8604

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๔๔๐

ที่ กตน. ๗๙๖ / ๒๕๖๕ **วันที่** ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ผ่านระบบ Google Forms ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๒๑๔๐๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และ ผส.ชป. ๑ - ๑๗

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ที่สำนักงบประมาณเสนอตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนด รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคด้วย และรายงานผลการตรวจสอบต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบทุกไตรมาส ภายใน ๓๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และสำเนาส่งให้สำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณต่อไป นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามแบบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (แบบ รงส.1) และแบบข้อมูลประกอบการรายงานหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (ปีงบประมาณปัจจุบัน) (แบบ รงส.2) ตามเอกสารแนบ ผ่านระบบ Google Forms โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้ขอให้ทุกหน่วยงานรายงานค่าสาธารณูปโภค ภายใน ๑๐ วันนับจากวันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดย Download วิธีการรายงานผลค่าสาธารณูปโภค ได้ที่ QR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

(นางสาวปุษยาภรณ์ ผลไพบูลย์)
ผอ.กตน.

เรียน ผมน.มอ.,ผอธ.ภค.,ทน.๑-๑๗มอ
แสง ผมท.มอ
เพื่อโปรดส่งข้อมูลให้ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษาดังนี้
๑. แบบ รงส.๑ ส่งภายในวันที่ ๕ ธ.ค.๒๕๖๕
๒. แบบ รงส.๒ ส่งภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
(ข้อมูลเดือน ต.ค.๒๕๖๕ ส่งภายในวันที่ ๒๕ พ.ย.๒๕๖๕)

๒๑ พ.ย. ๖๕

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.

วิธีการรายงานผลค่าสาธารณูปโภค

แบบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (แบบรงส.๑)

แบบข้อมูลประกอบการรายงานหนี้ค่าสาธารณูปโภค (แบบ รงส.๒)

แบบ รงส.1

แบบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน

ของหน่วยงาน .....(สำนัก/กอง)..... ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

☐ ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.) ณ วันที่ 31 ธันวาคม ☐ ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค.) ณ วันที่ 31 มีนาคม

☐ ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย.) ณ วันที่ 30 มิถุนายน ☐ ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย.) ณ วันที่ 30 กันยายน

ลำดับ	รายละเอียด	การดำเนินการ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
1	หน่วยงานได้รับงบประมาณและเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 1.1 ได้รับเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค (ระบุจำนวนเงิน) ..... 1.2 เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ระบุจำนวนเงิน)			
2	หน่วยงานมีการจัดทำประมาณการค่าสาธารณูปโภคแต่ละประเภท			ให้ระบุสาเหตุ.....
3	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้ค่าสาธารณูปโภคแต่ละประเภท			ให้ระบุสาเหตุ.....
4	หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค (ถ้ามี) หรือมีการแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี) หรือ มีการมอบหมายงาน (ถ้ามี) เพื่อควบคุมการใช้การใช้สาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยมีหน้าที่ดังนี้ 4.1 มีการติดตาม ดูแล กำหนดมาตรการการใช้ค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด และเหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้ 4.2 ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลือง ของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ ตามลักษณะการใช้งาน 4.3 มีการรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน			ให้ระบุสาเหตุ.....
5	หน่วยงานมีการแยกมิเตอร์ หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคอย่างชัดเจนในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับที่มิได้ใช้ในราชการ			ให้ระบุสาเหตุ.....
6	สินทรัพย์ของกรมชลประทานที่ต้องถ่ายโอนภารกิจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 6.1 หน่วยงานดำเนินการถ่ายโอนภารกิจเสร็จเรียบร้อยภายใน 60 วัน หลังจากก่อสร้างแล้วเสร็จ 6.2 กรณีหน่วยงานยังไม่ได้ถ่ายโอนภารกิจมีค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคที่กรมชลประทานต้องรับภาระชำระแทนเป็นจำนวนเงิน ..... บาท			กรณีไม่สามารถถ่ายโอนได้ ให้ระบุชื่อหน่วยงาน รายการสินทรัพย์ และสาเหตุ.....

แบบ รงส.1

ลำดับ	รายละเอียด	การดำเนินการ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
7	กรณีมีการถ่ายโอนสินทรัพย์ของกรมชลประทานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการโอนเปลี่ยนชื่อเจ้าของมิเตอร์ไฟฟ้า น้ำประปาหรือชื่อผู้ใช้หมายเลขโทรศัพท์ให้เป็นชื่อผู้รับโอนเรียบร้อยแล้วหรือไม่			ให้ระบุสาเหตุ.....
8	หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับใบแจ้งหนี้			ให้ระบุสาเหตุ.....
9	หน่วยงาน มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ 9.1 ปีงบประมาณปัจจุบัน (ระบุจำนวนเงินรวม) ..... (ตามแบบ รงส.2) 9.2 ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน (ระบุจำนวนเงินรวม) ..... - ค่าไฟฟ้า เดือน/ปี ..... จำนวนเงิน ..... - ค่าประปา เดือน/ปี ..... จำนวนเงิน ..... - ค่าโทรศัพท์ เดือน/ปี ..... จำนวนเงิน ..... - ค่าอินเตอร์เน็ต เดือน/ปี ..... จำนวนเงิน ..... - ค่าไปรษณีย์ เดือน/ปี ..... จำนวนเงิน			ถ้ามีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระก่อนปีปัจจุบัน ตามข้อ 9.2 ขอให้ระบุเดือน/ปีที่เกิดหนี้ และจำนวนเงิน
10	ในไตรมาสนี้ได้นำเงินงบกลาง/เงินนอกงบประมาณ มาชำระค่าสาธารณูปโภค .....จำนวนเงิน.....บาท			

คำอธิบายเพิ่มเติม 1. ตาม ข้อ 2 – 10 กรณีตอบไม่มี/ไม่ใช่ โปรดระบุชื่อหน่วยงาน และสาเหตุ ในช่องหมายเหตุ

2. ตามแบบฟอร์มนี้ หน่วยงาน หมายถึง สำนัก/กอง โดยให้สำนัก/กอง รวบรวมข้อมูลหน่วยงานในสังกัดที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เพื่อสรุปและรายงานข้อมูลในภาพรวมของสำนัก/กอง

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ .....

.....

ขอรับรองว่าการให้ข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ
( )
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
( )
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน
( )
ตำแหน่ง .....

แบบข้อมูลประกอบการรายงานหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (ปีงบประมาณปัจจุบัน)

หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน

ของหน่วยงาน .....(สำนัก/กอง/โครงการ)..... ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

☐ ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.) ณ วันที่ 31 ธันวาคม ☐ ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค.) ณ วันที่ 31 มีนาคม

☐ ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย.) ณ วันที่ 30 มิถุนายน ☐ ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย.) ณ วันที่ 30 กันยายน

เดือน	ค่าไฟฟ้า (A)		ค่าน้ำประปา (B)	ค่าโทรศัพท์ (C)	ค่าอินเตอร์เน็ต (D)	ค่าไปรษณีย์ (E)	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (A-E)	หมายเหตุ
	แสงสว่าง	เครื่องสูบน้ำ						
ต.ค.								
พ.ย.								
ธ.ค.								
ม.ค.								
ก.พ.								
มี.ค.								
เม.ย.								
พ.ค.								
มิ.ย.								
ก.ค.								
ส.ค.								

แบบ รงส.2

เดือน	ค่าไฟฟ้า (A)		ค่าน้ำประปา (B)	ค่าโทรศัพท์ (C)	ค่าอินเตอร์เน็ต (D)	ค่าไปรษณีย์ (E)	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (A-E)	หมายเหตุ
	แสงสว่าง	เครื่องสูบน้ำ						
ก.ย.								
รวม								

ขอรับรองว่าการให้ข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ
( )
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
( )
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน
( )
ตำแหน่ง .....

วิธีการรายงานผลค่าสาธารณูปโภค

ผ่านระบบ Google forms

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมชลประทาน

วิธีการรายงานผลค่าสาธารณูปโภค ผ่านระบบ Google forms

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เห็นชอบแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ที่สำนักงบประมาณเสนอตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0728/13043 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนด รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคด้วย และรายงานผลการตรวจสอบต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบทุกไตรมาส ภายใน 35 วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และสำเนาส่งให้สำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลในการรายงานค่าสาธารณูปโภคของกรมชลประทานเป็นไปตามมาตรการที่กำหนดและทันตามเวลา กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดส่งรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคแต่ละไตรมาส ผ่านระบบ Google forms ภายใน 10 วันนับจากวันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยมีขั้นตอนการเข้าใช้งานดังนี้

<u>ขั้นตอนการเข้าใช้งาน</u>

1. เข้าสู่หน้าการรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบ Google forms โดยสแกน QR Code นี้

https://forms.gle/eHzjswcYnLG1Ud2E6

2.. การรายงานผล ฯ ผู้รายงานจะต้องมีบัญชี gmail.com เพื่อเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่หน้าการรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุ E-mail และระบุ Password : 022410440 คลิกถัดไปเพื่อกรอกข้อมูลเบื้องต้น

3. กดเลือกไตรมาสที่ต้องการรายงาน และคลิกเพิ่มไฟล์ เพื่อแนบแบบข้อมูลประกอบการรายงานหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ โปรดอัปโหลดในรูปแบบไฟล์ Excel

4. คลิก Drop Down เพื่อเลือกสำนัก/กอง และกรอกชื่อหน่วยงานของท่าน คลิกถัดไปเพื่อตอบแบบสำรวจการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

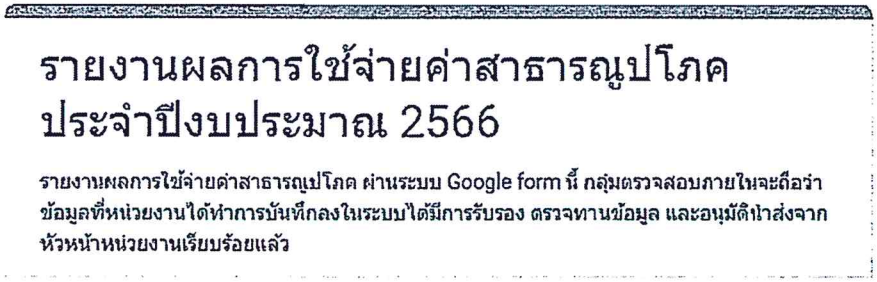
5. การตอบแบบสำรวจการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการหน่วยงานของท่านได้ดำเนินไปตามมาตรการที่กำหนดหรือไม่ ถ้าระบุว่า "ไม่มี/ไม่ใช่" โปรดระบุเหตุผลประกอบในช่อง "หมายเหตุ/คำอธิบาย"

6. คลิกเพิ่มไฟล์ เพื่อแนบเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ โปรดอัปโหลดในรูปแบบไฟล์ PDF

7. ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ผู้ที่บันทึกข้อมูล และผู้อนุมัตินำส่งข้อมูลลงในระบบ Google form พร้อมแนบไฟล์ “แบบ รงส.1” และ “แบบ รงส.2” ซึ่งลงลายมือชื่อรับรองการให้ข้อมูล โดยอัปโหลดในรูปแบบไฟล์ PDF เท่านั้น

8. เมื่อบันทึกรายงานผลเรียบร้อยแล้วให้คลิกส่ง ระบบ Google form จะทำการสำเนาการรายงานของท่านไปยังอีเมลที่ท่านได้ระบุไว้ในตอนต้น

9. เมื่อแสดงหน้าเว็บไซต์ดังรูปภาพ ข้อมูลของท่านได้บันทึกและส่งคำตอบเรียบร้อยแล้ว



*** หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อสอบถาม คุณนวลพรรณ บุณยพัฒน์กุล โทร 089-105-0359 และคุณขวัญธนา วรฤทธิ์ โทร.097-095-6227