



บันทึกข้อความ

พ.บ. ๓๔๓/๖๐

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) โทร. ๐ ๒๙๖๒ ๕๗๐๘ สท.๕๗/๖๐

ที่ สลก ๐๕/๖๑ /๒๕๖๐ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง การขอพักอาศัยในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน

สำนักบริหารจัดการน้ำและชุมชน
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
ที่ สบอ. ๕๓
วันที่ ๑๖.๑.๖๐ (๑.๕๓)

①

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ส่วนกลาง)

เนื่องด้วยบัญชีการขอที่พักอาศัยในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทานที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการกรม จึงจะจัดทำบัญชีความต้องการผู้ขอที่พักอาศัยขึ้นใหม่ เพื่อให้การขอที่พักอาศัยในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทานเป็นปัจจุบันและตรงกับความต้องการ ความเหมาะสม และความจำเป็นเร่งด่วนของแต่ละสำนัก/กอง

ดังนั้นสำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอให้สำนัก/กอง ในส่วนกลางโปรดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบเรื่องการขอพักอาศัยในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน หากผู้ใดมีความประสงค์จะขอที่พักอาศัย (ทั้งผู้ที่เคยขอบ้านพักไปแล้วแต่ยังไม่ได้บ้านพัก และผู้ที่ขอบ้านพักใหม่ขอให้ยื่นใหม่ทั้งหมด) ให้กรอกแบบคำร้อง รบ.๐๒ เสนอต่อฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละสำนัก/กอง
๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละสำนัก/กอง รวบรวมแบบคำร้อง รบ.๐๒ เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของผู้ขอที่พักอาศัย ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเร่งด่วนของแต่ละสำนัก/กอง นั้นๆ
๓. นำส่งตารางรายการจัดลำดับความสำคัญพร้อมทั้งแนบแบบคำร้อง รบ.๐๒ ของทุกราย เสนอสำนักงานเลขาธิการกรม โดยส่งเอกสารที่ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พร้อมนี้ได้แนบแบบคำร้อง รบ.๐๒ , ตารางรายการจัดลำดับความสำคัญ และหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัย มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

②

เรียน ผอ. สจ.น

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเก็บเงินค่าเช่าในสังกัด
ที่ประสงค์จะขอที่พักอาศัย ดังแนบคำร้อง รบ.๐๒ ส่งให้
ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวม ภายในวันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๐
เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ส่ง สลก. ๓๐/๖๐

(นายเลิศชัย ศรีอนันต์)

ผส.บอ.

20 ส.ค. 2560

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ผบ.ท.ส.ก. รักษาการราชการแทน ลน.ก.

แบบคำร้องขอพักอาศัยสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รับราชการกรมชลประทาน ประเภท

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด งาน.....ฝ่าย.....

ส่วน.....สำนัก/กอง.....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน).....(มือถือ).....

(แนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ ๑ ชุดพร้อมรับรองสำเนา)

มีความประสงค์จะขอเข้าพักอาศัยในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน ประเภท

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ตามลำดับความต้องการ)

- | | | | |
|-------------|----------------------------------|--|--|
| ลำดับที่ ๑. | <input type="checkbox"/> บ้านพัก | <input type="checkbox"/> อาคารชุด ๔ หลัง | <input type="checkbox"/> อาคารชุด ๒ หลัง |
| ลำดับที่ ๒. | <input type="checkbox"/> บ้านพัก | <input type="checkbox"/> อาคารชุด ๔ หลัง | <input type="checkbox"/> อาคารชุด ๒ หลัง |
| ลำดับที่ ๓. | <input type="checkbox"/> บ้านพัก | <input type="checkbox"/> อาคารชุด ๔ หลัง | <input type="checkbox"/> อาคารชุด ๒ หลัง |

ข้าพเจ้ายืนยันว่าหากได้รับการพิจารณาให้เข้าพักอาศัยในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทานแล้ว ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบของสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทานทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า.....เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความเหมาะสมที่จะเข้าพักอาศัย
ในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาระดับส่วน/ฝ่าย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายการจัดลำดับความสำคัญบัญชีรายชื่อผู้ขอพักอาศัยในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน

สำนัก/กอง.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด		หมายเหตุ
				ฝ่าย	ส่วน	

(ลงนาม).....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

(.....)

หมายเหตุ :

- ขอให้เรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นของแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งจะมีผลในการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ
- ขอให้แนบแบบคำร้อง รบ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบของผู้ขอพักอาศัยทุกรายพร้อมทั้งตารางนี้ด้วย
- หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดสอบถามได้ที่ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) โทรศัพท์ ๐๒-๙๖๒๕๗๐๘

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัยในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน

๑. คุณสมบัติของผู้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการของกรมชลประทาน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของกรมชลประทานที่มีสำนักงานอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ ที่ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง หรือของคู่สมรส อยู่ในเขตพื้นที่ดังกล่าว หรือเป็นผู้ที่อธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเห็นสมควร

๒. ผู้มีความประสงค์จะเข้าพักอาศัยในสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทานเขียนคำร้องขอพักอาศัยตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขานุการกรมกำหนด ส่งที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละสำนัก/กอง ที่ตนสังกัด

๓. สำนัก/กอง ต้นสังกัด รวบรวมคำร้องพร้อมจัดลำดับความสำคัญและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอพักอาศัย โดยพิจารณาความเหมาะสมตามเหตุผลและความจำเป็นของแต่ละสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน ทั้งนี้สำนัก/กองสามารถปรับปรุงบัญชีรายชื่อจัดลำดับความสำคัญการขอเข้าพักอาศัยได้ตามความเหมาะสม โดยสำนักงานเลขานุการกรม จะมีการแจ้งให้สำนัก/กอง ทำการปรับปรุงบัญชีต่อไป (โดยปกติจะขอปรับปรุงบัญชีทุก ๖ เดือน)

๔. คณะกรรมการสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน มีหน้าที่

๔.๑. จัดทำบัญชีที่พักอาศัยที่ว่าง

๔.๒. รวบรวมบัญชีรายชื่อผู้ขอพักอาศัยของแต่ละสำนัก/กอง นำมาพิจารณาเรียงลำดับสำนัก/กอง ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) กองการเงินและบัญชี

(๓) กองแผนงาน

(๔) กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

(๕) กองพัสดุ

(๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๗) สำนักกฎหมายและที่ดิน

(๘) สำนักเครื่องจักรกล

(๙) สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

(๑๐) สำนักงานชลประทานที่ ๑๑

(๑๑) สำนักบริหารโครงการ

(๑๒) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

(๑๓) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๔) สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่

(๑๕) สำนักวิจัยและพัฒนา

(๑๖) สำนักสำรวจวิศวกรรมและธรณีวิทยา

- (๑๗) สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- (๑๘) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๑๙) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๒๐) กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๒๑) กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔.๓.พิจารณาผู้ขอพักอาศัยตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๓.๑.พิจารณาผู้ขอพักอาศัยลำดับที่ ๑ ของสำนัก/กอง ตามที่เรียงลำดับในข้อ ๔.๒. โดยพิจารณาจากประเภทของที่พักอาศัยที่ผู้ขอต้องการ หากประเภทที่พักอาศัยที่ผู้ขอลำดับที่ ๑ ของสำนัก/กองนั้นต้องการไม่ว่าง ก็จะพิจารณารายชื่อในลำดับถัดไป ในบัญชีของสำนัก/กอง นั้นจนกว่าจะได้ประเภทของที่พักอาศัยที่ต้องการ

๔.๓.๒. เมื่อผู้ขอตามบัญชีของสำนัก/กอง ในลำดับแรกตามข้อ ๔.๒. ได้รับที่พักอาศัยตามประเภทที่ต้องการแล้ว ก็จะพิจารณาจากบัญชีของสำนัก/กอง ในลำดับถัดไปตามข้อ ๔.๒. โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๔.๓.๑.

๔.๓.๓. พิจารณาตามลำดับของสำนัก/กอง ตามข้อ ๔.๒. ไปจนถึงสำนัก/กองลำดับสุดท้าย แล้วจึงกลับมาพิจารณาสำนัก/กอง ในลำดับแรกอีกครั้งหนึ่ง

๔.๓.๔. พิจารณาไปจนครบตามจำนวนที่พักอาศัยที่ว่าง หรือจนครบบัญชีผู้ขอพักอาศัยของทุกสำนัก/กอง

๔.๓.๕.ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ และพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างไม่ครบหนึ่งปี จะไม่นำมาพิจารณา

๕.กรณีการสืบเปลี่ยนประเภทที่พักอาศัย

๕.๑. ให้ผู้มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนประเภทที่พักอาศัย เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณา โดยให้สอดคล้องตามสิทธิ์และระดับของผู้ที่พักอาศัย โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากบัญชีที่พักอาศัยที่ว่าง

๕.๒. จะไม่พิจารณาการจับคู่กันเปลี่ยนที่พักอาศัยในทุกกรณี

๖. คณะทำงานฯ จัดทำบัญชีผู้ได้รับที่พักอาศัยเพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทานพิจารณา

๗. คณะอนุกรรมการสวัสดิการที่พักอาศัยกรมชลประทาน พิจารณابیชีผู้ได้รับที่พักอาศัย เมื่อมีมติเห็นชอบแล้ว ให้เสนออธิบดีเพื่ออนุมัติการเข้าพักอาศัย

๘. สำนักงานเลขานุการกรมจะแจ้งบัญชีผู้ได้รับที่พักอาศัยให้สำนัก/กองต่างๆ ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับที่พักอาศัยดำเนินการติดต่อสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อรับมอบที่พักอาศัยต่อไป

ขั้นตอนการขอที่พักออาศัยสวัสดิการที่พักออาศัยกรมชลประทาน

