



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการฝ่ายวิศวกรรม สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ที่ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง สรุปรายการของอาหารหรือ สภาภาแฟสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๒

เรียน ผสภ.๑๒ สำเนา พด.๑๒ พก., กส.๑-๓/๑๒ พก. และ บท.๑๒ พก.

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ฝ่ายวิศวกรรมได้จัดทำสรุปรายการสำคัญของการอาหารหรือสภาภาแฟประจำวันวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติการดำเนินการงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ

- การดำเนินการงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้สำนัก/กอง ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด
- รายงานสรุปรายการแจ้งคืบหน้างบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้ รายงาน รรช.ทราบทุกเดือน
- การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้สำนัก/กอง เสนอ รรช.พิจารณาเพื่อเสนอ กรมอนุมัติในหลักการ ก่อนการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกครั้ง และจัดลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลประกอบ

๒. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินการเกี่ยวกับเช็ค

- ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายกำหนดตัวบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำ คำสั่งหรือมอบหมายให้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ห้ามมิให้หน่วยเบิกจ่ายมีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวตรวจรับและ สามารถดำเนินการในระบบ GFMS ได้เองทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันมิให้หน่วยงานได้รับความเสียหายจากการทุจริตการเบิกจ่ายในระบบ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และการส่งเก็บบัตรกำหนดสิทธิแต่ละประเภทของการ ใช้งาน
- ให้ผู้มีสิทธิใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งเป็นผู้มี อำนาจขออนุมัติเบิก อนุมัติการจ่ายและนำเงินส่งคลัง และผู้บันทึกข้อมูลและเรียกรายงานในระบบ GFMS ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทราบ
- ห้ามผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๓. ขอให้ดำเนินการจัดหา งบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเสริมสร้างความเข้มแข็งและก้าวหน้า

ของประเทศตามแนวทางปฏิรูป

- ให้เร่งดำเนินการจัดหา โครงการแก้ปัญหาภัยแล้งและอุทกภัย แผนงานเร่งด่วน (๒๕๕๙ เพิ่มเติม)
- ให้รายงานความก้าวหน้ารายการงานในระบบติดตาม Online

๔. จากการเข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

- นางสาวสุนทร พันธุ์แดง เข้าร่วมการประชุมสรุปข้อสังเกตได้ดังนี้
- การส่งงานที่จะส่งภายในกรมฯ ทุกครั้ง ต้องส่งงานทาง E สารบรรณด้วยทุกครั้ง
 - งานที่มีเลข E สารบรรณอยู่แล้ว และต้องมีการดำเนินการโต้ตอบงานนั้นๆ ให้ใช้เลข E สารบรรณเดิม ไม่ต้องสร้างเลขใหม่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา
 - กรณี ตะกร้างานที่มี User Name ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ ต้องการขอเปลี่ยน User Name ใหม่ ให้แจ้งความประสงค์ได้ที่ศูนย์สารสนเทศ
 - ตะกร้างานที่เปิดไว้แต่ไม่ได้ใช้ ถ้าต้องการยกเลิกตะกร้างาน ให้แจ้งศูนย์สารสนเทศ เพื่อทำการยกเลิก
 - หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้จัดอบรมเรื่องสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แจ้งที่ศูนย์สารสนเทศโดยตรง ซึ่งต่อไปทางกรมฯ จะมีระบบการจัดเก็บเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ตอนนี้ระบบยังไม่พร้อมใช้งาน ทางสำนักงานเลขาธิการกรมฯ แจ้งว่าเมื่อพร้อมใช้งานแล้วจะมีหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบต่อไป

๕. ติดตามงานสัปดาห์ที่แล้ว

- กำแพงพูดได้ คุณสมพงษ์ อุตระกูล เสนอคำว่า “ชลประทาน งานเพื่อแผ่นดิน” และ “Water for all”
 - กส.๒/๑๒ พก. ค้างแผนจัดซื้อจัดจ้างงานวางป่าอ่างเก็บน้ำห้วยหนองโรง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมพล ชุมแก้ว)

วศ.๑๒ พก.