



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง คู่มือการจัดทำแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

รหัสคู่มือ สชป.๒/ผง.๑๐/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายโครงการพิเศษ ส่วนแผนงาน

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

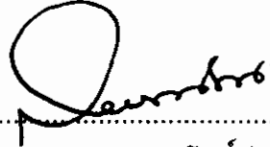
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ แผนงาน

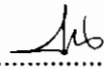
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นายสถิต โปธิตี)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....>
(นายสมหวัง ผลประสิทธิ์โต)
ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ.....
(นายเกียรติกรวิน เพิ่มทวีสิน)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นายวรเทพ วัฒนวิเชียร

ตำแหน่ง วิศวกรชลประทานชำนาญการ สังกัด ฝ่ายโครงการพิเศษ ส่วนแผนงาน

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ที่อยู่ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ถนนบุญวาทย์

ตำบลสวนดอก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๒-๖๗๐๐

คำนำ

ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการบริหารเงินงบประมาณ
เงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน การจัดทำประมาณรายรับ-จ่าย จากการจัดเก็บรายได้หรือผลประโยชน์
ต่างๆ ที่ได้จากการชลประทาน รวมทั้งการจัดสรรและงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์
เพื่อเพิ่มพูนรายได้ทุกประเภทให้สูงขึ้น จัดทำ สถิติเงินรายได้ประจำปี ติดตามลูกหนี้ค้างชำระตลอดจนติดตาม
และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ
ชลประทาน

สำนักงานชลประทาน เป็นหน่วยงานในพื้นที่ ที่รับผิดชอบการบริหารเงินงบประมาณเงินทุน
หมุนเวียน เพื่อการชลประทาน ซึ่งต้องจัดทำแผนงานและการขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตาม
นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และรายงานผลการดำเนินงานให้กับส่วน
เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

คู่มือเล่มนี้เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ของสำนักงาน
ชลประทาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายโครงการพิเศษ
สำนักงานชลประทานที่ ๒
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
ระบบติดตามประเมินผล	๑๔
เอกสารอ้างอิง	๑๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖
ภาคผนวก	๑๗
๑) หนังสือแจ้งปฏิทินงบประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปี งบประมาณ และเอกสารการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน กองแผนงาน	
๒) แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน งบบุคลากร	
๓) แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน งบดำเนินงาน	
๔) แบบฟอร์มงบลงทุน (ครุภัณฑ์) จท.ชป.๐๕ คำชี้แจงประกอบคำของาน/โครงการ	
๕) รายละเอียดการขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน	
๖) แบบฟอร์มสำหรับงานประเภทโครงการ ประกอบด้วย แบบฟอร์ม จท.ชป.๐๔ รายละเอียดโครงการ แบบฟอร์ม ชป.๓๒๕ แบบประมาณการและรายละเอียด แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานกิจกรรม แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงิน แบบฟอร์มสรุปแผน-ผลการดำเนินงานโครงการ แบบฟอร์ม จท.๐๕ รายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายงบลงทุนประเภทโครงการ	
๗) แบบฟอร์ม จท.๐๔ รายงานผลการจัดซื้อ – จัดจ้าง	
๘) แบบฟอร์ม จท.๐๑ แบบจัดทำแผน / รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	
๙) แบบฟอร์ม จท.๐๒ แบบจัดทำแผน / ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ครุภัณฑ์	

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ไว้ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ของสำนักงานชลประทาน สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ของสำนักงานชลประทาน ตั้งแต่ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิทินการดำเนินงาน ในการจัดทำแบบฟอร์มคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย ไปจนถึงการรายงานผลการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน หมายถึง เงินทุนสนับสนุนงานของกรมชลประทานในการพัฒนาแหล่งน้ำ แก่ไข ป้องกันความเสียหายที่เกิดจากน้ำอย่างมีศักยภาพ

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนงาน โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

กรอบครุภัณฑ์ หมายถึง กรอบที่กรมชลประทานเป็นผู้กำหนด เช่น รายการครุภัณฑ์ จำนวนที่แต่ละหน่วยงานหรือสังกัดจะได้รับ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน มีหน้าที่ควบคุม กำกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ การขออนุมัติงบประมาณ การจัดทำแผนงานและ
การใช้จ่ายงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

หัวหน้าฝ่ายโครงการพิเศษ รวบรวมและจัดทำเอกสารคำของบประมาณ จัดทำแผนงาน รายงานผลการ
ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

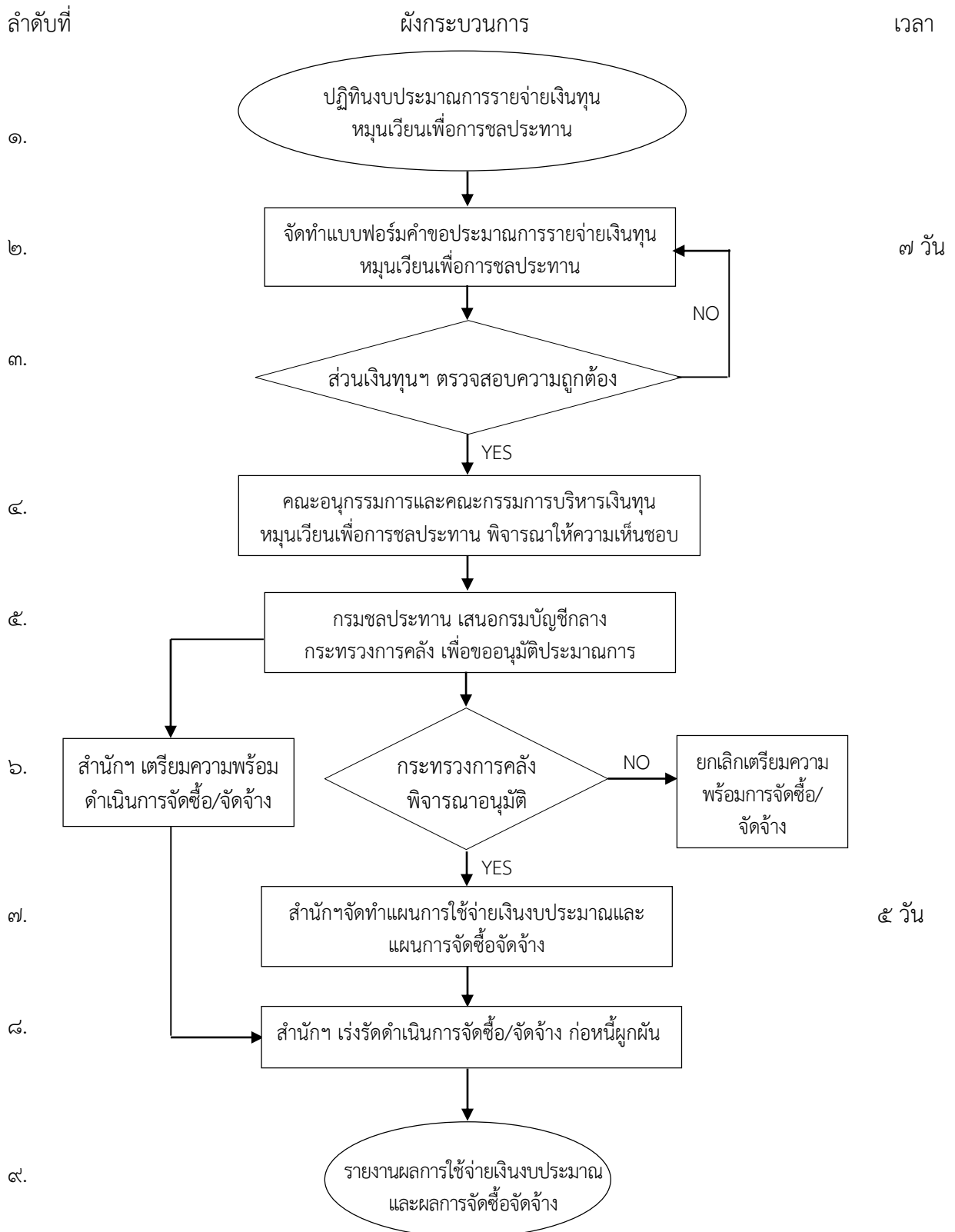
หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

สรุปกระบวนการจัดทำแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

กระบวนการจัดทำแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. ปฏิทินงบประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปีงบประมาณ
๒. สำนักฯ จัดทำแบบฟอร์มคำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน
๓. ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานตรวจสอบความถูกต้อง
๔. คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕. กรมชลประทาน เสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติประมาณการ
๖. กระทรวงการคลัง พิจารณาอนุมัติ
สำนักฯ เตรียมความพร้อมดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามประมาณการ
๗. สำนักฯ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. สำนักฯ เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน
๙. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการจัดซื้อจัดจ้าง

Work Flow กระบวนการจัดทำแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

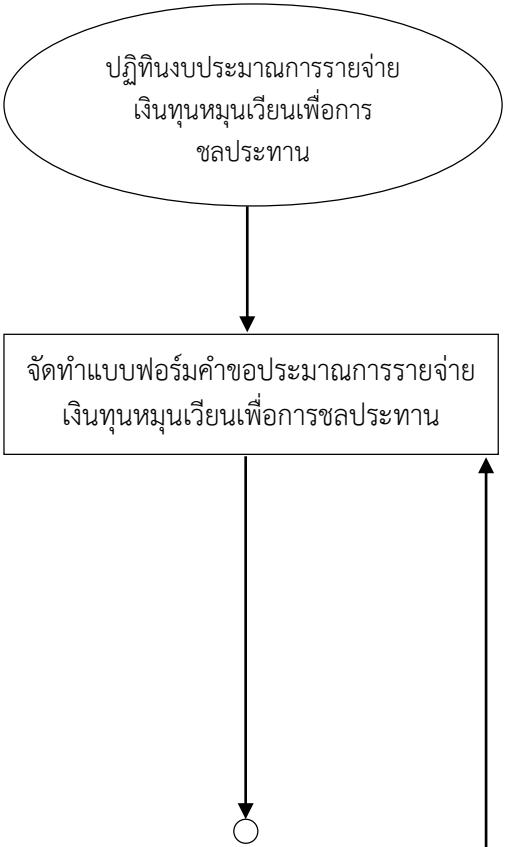


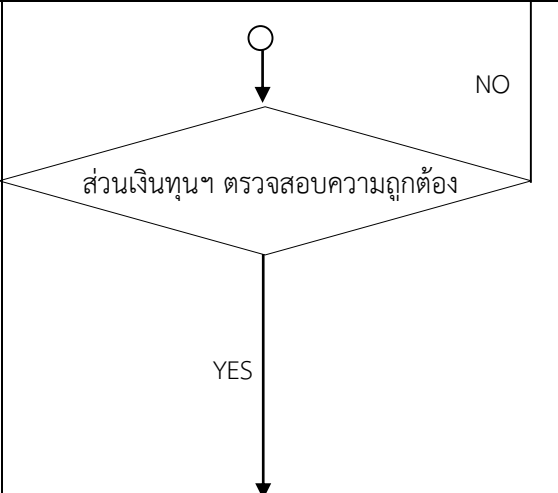
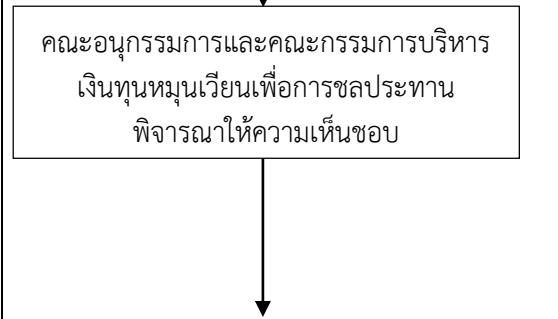
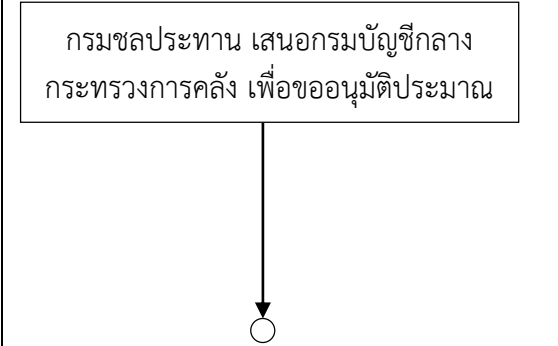
ระยะเวลาดำเนินการ ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. Work Flow

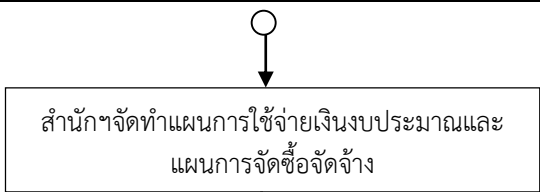
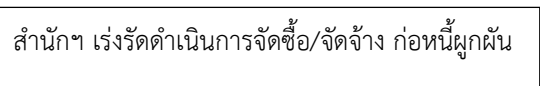

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานและเงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๗ วัน	<p>บันทึกแจ้งเวียนปฏิทินงบประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปีงบประมาณ และเอกสารการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย</p> <p>สำนักจัดทำแบบฟอร์มคำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มคำของบุคคลากร -แบบฟอร์มคำของดำเนินงาน -แบบฟอร์มคำของบลงทุน(ครุภัณฑ์) ท.ชป.๐๕และรายละเอียดคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบคำขอ -งานประเภทโครงการ ให้จัดทำแบบฟอร์ม ชป.๓๒๕/ชป.๐๔/แผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่าย/แบบฟอร์มค่าประกันสังคม 	ข้อมูลและเอกสารถูกต้อง	<p>-ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน กองแผนงาน</p> <p>-ผู้อำนวยการส่วน แผนงาน</p> <p>-ฝ่ายโครงการพิเศษ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.			<p>-ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชยรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย</p> <p>-หากไม่ครบถ้วนถูกต้องแจ้งสำนักฯ แก่ไข</p>	เอกสารแบบคำขอครบถ้วน	-ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย
๔.			<p>คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชยพิจารณารายละเอียด สรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชยให้ความเห็นชอบ</p>		-คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย
๕.			<p>กรมชดเชย โดย อช. เสนอ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติประมาณการรายจ่าย</p>		-คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[สำนักงาน เตรียมความพร้อมดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง] Box1 --> Diamond{กระทรวงการคลัง พิจารณาอนุมัติ} Diamond -- NO --> Box2[ยกเลิกเตรียมความพร้อมการจัดซื้อ/จัดจ้าง] Diamond -- YES --> End(()) Box2 --> End </pre>		<p>-สำนักเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามประมาณการรายจ่าย ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</p> <p>-ผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติประมาณการรายจ่ายของกระทรวงการคลัง</p> <p>- กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่ได้รับอนุมัติประมาณการรายจ่าย</p>	<p>เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และมีการกำหนดเงื่อนไขในประกาศเชิญชวน/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน</p> <p>-ฝ่ายโครงการพิเศษ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	 <p>สำนักจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแบบ งบ.๐๑ -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแบบ งบ.๐๒ 	จัดส่งแผนการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา และข้อมูลถูกต้องตามแบบฟอร์ม	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายโครงการพิเศษ
๘.	 <p>สำนักฯ เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน</p>		เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ และงบประมาณที่ต้องก่อหนี้ผูกพัน และรายงานผลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแบบฟอร์ม งบ.๐๔	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และก่อหนี้ผูกพัน เสร็จภายในกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายโครงการพิเศษ
๙.	 <p>รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		<ul style="list-style-type: none"> -รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแบบ งบ.๐๑ -รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแบบ งบ.๐๒ 	รายงานผลการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายโครงการพิเศษ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชยรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย</p> <p>-หากไม่ครบถ้วนถูกต้องแจ้งสำนักฯแก้ไข</p>	<p>ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชยรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำขอประมาณการรายจ่ายของสำนักฯในเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย</p>		<p>-ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย</p>	
<p>๔. คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย พิจารณารายละเอียด สรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชยให้เห็นชอบ</p>	<p>คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย พิจารณารายละเอียดคำขอประมาณการรายจ่ายของสำนักฯ และสรุปผลการพิจารณาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>		<p>-คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย</p>	
<p>๕. กรมชดเชยโดย อชช. เสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติประมาณการรายจ่าย</p>	<p>กรมชดเชยโดย อชช. เสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย</p>		<p>-คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๖. -สำนักเตรียมความพร้อม สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประมาณการรายจ่าย ที่ได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน</p> <p>-ผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติประมาณการรายจ่ายของ กระทรวงการคลัง</p> <p>- กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ที่ จะยกเลิกประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่ได้รับอนุมัติประมาณการ รายจ่าย</p>	<p>สำนักฯโดยงานพัสดุ เตรียมการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบการปฏิบัติงาน</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ</p>	<p>-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายโครงการพิเศษ -งานพัสดุ</p>	<p>กำหนดเงื่อนไขใน ประกาศเชิญชวน/ คัดเลือก/ เฉพาะเจาะจง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๗. -จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ตามแบบ งบ.๐๑ -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ค่า เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแบบ งบ.๐๒	เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ให้ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-แบบฟอร์ม งบ.๐๑ -แบบฟอร์ม งบ.๐๒	-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายโครงการพิเศษ	
๘. เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ และ งบประมาณที่ต้องก่อกำหนดผู้กักพัน	สำนักฯโดยงานพัสดุ ดำเนินงานจัดซื้อจัด จ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตาม ระเบียบการปฏิบัติงาน และรายงานผล การจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแบบ งบ.๐๔	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ -แบบฟอร์ม งบ.๐๔ รายงาน ผลการจัดซื้อ - จัดจ้าง	-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายโครงการพิเศษ -งานพัสดุ	เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้เสร็จภายใน ๓๑ ธ.ค. สำหรับงบ ลงทุนประเภทครุภัณฑ์ และงานโครงการทั้งงบ ดำเนินงาน งบลงทุน ให้ก่อกำหนดผู้กักพันเสร็จ สิ้นภายใน ๓๑ ธ.ค.
๙. -รายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ตามแบบ งบ.๐๑ -รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ค่า เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแบบ งบ.๐๒	รายงานผลความก้าวหน้าการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	-แบบฟอร์ม งบ.๐๑ -แบบฟอร์ม งบ.๐๒	-ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน -ฝ่ายโครงการพิเศษ	

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑.ปฏิทินงบประมาณการรายจ่ายเงินทุน หมุนเวียนเพื่อการชลประทาน			-ส่วนเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน กองแผนงาน	
๒.จัดทำแบบฟอร์มคำขอประมาณการ รายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน	ข้อมูลและเอกสารถูกต้อง จัดส่งภายในกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและเอกสารครบถ้วน	-ส่วนเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน กองแผนงาน -ผู้อำนวยการส่วน แผนงาน	
๓.ส่วนเงินทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	เอกสารแบบคำขอครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและเอกสารครบถ้วน	-ส่วนเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน กองแผนงาน	
๔.คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการ บริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ			-คณะอนุกรรมการและ คณะกรรมการบริหาร เงินทุนหมุนเวียนเพื่อ การชลประทาน	
๕.กรมชลประทาน เสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติ ประมาณการ			-กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๖. สำนักฯ เตรียมความพร้อม ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และมีการ กำหนดเงื่อนไขในประกาศเชิญชวน/คัดเลือก/ เฉพาะเจาะจง	ตรวจสอบการดำเนินงานให้ เป็นไปตามระเบียบ	-ผู้อำนวยการส่วน แผนงาน -ฝ่ายโครงการพิเศษ	
๗. สำนักฯ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดส่งแผนการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา และข้อมูลถูกต้องตามแบบฟอร์ม	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและเอกสารครบถ้วน	-ส่วนเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน กองแผนงาน -ผู้อำนวยการส่วน แผนงาน	
๘. สำนักฯ เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อ/จัด จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และก่อกำหนดผูกพัน เสร็จ ภายในกำหนด	ติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จในกำหนด	-ผู้อำนวยการส่วน แผนงาน -ฝ่ายโครงการพิเศษ	
๙. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และผลการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานผลการดำเนินงานตามกำหนด ระยะเวลา	ติดตามผลการดำเนินงานเทียบ กับแผนงาน	-ส่วนเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน กองแผนงาน -ผู้อำนวยการส่วน แผนงาน	

๘. เอกสารอ้างอิง

หนังสือแจ้งปฏิทินงบประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปีงบประมาณ และเอกสารการจัดทำคำขอประมาณการรายจ่าย ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน กองแผนงาน

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน งบบุคลากร

๙.๒ แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน งบดำเนินงาน

๙.๓ แบบฟอร์มงบลงทุน (ครุภัณฑ์) งท.ชป.๐๕ คำชี้แจงประกอบคำของงาน/โครงการ

๙.๔ รายละเอียดการขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๙.๕ แบบฟอร์มสำหรับงานประเภทโครงการ ประกอบด้วย

แบบฟอร์ม งท.ชป.๐๔ รายละเอียดโครงการ

แบบฟอร์ม ชป.๓๒๕ แบบประมาณการและรายละเอียด

แบบฟอร์มแผนการดำเนินกิจกรรม

แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มสรุปแผน-ผลการดำเนินงานโครงการ

แบบฟอร์ม งท.๐๕ รายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายงบลงทุนประเภทโครงการ

๙.๖ แบบฟอร์ม งท.๐๔ รายงานผลการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๙.๗ แบบฟอร์ม งท.๐๑ แบบจัดทำแผน / รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๙.๘ แบบฟอร์ม งท.๐๒ แบบจัดทำแผน / ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ครุภัณฑ์

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๖๕๕ ต่อ ๒๒๑๓

ที่ ก๒๑๐๕/๕๕๕/๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติงบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / โครงการ

กองแผนงาน ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ได้จัดทำปฏิทินงบประมาณการรายจ่าย
เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมรายละเอียดแบบฟอร์ม
เพื่อให้หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่งให้ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน กองแผนงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

(นายวิชัย ไตรสุรัตน์)

ผอ.ผง.

**ปฏิทินงบประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562**

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1	พ.ย. 2560	- แจ้งเวียนปฏิทินงบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และเอกสารการจัดทำคำขอ ประมาณการรายจ่ายให้ สำนัก/กอง/โครงการ
2	ธ.ค.2560-ม.ค.2561	- สำนัก/กอง/โครงการ จัดทำแบบฟอร์มคำขอประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - แบบฟอร์มคำขออนุมัติ - แบบฟอร์มคำขออนุมัติดำเนินงาน - แบบฟอร์มคำขออนุมัติลงทุน (ครุภัณฑ์) จท.ชป.05 รายละเอียดคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบคำขอเงิน/โครงการ จำแนกรายการตามงบลงทุน (พร้อมรายละเอียดชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นในการขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานปีงบประมาณ พ.ศ. 2562) โดยให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานครุภัณฑ์ กรมชลประทาน - งานประเภทโครงการ แบบฟอร์ม ชป.325 /ชป.04/แผนการดำเนินการ/แผนการใช้จ่าย/ แบบฟอร์มคำประกันสังคม (สำหรับงานดำเนินการเองที่มีการจ้างบุคลากร)
3	1 ก.พ.- 30 เม.ย.2561 พ.ค.2561	- ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด คำขอประมาณการรายจ่ายของสำนัก/กอง/โครงการ ในเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน - คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พิจารณารายละเอียดคำขอประมาณ การรายจ่ายของสำนัก/กอง/โครงการ และสรุปผลการพิจารณาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน
4	มิ.ย.2561	- คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานพิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอประมาณ การรายจ่ายของสำนัก/กอง/โครงการ เพื่อเสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
5	ส.ค.2561	- กรมชลประทาน (โดย อสช.) เสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติประมาณการ รายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน
6	ก.ย. 2561	- สำนัก/กอง/โครงการ เตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามประมาณการ รายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารเงินทุน หมุนเวียนเพื่อการชลประทานและให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้กำหนดเงื่อนไขในประกาศเชิญชวน/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิก การประกาศเชิญชวน/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจงหากไม่ได้รับ อนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ปี 2562
7	ต.ค. 2561	- กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบอนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน แจ้งกรมชลประทานดำเนินการ

**ปฏิทินประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562**

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินงาน
8	ค.ค.2561	<p>- ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน แจ้งรายละเอียดงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานทราบ และแจ้งเวียนให้ สำนัก/กอง/โครงการ ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามแบบ จท.01 - จัดทำแผน /ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแบบ จท.02 <p>ส่งให้ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานเพื่อบันทึกในฐานข้อมูลเศรษฐกิจ การคลังของกรมบัญชีกลาง</p> <p>หมายเหตุ ให้สำนัก/กอง/โครงการ เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน 31 ธันวาคม 2561 สำหรับงบลงทุนประเภทครุภัณฑ์และงานโครงการที่งบบำเหน็จงาน งบลงทุน ให้ก่อนนี้ผูกพันเสร็จสิ้นภายใน 31 ธันวาคม 2561</p>

แบบฟอร์มคำของบประมาณการรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

งบดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	รายการ	ค่าใช้จ่าย		หมายเหตุ
		จำนวนเงิน/เดือน	รวมทั้งสิ้น	
3	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร			
4	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
5	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อรถสำหรับ จุดตรวจวัดคุณภาพน้ำ ปี 2562			
6	ค่าประกันสังคม (สำหรับค้ำจ้างเจ้าหน้าที่เงินทุน)			
7	อื่น ๆ (ระบุประเภทค่าใช้จ่าย)			
	รวม			

รายละเอียดการขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ครุภัณฑ์.....ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท

จำนวนเงิน.....บาท

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)

เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยสำนัก/กอง/โครงการ (ระบุชื่อหน่วยงาน) มีความประสงค์ขอครุภัณฑ์ประเภท (ระบุชื่อครุภัณฑ์) เพื่อใช้เกี่ยวกับงาน (ระบุเหตุผลที่ใช้งาน) ของสำนัก/กอง/โครงการ และใช้ทำอะไร ใช้อย่างไร ครุภัณฑ์เดิมเคยมีหรือไม่ ถ้าไม่มีครุภัณฑ์เดิมใช้อะไรในการทำงาน ถ้าปัจจุบันมีครุภัณฑ์ใช้งานอยู่แล้ว เหตุใดต้องขอครุภัณฑ์ใหม่ และเหตุผลในการขอครุภัณฑ์ใหม่ต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พ.ศ. 2545 ข้อ 3 อย่างไร

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
เลขที่...../.....
.....

**รายละเอียดการขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....**

ครุภัณฑ์.....ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป จำนวนเงิน.....บาท

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)

เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยสำนัก/กอง/โครงการ...(ระบุชื่อหน่วยงาน)...มีความประสงค์ขอครุภัณฑ์ประเภท...(ระบุชื่อครุภัณฑ์)...เพื่อใช้เกี่ยวกับงาน.....(ระบุเหตุผลที่ใช้งาน).....ของสำนัก/กอง/โครงการ และใช้ทำอะไร ใช้อย่างไร ครุภัณฑ์เดิมเคยมีหรือไม่ ถ้าไม่มีครุภัณฑ์เดิมใช้อะไรในการทำงาน ถ้าปัจจุบันมีครุภัณฑ์ใช้งานอยู่แล้ว เหตุใดต้องขอครุภัณฑ์ใหม่ และเหตุผลในการขอครุภัณฑ์ใหม่ต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชย พ.ศ. 2545 ข้อ 3 อย่างไร

เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการขอประทาน
รายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

เป้าประสงค์ :

กลยุทธ์ :

1. ชื่อโครงการ :

2. เหตุผลความจำเป็น :

3. วัตถุประสงค์ :

4. สถานที่ดำเนินงาน :

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน :

6. งบเงินทั้งสิ้นของโครงการ :

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน หรือกิจกรรมที่สำคัญ :

7.1

7.2

7.3

7.4

7.5

8. หัวใจวัดความคืบหน้าของโครงการ :

8.1

8.2

9. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

10. ผู้รับผิดชอบ :

รายละเอียด

จำนวน	รายการ	หน่วย	อัตรา	จำนวนเงิน		รวมเงิน	

ตัวอย่าง



เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

รายงานผลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร / ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน กองแผนงาน <<<<< หน่วยงานของตนเอง

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน (บาท)	อนุมัติแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง	เลขที่ (Spec. No.)	วิธีดำเนินการ			รับราคา		ก่อนนี้ผูกพัน วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
								ตกลงราคา	สอบราคา	ประกาศราคา	ผลรับราคา	วัน/เดือน/ปี		
	งบดำเนินงาน - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	1	48,000	48,000							48,000/...../.....		
	งบลงทุน เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป ①	2 ②	25,800 ③	51,600 ④/...../...../...../.....	S1501-0499-0256 ⑤		✓		51,600 ⑥/...../.....		
	รวม													

หมายเหตุ

รายละเอียดรายการที่ได้รับอนุมัติจากประมาณการรายจ่าย ①②③④

เลขที่ spec ตรงตามสำนักงบบุคลากร ⑤

ผลรับราคาจากการจัดซื้อจัดจ้าง ⑥

ผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

.....

(.....)

หัวหน้างาน/หน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี.....

ตัวอย่าง



แบบ จท.01

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน หมวดความงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กรมชลประทาน

ศูนย์ดินทุน.....สขป.1.....

รายงานแผน

กองแผนงาน

รายงานผล เดือน.....

หน่วย:บาท

ประเภทรายจ่าย	แผน ผล	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
1. งบบุคลากร - ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเงินทุน	แผน ผล													
2. งบดำเนินงาน - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ - ค่าประกันสังคม (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเงินทุน) ของงาน โครงการติดตั้งระบบตรวจวัดปริมาณน้ำ	แผน ผล แผน ผล แผน ผล													
3. งบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์	แผน ผล													
รวมเงินงบประมาณ	แผน ผล													

ผู้รายงาน.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน/หน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี.....

วัน/เดือน/ปี.....

ตัวอย่าง



แบบ งบท.02

แบบจัดห้าแผน / ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจากเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กรมชลประทาน

ศูนย์ต้นทุน.....สขป.1.....

รายงานแผน

กองแผนงาน

รายงานผล เดือน.....

ประเภทรายจ่าย รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ (บาท)	การดำเนินงาน	แผน ผล	ไตรมาส 1				ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
						ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	2	เครื่อง	96,000	ระยะเวลาในการ จัดซื้อจัดจ้าง	แผน ผล	↔ เข้าต่อเนื่อง													
				การใช้จ่าย	แผน ผล			4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
					ผล														
				การใช้จ่าย	แผน ผล			4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	8,000	
1.เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป	2	ชุด	64,992	ระยะเวลาในการ จัดซื้อจัดจ้าง	แผน ผล	↔													
				การใช้จ่าย	แผน ผล			64,992											
2.เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี...	1		71,069	ระยะเวลาในการ จัดซื้อจัดจ้าง	แผน ผล		12489	5947	6245	5650	6839	5055	5352		6542	5947	6542	4445	
				การใช้จ่าย	แผน ผล			71,069											
รวมทั้งสิ้น				การใช้จ่าย	แผน ผล														

ผู้รายงาน.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน/หน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี.....

วัน/เดือน/ปี.....

ตัวอย่าง

แบบ จท.05



เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

รายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายงบลงทุนประเภทโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2557

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่ อนุมัติ	งานจ้างเหมา	งานทำเอง	ประกาศ TOR	ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง	เปิดซอง	รับราคา	ลงนาม	อายุสัญญา	ระยะเวลาดำเนินงาน		วันที่ เริ่มงาน	ปริมาณงาน		ค่าใช้จ่าย		%	หมายเหตุ	
												วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด		แผนงาน	ผลงาน	แผน	ผล			
1	โครงการชลประทานลำพูน	โครงการติดตั้งระบบตรวจวัดเพื่อ ประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำ เครือข่ายอ่างเก็บน้ำลุ่มน้ำแม่ลาว จังหวัด ลำพูน	19,770,000.00	19,290,000.00	480,000.00	25 ส.ค. 57	10 ก.ย. 57	26 ก.ย. 57	6 ต.ค. 57												
รวมทั้งสิ้น																					

ผู้รายงาน.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน/หน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี.....

วัน/เดือน/ปี.....