

จลสาร

สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

- สารผู้นำจากผู้บริหารสูงสุด
- การเขียนหนังสือราชการ “หนังสือภายใน”
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ
- แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ
- แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่มา ส่วนบริหารทั่วไป

ปีที่ 13 ฉบับที่ 154
ประจำเดือนเมษายน
พ.ศ. 2569

สารจากผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้
สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



สวัสดิ์ชาว สบอ. ในเดือนเมษายน ๒๕๖๙ ทุกท่านครับ เมื่อก้าวเข้าสู่เดือนเมษายน ซึ่งเป็นช่วงที่อุณหภูมิความร้อนพุ่งสูงขึ้นไปถึงขีดสุดตามฤดูกาล แต่สิ่งที่ “ร้อน” ไม่แพ้อากาศ ในเวลานี้ คือ วิกฤตน้ำฝนที่ลดลงในหลายพื้นที่ทั่วประเทศ ซึ่งส่งผลกระทบโดยตรงต่อการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดที่สถานีบริการน้ำมันบางแห่งอาจไม่สามารถจำหน่ายน้ำมันได้ตามปกติ ผมจึงขอให้ทุกท่านวางแผนการเดินทางอย่างรอบคอบ ตรวจสอบเส้นทางและจุดเติมน้ำมันก่อนออกเดินทางเสมอ เพื่อให้ภารกิจการลงพื้นที่ดำเนินการต่อไปได้โดยไม่สะดุด ขอส่งความห่วงใยให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ด้วยความปลอดภัย และรักษาสุขภาพท่ามกลางความร้อนนี้ ครับ

เมื่อวันจันทร์ที่ 23 มีนาคม 2569 ที่ผ่านมาผม ดร.ธเนศร์ สมบูรณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ได้มีโอกาสเข้าร่วมงานวันน้ำโลก 2569 ขับเคลื่อน “น้ำและความเท่าเทียมทางเพศ” (Water and gender) สู่การบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืน ซึ่งจัดขึ้นเพื่อสอดคล้องประเด็น UN ภายใต้แนวคิด “Water and Gender : Where Water Flows, Equality Grows” เปิดพื้นที่ให้คนทุกเพศและทุกกลุ่มได้มีบทบาทในเวทีบริหารจัดการน้ำ และชูแนวคิดบริหารจัดการน้ำโดยไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง นอกจากนี้ ยังได้ร่วมจัดนิทรรศการภายในงาน ภายใต้หัวข้อ “น้ำและความเท่าเทียมทางเพศ” เพื่อถ่ายทอดบทบาทภารกิจและแนวทางการบริหารจัดการน้ำที่คำนึงถึงความเท่าเทียมและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน การจัดงานในครั้งนี้ นับเป็นเวทีสำคัญในการบูรณาการความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำให้มีประสิทธิภาพ ยั่งยืน และเป็นธรรม สอดคล้องกับบริบทโลกที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างเท่าเทียม

จุดสารฉบับนี้นำเสนอทั้งหมด ๔ เรื่อง ได้แก่ ๑) การเขียนหนังสือราชการ “หนังสือภายใน” ๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ ๓) แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ และ ๔) แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นบทความของ **ส่วนบริหารทั่วไป** เรื่องราวจะเป็นอย่างไรนั้น ท่านผู้อ่านสามารถติดตามได้ในจุดสารฉบับนี้ หวังว่าจะเป็นความรู้และสามารถนำไปปรับใช้กับงานภายใน สบอ. ของเราครับ

นายธเนศร์ สมบูรณ์

ผส.สบอ.

การเขียนหนังสือราชการ “หนังสือภายใน”

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน
กระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ


กรมชลประทาน ใช้หนังสือภายในเป็นหนังสือติดต่อกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่วนประกอบของหนังสือภายใน

๑) ส่วนราชการ ในกรณีที่กรมชลประทานมีหนังสือส่งออกไปให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หรือกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ลงชื่อกรมชลประทาน ตามด้วยสำนักหรือกอง
เจ้าของเรื่อง พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร ตัวอย่างเช่น

ส่วนราชการ กรมชลประทาน สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. โทรสาร
๐ ๒๖๖๗ ๐๙๖๙


ภาพที่ ๑ ตัวอย่างการระบุชื่อส่วนราชการในหนังสือภายใน แบบที่ ๑

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กรมชลประทาน สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๖๙	
ที่ กษ ๐๓๒๘/	วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย และผู้สังเกตการณ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดการคุณภาพน้ำในอ่างเก็บน้ำ	
เรียน อธิบดีกรมวิชาการเกษตร	

ถ้าหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นสำนักหรือกองให้ลงชื่อระดับสำนักหรือกองก่อนแล้วตามด้วย
ชื่อของกรม พร้อมทั้งให้ลงหมายเลขโทรศัพท์และโทรสารด้วย ตัวอย่างเช่น

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา กรมชลประทาน โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๖๙

ภาพที่ ๒ ตัวอย่างการระบุชื่อส่วนราชการในหนังสือภายใน แบบที่ ๒

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา กรมชลประทาน โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๖๙	
ที่ กษ ๐๓๒๘/	วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย และผู้สังเกตการณ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดการคุณภาพน้ำในอ่างเก็บน้ำ	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	

๒) ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของกรมและรหัสเลขประจำสำนักหรือกอง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อโดยได้ใจความสั้นที่สุดของหนังสือ การขึ้นต้นด้วยคำกริยาหรือคำนาม ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือภายนอก

๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ไว้ระบุไว้ในส่วนของข้อความหรือเนื้อเรื่องเลย

ตัวอย่าง

ตามหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ.....
 ลงวันที่..... นั้น

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่ออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากอธิบดีไว้ได้ลายมือชื่อ และให้พิมพ์ตำแหน่งของอธิบดีไว้ได้ชื่อ กรณีผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เป็นผู้ลงนามแทน

ตารางเปรียบเทียบรูปแบบการเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
๑. ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลภายนอก	๑. ติดต่อระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง แยกส่วนกัน	๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง อยู่ในส่วนเดียวกัน
๓. ใช้กระดาดษตราครุฑ ประกอบด้วย “เรื่อง” “เรียน” “อ้างถึง” (ถ้ามี) “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (ถ้ามี) “คำสั่งท้าย”	๓. ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ ประกอบด้วย “เรื่อง” และ “เรียน”
๔. กรณีมีเอกสารแนบ ใช้ว่า “รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย”	๔. กรณีมีเอกสารแนบ ใช้ว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ”
๕. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบออกเลขที่ทุกครั้ง	๕. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า
๖. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๖. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
๗. มีสำเนาฉบับ	๗. มีสำเนาฉบับ

รหัสเลขที่หนังสือ กษ และอักษรย่อของหน่วยงานภายในกรมชลประทาน

ส่วนราชการ	รหัสเลขที่หนังสือ กษ	อักษรย่อ
สำนักงานเลขาธิการกรม	กษ ๐๓๐๑	สลก.
กองการเงินและบัญชี	กษ ๐๓๐๒	กงบ.
กองแผนงาน	กษ ๐๓๐๓	กผง.
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	กษ ๐๓๐๔	กพก.
กองพัสดุ	กษ ๐๓๐๕	กพด.
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กษ ๐๓๐๖	ศทส.
สำนักกฎหมายและที่ดิน	กษ ๐๓๐๗	สมด.
สำนักเครื่องจักรกล	กษ ๐๓๐๘	สคก.
สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	กษ ๐๓๐๙	สจด.
สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗	กษ ๐๓๑๐ - ๐๓๒๖	สชป. ๑ - ๑๗
สำนักบริหารโครงการ	กษ ๐๓๒๗	สบก.
สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	กษ ๐๓๒๘	สบอ.
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	กษ ๐๓๒๙	สบค.
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	กษ ๐๓๓๐	สพญ.
สำนักวิจัยและพัฒนา	กษ ๐๓๓๑	สวพ.
สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา	กษ ๐๓๓๒	สสธ.
สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	กษ ๐๓๓๓	สอส.
กลุ่มตรวจสอบภายใน	กษ ๐๓๓๔	กตบ.
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กษ ๐๓๓๕	กพร.
กองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม	กษ ๐๓๓๖	กพส.
กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กษ ๐๓๓๗	กปพ.
สถาบันพัฒนาการชลประทาน	กษ ๐๓๓๘	สพช.

ที่มา : แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๓๘๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และการกำหนด
อักษรย่อของสถาบันพัฒนาการชลประทาน (เป็นการภายใน) ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕๖/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

- ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิระดับสูง
- ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนาจการระดับต้น
- บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลภายนอก)
๕. ผู้สังเกตการณ์

ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัด

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
 ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
 ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 ๔. ค่าประกาศนียบัตร
 ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัด

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท



ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปรายราย / สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	ที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ให้นับตามตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้แค่ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ

(แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๗๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราการเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๒. ค่าอาหาร อัตราการเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

สถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท/วัน/คน)		ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (บาท/มื้อ/คน)
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๓๕
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	

สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหาร (บาท/วัน/คน)		ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (บาท/มื้อ/คน)
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	

๓. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เฉพาะในลักษณะจ่ายจริง อัตราการเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

อัตราการเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ ดังนี้

สถานที่ราชการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕

สถานที่เอกชน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕

๒. ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้ การประชุมราชการ ควรจัดในสถานที่ราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๒ หากหน่วยงานใดไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดได้ให้เสนอกรมเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับนโยบายการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๖๘๐ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ใช้เฉพาะปี)

สรุปสาระสำคัญได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เท่านั้น) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปสำหรับเงินงบประมาณตามนियามนี้มาตรา ๔ คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ ข้อ ๕๑ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๔๕ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ "กำหนดให้วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้"

๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเผยแพร่ สำหรับการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และสำหรับวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเผยแพร่ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๒.๒ การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้หน่วยงานของรัฐเผยแพร่ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓. การพิจารณาผลกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียวให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง ต่อไป



เร่ง จัดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ !

หน่วยงานสามารถลดเวลาประกาศ TOR และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับที่ชัดเจน

ลดระยะเวลาดำเนินการ

- ▶ เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding
วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ▶ เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
ให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
วงเงินเกิน 100,000,000 บาท
ให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
- ▶ เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- ▶ กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือยื่นหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว
หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาแล้ว สมควรที่จะดำเนินการต่อไป
ก็สามารถทำได้ ทั้งนี้ ตามบัญชี 56 วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ดาวน์โหลด คู่มือ (ฉบับ) 0405426 (ฉบับ) 15 ตุลาคม 2560

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สรุปสาระสำคัญได้ว่า สำหรับการกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุใช้บังคับเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติฯ เท่านั้น (การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) ซึ่งระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕ และ ๑๗๖ ดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

๑.๑ กรณีงวดงานเดียว ให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

๑.๒ กรณีหลายงวดงาน ให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วันทำการ และงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

๒. งานจ้างก่อสร้าง

๒.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum) ทุกราคาค่างาน ผู้ควบคุมงานทุกงวดงานให้ใช้ระยะเวลา ๓ ทำการ สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วันทำการ และงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

๒.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost) ผู้ควบคุมงานทุกงวดงานให้พิจารณาที่ทุกราคาค่างาน น้อยสุดวงเงินไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท รายงานภายใน ๔ วันทำการ และงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๘ วันทำการ สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับรายงวดภายใน ๓ วันทำการ และงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

๓. ภายหลังจากการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานเสนอภายใน ๒ วันทำการ และให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP ภายในวันที่ได้ดำเนินการจริง

๔. หากมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในกำหนดให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป



เร่ง! งดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจ!

หน่วยงานสามารถลดเวลาประกาศ TOR และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับที่ชัดเจน

กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ดังนี้

1. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

▶ **กรณีสัญญาจ้างงานเดี่ยว**

ให้ตรวจรับพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

▶ **กรณีสัญญาจ้างหลายงวดงาน**

ให้ตรวจรับพัสดุระหว่างงวด ภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ
งวดสุดท้าย ให้ตรวจรับพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่คุณสัญญาส่งมอบพัสดุ

2. งานจ้างก่อสร้าง

▶ **แบบราคาเหมารวม**

- ผู้ควบคุมงาน ให้ตรวจรับทุกงวดงาน ภายใน 3 วัน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับงวดงาน ภายใน 3 วัน และงวดสุดท้าย ภายใน 5 วัน

▶ **แบบราคาต่อหน่วย**

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานรายงวด ภายใน 3 วัน และงวดสุดท้าย ภายใน 5 วัน
- ผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ค่างานไม่เกิน 30 ล้านบาท
ให้ตรวจรับงานรายงวด ภายใน 4 วัน และงวดสุดท้าย ภายใน 8 วัน
 - ค่างานไม่เกิน 60 ล้านบาท
ให้ตรวจรับงานรายงวด ภายใน 8 วัน และงวดสุดท้าย ภายใน 12 วัน
 - ค่างานไม่เกิน 100 ล้านบาท
ให้ตรวจรับงานรายงวด ภายใน 12 วัน และงวดสุดท้าย ภายใน 16 วัน
 - ค่างานเกิน 100 ล้านบาท
ให้ตรวจรับงานรายงวด ภายใน 16 วัน และงวดสุดท้าย ภายใน 20 วัน



ดาวน์โหลดที่: กรม (โทร) 0405.473.681
เลขที่: 8 ตุลาคม 2568

****หากดำเนินการไม่ทันภายในระยะเวลาดังกล่าว สามารถขอยกยระยะเวลาในการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้**

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

มุ่งเน้นการส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานผ่าน ๘ โครงการหลัก โดยเนื้อหาสำคัญ สรุปได้ดังนี้ :

๑. โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Health Work Place)

โครงการนี้มีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในที่ทำงานตัวชี้วัด คือ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดที่จัดกิจกรรม กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ :

- การปรับปรุงสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ทำงาน
- กิจกรรม ๕ ส. คัดแยกขยะ และรณรงค์ลดการใช้ทรัพยากร (น้ำ ไฟ กระดาษ)
- การป้องกันการเกิดลู่กันน้ำขุ่น



๒. โครงการเสริมสร้างระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรและระบบการเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ :

- กิจกรรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ (Smart Gen Smart RID)
- การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (e-Manual, RID Learning Media)
- การสร้างช่องทางการเรียนรู้ออนไลน์ (RID Online Chanel) และ Unit School

๓. โครงการงานได้ผล คนเป็นสุข

ส่งเสริมขวัญกำลังใจและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร ตัวชี้วัด คือ จำนวนกิจกรรมที่จัดขึ้น โดยสำนัก/กอง กิจกรรมสำคัญ ได้แก่

- กิจกรรมส่งใจถึงผู้ใต้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน และมอบรางวัลให้ผู้มีผลงานดีเด่น
- การคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และดาวเด่นประจำสำนัก/กอง
- กิจกรรมแสดงความยินดีในโอกาสสำคัญต่างๆ ของบุคลากร



๔. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ควบคู่กับการทำงานในระบบปกติเพื่อการพัฒนางาน

สนับสนุนการแบ่งปันความรู้และพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตัวชี้วัด คือ จำนวนครั้งของการจัด/เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมสำคัญ ได้แก่

- กิจกรรมเวทีแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนางาน
- การหมุนเวียนเปลี่ยนการทำงาน และการเสวนายามเช้า (Morning Talk)
- กิจกรรมหัวหน้างานกับการสอนงาน (Leader as a Coach) และการถ่ายทอดความรู้หลัง

ฝึกอบรม

๑. การจัดการสวัสดิการภายในกรมชลประทาน

เน้นการบริหารจัดการสวัสดิการให้ต่อเนื่องและเป็นระบบตลอดปีงบประมาณ

ช่วงต้นปี (ต.ค. - ธ.ค. ๖๘): ดำเนินงานตามแผนเดิมของปี ๒๕๖๙ และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำมาพัฒนาต่อ

ช่วงวางแผน (ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. ๖๙): จัดทำร่างแผนปฏิบัติงานใหม่สำหรับปี ๒๕๖๙ และเสนอต่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพื่อขออนุมัติ

ช่วงปฏิบัติการ (ก.พ. - ก.ย. ๖๙): ดำเนินงานตามแผนสวัสดิการประจำปี ๒๕๖๙ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๒. การจัดสวัสดิการระดับสำนัก กอง โครงการ และศูนย์

เป็นการกำกับดูแลและสนับสนุนหน่วยงานย่อยให้จัดสวัสดิการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

การชี้แจง: ประชุมแนวทางการจัดสวัสดิการให้แก่หน่วยงาน (พ.ย. - ธ.ค. ๖๘)

การอนุมัติและแต่งตั้ง: ตรวจสอบคำขอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงตรวจสอบการขอใช้ที่ดินหรือทรัพย์สินราชการเพื่อจัดสวัสดิการ (ธ.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙)

การประเมิน: สรุปผลการจัดสวัสดิการเพื่อรายงานภาพรวมปี ๒๕๖๙ (พ.ย. - ธ.ค. ๖๙)

๓. กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร (Roadmap)

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต (ทั้ง ๘ โครงการที่สรุปไปก่อนหน้านี้) ประสบความสำเร็จ:

ขั้นเตรียมการ: ทบทวนผลงานเก่า วิเคราะห์ข้อมูล และประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ (ต.ค. - พ.ย. ๖๘)

ขั้นเสนอแผน: นำเสนอและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๙ ให้บุคลากรทราบ (พ.ย. - ธ.ค. ๖๘)

ขั้นติดตามและประเมินผล:

- ติดตามความก้าวหน้าในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน (ก.พ. - ก.ย. ๖๙)

สำรวจความพึงพอใจและความผูกพัน ของบุคลากรต่อองค์กร (ส.ค. - ก.ย. ๖๙)

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดเสนอต่อกรมชลประทาน (ก.ย. ๖๙)



ภาพรวมสรุปได้ว่า: กรมชลประทานมีการวางแผนอย่างเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การจัดสวัสดิการพื้นฐานไปจนถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตเชิงกลยุทธ์ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการและการสำรวจเสียงสะท้อนจากบุคลากรเป็นสำคัญ



สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

วัตถุประสงค์

- รวบรวมและจัดระบบองค์ความรู้ที่กระจายอยู่ในแต่ละส่วนให้อยู่ในที่เดียวกัน
ง่ายต่อการค้นคว้า และนำไปใช้ประโยชน์
- เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และองค์ความรู้ของหน่วยงานภายในสำนักให้กับผู้อ่าน
ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เสริมประสิทธิภาพการสื่อสาร และการแลกเปลี่ยน
ระหว่างบุคลากรของหน่วยงานในองค์กร
- เป็นช่องทางในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และนำเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์
และสร้างสรรค์

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำ
ผู้อำนวยการส่วนอุทกวิทยา
ผู้อำนวยการส่วนการใช้น้ำชลประทาน
ผู้อำนวยการส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา
ผู้อำนวยการส่วนความปลอดภัยเขื่อน
ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์
ผู้อำนวยการส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคฯ
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป

บรรณาธิการ

นายสถาพร นาคคณี

กองบรรณาธิการ

นางสาวนฤมล ไชยเชษฐ์
นางสาวธัญชนก วีรวัฒนกุ่มพะ
นางสาวอัจฉรา คำพัฒน์

สถานที่ติดต่อ

: สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา กรมชลประทาน โทร ๐-๒๒๔๑-๒๓๖๐
: Fax. ๐-๒๒๔๑-๒๓๖๐ <http://water.rid.go.th/hydhhome/>
: ฝ่ายเผยแพร่การใช้น้ำชลประทาน โทร./Fax. ๐-๒๒๔๑-๔๗๙๔
: ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๒๔๑-๒๓๖๐
: E-mail: watermanagement.hydro@gmail.com



ค่านิยม WATER FOR ALL



WORK SMART
ทำงาน เก่งคิด



ACCOUNTABILITY
รับผิดชอบงาน



TEAMWORK & NETWORKING
ร่วมมือ ร่วมประสาน



EXPERTISE
เชี่ยวชาญงานที่ทำ



RESPONSIVENESS
นำประโยชน์สู่ประชาชน

