



บันทึกข้อความ

3135

ส่วนราชการ ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๔๔๓๐

ที่ Eสบอ(ปค.)๐๔/๕๐๕/๒๕๖๕ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้ส่งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผส.บอ.

ตามที่ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ กองแผนงาน ได้แจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ให้เป็นไปตามเป้าหมายของกรมชลประทาน ฝ่ายปรับปรุงโครงการชลประทาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ งบรายจ่ายประจำปี-งบลงทุน ตาม พ.ร.บ. ๒๕๖๖ เงินกันเหลือมีปี ๒๕๖๕ และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ๒๕๖๖ ในรูปแบบเอกสารมายังส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา และส่งไฟล์ excel มายังกลุ่มไลน์ระบบติดตาม Online สบอ. ทุกวันศุกร์ เพื่อที่ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษาจะดำเนินการรายงานความก้าวหน้าในระบบติดตาม BID-NEW (CEN-PROJECT) ของกองแผนงาน โดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งตามตารางกำหนดเวลาที่แจ้ง หากตรงกับวันหยุดราชการ ขอให้รายงานข้อมูลก่อน (เอกสารแนบ ๒)

๓. ขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลความก้าวหน้าในระบบติดตาม BID-NEW (CEN-PROJECT) ในส่วนของข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทุกวันศุกร์ โดยรายละเอียดขั้นตอนการกรอกข้อมูลตามเอกสารที่แนบ (เอกสารแนบ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ เพื่อดำเนินการต่อไป

อาน

(นายณรงค์ เนตรวงศ์)

ผบ.บอ.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ.

และ ผบท.บอ

เพื่อโปรดดำเนินการ

(นายธนเศรษฐ์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.



QR Code : ระบบติดตาม Online สบอ.

ผู้ประสานงาน : สุวนันท์ พุกเที่ยง ๐๘๙-๘๘๔๗๓๓๓๐

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เดือนพฤศจิกายน

อับโชคในระบบ ค่ายคิงดอม

อับโชคในระบบ ค่ายคิงดอม

อับโชค

อับโชค

Table with columns: ชื่อหน่วยงาน/โครงการ, ชื่องาน/ประเภทการ, ประเภท, งบประมาศตามประเภทการ, งบประมาศโดยกิจกรรม, ผลการดำเนินงาน, งบกลางก่อนหน้า, ผลการเบิกจ่าย, and หมายเหตุ. Includes sub-headers for 'อับโชคในระบบ ค่ายคิงดอม' and 'อับโชคในระบบ ค่ายคิงดอม'.

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สบปรมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เดือนตุลาคม

อัปเดตในระบบ ด้วยตัวเอง

อัปเดตในระบบ ด้วยตัวเอง

อัปเดต

อัปเดต

Table with columns: ชื่อหน่วยงาน/โครงการ, ชื่องาน/ประเภทการ, ประเภท, จำนวนเงิน, งบประมณรายจ่าย, ผลการใช้จ่ายเงิน, สบปรมาณรายจ่าย, ผลการดำเนินงาน, หมายเหตุ. Includes sub-headers for 'ผลการดำเนินงาน' and 'สบปรมาณรายจ่าย'.

ตารางส่งแบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการปฏิบัติงาน งบรายจ่ายประจำปี-งบลงทุน พรบ. 2566

พฤศจิกายน	
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2564
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2564
สัปดาห์ที่ 4	วันศุกร์ที่ 25 พฤศจิกายน 2564
กุมภาพันธ์	
สัปดาห์ที่ 1	วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566
สัปดาห์ที่ 4	วันศุกร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566
พฤษภาคม	
สัปดาห์ที่ 1	วันศุกร์ที่ 5 พฤษภาคม 2566
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 12 พฤษภาคม 2566
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 19 พฤษภาคม 2566
สัปดาห์ที่ 4	วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2566
สิงหาคม	
สัปดาห์ที่ 1	วันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม 2566
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 11 สิงหาคม 2566
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 18 สิงหาคม 2566
สัปดาห์ที่ 4	วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2566

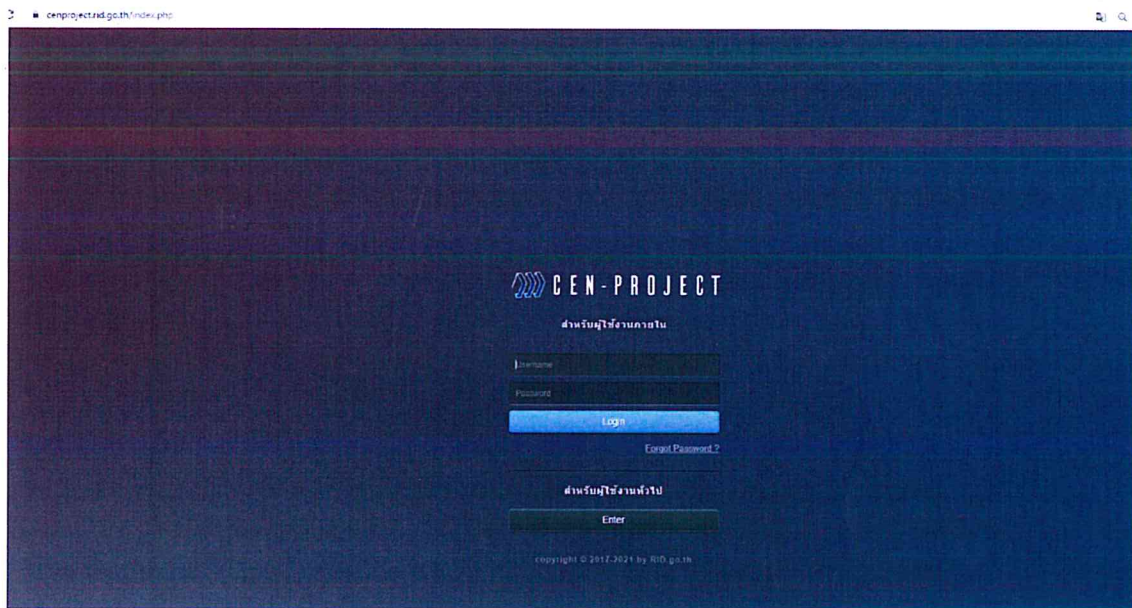
ธันวาคม	
สัปดาห์ที่ 1	วันศุกร์ที่ 2 ธันวาคม 2564
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2564
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม 2564
สัปดาห์ที่ 4	วันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2564
สัปดาห์ที่ 5	วันพฤหัสบดีที่ 29 ธันวาคม 2564
มีนาคม	
สัปดาห์ที่ 1	วันศุกร์ที่ 3 มีนาคม 2566
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2566
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2566
สัปดาห์ที่ 4	วันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566
สัปดาห์ที่ 5	วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566
มิถุนายน	
สัปดาห์ที่ 1	วันศุกร์ที่ 2 มิถุนายน 2566
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2566
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2566
สัปดาห์ที่ 4	วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566
สัปดาห์ที่ 5	วันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2566
กันยายน	
สัปดาห์ที่ 1	วันศุกร์ที่ 1 กันยายน 2566
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 8 กันยายน 2566
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 15 กันยายน 2566
สัปดาห์ที่ 4	วันศุกร์ที่ 22 กันยายน 2566
สัปดาห์ที่ 5	วันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566

มกราคม	
สัปดาห์ที่ 1	วันศุกร์ที่ 6 มกราคม 2566
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 13 มกราคม 2566
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 20 มกราคม 2566
สัปดาห์ที่ 4	วันศุกร์ที่ 27 มกราคม 2566
เมษายน	
สัปดาห์ที่ 1	วันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2566
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 12 เมษายน 2566
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 21 เมษายน 2566
สัปดาห์ที่ 4	วันศุกร์ที่ 28 เมษายน 2566
กรกฎาคม	
สัปดาห์ที่ 1	วันศุกร์ที่ 7 กรกฎาคม 2566
สัปดาห์ที่ 2	วันศุกร์ที่ 14 กรกฎาคม 2566
สัปดาห์ที่ 3	วันศุกร์ที่ 21 กรกฎาคม 2566
สัปดาห์ที่ 4	วันพฤหัสบดีที่ 27 กรกฎาคม 2566

หมายเหตุ : กรณีตรงกับวันหยุดราชการ ขอให้หน่วยงานรายงานข้อมูลผลการเบิกจ่ายและผลการปฏิบัติงานก่อนวันหยุดดังกล่าว

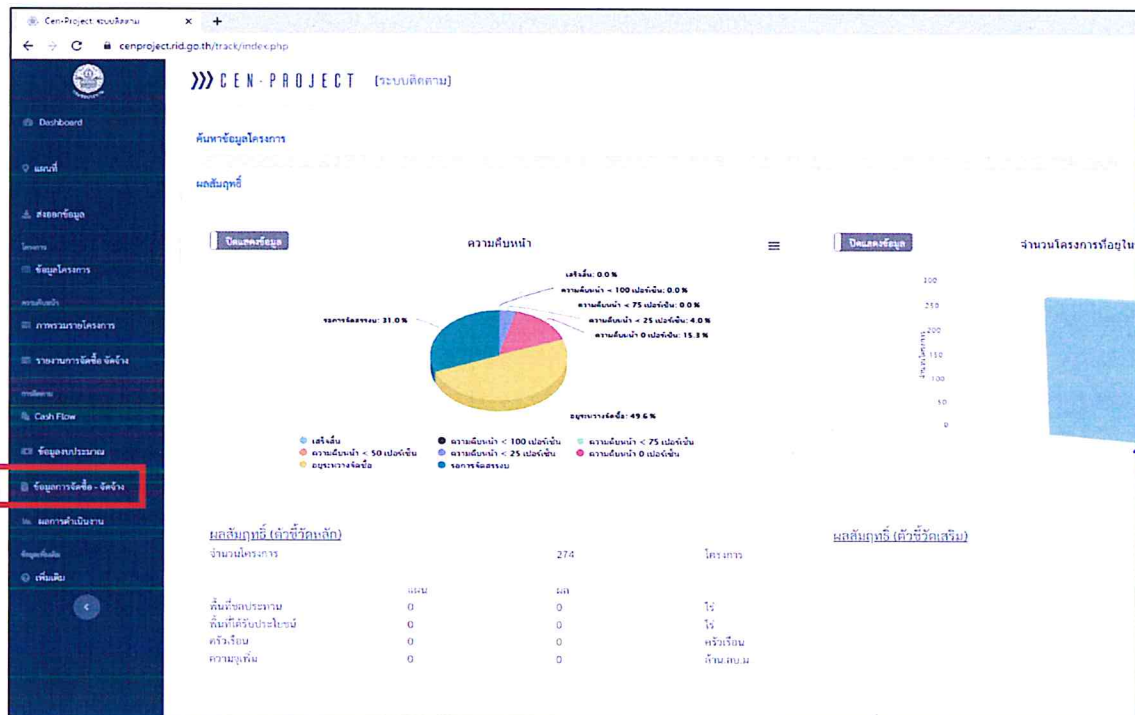
การกรอกข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบติดตาม Cen-project

1. เข้าเว็บไซต์ <https://cenproject.rid.go.th/index.php> จะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 1





ภาพที่ 1 หน้าต่างของระบบติดตาม Cen-project

2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 2 จากนั้นให้เลือกที่ ข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง



ภาพที่ 2 หน้าแรกของระบบเมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว

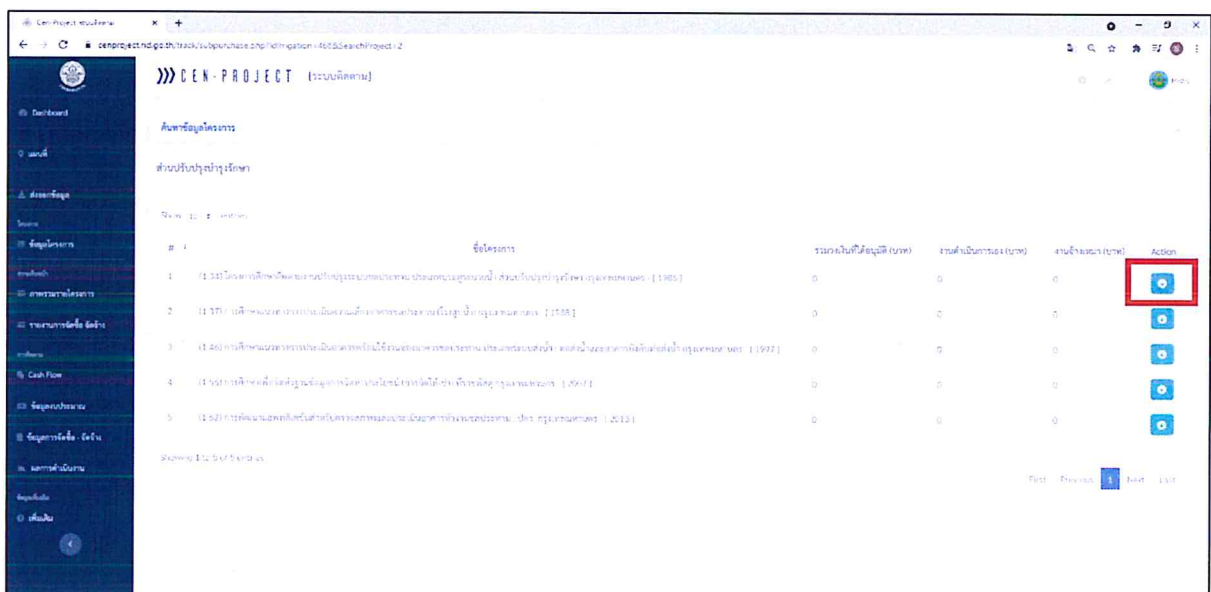
3. เมื่อเลือกที่ ข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง จะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 3 จากนั้นให้เลือก  ที่เป็นชื่อหน่วยงานของแต่ละหน่วยงาน เมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4 เป็นการแสดงชื่อรายการงานของหน่วยงานจากนั้นเลือก  ตรงรายการงานที่จะกรอกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 5








#	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อผลิตภัณฑ์	งบประมาณในวงจงบิล (บาท)	รวมงบตั้งงบประมาณ (บาท)	งบคงเหลือ (บาท)	งบจ่าย (บาท)	รายงาน
1	ศูนย์ประสานงาน	สำนักงานโครงการและบริหาร	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0	
2	ศูนย์ประสานงาน	สำนักงานโครงการและบริหาร	7,200,000	0	0	0	
3	ศูนย์ประสานงานและบริหารโครงการและบริหาร	สำนักงานโครงการและบริหาร	14,647,000	145,937	145,937	0	
4	ศูนย์ประสานงานและบริหารโครงการและบริหาร	สำนักงานโครงการและบริหาร	15,147,000	0	0	0	
5	ศูนย์ประสานงานและบริหารโครงการและบริหาร	สำนักงานโครงการและบริหาร	9,907,700	0	0	0	
6	ศูนย์ประสานงานและบริหารโครงการและบริหาร	สำนักงานโครงการและบริหาร	17,576,000	0	0	0	
7	ศูนย์ประสานงานและบริหารโครงการและบริหาร	สำนักงานโครงการและบริหาร	13,487,700	895,000	895,000	0	
8	ศูนย์ประสานงานและบริหารโครงการและบริหาร	สำนักงานโครงการและบริหาร	13,672,000	0	0	0	

ภาพที่ 3 รายชื่อหน่วยงานในสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

หมายเหตุ: เมื่อหน่วยงานเข้าระบบแล้วจะปรากฏเฉพาะชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ เท่านั้น ซึ่งจากภาพที่ 3 เป็นหน้าต่างที่เข้าระบบของทั้งสำนัก



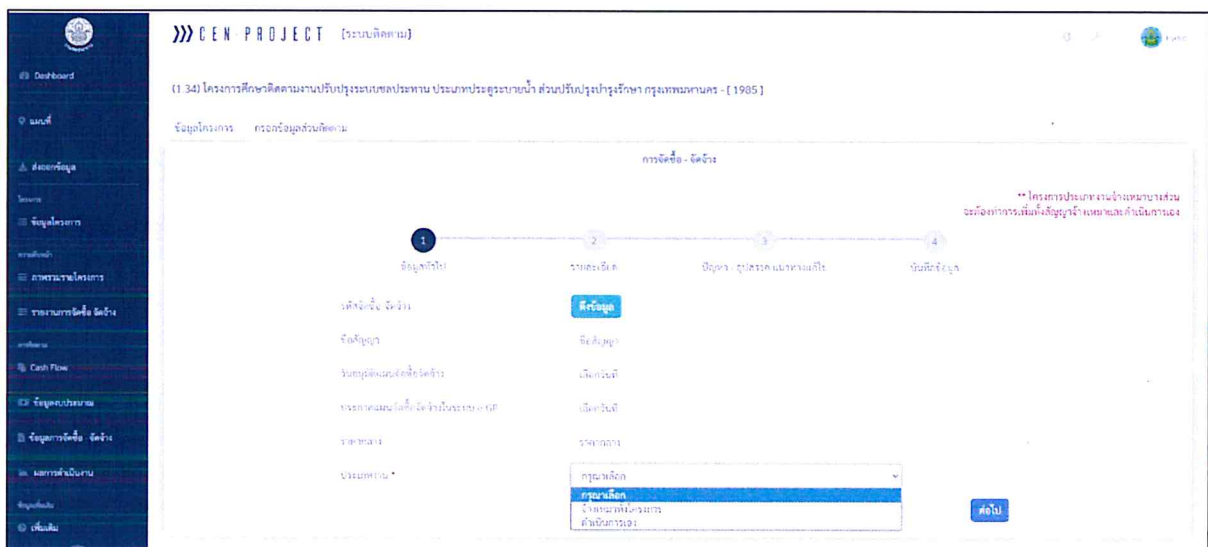
#	ชื่อโครงการ	รวมงบในบัญชี (บาท)	งบตั้งโครงการ (บาท)	งบจ่าย (บาท)	Action
1	(1.11) โครงการพัฒนาระบบชลประทานและระบบชลประทาน (ระบบชลประทาน) (1.11.1)	0	0	0	
2	(1.11) โครงการพัฒนาระบบชลประทานและระบบชลประทาน (ระบบชลประทาน) (1.11.2)	0	0	0	
3	(1.11) โครงการพัฒนาระบบชลประทานและระบบชลประทาน (ระบบชลประทาน) (1.11.3)	0	0	0	
4	(1.11) โครงการพัฒนาระบบชลประทานและระบบชลประทาน (ระบบชลประทาน) (1.11.4)	0	0	0	
5	(1.11) โครงการพัฒนาระบบชลประทานและระบบชลประทาน (ระบบชลประทาน) (1.11.5)	0	0	0	

ภาพที่ 4 หน้าต่างแสดงรายการงาน

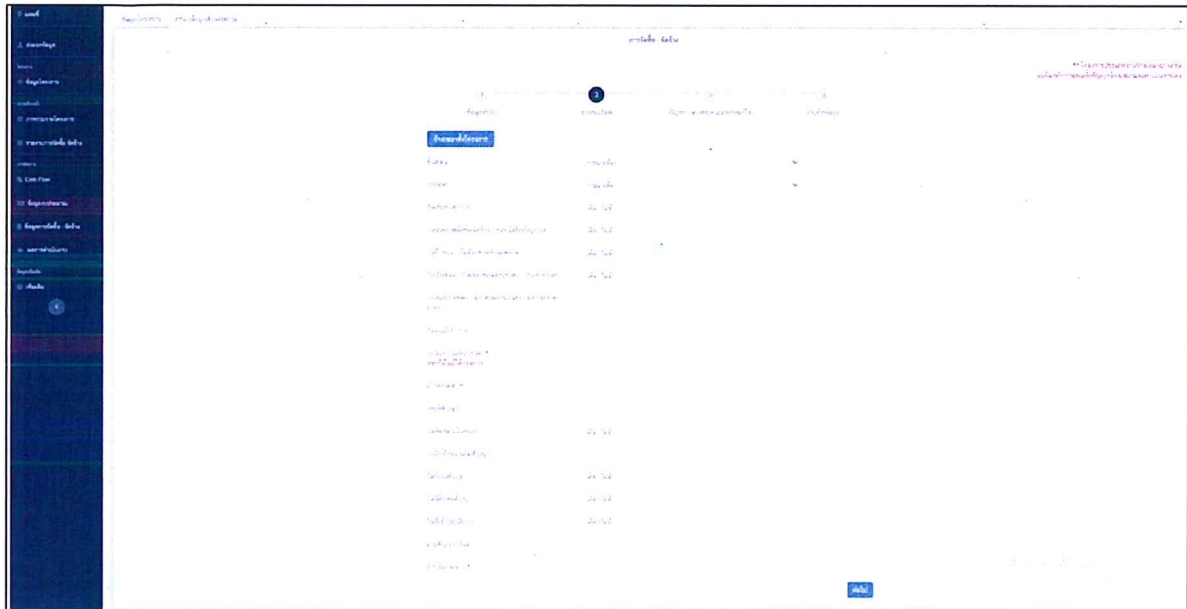


ภาพที่ 5 หน้าต่างสำหรับเพิ่มข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง

4. เมื่อคลิกเพิ่มข้อมูลแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 6 เป็นการกรอกข้อมูลทั่วไปโดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง โดยเฉพาะช่อง ประเภทงาน จำเป็นต้องกรอก หากไม่กรอกจะไม่สามารถกรอกข้อมูลในหน้าถัดไปซึ่งเป็นหน้ารายละเอียดได้ ทั้งนี้ประเภทงานจะมี 2 ตัวเลือก คือ 1. จ้างเหมาทั้งโครงการ และ 2. ดำเนินการเอง ซึ่งหากเลือก จ้างเหมาทั้งโครงการจะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 7 และดำเนินการเองแสดงหน้าต่างดังภาพที่ 8 ตามลำดับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก ต่อไป

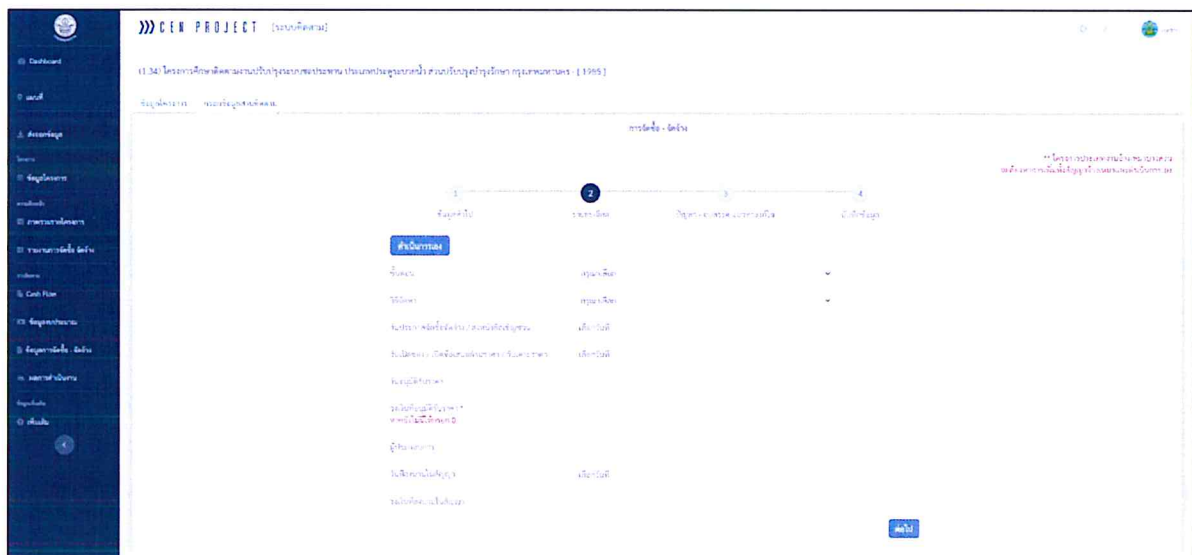


ภาพที่ 6 หน้าต่างกรอกข้อมูลทั่วไป



ภาพที่ 7 หน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลที่เป็นงานประเภท จ้างเหมาทั้งโครงการ

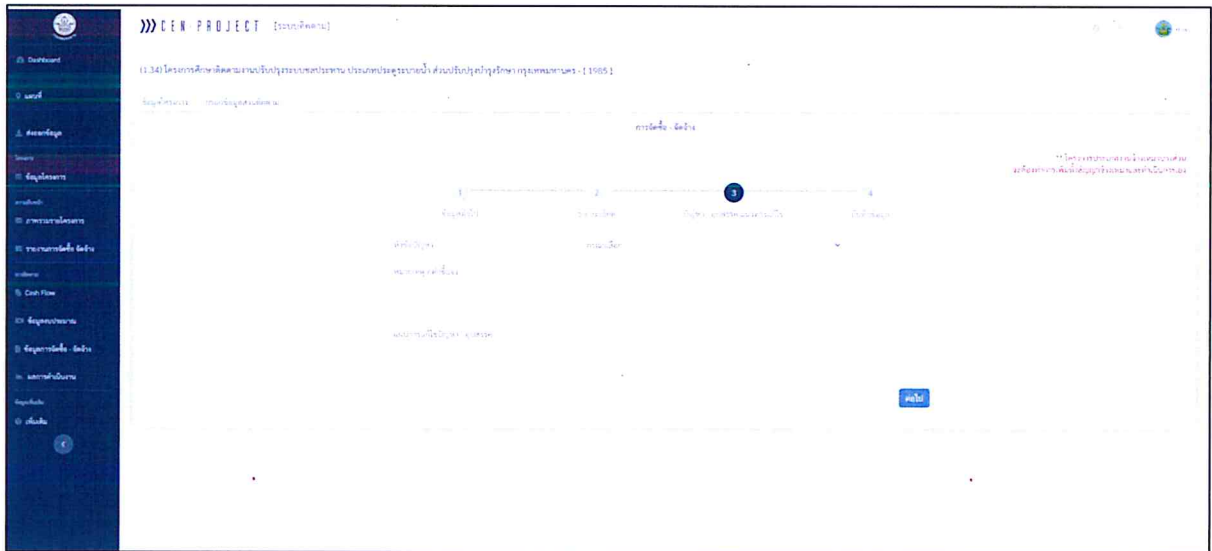
หมายเหตุ: ช่องวงเงินที่อนุมัติรับราคา และ จำนวนงวดงาน จำเป็นต้องกรอกข้อมูล



ภาพที่ 8 หน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลที่เป็นงานประเภท ดำเนินการเอง

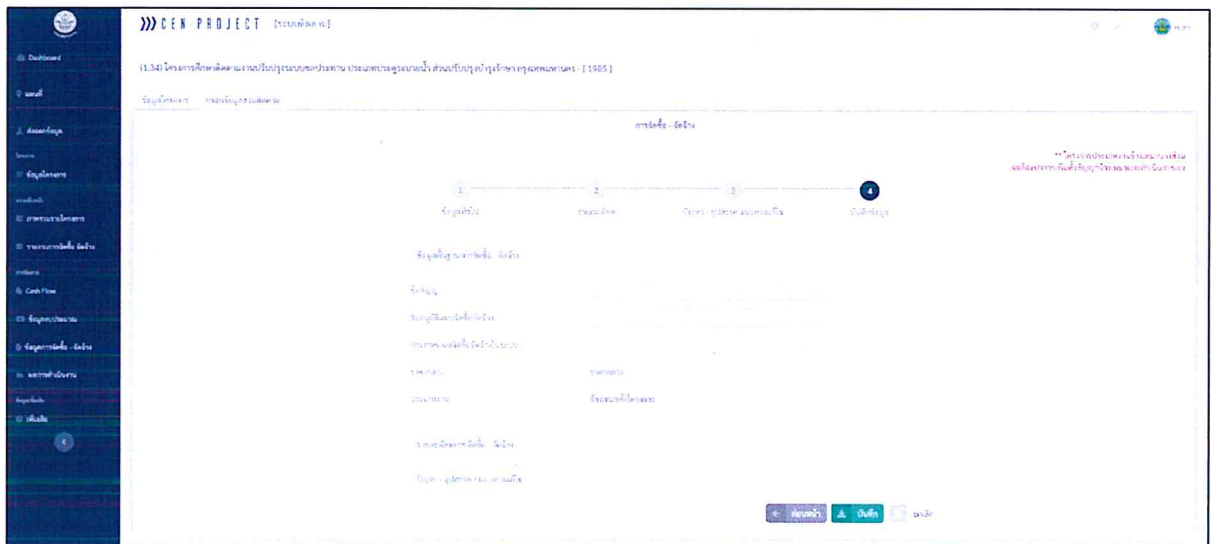
หมายเหตุ: ช่องวงเงินที่อนุมัติรับราคา จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

- เมื่อกรอกข้อมูลในหน้ารายละเอียดครบถ้วนจะไปสู่หน้า ปัญหา - อุปสรรค แนวทางแก้ไข แสดงดังภาพที่ 9 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก ต่อไป เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกข้อมูล

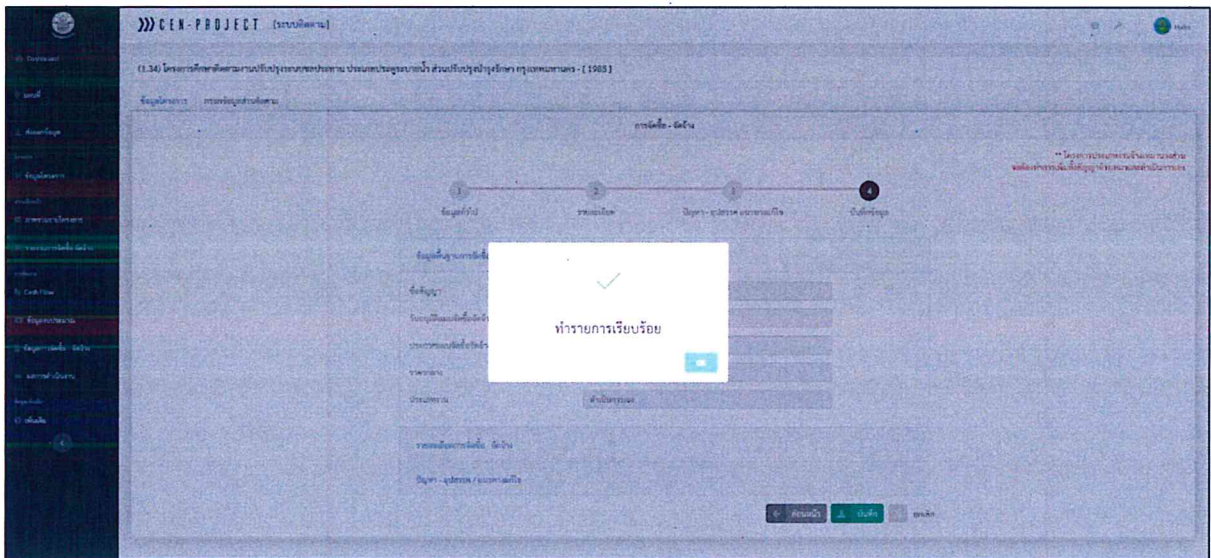


ภาพที่ 9 หน้าต่างกรอกข้อมูลปัญหา - อุปสรรค แนวทางแก้ไข

- ในหน้าสุดท้ายคือการบันทึกข้อมูล แสดงดังภาพที่ 10 โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลตามหัวข้อที่กรอกข้อมูลได้ ก่อนทำการบันทึก หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ บันทึก จะขึ้นว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 10 หน้าต่างการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 11 หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่เป็นการจ้างเหมาบางส่วน หน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลประเภทงานทั้งสองแบบ ทั้งแบบจ้างเหมาทั้งโครงการและดำเนินการเองโดยเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะแสดงดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 เมื่อกรอกประเภทงานครบทั้งสองประเภท

ทั้งนี้ หากมีการอัปเดตข้อมูลขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในงานแต่ละประเภทสามารถเข้าไปแก้ไขได้โดยคลิกที่  เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลและบันทึกข้อมูล