	๑๐๐	๙๓
รายจ่ายประจำ	๑๐๐	๙๘	๓๘	๓๗	๖๑	๖๐	๘๔	๘๓	๑๐๐	๙๘
รายจ่ายลงทุน	๑๐๐	๗๕	๓๖	๒๐	๕๙	๓๘	๖๙	๕๕	๑๐๐	๗๕

ดังนั้น เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (Front Load) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่จังหวัดตาก บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๗๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยเคร่งครัด

๒. การเตรียมความพร้อมก่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ เรื่องกรรมสิทธิ์/การขออนุญาตเข้าใช้พื้นที่ก่อสร้าง การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) การคำนวณราคากลางคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง และรูปแบบหรือเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความผิดพลาด และลดปัญหาการอุทธรณ์ รวมถึงการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา

๓. การรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามมาตรการเร่งรัดฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จังหวัดตาก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้รายงานความคืบหน้า ผ่านลิงค์ <https://shorturl.at/UtUGS> หรือ QR Code ท้ายหนังสือ โดยกรอกข้อมูลลงในตาราง Google Sheet รายละเอียดวิธีการกรอกตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป พร้อมนี้ได้จัดส่งปฏิทินประมาณการระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้วางแผนงานระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดตาก ขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกำกับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายชูศักดิ์ รุ่งยิ่ง)
ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

สำนักงานคลังจังหวัดตาก
โทร.๐-๕๕๕๑-๒๐๘๔ ต่อ ๒๑๖๒๒
โทรสาร ๐-๕๕๕๑-๓๑๙๑



รายงานความคืบหน้าโครงการ

ตารางการรายงานแผนผลตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การรายงานผลตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
- รายงานความคืบหน้าโครงการ งบลงทุน ของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	📄
- รายงานความคืบหน้าโครงการ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของเทศบาลตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	📄
- รายงานความคืบหน้าโครงการ เงินกู้ยืมเพื่อเปิดเหมืองแร่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	📄
- รายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	📄

คลิกเลือกรายงานเพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียดความคืบหน้าเบิกจ่ายของท่าน

รายงานความคืบหน้าโครงการ งบรายจ่ายลงทุน/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และเงินกู้ยืมเพื่อเปิดเหมืองแร่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำแผน : กรอกวันที่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- เลขที่โครงการ : กรอกเลขที่โครงการที่ได้จากระบบ e-GP
- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการ : กรอกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ในคำสั่ง
- รายงานผลการจัดทำแบบรูปรายการ : กรอกวันที่รายงานผล
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง : กรอกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ในคำสั่ง
- รายงานผลการจัดทำราคากลาง : กรอกวันที่รายงานผล
- ราคากลาง : กรอกจำนวนเงิน
- ผลต่างงบประมาณกับราคากลาง :
- รายงานขอความเห็นชอบ : กรอกวันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามในรายงาน
- ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น : หากดำเนินการให้กรอกวันที่ประกาศร่าง หากไม่ได้ดำเนินการให้กรอกว่า "ไม่ดำเนินการ"
- ปรับปรุงร่างประกวดเอกสารประกวดราคา : หากดำเนินการให้กรอกวันที่ประกาศร่าง หากไม่ดำเนินการให้กรอกว่า "ไม่ดำเนินการ"
- ประกาศเชิญชวน : กรอกวันที่ดำเนินการประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP
- กำหนดวันยื่นเสนอราคา : กรอกวันที่
- ระยะเวลาการพิจารณาผล : กรอกวันที่
- ประกาศผู้ชนะ : กรอกวันที่
- ระยะเวลาสิ้นสุดอุทธรณ์ : กรอกวันที่
- มีผู้อื่นอุทธรณ์ : กรอก "มี" หรือ "ไม่มี"
- ลงนามในสัญญา : กรอกวันที่
- จำนวนเงินในสัญญา : กรอกจำนวนเงินที่ระบุในสัญญา
- งบประมาณคงเหลือ : กรอกจำนวนเงิน (งบประมาณที่ได้รับจัดสรร - จำนวนเงินในสัญญา)

ขั้นตอนการบริหารสัญญา

- สัญญาจ้างเลขที่ : กรอกเลขที่สัญญา
- ชื่อผู้รับจ้าง : กรอกชื่อผู้รับจ้างหากเป็นนิติบุคคล ให้ใส่ หก. หรือ บจก. ด้วย
- ระยะเวลาในสัญญา : กรอกวันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุดสัญญา
- จำนวนงวดงาน : ทั้งหมดกี่งวด และตรวจรับแล้วกี่งวด ระบุเป็นจำนวน
- ผลการดำเนินงาน : กรอกเป็นร้อยละความคืบหน้าของงาน ณ ปัจจุบัน เร็วหรือช้ากว่าแผนร้อยละเท่าไร
- ระยะเวลาก่อสร้าง : กรอกระยะเวลาก่อสร้างระบุเป็นจำนวนวัน
- คาดว่าจะแล้วเสร็จ : กรอกวันที่จากการคาดการณ์
- ส่งมอบงาน : กรอกวันที่ดำเนินการส่งมอบงาน
- ตรวจรับงาน : กรอกวันที่ตรวจรับงาน
- หมายเหตุ : กรอกปัญหาอุปสรรค หรือรายละเอียดอื่นๆที่นอกเหนือจากในรายงาน

รายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ความไหลลื่นแบบรายงานจากใน Google Form
2. กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ตามตัวอย่างที่มีให้ และบันทึกไฟล์
3. กลับมาที่ Google Form เลือกหน่วยเบิกจ่าย และอัปโหลดไฟล์ เสร็จสิ้นแล้ว กดส่ง

รายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมไว้กับบัญชี Google เมื่ออัปโหลดไฟล์และระบบฟอร์มนี้

จะขอเข้าระบบอัตโนมัติ

อีเมล *

บัญชี gfmisc.tak63006@gmail.com เป็นอีเมลที่จะรวบรวมค่าของระบบนี้

[แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา 2569](#)

คลิกที่ "แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา 2569" เพื่อเข้าไปดาวน์โหลดและกรอกข้อมูล

กรุณาเลือกหน่วยเบิกจ่ายของท่าน *

เลือก

อัปโหลดไฟล์รายงานหน่วยงานของท่าน *

สนับสนุนไฟล์ที่อัปโหลดได้: 100MB PDF max 100 MB

อัปโหลดไฟล์



ปฏิทินประมาณการระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	พรบ./ระเบียบ/หนังสือเวียน			วิธีการจัดหา / ระยะเวลา (วันทำการ)										
		พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบพัสดุฯ	หนังสือเวียน	E-Market	E-bidding					สอบราคา เกิน 5 แสนไม่เกิน 5 ล้าน	คัดเลือก		เฉพาะเจาะจง	
						เกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน	เกิน 5 ล้านไม่ เกิน 10 ล้าน	เกิน 10 ล้าน ไม่เกิน 50 ล้าน	เกิน 50 ล้าน ขึ้นไป	M.56 วรรคหนึ่ง (1)		M.56 วรรคหนึ่ง (2)			
										ไม่เผยแพร่ร่าง	เผยแพร่ร่าง	มีข้อจำกัด การใช้เน็ต	(ก)(จ) (ง)(จ) (ข)(ข)	(ค)(ค) (ค)(ค)	(ก)(ค) (จ)(ข)(ข)
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ม.11	ข้อ 11		ภายใน 1 วันทำการ										
2	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างของเขตของงาน		ข้อ 21	ว159	ภายใน 3 วันทำการ										
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง		ข้อ 34/43/61	ว410/ว404/ว124	ภายใน 1 วันทำการ										
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง และแนบคั้งบุคคล/คณะกรรมการกำหนด TOB/กกก.กำหนดราคากลาง / คณะกรรมการซื้อจ้าง วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง	ม.61	ข้อ 22,25,74,78	ว 206/ว 521 ว 214/ ว 1367	ภายใน 1 วันทำการ										
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง		ข้อ 24		ภายใน 1 วันทำการ										
6	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น	ม.60-63	ข้อ 45-47		ภายใน 3 วันทำการ					คู่มือ					
7	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่เงื่อนไขที่กำหนด และจัดทำบัญชีรายชื่อ (วิธีคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 ราย / วิธีเฉพาะเจาะจงไม่ได้กำหนด)		ข้อ 74,78									M.56 วรรคหนึ่ง (1)		M.56 วรรคหนึ่ง (2)(ก) (ก)(จ)(จ)(ข)	
												ภายใน 3 วันทำการ			
8	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคา/ สอบราคา /E-market ผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยคณะกรรมการจัดตั้งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 35/48-51		3	5	5	10	12	20	5				
9	การกำหนดวัน เวลา ซึ่งรายงานละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ		ข้อ 52		ตามความเหมาะสม										

ลำดับ	รายการ	พบ./ระเบียบ/หนังสือเวียน			วิธีการจัดทา / ระยะเวลา (วันทำการ)										
		พบ จัดซื้อจัดจ้างฯ	ระเบียบพัสดุฯ	หนังสือเวียน	E-Market	E-bidding				สอบราคา	คัดเลือก		เฉพาะเจาะจง		
						เกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน	เกิน 5 ล้านไม่	เกิน 10 ล้าน	เกิน 50 ล้าน		เกิน 5 แสนไม่เกิน 5 ล้าน	ม.56 วรรคหนึ่ง (1)		ม.56 วรรคหนึ่ง (2)	
										ไม่เคย แพ้วราคา		เคยแพ้ว ราคา	เกิน 10 ล้าน	ไม่เกิน 50 ล้าน	ขึ้นไป
10	กำหนดวิธีให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงหรือทดลอง (ถ้ามี)		ข้อ 64			ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันเสนอราคา									
11	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้ให้ความเห็นชอบ		ข้อ 79			1									
12	ผู้ประกอบกิจการเสนอราคา เขียนข้อเสนอตามวัน / เวลาที่กำหนด		ข้อ 37/ 34 / 74(ค)	จ 508	1	ภายใน 1 วันทำการ ช่วงเวลา 09.00 - 12.00 น. / 13.00-16.00 น.				ภายใน 1 วันทำการ					
13	กรณีขายเอกสารประกวดราคามีเกินปกติ ให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอชำระเงินค่าซื้อเอกสารและส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคารให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง			จ 508		ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันเสนอราคา และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 16.30 น									
14	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ผลลงนามมีชื่อกำกับ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		ข้อ 40-41			ภายใน 2 วันทำการ				ภายใน 2 วันทำการ					
15	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ/หรือกรรมการพิจารณา คำนึงการพิจารณาของผู้ชนะการเสนอราคา และรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		ข้อ 41 ข้อ 74(1) / ข้อ 78(1)			ภายใน 1 วันทำการ									
16	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเงินขอบเขตการพิจารณา		ข้อ 42/59/12/11/81			ภายใน 1 วันทำการ									
17	หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะ	ม.66	ข้อ 42/59/12/11/81	จ.189		ภายใน 1 วันทำการ									
18	การอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา (กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวและได้ให้คัดเลือกเข้าเป็นผู้สัญญา ลงนามในสัญญาได้โดยไม่มีข้ออุทธรณ์)	ม.116-119		จ.374 /จ.453		ระยะเวลาอุทธรณ์ / วันทำการ				7 (ยกเว้น ม.56(1) ค)					

ลำดับ	รายการ	พบ/ระเบียบ/หนังสือเวียน			วิธีการจัดหา / ระยะเวลา (วันทำการ)										
		พบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ	ระเบียบพัสดุฯ	หนังสือเวียน	E-Market	E-bidding					สอบราคา	คัดเลือก		เฉพาะเจาะจง	
						เกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน	เกิน 5 ล้าน ไม่เกิน 10 ล้าน	เกิน 10 ล้าน ไม่เกิน 50 ล้าน	เกิน 50 ล้าน ขึ้นไป	เกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน	M.56 วรรคหนึ่ง (1)		M.56 วรรคหนึ่ง (2)		
											ไม่ขาย แพรวว้างฯ	ขายแพร่ ว้างฯ	เกิน 10 ล้าน	ไม่เกิน 50 ล้าน	ขึ้นไป
19	โทรศัพท์มือถือและค่าเดินทางในสัญญาแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	ม.93	ข้อ 162		ภายใน 3 วันทำการ										
20	สัญญาเช่าซื้อรถกระบะ คันละ 1 ล้านบาทขึ้นไป ส่งเข้ามาสัญญา/ซื้อรถ ให้ สท.		ข้อ 164	ว.49	ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ไม่ต้องส่ง คมข ว.49 ลว. 31 ม.ค. 62										
รวม					26	38	41	46	48	56	31	25	24	18	15

หมายเหตุ :

มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (หนังสือคกก.วินัยข้าราชการฯ ส่วนที่ศูนย์ กค (กวจ) 0403.4/ว 630 ลว 8 ม.ค. 2568)

- (1) กำหนดให้การเสนอพัสดุประกวดและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
- (2) การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท ให้เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ
- (3) การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 100 ล้านบาท ไม่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
- (4) การจ้างเหมาปรึกษา และจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาฯ ขวนขวายไป ไม่เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างฯ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

จัดทำโดย : กลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดตาก