

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

วันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน

ผู้มาประชุม

๑. นายเกียรติพงษ์	เพชรศรี	ลกน.
๒. น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบท.ลก
๓. นางพวงศรี	มโนรณ	ผอป.ลก.
๔. นางนภัทร	เวียงคำมา	ผปผ.ลก.
๕. นายสมชาย	ควรบำรุง	ผอส.๑ ลก.
๖. นายทรงพล	สวยสม	ผอส.๒ ลก.
๗. นางคันธนีย์	สมบุญรอด	สณ.ลก. แทน ผกพ.ลก
๘. นางจันทิมา	ชุนุช	ธก.ลก.
๙. นางกฤษณา	บัวเกิด	พต.ลก.
๑๐. น.ส.กชพร	โชติช่วง	งบ.ลก.
๑๑. นางสาว	พุ่มพวง	บส.ลก.
๑๒. นางกนิดารัสมิ์	เกษสุขสมวงษ์	ชอ.ลก.
๑๓. น.ส.สมฤดี	อุปกิจ	ปร.ลก.
๑๔. น.ส.ยุคล	นุมาศ	ปส.ลก.
๑๕. น.ส.นิรมล	ฉ่องหมูน	ผพ.ลก.
๑๖. นายอนันต์	พรเจริญโรจน์	ผส.ลก.
๑๗. นายวิญญู	เล่ารัตนอารีย์	พน.ลก.
๑๘. นายสุวัฒน์	เปรมมณีรัตน์	รพ.ลก.
๑๙. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	จส.๑ ลก.
๒๐. นางอุไรพรรณ	แจ่มจักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๑. นางละออง	สมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๒. นายธนกฤต	ยิ้มดี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๓. น.ส.ไตรรัตน์	ศิริพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๔. นางรัตนา	แสงศศิธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๕. น.ส.วราวุช	ฉินอภัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๖. น.ส.เบญจวรรณ	สสวนกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๗. น.ส.ปฐมาวดี	โล่ป้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๘. น.ส.รัตนา	นางาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๙. นายทวีศักดิ์	ปานเพชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓๐. นางอารีย์รัตน์	ชลสาคร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓๑. น.ส.นุชจนาถ	ชูบัว	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓๒. น.ส.สุจิตรา	วงศ์ศรีเฟือก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
๓๓. นายสมชาติ	สุนทรนุรักษ์ณ์	นายช่างภาพชำนาญงาน
๓๔. น.ส.นงชนก	ไชยคำภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๕. นายกรเกษ	รุ่งสาธ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓๖. นางพรรณณี	จันทร์วานิชสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓๗. น.ส.นิสาชล	สดศรีสุวรรณ	พนักงานธุรการ ส ๓
๓๘. น.ส.ณัฐชญา	มหัทธนะสิน	พนักงานธุรการ ส ๓
๓๙. นางโสภี	ทับทิมพลาย	พนักงานธุรการ ส ๓
๔๐. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๔๑. น.ส.ภัทรวดี	มีศรีผ่อง	พนักงานธุรการ
๔๒. นางรัฐพร	จิตพันธ์	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๔๓. น.ส.สำรวย	จันทร์ปาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๔. นายศิริเนตร	แก้วมะ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๔๕. น.ส.อัญชิสา	น้อยโสภา	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๖. น.ส.ดวงแก้ว	ศิลา	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๗. น.ส.ชุติมณฑน์	พรหมรัตน์	นักประชาสัมพันธ์
๔๘. น.ส.ญาดา	พุลประเสริฐ	นักประชาสัมพันธ์
๔๙. น.ส.จิระประภา	นิมานะ	นักประชาสัมพันธ์
๕๐. น.ส.วิลาสินี	สถาพรนันท์	นายช่างภาพ
๕๑. นายธีรภัทร	เทียมแท้	นายช่างภาพ
๕๒. น.ส.กนกวรรณ	ชูประเสริฐ	นักประชาสัมพันธ์
๕๓. น.ส.พิณชลี	เปรมบุตร	นักประชาสัมพันธ์
๕๔. น.ส.อรพิชา	บุญณรงค์	นักประชาสัมพันธ์
๕๕. น.ส.ภัทรนันท์	เพิ่มไพบูลย์	นักประชาสัมพันธ์

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. นายประกรรชณ	ปาลพันธ์	น.ก.ลก.
๒. นางไสรระยา	เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นายอดิเทพ	แก่นจันทร์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๔. น.ส.ณัฐกานต์	เนี้ยะแก้ว	นายช่างภาพชำนาญงาน
๕. น.ส.รัชนี	กิมประถม	เจ้าพนักงานธุรการ
๖. น.ส.อังขณา	หมายสุข	นายช่างศิลป์
๗. นายอดิศักดิ์	อิมเอิบ	นายช่างศิลป์

๘. น.ส.วันทนี นียมวรรณ เจ้าหน้าที่งานธุรการ  
๙. น.ส.สุกัญญา สำราญจิตร นักประชาสัมพันธ์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลก. (นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี) กล่าวเปิดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ และให้หัวหน้าส่วน/ฝ่าย นำเสนอผลงานที่รับผิดชอบในที่ประชุม  
กรมชลประทาน ได้รับนโยบายที่เร่งด่วน และเป็นการสั่งงานทางโซเชียลมีเดีย (ไลน์) ขอให้ทุกส่วน/ฝ่าย เมื่อได้รับคำสั่ง หรือนโยบายให้พิจารณาว่าสามารถปฏิบัติได้หรือไม่ มีความเร่งด่วนมากน้อยเพียงใด งานใดที่ด่วนและสำคัญมากให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่รัฐบาลให้ความสำคัญ โดยขณะนี้เริ่มเข้าสู่ฤดูแล้ง เกษตรกรจะได้รับผลกระทบเรื่องการขาดแคลนน้ำ จำเป็นต้องติดตามและประชาสัมพันธ์ให้กับกรมชลประทาน และรัฐบาลด้วย

#### ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

ผบท.ลก. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

#### ที่ประชุมพิจารณา และรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีมติแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ผบท.ลก. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) แจ้งเรื่องการชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอหนังสือราชการแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๑. หนังสือเสนอกรมลงนาม โดย ลก. เป็นผู้กำกับสำเนา
  - ผอ.ส่วน เจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อเป็นผู้ตรวจ ในสำเนาคู่ฉบับ
  - ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ โดยให้อ่านออกกว่าเป็นชื่อใด
  - (กรณี ผู้พิมพ์ ใช้ แบบ E-Form ในการพิมพ์ สำเนาคู่ฉบับ อนุโลม ให้เป็นพิมพ์ชื่อได้)
๒. หนังสือเสนอ ลก. ลงนาม
  - หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อเป็นผู้ตรวจ ในสำเนาคู่ฉบับ
  - ผอ.ส่วน ลงลายมือชื่อกำกับสำเนา
  - ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อโดยให้อ่านออกกว่าเป็นชื่อใด
  - (กรณี ผู้พิมพ์ ใช้ แบบ E-Form ในการพิมพ์ สำเนาคู่ฉบับ อนุโลม ให้เป็นพิมพ์ชื่อได้)

๓. หนังสือเสนอกรม โดย ลนท. เป็นผู้ลงนาม และหนังสือเสนอ ลนท. ลงนาม พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการแล้วแต่กรณีตามดุลยพินิจของ ผอ. ส่วน

- ส่วน/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึก หรือเขียนบันทึกต่อเนื่องเสนอ ลนท. ลงนาม  
- ส่วน/ฝ่าย เจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจจาก ลนท. ในเรื่องใดไว้แล้ว ให้ลงนามปฏิบัติราชการแทน ลนท. ในเรื่องนั้น ๆ

- ส่วน/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง บันทึกความเห็นเสนอ ข้อสั่งการ ใน Post – it ติดกับเรื่องที่เสนอ

- เจ้าหน้าที่ประจำห้อง ลนท. ประทับตรา ทราบ/อนุมัติ เห็นชอบ/ดำเนินการตามเสนอแล้วแต่กรณี

### ๓.๑ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานในรอบเดือนที่ผ่านมาของส่วน/ฝ่าย

#### ๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผบ.ท.ลท. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) ขอรายงานเป็นแต่ละสายงาน ดังนี้

- งานธุรการ

ชก.ลท. (นางจันทิมา ชูบุช) รายงานแผนการบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำสำนักงานเลขานุการกรม ตามลำดับ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสาร สลก. ดำเนินการแล้ว เมื่อเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙

๒. ประชุมคณะทำงาน (กลุ่มย่อย) ดำเนินการแล้ว เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๓. สํารวจรายการเอกสารที่แต่ละส่วน/ฝ่าย จัดเก็บ เริ่มดำเนินการมีนาคม ๒๕๖๐

๔. วิเคราะห์ประเภทเอกสารและกำหนดอายุการเก็บ เริ่มดำเนินการระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๐

๕. จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ที่กำหนด เริ่มดำเนินการระหว่างเดือนมิถุนายน – ธันวาคม ๒๕๖๐

๖. สํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บ เริ่มดำเนินการเดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐

๗. ดำเนินการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด เริ่มดำเนินการเดือนธันวาคม ๒๕๖๐

๘. รายงานประจำปี เสนอร่องอธิบดีตามสายงานทราบ เริ่มดำเนินการเดือนธันวาคม ๒๕๖๐

- งานพัสดุ

พต.ลท. (นางกฤษณา บัวเกิด) รายงานผลการดำเนินงานด้านจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้บริหารกรม ส่งกองพัสดุดำเนินการ (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๒๐ ฉบับ และดำเนินการจัดหาเอง (ตั้งแต่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จำนวน ๑๑ ฉบับ (ดำเนินการแล้วเสร็จ ๙ ฉบับ และอยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ ฉบับ)

๒. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ส่งกองพัสดุดำเนินการ (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๒ ฉบับ และดำเนินการจัดหาเอง (ตั้งแต่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จำนวน ๖ ฉบับ (ดำเนินการแล้วเสร็จ ๖ ฉบับ)

๓. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ส่งกองพัสดุดำเนินการ (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๑๘ ฉบับ และดำเนินการจัดหาเอง (ตั้งแต่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จำนวน ๑๕ ฉบับ (ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๑ ฉบับ และรอการส่งมอบ ๔ ฉบับ เนื่องจากยังไม่ครบกำหนดเวลา)

๔. ส่วนการพิมพ์ ส่งกองพัสดุดำเนินการ (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๒ ฉบับ และดำเนินการจัดหาเอง (ตั้งแต่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จำนวน ๒๔ ฉบับ (ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๗ ฉบับ และอยู่ระหว่างดำเนินการ ๗ ฉบับ)

๕. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) ส่งกองพัสดุดำเนินการ (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๙ ฉบับ และดำเนินการจัดหาเอง (ตั้งแต่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จำนวน ๓๒ ฉบับ (ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒๓ ฉบับ และอยู่ระหว่างดำเนินการ ๙ ฉบับ)

๖. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) ส่งกองพัสดุดำเนินการ (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๕๖ ฉบับ และดำเนินการจัดหาเอง (ตั้งแต่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จำนวน ๙๔ ฉบับ (ดำเนินการแล้วเสร็จ ๙๔ ฉบับ)

- งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

**บส.สก. (นางสุดา พุ่มพวง)** รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ณ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จำนวนกรอบอัตรากำลัง ๘ อัตรา ดำเนินการจัดจ้างแล้ว ๘ อัตรา สังกัดส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒. ตำแหน่งนายช่างโยธา จำนวนกรอบอัตรากำลัง ๑๐ อัตรา ดำเนินการจัดจ้างแล้ว ๓ อัตรา จำนวนอัตรารว่าง ๗ อัตรา (รอเปิดสอบในภาพรวมของกรม โดย สบค.) สังกัดส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) ๕ อัตรา และส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) ๕ อัตรา

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวนกรอบอัตรากำลัง ๑๒ อัตรา ดำเนินการจัดจ้างแล้ว ๑๑ อัตรา จำนวนอัตรารว่าง ๑ อัตรา (เรียกรายงานตัว ๑ มีนาคม ๒๕๖๐) สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป ๓ อัตรา, ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๓ อัตรา, ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) ๕ อัตรา และส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) ๑ อัตรา

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวนกรอบอัตรากำลัง ๑ อัตรา ดำเนินการจัดจ้างแล้ว ๑ อัตรา (กรณีว่างให้ปรับเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ) สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนกรอบอัตรากำลัง ๑ อัตรา ดำเนินการจัดจ้างแล้ว ๑ อัตรา สังกัดส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)

๖. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าสื่อสาร จำนวนกรอบอัตรากำลัง ๑ อัตรา จำนวนอัตรารว่าง ๑ อัตรา (รอเปิดสอบในภาพรวมของกรม โดย สบค.) สังกัดส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)

๗. ตำแหน่งนายช่างภาพ จำนวนกรอบอัตรากำลัง ๓ อัตรา ดำเนินการ จัดจ้างแล้ว ๒ อัตรา จำนวนอัตรารว่าง ๑ อัตรา (รอเปิดสอบในภาพรวมของกรม โดย สบค.) สังกัดส่วนประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่

๘. ตำแหน่งนายช่างศิลป์ จำนวนกรอบอัตรากำลัง ๒ อัตรา ดำเนินการ จัดจ้างแล้ว ๒ อัตรา สังกัดส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

### ๓.๑.๒ ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ

ผอ.ป.สก. (นางพยุศรี มโนรถ) ขอรายงานเป็นแต่ละฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายช่วยอำนวยการ

ขอ.สก. (นางณิศาธิ์สมิ์ เกษสุขสมวงษ์) รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายช่วยอำนวยการ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๑. การพิจารณาครั้งกรอหนังสือ เพื่อเสนอผู้บริหารกรม จำนวน ๖,๖๕๗ ครั้ง

๒. การประชุมรับมอบนโยบายกรม จำนวน ๑ ครั้ง

๓. สรุปรายงานมติ ครม. ประจำสัปดาห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน จำนวน ๒๐ ฉบับ

๔. การจัดเจ้าหน้าที่ตามวาระงานของ สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้แทนกรมร่วมกิจกรรมต่าง ๆ จำนวน ๑๘ ครั้ง

๕. การจัดทำวาระงานของผู้บริหารกรม (ทุกวันทำการ)

๖. การแจ้งเวียนตามข้อสั่งการผู้บริหาร

๗. การ scan หนังสือ/คำสั่ง/เรื่องที่กรมมอบหมาย ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ฝ่ายประสานราชการ

ปร.สก. (น.ส.สมฤดี อุปกิจ) รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประสานราชการ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. งานในภารกิจ

\* จัดผู้บริหารเข้าร่วมพิธีฟังสวดพระอภิธรรมพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช จำนวน ๔ ครั้ง

\* พิธีวางพวงมาลาพระราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

\* พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ และในปี ๒๕๖๐ กรมชลประทานกำหนดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ณ วัดประดู่ จังหวัดสมุทรสาคร

\* พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ แต่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

\* จัดผู้บริหารร่วมลงนามถวายพระพร เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐

๒. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

- \* การร่วมงานวันสถาปนาหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ๙ ครั้ง
- \* การเป็นผู้แทนกรมเข้าร่วมประชุม สัมมนาของหน่วยงานภายนอก
- \* การประชุมชลประทานโลก ครั้งที่ ๒ จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ ๖-๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
- \* จัดพิธีบำเพ็ญกุศลพระราชกุศล เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระปรมิหรมหาภูมิพลอดุลยเดช เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๙
- \* จัดกิจกรรม “ดวงใจราษฎร์ ปราชญ์แห่งน้ำ” และจุดเทียนอาลัย ทุกวันที่ ๑๓ ของเดือน เริ่มเดือนธันวาคม ๒๕๕๙
- \* จัดพิธีตักบาตรครบรอบ ๑๐๐ วัน (สตมวาร) เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระปรมิหรมหาภูมิพลอดุลยเดช เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐
- \* สนับสนุน และร่วมกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ และกิจกรรมกีฬาประจำปี ๒๕๖๐ วัดจันทร์สโมสร, สนามเสือป่า และโรงเรียนมัธยมวัดเบญจมบพิตร
- \* จัดประชุมคณะทำงานออกบัตรเชิญ และลงทะเบียนโครงการบรรเทาอุทกภัย เมืองจันทบุรี อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓. การต้อนรับ และอำนวยความสะดวก

- \* การประชุมระหว่างกรมชลประทานกับการประปานครหลวง
- \* JIID ประเทศญี่ปุ่น เข้าพบ อธช. เพื่อประชุมหารือหรือระชับความร่วมมือระหว่างประเทศ
- \* การหารือร่วมกับ มล.ปนัดดา ดิสกุล รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โครงการปิดทองหลังพระ
- \* ผู้แทนพระองค์นำบัตรส่งความสุขพระราชทานจากเจ้าฟ้าหญิงจุฬาภรณวลัยลักษณ์ มอบให้แก่ผู้บริหารกรม

๓.๑.๓ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ผฝ.ลก. (นางณภัทร เวียงค้ำมา) รายงานผลการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในภาพรวม ดังนี้

๑. การได้รับจัดสรรงบประมาณ ปี ๒๕๖๐ ดังนี้

- งบประมาณจากการทำแผนเสนอกกรม จำนวนเงิน ๓๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยกองแผนให้ดำเนินการจัดสรรเป็น ๒ ส่วน คือ

\* กรณีที่จำเป็น จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒๓ โครงการ) ได้รับการจัดสรร ครั้งที่ ๑ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และครั้งที่ ๒ จำนวนเงิน ๔,๖๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๕,๔๐๐,๐๐๐ บาท

\* ให้พิจารณาเรียงลำดับสำคัญตามความจำเป็น จำนวนเงิน ๑๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๑๐ โครงการ)

- งบประมาณจากนโยบายกรม จำนวนเงิน ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๕ โครงการ)
- งบประมาณจากนโยบายพิเศษ จำนวน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒ โครงการ)

สรุปผลงานประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

- โครงการตามนโยบาย ๒๕%
- งบประมาณปกติ ๗๕% ได้แก่
  - \* สื่อโทรทัศน์ ๑๘%
  - \* ผลิตสื่อ และเอกสารสิ่งพิมพ์ ๑๖%
  - \* สื่อสิ่งพิมพ์ ๑๖%
  - \* สื่อวิทยุกระจายเสียง ๑๑%
  - \* สื่อนิทรรศการ/ป้ายประชาสัมพันธ์ ๕%
  - \* เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างภาพลักษณ์องค์กร ๕%
  - \* สื่อกิจกรรม ๓%
  - \* สื่ออินเทอร์เน็ต/New Media ๑%

๒. รับการจัดสรรพนักงานราชการเพิ่ม

- ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ได้รับการจัดสรรแล้ว จำนวน ๘ อัตรา รอรับการจัดสรร จำนวน ๑๗ อัตรา (สขป.๑-๑๗)

- นายช่างภาพ จำนวน ๒ อัตรา
- นายช่างศิลป์ จำนวน ๒ อัตรา

๓.๑.๔ ส่วนการพิมพ์

ผอ.ลท. แทน ผกพ.ลท. (นางคันธนีย์ สมบุญรอด) รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนการพิมพ์ ดังนี้

๑. งานผลิตสำเนาระบบดิจิทัล จำนวน ๔๖ เรื่อง
๒. งานพิมพ์แบบขนาดใหญ่ จำนวน ๓๒ แบบ
๓. การคุมสอบพนักงานพิมพ์ ตามสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ ดำเนินการแล้ว ๔ สำนัก
๔. การพิมพ์ระบบออฟเซต จำนวน ๒๑๖ เรื่อง ดำเนินการแล้ว ๒๑๒ เรื่อง และอยู่ระหว่างดำเนินการ ๔ เรื่อง

ลท. (นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี) สั่งการให้ส่วนการพิมพ์ดำเนินการจัดทำไดอารี่ของสำนักงานเลขานุการกรม ในช่วงปีใหม่ ปี ๒๕๖๑ แจกให้กับ สำนัก/กอง/กลุ่ม ต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์

๓.๑.๕ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)

ผอ.ส.๑ ลท. (นายสมชาย ควรบำรุง) รายงานผลการดำเนินงานของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๙ - ธันวาคม ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมกรมชลประทาน กิจกรรมถวายความอาลัยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙

- งานโครงเหล็กถวายความอาลัยฯ
- อาคารส่วนเงินกู้ ริมแม่น้ำเจ้าพระยา
- ชุมนถวายความอาลัยฯ หน้ากรมชลประทาน สามเสน



- การจัดกิจกรรมงานถวายความภักดี ร.๙
- ปรับปรุงสวนหย่อมหลังอาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน
- ปรับปรุงสวนหย่อม อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน สามเสน
- งานดูแลสวนหย่อมทำความสะอาดบริเวณกรมชลประทาน สามเสน
- งานดูแลสวนหย่อมหน้าอาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ
- งานปรับปรุงสวนหย่อมด้านข้างอาคารอำนวยการ ฝั่งทิศตะวันตก
- ล้างถนน และทางเท้าภายในกรมชลประทาน สามเสน
- งานปรับปรุงทาสีรั้วกำแพง ทิศใต้ ฝั่งการไฟฟ้านครหลวง สามเสน
- งานปรับปรุงทาสีรั้วกำแพง ทิศเหนือ ฝั่งที่ดินเอกชน และรั้วหน้ากรม
- งานปรับปรุงทาสีรางเหล็กระบายน้ำภายในกรมชลประทาน สามเสน
- งานทาสีเส้นจราจรบนถนนภายในกรมชลประทาน สามเสน
- งานซ่อมแซมถนน และทางเท้า
- งานติดตั้งท่อน้ำดับไฟดับ และขยะเข้าอุ้งจอดเรือ
- งานซ่อมแซมระบบปาปาสุขาภิบาล
- งานซ่อมแซมฝ้าเพดานห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ
- งานซ่อมแซมผนังกระจก งานรับ-จ่ายเงิน กองการเงินและบัญชี
- ทำความสะอาดล้างขัดพื้นอาคารอำนวยการ
- ทำความสะอาดล้างขัดพื้น กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ชั้น ๑๑ อาคารที่ทำการ

#### ฝ่ายวิชาการ

- ทำความสะอาดอาคารโรงอาหารใหม่ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของกรม เช่น ออกกำลังกาย

#### ทุกวันพุธ

- ทำความสะอาดรอบบริเวณเพื่อรองรับกิจกรรมต่าง ๆ ของกรม
- ทำความสะอาดล้างขัดพรม ดูดฝุ่น ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

#### ๒. การจัดสถานที่ขายข้าวสารช่วยเหลือเกษตรกร

#### ๓. การจัดกิจกรรมเลือกตั้งของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน

#### ๔. งานเตรียมปรับปรุงอาคารสื่อสารเทคโนโลยี เพื่อรองรับสำนักบริหารโครงการ และ

หน่วยงานที่อยู่อาคารคลังพัสดุ ย้ายเข้าปฏิบัติงาน

ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. งานทาสีสะพานเหล็กเชื่อมอาคารอำนวยการ, อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน และอาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ

๒. งานปรับปรุงซุ้มเฉลิมพระเกียรติ ร.๑๐

๓. งานทาสี ชั้น ๑ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ

๔. งานซ่อมแซมอาคารหมายเลข ๖ (ส่วนสื่อสารเดิม)

๕. งานปรับปรุงสวนหย่อมรอบอาคารอำนวยการ

๖. งานซ่อมแซมป้ายวิสัยทัศน์กรม ทางเข้าด้านหน้าอาคารอำนวยการ

๗. งานปรับปรุงอาคารสโมสรกรมชลประทาน
๘. งานซ่อมแซมทำเนียบอธิบดีกรมชลประทาน
๙. งานซ่อมแซมโต๊ะสำหรับจัดกิจกรรมของกรม
๑๐. งานซ่อมแซมห้องที่ปรึกษากรม ห้อง ๓๐๗ อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน
๑๑. งานปรับปรุงที่จอดรถหลังอาคารอเนกประสงค์ (เพิ่มเติม)
๑๒. งานชุดลอกตะกอนอุจจาระ
๑๓. งานปรับปรุงห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน
๑๔. งานปรับปรุงห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ
๑๕. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ห้องประชุมที่อยู่ในการดูแล จำนวน ๓ ห้อง ได้แก่ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ, ห้องประชุม ๓๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน และ ห้องประชุม ๕๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน
๑๖. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปแล้ว คิดเป็น ๖๑%
๑๗. การดำเนินการเกี่ยวกับเว็บไซต์ของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)
  - นำรูปกิจกรรมลงเว็บไซต์
  - link การจองห้องประชุมออนไลน์
  - แบบฟอร์มการเขียนคำร้องต่าง ๆ

### ๓.๑.๖ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด)

ผอส.๒ ลก. (นายทรงพล สวีสสม) รายงานผลการดำเนินงานของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) ดังนี้

๑. ปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพัก
  - บ้านชั้นพิเศษ บ้าน อ จำนวน ๑ หลัง
  - บ้าน ก จำนวน ๑ หลัง
  - บ้าน ท จำนวน ๒ แถว
  - บ้าน ต จำนวน ๒ แถว
  - บ้าน จ จำนวน ๒ แถว

### ๒. ทาสีอาคารชุด แฟลตที่ ๔

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ขอให้แต่ละส่วน/ฝ่าย พิจารณาว่าจะให้เพิ่มลูกจ้างชั่วคราวหน่วยงานละกี่คน โดยพิจารณาตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๙๐๐,๐๐๐ บาท (ในส่วนกลาง จำนวนประมาณ ๑๕ คน) ดำเนินการจ้างสิ้นสุดเดือนกันยายน ๒๕๖๐

### ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผบท.ลก. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) ชี้แจงว่าการจัดทำร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของ สลก. ที่ได้จัดส่งกองแผนงานแล้ว ดังนี้

สลก-๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๔.๓๕

สลก-๒.๑ ร้อยละของหนังสือที่เสนอผู้บริหารกรมมีรูปแบบและการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๓.๐๔

สลก-๓.๑ ร้อยละของการนำเสนอหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนเวลาการประชุม น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๓.๐๔

สลก-๔.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๓.๐๔

สลก-๕.๑ ร้อยละมูลค่าของต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๓.๐๔

สลก-๖.๑ ร้อยละของงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาที่แล้วเสร็จตามแผน น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๓.๐๔

สลก-๗.๑ ร้อยละของงานศึกษาหรือวิจัยและพัฒนาที่แล้วเสร็จตามแผน น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๔.๓๖

สลก-๘.๑ ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๓.๐๔

สลก-๙.๑ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๔.๓๕

สลก-๑๐.๑ คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๔.๓๕

สลก-๑๑.๑ อยู่ระหว่างคณะทำงานของกรมพิจารณา น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๔.๓๕

อนึ่ง ร่างคำรับรองปฏิบัติราชการที่เสนอดังกล่าว จะถูกนำเข้าไปประชุมคณะทำงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาต่อไป

### ที่ประชุมรับทราบ

#### ๓.๓ รายงานความก้าวหน้าผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

งบ.ลก. (น.ส.กชพร โชติช่วง) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยงบประมาณที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท ช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ ได้รับจัดสรร จำนวน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับจัดสรรช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ จำนวน ๗๕๐,๐๐๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๓๔๙,๕๖๖ บาท จ่ายจริง ๓๖๒,๔๐๗.๗๗ บาท คงเหลือ ๓๘,๐๒๖.๒๓ บาท

๒. ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับจัดสรรช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๙๖,๔๐๐ บาท จ่ายจริง ๑๓๕,๗๘๘ บาท คงเหลือ ๖๗,๘๒๒ บาท

๓. ส่วนการพิมพ์ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๔๐,๐๐๐ บาท ได้รับจัดสรรช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๑๕,๓๔๐ บาท จ่ายจริง ๕๔,๐๗๓ บาท คงเหลือ ๕๘๗ บาท

๔. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๘๕๐,๐๐๐ บาท ได้รับจัดสรรช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ จำนวน ๔๒๕,๐๐๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๙๔,๖๗๐ บาท จ่ายจริง ๒๖๙,๔๗๐.๙๕ บาท คงเหลือ ๖๐,๘๕๙.๐๕ บาท

๕. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท

- จัดสรรจาก สลก. ได้รับจัดสรรช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ จำนวน ๙๔๗,๙๐๕ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๓๗๘,๘๓๗.๖๐ บาท จ่ายจริง ๘๗,๘๖๘.๘๐ บาท คงเหลือ ๘๑,๑๙๘.๖๐ บาท

- จัดสรรจากกองแผนงาน ได้รับจัดสรรช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๖. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓๒๕,๐๐๐ บาท ได้รับจัดสรรช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ จำนวน ๑๖๒,๕๐๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๖๗,๑๔๐ บาท คงเหลือ ๙๕,๓๖๐ บาท

๗. เจ้าหน้าที่ห้องผู้บริหารกรม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓,๒๗๐,๐๐๐ บาท ได้รับจัดสรรช่วงไตรมาสที่ ๑-๒ จำนวน ๑,๖๙๕,๐๐๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๔๒๘,๘๐๐ บาท จ่ายจริง ๘๘๕,๗๙๓.๒๕ บาท คงเหลือ ๓๘๐,๔๐๖.๗๕ บาท

เงินคงเหลือสำรองไว้ส่วนกลาง สำหรับกรณีงานเร่งด่วน จำนวน ๖๑๕,๐๐๐ บาท ดำเนินการโอนให้ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) ๙๗,๙๐๕ บาท และโอนให้เจ้าหน้าที่ห้องผู้บริหาร ๖๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๑๔๙,๕๙๕ บาท

รายงานผลการเบิกจ่ายเงินของแต่ละส่วน/ฝ่าย ตามภารกิจงาน ณ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๓๐๔,๗๕๐ บาท

- ค่าจัดงานพิธีวางพวงมาลา ร.๕ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๑๙,๗๕๐ บาท จ่ายจริง ๑๑๙,๗๕๐ บาท

- ค่าประชุมผู้บริหาร ต้อนรับอาคันตุกะ ฯลฯ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓๗๗,๐๐๐ บาท จ่ายจริง ๒๕,๒๔๕ บาท คงเหลือ ๓๕๑,๗๕๕ บาท

- ค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีบำเพ็ญกุศล ร.๙ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๐๘,๐๐๐ บาท จ่ายจริง ๑๐๘,๐๐๐ บาท

- ค่าจัดกิจกรรมแสดงความอาลัย ร.๙ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๐๐,๐๐๐ บาท จ่ายจริง ๔๑๐,๑๗๕ บาท คงเหลือ ๒๘๙,๘๒๕ บาท

๒. ส่วนการพิมพ์ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๑๖๗,๙๒๐ บาท

- ค่าแบบพิมพ์และค่าจัดทำสำเนาเอกสารฯ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๒๓๕,๓๐๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๒๖๖,๓๖๘.๕๐ บาท จ่ายจริง ๙๐๓,๙๒๘ บาท คงเหลือ ๑,๐๖๕,๐๐๓.๕๐ บาท

- ค่าจัดพิมพ์จุลสารฯ (สบอ.) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๖๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๑๖๐,๐๐๐ บาท

- ค่าจัดพิมพ์โปสเตอร์แผนภาพเชื่อมโยงนโยบายของ รมว.กษ. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๖๖,๔๒๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๑๖๑,๘๔๐.๕๐ บาท คงเหลือ ๖๐๔,๕๗๙.๕๐ บาท

- ค่าจัดพิมพ์จุลสารโครงการฝึกอบรม (สบอ.) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖,๒๐๐ บาท  
คงเหลือ ๖,๒๐๐ บาท

๓. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓๔,๕๒๓,๓๑๐ บาท

- ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๙,๓๗๐,๗๐๐ บาท  
การเบิกจ่ายผูกพัน ๑๖,๑๒๗,๓๘๔ บาท จ่ายจริง ๒,๖๙๘,๐๐๒ บาท คงเหลือ ๕๔๕,๓๑๔ บาท

- ค่าจัดโครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ กับงานชลประทาน  
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๒,๔๘๓,๙๐๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๙,๕๐๙,๘๗๐ บาท จ่ายจริง  
๒,๙๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๗๔,๐๓๐ บาท

- ค่าจัดกิจกรรมในพิธีเปิดโครงการบรรเทาอุทกภัยเมืองจันทบุรีฯ งบประมาณที่ได้รับ  
จัดสรร ๓๗๘,๒๑๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๓๗๘,๒๑๐ บาท

- ค่าจัดทำหนังสือที่ระลึกสมเด็จพระเทพฯ ทรงเปิดโครงการบรรเทาอุทกภัย  
เมืองจันทบุรีฯ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๙๕,๕๐๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๔๙๕,๕๐๐ บาท

- ค่าจัดนิทรรศการ “มหกรรมที่วิรัชโลก ๓๖๐ องศา” งบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
๙๕,๐๐๐ บาท การเบิกจ่ายผูกพัน ๙๕,๐๐๐ บาท

- ค่าจัดทำบทเพลงถวายความอาลัยและน้อมรำลึก ร.๙ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท

๔. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๘๕๕,๐๖๑ บาท

- ค่าตกแต่งสถานที่ถวายอาลัย ร.๙ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๐๓,๖๐๐ บาท จ่ายจริง  
๑๐๓,๖๐๐ บาท

- ค่าจัดทำโครงเหล็กสำหรับติดป้ายฯ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๘๗,๘๖๑ บาท  
จ่ายจริง ๒๘๗,๘๖๐.๓๐ บาท คงเหลือ ๐.๗๐ บาท

- ค่าปรับปรุงซุ้มเฉลิมพระเกียรติ ร.๑๐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙๔,๔๐๐ บาท จ่ายจริง  
๘๘,๗๑๗.๓๐ บาท คงเหลือ ๕,๖๘๒.๗๐ บาท

- ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสื่อสาร หมายเลข ๖ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙๗,๗๐๐ บาท  
จ่ายจริง ๙๐,๖๐๕ บาท คงเหลือ ๗,๐๙๕ บาท

- ค่าซ่อมแซมทำเนียบอธิบดี งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๔๒,๕๐๐ บาท จ่ายจริง  
๑๓๗,๘๘๐.๘๐ บาท คงเหลือ ๔,๖๑๙.๒๐ บาท

- ค่าซ่อมแซมหลังคาโพลีคาร์บอเนตฯ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๙,๕๐๐ บาท จ่ายจริง  
๔๙,๕๐๐ บาท

- ค่าซ่อมแซมห้องประกวดราคากองพัสดุ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๒,๗๐๐ บาท  
การเบิกจ่ายผูกพัน ๒๗,๖๒๙ บาท จ่ายจริง ๒๐,๑๐๐ บาท คงเหลือ ๔,๙๗๒ บาท

- ค่าซ่อมห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๖,๘๐๐ บาท  
การเบิกจ่ายผูกพัน ๒๒,๑๕๐ บาท คงเหลือ ๔,๖๕๐ บาท

๕. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๓,๕๙๓,๑๙๕ บาท

- ค่าเบี้ยประกันรถยนต์ราชการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๑,๓๙๕ บาท จ่ายจริง ๒๑,๑๗๑.๘๐ บาท คงเหลือ ๒๒๓.๒๐ บาท

- ค่าตกแต่งภายในอาคารควบคุมและติดตามการบริหารจัดการน้ำฯ กรมชลประทาน สามเสน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓๑,๑๗๐,๙๐๐ บาท คงเหลือ ๓๑,๑๗๐,๙๐๐ บาท

- ค่าตกแต่งภูมิสถาปัตยกรรม บริเวณอาคารควบคุมและติดตามการบริหารจัดการน้ำฯ กรมชลประทาน สามเสน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๒,๔๐๐,๙๐๐ บาท คงเหลือ ๒๒,๔๐๐,๙๐๐ บาท

รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (งบลงทุน) ณ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานห้องประชุม ๓๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน จำนวนเงิน ๑,๘๘๙,๐๐๐ บาท กันเบิกเหลือมปี ๑,๗๒๔,๐๐๐ บาท ผูกพันรายการฯ ๑,๗๒๔,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ

๒. ปรับปรุงทางเข้ากรมชลประทาน สามเสน จำนวน ๕,๕๖๔,๐๐๐ บาท กันเบิกเหลือมปี ๕,๕๖๔,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างอุทธรณ์

๓. ปรับปรุง ชั้น ๑ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน สามเสน จำนวนเงิน ๔,๖๕๕,๐๐๐ บาท กันเบิกเหลือมปี ๔,๖๕๕,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างอุทธรณ์

๔. ปรับปรุงห้องสมุดพร้อมจัดหาครุภัณฑ์ กรมชลประทาน สามเสน จำนวนเงิน ๓๕๘,๑๖๙ บาท กันเบิกเหลือมปี ๓๕๘,๑๖๙ บาท อยู่ระหว่างอุทธรณ์

๕. ปรับปรุงระบบโทรทัศนผ่านดาวเทียม ระบบประชุมทางไกล และระบบสารสนเทศ อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน จำนวนเงิน ๑,๒๒๔,๐๐๐ บาท กันเบิกเหลือมปี ๑,๒๒๔,๐๐๐ บาท ผูกพันรายการฯ ๑,๑๘๘,๔๐๐ บาท คงเหลือ ๓๕,๖๐๐ บาท กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ

๖. จัดทำโครงการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์กรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวนเงิน ๒๑๒,๙๓๐ บาท กันเบิกเหลือมปี ๒๑๒,๙๓๐ บาท ผูกพันรายการฯ ๒๑๒,๙๓๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ

๗. จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาลุ่มน้ำห้วยหลวงตอนล่าง จังหวัดหนองคาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท กันเบิกเหลือมปี ๓๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนเงินที่เบิกจ่าย ๓๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ

มติที่ประชุมเห็นชอบตามที่เสนอ และให้แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การปรับปรุงระเบียบสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการกรม

ผบท.ลก. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) ขอให้ที่ประชุมพิจารณาระเบียบสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการกรมว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีการเสนอให้ปรับปรุงใหม่ ดังนี้

- อัตราค่าบำรุงสมาชิก

เลขานุการกรม	จำนวน ๑,๐๐๐ บาท
ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	จำนวน ๕๐๐ บาท
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	จำนวน ๑๐๐ บาท
ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน	จำนวน ๖๐ บาท
ลูกจ้างประจำระดับหัวหน้าหน่วย	จำนวน ๖๐ บาท
ข้าราชการระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	จำนวน ๓๐ บาท
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๓๐ บาท
พนักงานราชการ	จำนวน ๓๐ บาท

- สวัสดิการสำนักงานเลขานุการกรม จะให้การสงเคราะห์แก่สมาชิก ดังนี้

- \* ให้เงินขวัญถุงสำหรับสมาชิกเกษียณอายุราชการ คนละ ๒,๐๐๐ บาท
- \* ให้เงินเยี่ยมไข้สมาชิกเจ็บป่วยที่นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๓ วันขึ้นไป และ

ลาคลอดบุตร จำนวน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง/ปี พ.ศ.

- \* ให้เงินช่วยเหลือค่าทำศพ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท และพวงหรีดมูลค่า ๖๐๐ บาท

สำหรับสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

\* ให้เงินค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม สำหรับบิดา มารดา คู่สมรสของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (รวมค่าหรีดด้วย)

- \* ให้พวงหรีดมูลค่า ๑,๐๐๐ บาท สำหรับบุตรของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

- \* การช่วยเหลือสมาชิกในกรณีอื่น ให้ใช้มติที่ประชุมเป็นครั้ง ๆ ไป

\* หากมีรายจ่ายในส่วนรวมของสำนักงานเลขานุการกรม ที่เบิกเงินงบประมาณไม่ได้ ให้ใช้เงินสวัสดิการได้ โดยได้รับการอนุมัติจากประธานอนุกรรมการ

- ให้สมาชิกทำบันทึกขอรับการสงเคราะห์เงินสวัสดิการผ่านผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้เลขานุการสวัสดิการตรวจสอบเสนอประธานอนุกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้อนุมัติในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓๐,๐๐๐ บาท หากเกินวงเงินดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะอนุกรรมการ

มติที่ประชุมเห็นชอบตามที่เสนอ และให้แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

๔.๒ ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง

ผบท.ลก. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) ขอให้ที่ประชุมพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง โดยมีข้อเสนอ ดังนี้

- ลนก. เป็น CKO และประธานคณะกรรมการจัดการความรู้
- นางวิไลลักษณ์ วันทอง เป็นเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้
- ให้แต่ละ ส่วน/ฝ่าย เสนอฝ่ายหรืองาน ร่วมเป็นกรรมการ และเสนอเจ้าหน้าที่อีก ๑ คน

เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้

มติที่ประชุมเห็นชอบตามที่เสนอ และให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำคำสั่งเสนอ

ลนก. ลงนามต่อไป

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

### ๕.๑ การถ่ายทอดความรู้ หลังเข้ารับการฝึกอบรม

นางโสภี ทับทิมพलय และ นางสาวปฐมมาวดี โล่ป้อง รายงานเรื่องการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

- ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓ ห้ามมิให้จ่ายเงิน หรือกักหน้ผู้กพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

- การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กรมชลประทาน

ความหมายของระบบ GFMIS คือ เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง (ซึ่งเป็นนโยบายทางเศรษฐกิจที่รัฐบาลใช้เป็นเครื่องมือในการกระตุ้นเศรษฐกิจ และรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ) ได้อย่างทันที่

- การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. ข้าราชการ

๒. ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖)

๓. พนักงานราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗)

๔. ผู้รับจ้าง (จากการจ้างเหมาบริการ)

อัตราเงินตอบแทน

๑. วันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๐ บาท

๒. วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐ บาท

การควบคุม กรณีหลายคนร่วมปฏิบัติงานนอกเวลา ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง หากปฏิบัติคนเดียว ให้รับรองคนเดียว ให้รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่เสร็จสิ้นข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. มีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ ไม่ได้ลงชื่อและเวลาปฏิบัติราชการ

๒. มีการลงชื่อปฏิบัติงานโดยใช้ตัวปั๊มประทับตรา โดยไม่มีการลงลายมือชื่อ

๓. สมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ช่องชื่อ และชื่อสกุล (ตัวบรรจง) บางรายเขียนเป็นลายเซ็น บางรายมีแต่ชื่อ ไม่มีชื่อสกุล และมีการเขียนชื่อรวมทั้งพิมพ์ชื่อไว้ล่วงหน้า

๔. สมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ควบคุมกำกับในแต่ละวัน

๕. สมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มีการลงลายมือชื่อซ้ำ

๖. มีการ...



๖. มีการลงลายมือชื่อแทนกัน

๗. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามจำนวนชั่วโมงที่เบิก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ตรงกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ

๙. เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของลูกจ้าง ลงเวลากลับไม่ถูกต้อง

๑๐. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำคนเดียวกัน ลงลายมือชื่อไม่เหมือนกัน

๑๑. ใบแสดงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราว มีการพิมพ์ชื่อ และเขียนเวลาเริ่มต้น และเวลาเลิกงานให้ทุกคนไว้ล่วงหน้า

๑๒. ผู้รับรอง หรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ไม่มีชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

สวัสดิการ คือ ผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร เป็นต้น

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้รับเบี้ยหวัด และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย (งบบุคลากร) และรับเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา จากเงินงบกลาง)

๒. บุคคลในครอบครัว คือ คู่สมรส บิดา/มารดา และ บุตร ๓ คน (ชอบด้วยกฎหมาย และมีหลักฐานของทางราชการรับรอง)

ระยะเวลาในการยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

๑. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้บังคับบัญชา ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน)

๒. กรณีออกจากราชการเป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด ให้นำหลักฐานมาเบิกภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ทราบการส่งจ่ายบำนาญ เบี้ยหวัด

๓. กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้นำหลักฐานมาเบิกภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ทราบผลคดี หรือกรณีถึงที่สุด

จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล สิทธิประโยชน์ คือ ไม่ต้องสำรองวงเงินจ่ายไปก่อน และครอบคลุมทุกโรค

ประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ บุคคลต่อไปนี้ สามารถใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้หรือไม่ อย่างไร

๑. ข้าราชการ...

๑. ข้าราชการบรรจุใหม่ อยู่ระหว่างทดลองงาน และมีสิทธิประกันสังคม
๒. ข้าราชการเกษียณอายุอยู่ระหว่างรอกกรมบัญชีกลางส่งจ่ายบำนาญ
๓. บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ซึ่งมีสิทธิประกันสังคม
๔. บุตรของผู้มีสิทธิ อายุ ๑๘ ปี ตั้งครรภ์โดยไม่ได้จดทะเบียนสมรส
๕. จากข้อ ๔ กรณีบุตรมีสิทธิประกันสังคม
๖. บุคคลในครอบครัวฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐไม่สมบูรณ์ และเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในของสถานพยาบาลของทางราชการ สามารถนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจากส่วนราชการได้หรือไม่

๗. กรณีผู้มีสิทธิเสียชีวิต มีใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลก่อนเสียชีวิต สามารถนำมาเบิกจากส่วนราชการได้หรือไม่ อย่างไร

- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ค่าเล่าเรียนบุตร)

บุตรของผู้มีสิทธิที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลำดับที่ ๑ - ๓ ยกเว้นบุตรแฝด
๓. อายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์
๔. ไม่รวมบุตรบุญธรรม และยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

การนับอายุบุตร

บุตรอายุครบ ๓ ปี หรือ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในภาคเรียนใด ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนได้ในภาคเรียนนั้น ๆ เช่น บุตรอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๒๕ พ.ย. ๕๘ ซึ่งอยู่ในช่วงของภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๘ ผู้มีสิทธิก็สามารถนำใบเสร็จค่าเล่าเรียนของบุตรในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๘ มาเบิกค่าเล่าเรียนได้

การยื่นขอเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร

๑. ภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเป็นรายภาคเรียน

๒. วันเปิดภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาเรียกเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราวในประเทศเบิกอะไรได้บ้าง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาหนาบ และ

อื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้าราชการประเภท	ระดับ	คน : วัน
ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป	ระดับต้น ชำนาญการพิเศษ, ชำนาญการ, ปฏิบัติการ อาวุโส, ชำนาญงาน, ปฏิบัติงาน	๒๔๐ บาท
ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป	ระดับต้น, ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	๒๗๐ บาท

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

๒. กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๓. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการประเภท	ระดับ	คน : วัน
ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป	ระดับสูง ระดับต้น ระดับสูง ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ	๑,๒๐๐ บาท
ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป	ระดับต้น ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ ชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน	๘๐๐ บาท

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ	ระดับสูง ระดับทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐ บาท	๑,๔๐๐ บาท
ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ	๒,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป	ระดับต้น ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน	๑,๕๐๐ บาท	๘๕๐ บาท

ค่าพาหนะ

๑. พาหนะรับจ้าง (TAXI) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ระดับปฏิบัติการ, ปฏิบัติงาน, ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว, พนักงานราชการ เบิกได้ กรณีไม่มีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตึกหรือยามค่ำคืน และให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

๒. ยานพาหนะประจำทาง

- \* รถประจำทาง เบิกได้เท่ากันทุกระดับ
- \* รถไฟ ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป นั่งชั้น ๑ ได้
- \* เครื่องบิน ผู้มีสิทธิเบิกได้ชั้นประหยัดเท่ากันทุกประเภทตำแหน่ง (ระดับปฏิบัติการ, ระดับปฏิบัติงาน ต้องทำหนังสือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)

๓. พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- \* รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
- \* รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม

๑. ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นข้าราชการในระดับ

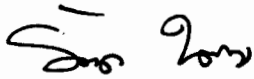
- \* ทั่วไป - ทักษะพิเศษ
- \* วิชาการ - เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
- \* อำนวยการ - ระดับสูง
- \* บริหาร - ระดับสูง ต้น

๒. ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นข้าราชการในระดับ
- \* ทัวไป - อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน
  - \* วิชาการ - ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ
  - \* อำนวยการ - ระดับต้น
๓. ประเภทบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ซึ่งมีใช้บุคลากรของรัฐ

เช่น เกษตรกร ยุวชลกร

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๐ น.



(นางสาวรัตนา นางาม)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
ฝบท.ลก.  
เลขานุการ การประชุม