



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การดำเนินงานด้านงบประมาณของ
เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การดำเนินงานด้านงบประมาณของ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

รหัสคู่มือ สชป.๓/ผฝง ๒/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายโครงการพิเศษ ส่วนแผนงาน

สำนักชลประทานที่ ๓

ที่ปรึกษา

นายไพฑูรย์ ศรีมุก

ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๓

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

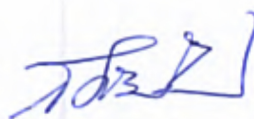
เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่ แผนงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การดำเนินงานด้านงบประมาณ
ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

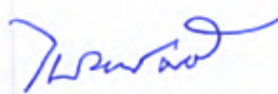
ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน



ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....

(สมชัย แต่งไทย)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ



ลงชื่อ.....

(นายไพฑูรย์ ศรีมุก)

ตำแหน่ง คณะทำงาน



ลงชื่อ.....

(นางสาวทิวาตรี ทั้งทอง)

ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการ ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การดำเนินงานด้านงบประมาณ
ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

จัดทำโดย

นายเศรษฐา สมจิตต์ชอบ

ตำแหน่ง วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานชลประทานที่ ๓

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ที่อยู่ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๓

เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๕ ๓๓๓๑๒๕

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานด้านงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ทางคณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากแนวทางการดำเนินการที่ล่าช้าและไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องของการดำเนินการและงานเอกสาร จึงจัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำแนวทางการเบิกจ่าย การจัดทำเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน และ สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติเป็นมาตรฐาน เดียวกันภายในหน่วยงาน ต่อไป

คณะผู้จัดทำ ส่วนแผนงาน
สำนักงานชลประทานที่ ๓
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕
ภาคผนวก	๑๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานชลประทานที่ ๓ มีคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน สร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทั้งในส่วน/ฝ่ายในสำนักงานชลประทาน และโครงการฯ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ในคู่มือเล่มนี้ คณะผู้จัดทำคู่มือจะดำเนินการแก้ไข พัฒนา ปรับปรุง ขึ้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องต่อไป

๓. คำจำกัดความ

เงินทุนหมุนเวียน หมายถึง กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ ซึ่งการจัดตั้งเป็นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการใด ให้กระทำได้โดยกฎหมาย ตามนัยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในทางปฏิบัติสามารถจัดตั้งได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑. เสนอเป็นร่างพระราชบัญญัติกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียนเฉพาะเรื่อง
๒. เสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียนในคราวเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายแล้วแต่กรณี แม้ไม่มีกฎหมายกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียนเฉพาะเรื่องและกำหนดระเบียบเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียนนั้นตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปัจจุบันเงินทุนหมุนเวียนที่มีการจัดตั้งอยู่ในกำกับดูแลของกองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

เงินงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินตรงราชการ เงินบำรุง เงินรับฝาก เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึงงบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการลงทุน ซึ่งเป็นการจัดหาทรัพย์สินถาวร หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าของทรัพย์สินถาวร เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ

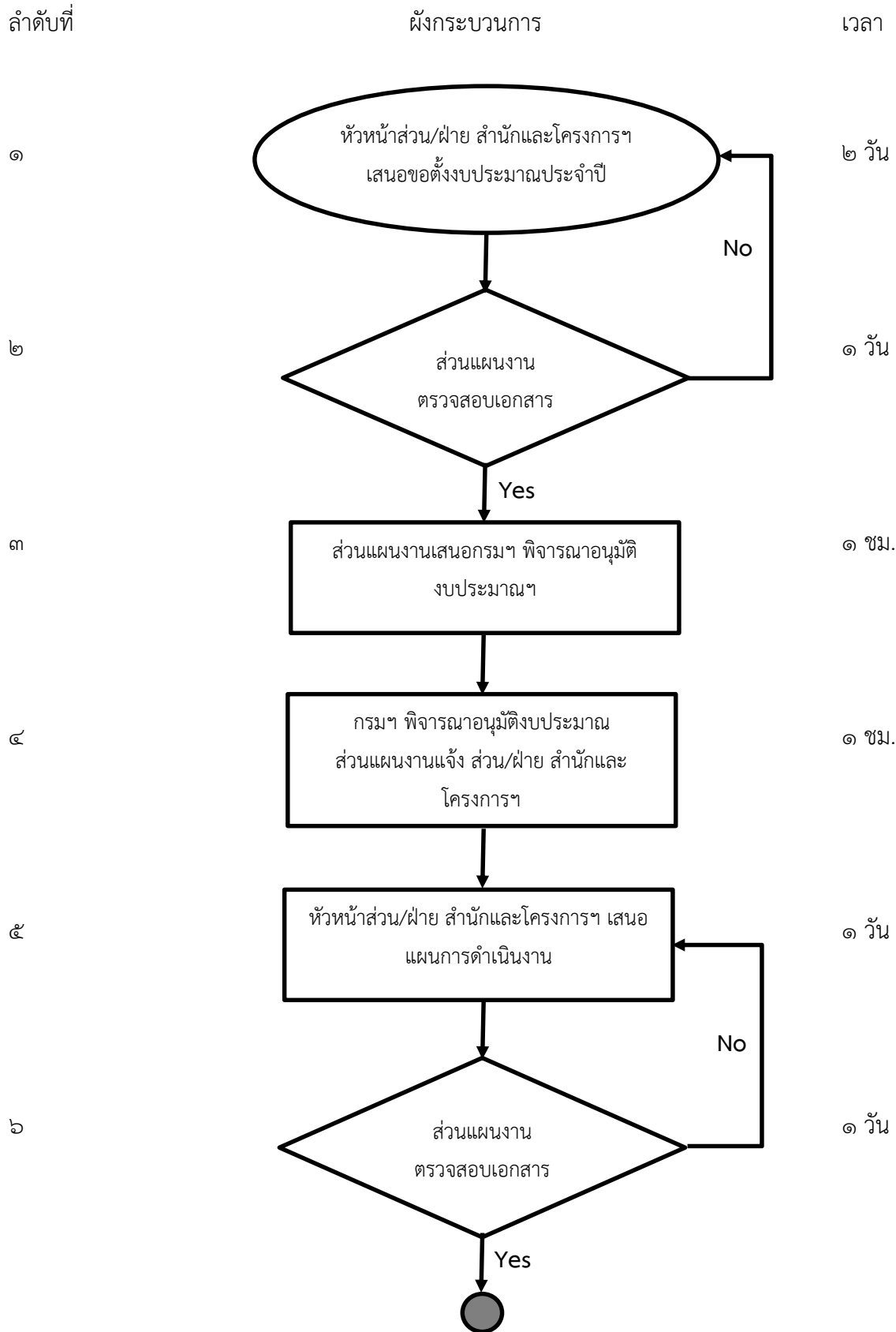
การดำเนินงานด้านงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เสนอผู้บังคับบัญชา หรือจัดทำรายงานเสนอกกรม เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายโครงการพิเศษ ส่วนแผนงาน

สรุปกระบวนการการดำเนินงานด้านงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

กระบวนการดำเนินงานด้านงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี
๒. ส่วนแผนงานตรวจสอบเอกสาร
๓. ส่วนแผนงานเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติตั้งงบประมาณ
๔. กรมฯ พิจารณานุมัติตั้งงบประมาณ ส่วนแผนงานแจ้ง ส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ
๕. หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ เสนอแผนการดำเนินงาน
๖. ส่วนแผนงานตรวจสอบเอกสาร
๗. ส่วนแผนงานทำรายงานแผนการดำเนินการเสนอกรมฯ
๘. หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ ดำเนินการจัดหาและส่งผลรับราคา
๙. ส่วนแผนงานตรวจสอบเอกสาร
๑๐. ส่วนแผนงานทำรายงานผลรับราคาเสนอกรมฯ
๑๑. กรมแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ ส่วนแผนงานแจ้ง ส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ
๑๒. ส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผน และรายงานผลการดำเนินการทุกเดือน
๑๓. ส่วนแผนงานตรวจสอบเอกสาร
๑๔. ส่วนแผนงานสรุปผลการดำเนินงาน ส่งกรมฯ

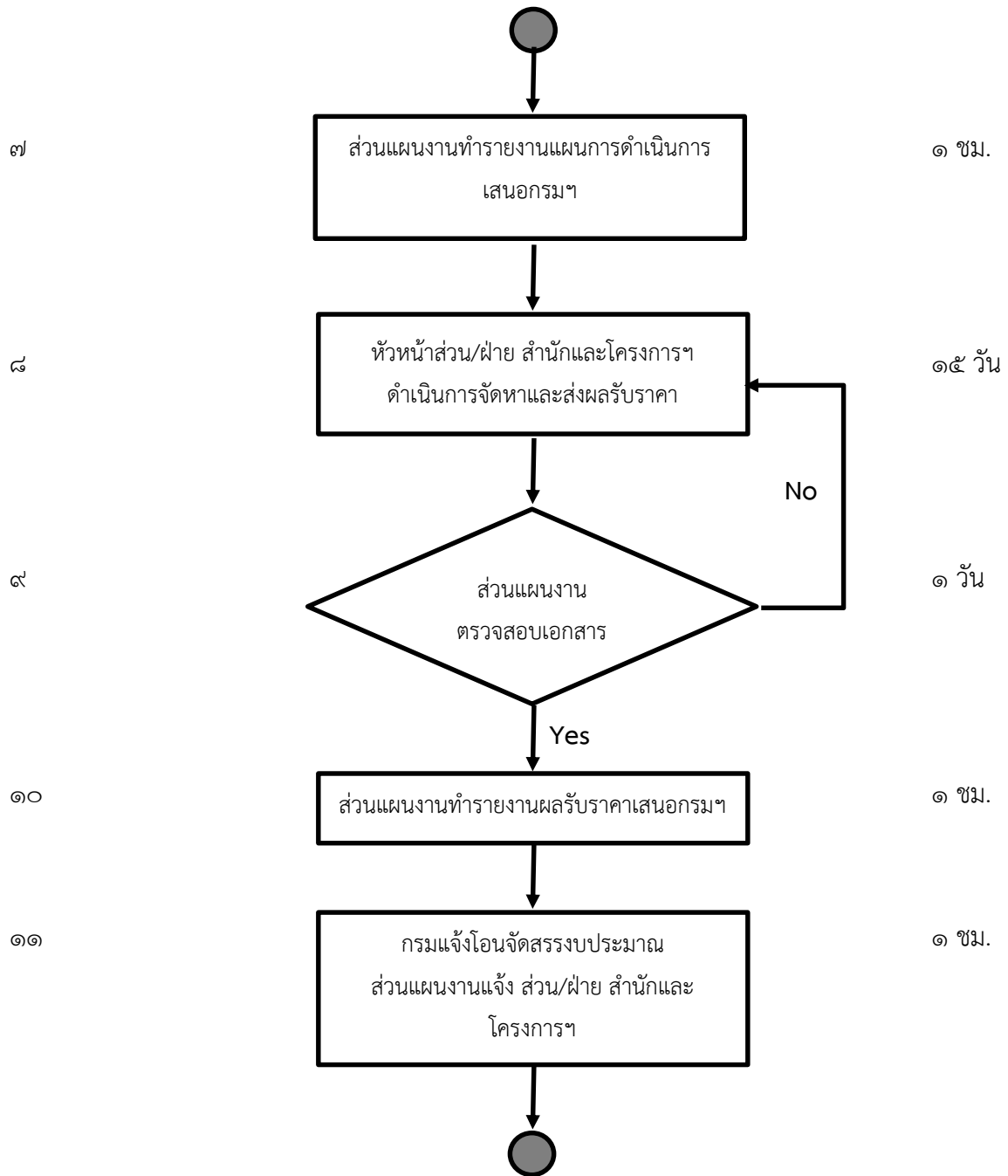
Work Flow กระบวนการดำเนินงานด้านงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

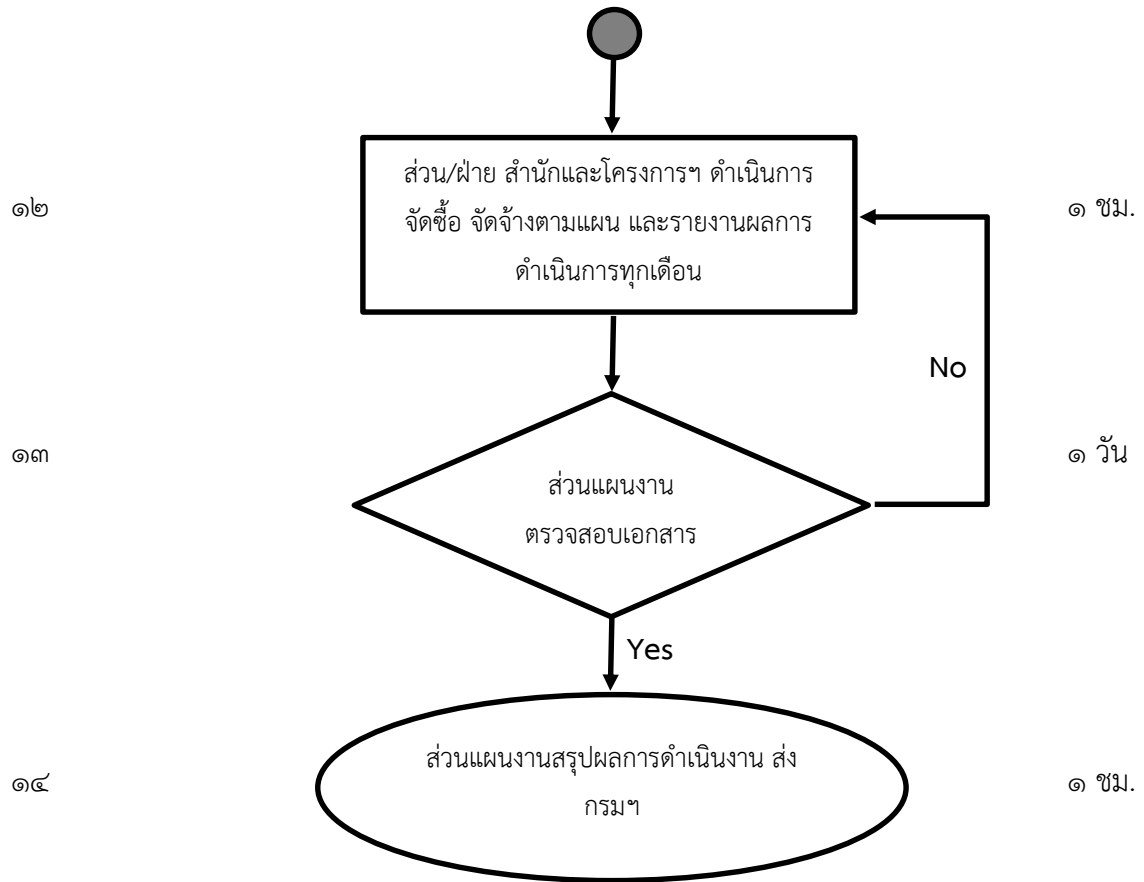
เวลา



ลำดับที่

ผังกระบวนการ


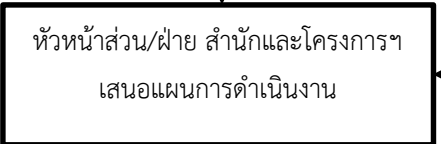
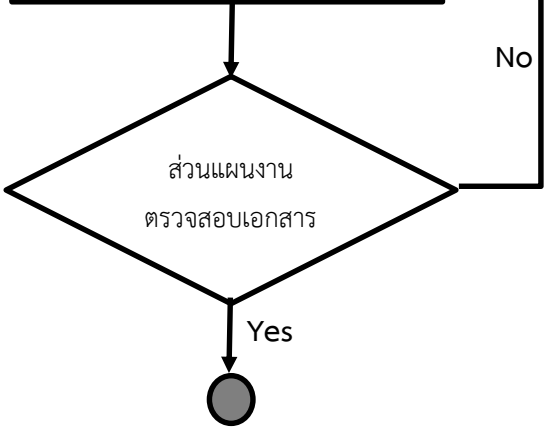
เวลา



๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการดำเนินงานด้านงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี]) --> B{ส่วนแผนงาน ตรวจสอบ} B -- No --> A B -- Yes --> C[ส่วนแผนงานเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ] C --> D(()) </pre>	๒ วัน	พิจารณาขอตั้งงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนฯ ทั้ง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน ตามความจำเป็น	คำขอตั้งมีความจำเป็นต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานเงินทุนหมุนเวียนฯ	หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ
๒		๑ วัน	ส่วนแผนงานตรวจสอบเอกสารคำขอตั้ง แบบ งท.๐๕	เอกสารถูกต้องตามแบบฟอร์ม	ส่วนแผนงาน
๓		๑ ชม.	สรุปรายงานคำขอตั้งฯ ของส่วน/ฝ่าย และโครงการในนามสำนักงานชลประทาน ส่งกรมฯ	เอกสารถูกต้องตามแบบฟอร์ม	ส่วนแผนงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ ชม.	ส่วนแผนงานแจ้งส่วน/ฝ่าย และโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ	ส่วน/ฝ่าย ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความต้องการ	ส่วนแผนงาน
๕		๑ วัน	หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ วางแผนการดำเนินงาน ตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	แผนการดำเนินการมีความรวดเร็วเหมาะสม สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมฯ	หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ
๖		๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินงาน แบบ งท.๐๑ และ งท.๐๒	เอกสารถูกต้องตามแบบฟอร์ม	ส่วนแผนงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD Start(()) --> Step7[ส่วนแผนงานทำรายงานแผนการ ดำเนินการเสนอกรมฯ] Step7 --> Step8[หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ ดำเนินการจัดหาและส่งผลรับราคา] Step8 --> Decision{ส่วนแผนงาน ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- Yes --> End(()) Decision -- No --> Step8 </pre>	๑ วัน	สรุปรายงานแผนการ ดำเนินงานฯของส่วน/ฝ่าย และ โครงการในนามสำนักงาน ชลประทาน ส่งกรมฯ	เอกสารถูกต้องตามแบบฟอร์ม	ส่วนแผนงาน
๘		๑๕ วัน	จัดหาครุภัณฑ์ และส่งผลรับราคา	จัดหาครุภัณฑ์ถูกต้องตาม คุณสมบัติเฉพาะที่กรมกำหนด	หัวหน้าส่วน/ ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ
๙		๑ ชม.	ตรวจสอบเอกสาร ผลรับราคา	เอกสารถูกต้องตามแบบฟอร์ม แบบ งท.๐๔	ส่วนแผนงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ส่วนแผนงานทำรายงานผลรับราคาเสนอกรมฯ] Step1 --> Step2[กรมแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ ส่วนแผนงานแจ้ง ส่วน/ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ] Step2 --> Step3[ส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างตามแผน และรายงานผลการ ดำเนินการทุกเดือน] Step3 --> End(()) </pre>	๑ ชม.	สรุปรายงานผลรับราคาของ ส่วน/ฝ่าย และโครงการในนาม สำนักงานชลประทาน ส่งกรมฯ	เอกสารถูกต้องตามแบบฟอร์ม	ส่วนแผนงาน
๑๑		๑ ชม.	ส่วนแผนงานแจ้งการโอน จัดสรร ส่วน/ฝ่าย และโครงการ	ส่วนแผนงานตรวจสอบความ ถูกต้องของงบประมาณที่ได้รับการ อนุมัติและยอดการโอนจัดสรร	ส่วนแผนงาน
๑๒		๑ ชม.	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตาม แผนฯ และทำรายงานผลการ ดำเนินการส่งทุกเดือน	การดำเนินการเป็นไปตามาแผนฯ	หัวหน้าส่วน/ ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่วนแผนงาน ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> End([ส่วนแผนงานสรุปผลการ ดำเนินงาน ส่งกรมฯ]) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารผลการดำเนินงาน แบบ งบ.๐๑ และ งบ.๐๒	เอกสารถูกต้องตามแบบฟอร์ม	ส่วนแผนงาน
๑๔		๑ ชม.	สรุปรายงานผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย และโครงการในนามสำนักงานชลประทาน ส่งกรมฯ	เอกสารถูกต้องตามแบบฟอร์ม	ส่วนแผนงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๑.หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ เสนอขอตั้ง งบประมาณประจำปี	พิจารณาขอตั้งงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนฯ ทั้ง งบ บุคลากร งบดำเนินงาน และงบ ลงทุน ตามความจำเป็น	แบบ งบ.๐๕ แบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ การใช้จ่าย เงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน	หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ	-
๒.ส่วนแผนงานตรวจสอบ เอกสาร	ส่วนแผนงานตรวจสอบเอกสาร คำขอตั้ง แบบ งบ.๐๕	แบบ งบ.๐๕	ส่วนแผนงาน	-
๓.ส่วนแผนงานเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ	สรุปรายงานคำขอตั้งฯของ ส่วน/ฝ่าย และโครงการในนาม สำนักงานชลประทาน ส่งกรมฯ	แบบ งบ.๐๕	ส่วนแผนงาน	-
๔.กรมฯ พิจารณาอนุมัติ งบประมาณ ส่วนแผนงานแจ้ง ส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ	ส่วนแผนงานแจ้งส่วน/ฝ่าย และโครงการที่ได้รับการอนุมัติ งบประมาณ	แบบฟอร์มบันทึกปะหน้า	ส่วนแผนงาน	-
๕.หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ เสนอแผนการ ดำเนินงาน	หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ วางแผนการ ดำเนินงาน ตามงบประมาณที่ ได้รับการอนุมัติ	แบบ งบ.๐๑ และ งบ.๐๒	หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ	-

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๖. ส่วนแผนงานตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบเอกสารแผนการ ดำเนินงาน แบบ งบ.๐๑ และ งบ.๐๒	แบบ งบ.๐๑ และ งบ.๐๒	ส่วนแผนงาน	-
๗. ส่วนแผนงานทำรายงาน แผนการดำเนินการเสนอกกรมฯ	สรุปรายงานแผนการ ดำเนินงานฯ ของส่วน/ฝ่าย และ โครงการในนามสำนักงาน ชลประทาน ส่งกรมฯ	แบบ งบ.๐๑ และ งบ.๐๒	ส่วนแผนงาน	-
๘. หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ ดำเนินการจัดหา และส่งผลรับราคา	จัดหาครุภัณฑ์ และส่งผลรับ ราคา	แบบ งบ.๐๔	หัวหน้าส่วน/ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ	-
๙. ส่วนแผนงานตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร ผลรับราคา แบบ งบ.๐๔	แบบ งบ.๐๔	ส่วนแผนงาน	-
๑๐. ส่วนแผนงานทำรายงานผล รับราคาเสนอกกรมฯ	สรุปรายงานผลรับราคาของ ส่วน/ฝ่าย และโครงการในนาม สำนักงานชลประทาน ส่งกรมฯ	แบบ งบ.๐๔	ส่วนแผนงาน	-

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๑๑.กรมแจ้งโอนจัดสรร งบประมาณ ส่วนแผนงานแจ้ง ส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ	ส่วนแผนงานแจ้งการโอน จัดสรร ส่วน/ฝ่าย และ โครงการ	แบบฟอร์มบันทึกปะหน้า	ส่วนแผนงาน	-
๑๒.ส่วน/ฝ่าย สำนักและ โครงการฯ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผน และรายงาน ผลการดำเนินการทุกเดือน	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตาม แผนฯ และทำรายงานผลการ ดำเนินการส่งทุกเดือน	ระเบียบพัสดุ แบบ งท.๐๑ และ งท.๐๒	ส่วน/ฝ่าย สำนักและโครงการฯ	-
๑๓.ส่วนแผนงานตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบเอกสารผลการ ดำเนินงาน แบบ งท.๐๑ และ งท.๐๒	แบบ งท.๐๑ และ งท.๐๒	ส่วนแผนงาน	-
๑๔.ส่วนแผนงานสรุปผลการ ดำเนินงาน ส่งกรมฯ	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ของส่วน/ฝ่าย และโครงการใน นามสำนักงานชลประทาน ส่ง กรมฯ	แบบ งท.๐๑ และ งท.๐๒	ส่วนแผนงาน	-

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑. แบบฟอร์มบันทึกปะหน้า

๗.๒. แบบงท.๐๑

๗.๓. แบบงท.๐๒

๗.๔. แบบงท.๐๔

๗.๕. แบบงท.๐๕

๗.๖. แบบฟอร์มคำขอขบประมาณการรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน งบบุคลากร

๗.๗. แบบฟอร์มคำขอขบประมาณการรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน งบดำเนินงาน

๗.๘. รายละเอียดการขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

ภาคผนวก

บันทึกปะหน้า

ส่วนราชการ ฝ่ายโครงการพิเศษ ส่วนแผนงาน
เรื่อง

รับที่

วันที่

เรียน	วันที่กำหนด

ตัวอย่าง

แบบ จท.01



แบบจัดทำแผน / รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน หมวดตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กรมชลประทาน

ศูนย์ต้นทุน.....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	แผน													
	ผล													
- ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	แผน													
	ผล													
- ค่าประกันสังคม (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเงินทุน)	แผน													
ของงาน โครงการติดตั้งระบบตรวจวัดปริมาณน้ำ	ผล													
3. งบลงทุน														
- ค่าครุภัณฑ์	แผน													
	ผล													
รวมเงินงบประมาณ	แผน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ผล													

ผู้รายงาน.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑๘

หัวหน้างาน/หน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี.....

วัน/เดือน/ปี.....

ตัวอย่าง

แบบ จท.02



แบบจัดทำแผน / 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	8,000
				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.....

.....

(.....)

(.....)

๑๘

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน/หน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี.....

วัน/เดือน/ปี.....

ตัวอย่าง

แบบ งท.04



เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

รายงานผลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร / ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน กองแผนงาน

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

หมายเหตุ

รายละเอียดรายการที่ได้รับอนุมัติจากประมาณการรายจ่าย ① ② ③ ④

เลขที่ spec ตรงตามสำนักกองผู้ควบคุม ⑤

ผู้รายงาน.....

.....

ผลรับราคาจากการจัดซื้อจัดจ้าง ⑥

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน/หน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี.....

วัน/เดือน/ปี.....

คำชี้แจงประกอบค่าของงาน / โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน :		งาน / โครงการ :														
ลำดับที่	ประเภท - รายการ (ระบุคุณลักษณะเฉพาะหรือปริมาณงานโดยสังเขป)	จำนวนตามกรอบ	รายการที่มีอยู่เดิม										รายการที่ขออนุมัติใหม่ แบบ งท.๐๕			
			หน่วยนับ	จำนวนหน่วย	ได้จากงบ (ระบุ)	พ.ศ.ที่ได้รับ	อายุการใช้งาน		สภาพการใช้งาน			จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	สรุปค่าชี้แจง (เหตุผล)	
							ค.ส.กรมฯ.269/2556 (ปี)	อายุ/ปี	ดี	ซ่อม	จำหน่าย					
			รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)													

แบบฟอร์มคำของบประมาณการรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

งบบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	วุฒิ	ระยะเวลาจ้าง	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				ค่าจ้าง/เดือน	รวมทั้งปี	
						1. สำหรับหน่วยงานที่จัดเก็บรายได้
						2. สำหรับ สขป. 1-17

แบบฟอร์มคำของบประมาณการรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

งบดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	รายการ	ค่าใช้จ่าย		หมายเหตุ
		จำนวนเงิน/เดือน	รวมทั้งสิ้น	
3	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร			
4	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
5	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับ จุดตรวจวัดคุณภาพน้ำ ปี 2561			
6	ค่าประกันสังคม (สำหรับค่าจ้างเจ้าหน้าที่เงินทุน)			
7	อื่น ๆ (ระบุประเภทค่าใช้จ่าย)			
	รวม			

รายละเอียดการขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ครุภัณฑ์ การเกษตร (ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป) จำนวนเงิน ๒๙๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	Submersible Electric Motor Driven Water Propulsion ๗๕๐ mm. dia. Q. ๑.๑๕ cu.m/sec. H. ๑.๒ m.	๗๐	๑,๔๐๐,๐๐๐	๙๘,๐๐๐,๐๐๐

เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยสำนัก/กอง/โครงการ..... เพื่อทดแทน
ครุภัณฑ์เก่า สภาพชำรุดและมีอายุการใช้งานมานานเกินกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งภารกิจดังกล่าวสอดคล้องกับระเบียบ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พ.ศ.2545 เกี่ยวกับการกัก เก็บ รักษา ควบคุม
ส่ง ระบายหรือแบ่งน้ำเพื่อเกษตรกรรม การพลังงาน การสาธารณสุข โภค การอุตสาหกรรมและการป้องกันความเสียหาย
แก่การเพาะปลูกอันเกิดจากน้ำ รวมตลอดทั้งการซ่อมเสริมพนัง คันกั้นน้ำ อาคารชลประทานและการขุดลอกทางน้ำ
ชลประทาน