



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานชลประทานที่ ๒  
กรมชลประทาน

พฤษภาคม ๒๕๖๑

# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

## เรื่อง คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์

รหัสคู่มือ สขป.๒/บพ.๒/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม


เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

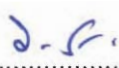
หมวดหมู่ บริหารทั่วไป


# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## เรื่อง คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์  
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....   
(นายวิฑูรย์ ฐิติธนภาค)  
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....   
(นางวาสนา การสมดี)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ.....   
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)  
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ

# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

## เรื่อง คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นางสาววันทนา วงศ์ประทุม  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่ลาว

ชื่อ-สกุล นางมัทนา เมฆนคร  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด โครงการชลประทานลำปาง

ชื่อ-สกุล นางกัลยกร ยลสุริยวัณวงศ์  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๑ ๗๑๘๖

## คำนำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน ได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ พันธกิจที่ ๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้ครบทุกกระบวนการของกรมชลประทาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การจัดทำพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมชลประทานกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ

คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ เป็นกระบวนการดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ใช้ห้องประชุม ลงปฏิทินเว็บไซต์ รวมถึงการจัดห้องประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สำหรับเป็นองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

คณะทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ เล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนากรมชลประทานไปสู่องค์กรอัจฉริยะตามเป้าหมายต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ

พฤษภาคม ๒๕๖๑

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
สรุปกระบวนการจัดประชุมภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒	๓
Work Flow กระบวนการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์	๔
Work Flow กระบวนการ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
ระบบติดตามประเมินผล	๑๓
เอกสารอ้างอิง	๑๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕
<b>ภาคผนวก</b>	
เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒	๑๖
เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์ม ใบสำคัญเบิกจ่ายของ สขป.๒	๑๗
เอกสารหมายเลข ๓ แบบฟอร์ม บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	๑๘
เอกสารหมายเลข ๔ แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.-กจ.๙)	๑๙
เอกสารหมายเลข ๕ แบบคำสั่ง	๒๐
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้</b>	
เอกสารหมายเลข ๖ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒	๒๑
เอกสารหมายเลข ๗ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๒๒
เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

### กระบวนการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ให้สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๑.๔ เพื่อให้บุคคลภายในหรือภายนอกที่มาใช้บริการสามารถเข้าใจวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลา ทำให้สามารถรับบริการได้อย่างถูกต้อง

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้มีขอบเขตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ เริ่มตั้งแต่ การจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ลงทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย ลงปฏิทินเว็บไซต์ และจัดห้องประชุม

คู่มือเล่มนี้ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ รวมทั้งผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่สนใจ โดยเริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมี วัตถุประสงค์มีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้

๓.๒ แบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับให้บุคคลแต่ละคนกรอกข้อความลง ไป เพื่อให้เป็นการสะดวกแก่ผู้รวบรวมในการนำข้อความนั้นไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ

๓.๓ ทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม หมายถึง ทะเบียนบันทึกควบคุมการใช้ห้องประชุม

๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในหน่วยงานต่างๆ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ / ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการโครงการ หรือผู้รักษา  
ราชการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ รับทราบ พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาเสนอความเห็น ลงนามในหนังสือเสนอ รวมทั้งควบคุม กำกับ  
ดูแล กระบวนการจัดประชุมภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒

๔.๓ หัวหน้างานธุรการ สำนักงานชลประทานที่ ๒/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ของโครงการ  
รับผิดชอบควบคุม ดูแล การจัดประชุม

๔.๔ เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม ดังนี้

๔.๔.๑ การจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

๔.๔.๒ ลงทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม

๔.๔.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๔.๔.๔ ลงปฏิทินเว็บไซต์ สชป.๒

๔.๔.๕ จัดห้องประชุม



## สรุปกระบวนการจัดประชุมภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒

กระบวนการจัดประชุมภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

### ๑. การกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

- ๑.๑ กรอกรายละเอียดของผู้ขอใช้ห้องประชุม
- ๑.๒ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑.๓ กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑.๔ ระบุความต้องการขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก
  - ผู้ขอใช้ห้องประชุม โดยชำระเป็นเงินสด
  - สำนักงานชลประทานที่ ๒

### ๒. ลงทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม

- ๒.๑ วัน และเวลา
- ๒.๒ ขนาดของห้องประชุม เช่น ห้องเล็ก ห้องใหญ่
- ๒.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม

### ๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- ๓.๑ กรณี ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานชลประทานที่ ๒

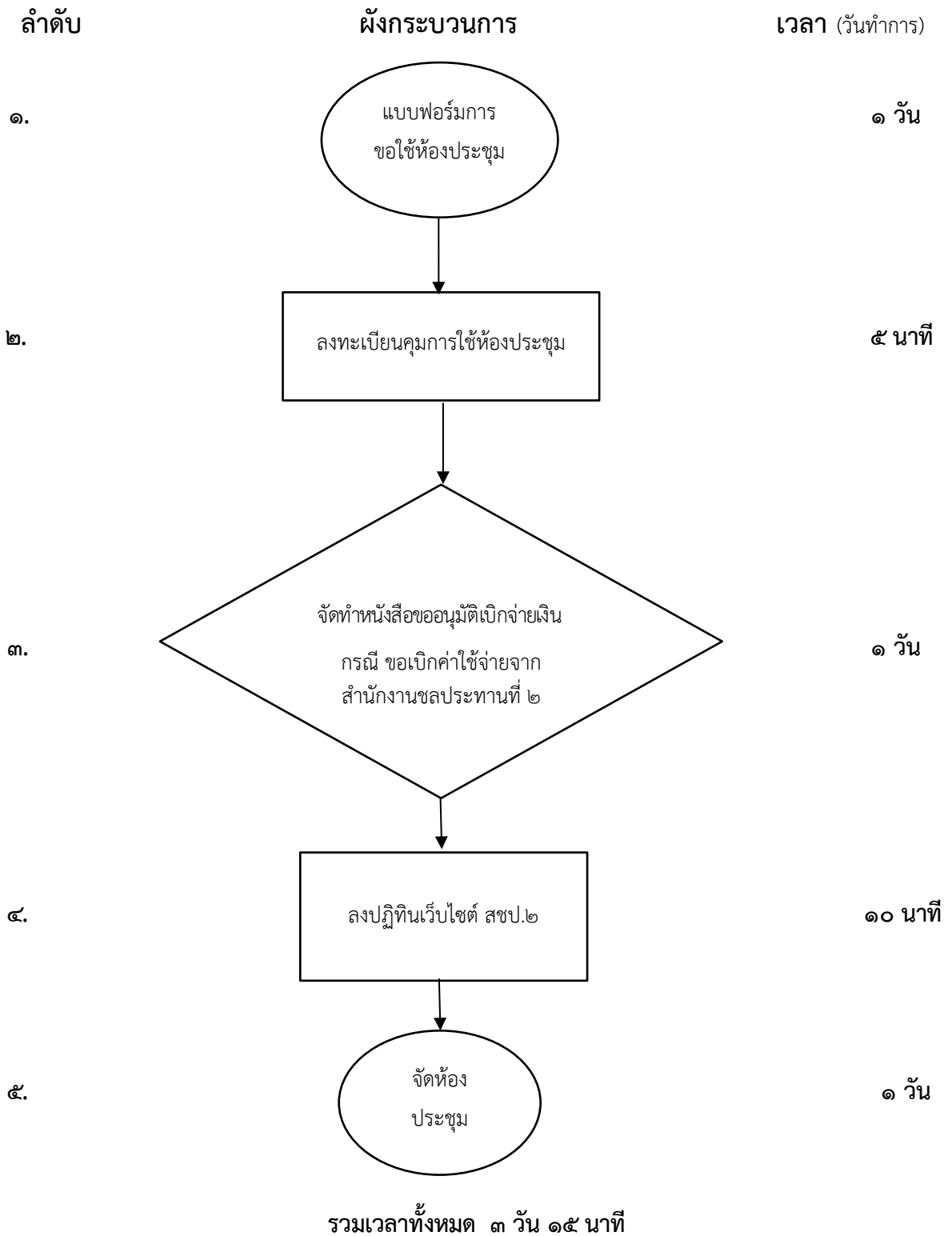
### ๔. ลงปฏิทินเว็บไซต์ สำนักงานชลประทานที่ ๒

- ๔.๑ เข้าเว็บไซต์สำนักงานชลประทานที่ ๒
- ๔.๒ ปฏิทินกิจกรรม
- ๔.๓ เพิ่มกิจกรรม วันที่ที่ต้องการขอใช้ห้องประชุม
- ๔.๔ กรอกรายละเอียดของหัวเรื่อง
- ๔.๕ เลือกรูปภาพ ได้แก่
  - กิจกรรม สขป.๒
  - การใช้ห้องประชุม
- ๔.๖ กรอกรายละเอียด และแนบเอกสาร ช่องรายละเอียด (Description)
- ๔.๗ กำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด
- ๔.๘ บันทึกกิจกรรม

### ๕. จัดห้องประชุม

- ๕.๑ จัดเตรียม เครื่องดื่ม อาหารว่าง

## Work Flow กระบวนการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์



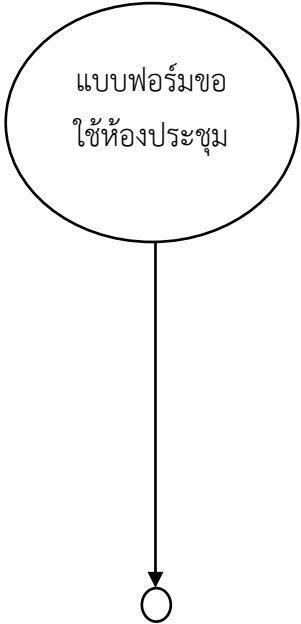
๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์

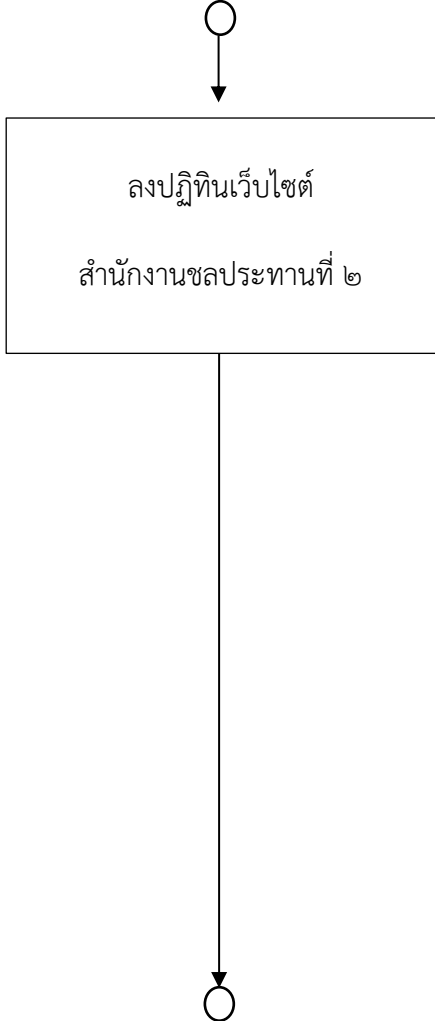
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน :

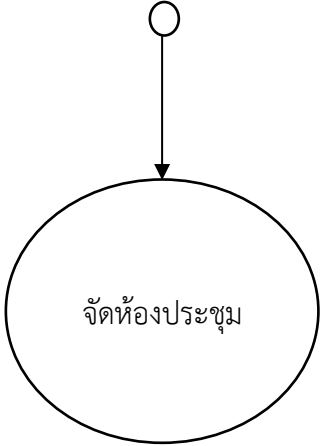
๑. ร้อยละของกระบวนการจัดประชุมภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

๒. ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารเอกสารภายในกำหนดเวลา (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. กรอกรายละเอียดของผู้ขอใช้ห้องประชุม ๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๓. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ๔. ระบุความต้องการ ขอเบิกค่าใช้จ่าย จาก - ผู้ขอใช้ห้องประชุม โดยชำระ เป็น เงินสด - สำนักงานชลประทานที่ ๒	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ วัน เวลา สถานที่ ๒. ความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม ๓. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ หนังสือที่รับมา ๔. ความถูกต้องของ แบบฟอร์ม	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๒	<p>ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ใช้ห้องประชุม</p>	๕ นาที	๑. วัน เวลา ๒. ขนาดของห้องประชุม เช่น ห้องเล็ก ห้องใหญ่ ๓. ผู้เข้าร่วมประชุม	๑. ป้องกันไม่ให้เกิดการจองห้องประชุมซ้ำซ้อน ๒. จัดจำนวนคนให้เหมาะสมกับห้องประชุม ๓. เป็นสถิติการใช้ห้องประชุม ๔. ความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>กรณี ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานชลประทานที่ ๒</p>	๑ วัน	๑. กรณี ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานชลประทานที่ ๒	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๒. ความถูกต้องรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๓. ความถูกต้องของแบบฟอร์มอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p style="text-align: center;">ลงปฏิทินเว็บไซต์ สำนักงานชลประทานที่ ๒</p>	๑๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เข้าเว็บไซต์สำนักงานชลประทานที่ ๒</li> <li>๒. ปฏิทินกิจกรรม</li> <li>๓. เพิ่มกิจกรรม วันที่ที่ต้องการขอใช้ห้องประชุม</li> <li>๔. กรอกรายละเอียดของหัวเรื่อง</li> <li>๕. เลือกประเภท ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม สชป.๒</li> <li>- การใช้ห้องประชุม</li> </ul> </li> <li>๖. กรอกรายละเอียด และแนบเอกสาร ช่องรายละเอียด (Description)</li> <li>๗. กำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด</li> <li>๘. บันทึกกิจกรรม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความถูกต้องของการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ เป็นไปตามรูปแบบและระเบียบ</li> <li>๒. ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาสาระ</li> <li>๓. ความกะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย</li> <li>๔. ค้นหาได้สะดวก ง่าย และรวดเร็ว</li> </ol>	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p style="text-align: center;">จัดห้องประชุม</p>	๑ วัน	๑. จัดเตรียม อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ๒. จัดห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	๑. ความสะอาดเรียบร้อยของ ห้องประชุม ๒. อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ครบจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม</b></p> <p>๑. กรอกรายละเอียดของผู้ขอใช้ห้องประชุม</p> <p>๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๓. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ อาหาร อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม</p> <p>๔. ระบุความต้องการขอเบิกจ่ายจาก</p> <p>- ผู้ขอใช้ห้องประชุม โดยชำระเป็นเงินสด</p> <p>- สำนักงานชลประทานที่ ๒</p>	<p>๑. กรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอใช้ห้องประชุม</p> <p>๒. ใส่ วัน เวลา ที่ต้องการจองห้องประชุม</p> <p>๓. ใส่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <p>๕. ระบุความต้องการขอเบิกจ่ายจาก</p> <p>- ผู้ขอใช้ห้องประชุม โดยชำระเป็นเงินสด</p> <p>- สำนักงานชลประทานที่ ๒</p> <p>๖. พร้อมลงชื่อ และตำแหน่ง</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร</p> <p>๓. การวางแผนประสานงานที่ดี</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b><u>ลงทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม</u></b></p> <p>๑. วัน และเวลา</p> <p>๒. ระบุขนาดของห้องประชุม เช่น ห้องเล็ก ห้องใหญ่</p> <p>๓. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>๑. กรอกวัน เวลา เนื้อเรื่อง ในการประชุมลงทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม</p> <p>๒. คำนวณผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม เช่น ห้องเล็ก ห้องใหญ่</p> <p>๓. เพื่อป้องกันการใช้ห้องประชุมทับซ้อนกัน และง่ายต่อการค้นหา</p>	<p>๑. ตารางการลงทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. กรอกข้อมูลด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน</p> <p>๒. เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม</p> <p>๓. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ความพร้อมของอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์</p>
<p><b><u>จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน</u></b></p> <p>๑. ทำหนังสือเบิกจ่ายการประชุม</p>	<p>๑. จัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญ</p> <p>๒. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.-กจ.๙)</p>	<p>๑. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.-กจ.๙)</p> <p>๒. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
กรณี ขอเบิกจ่าย จาก สำนักงาน ชลประทานที่ ๒	๓. สำเนาใบบัตรประชาชนเจ้าของร้านที่ สั่งอาหารว่าง ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง ๕. บัญชีรายชื่อการลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม	๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘		๒. ความละเอียด รอบคอบ ในการจัดทำเอกสาร
<b>ลงปฏิทินเว็บไซต์ สำนักงาน ชลประทานที่ ๒</b> ๑. เข้าเว็บไซต์ สำนักงาน ชลประทานที่ ๒ ๒. ปฏิทินกิจกรรม ๓. เพิ่มกิจกรรมลงใน วันที่ที่ต้องการขอ ใช้ห้องประชุม ๔. กรอกรายละเอียด ของหัวเรื่อง ๕. เลือกประเภท ได้แก่ - กิจกรรม สขป.๒ - การใช้ห้อง ประชุม	๑. เข้าเว็บไซต์ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ๒. ปฏิทินกิจกรรม และเพิ่มเรื่อง ๓. เพิ่มกิจกรรม ลงวันที่ ที่ต้องการขอใช้ ห้องประชุม ๔. กรอกรายละเอียดของหัวเรื่องแบบสั้นๆ ๕. เลือกประเภทกิจกรรม เช่น - กิจกรรม สขป.๒ - การใช้ห้องประชุม ๖. กรอกรายละเอียดของเรื่องให้ครบถ้วน รวมทั้ง แนบเอกสารที่ช่อง รายละเอียด (Description) ๗. กำหนดรายละเอียดเวลาเริ่มต้น- สิ้นสุด ๘. บันทึกกิจกรรม	๑. เว็บไซต์ของสำนักงาน ชลประทานที่ ๒ หัวข้อ “ปฏิทินกิจกรรม”	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหา ๒. ง่ายต่อการค้นหา และไม่ทับซ้อน ๓. ความเสถียรของ สัญญาณ อินเทอร์เน็ต ๔. ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่อง คอมพิวเตอร์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖. กรอก รายละเอียด และแนบ เอกสาร ช่องรายละเอียด (Description) ๗. กำหนดเวลา เริ่มต้น และสิ้นสุด ๘. บันทึกกิจกรรม				
<b>จัดห้องประชุม</b> ๑. จัดเตรียม อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ๒. จัดห้องประชุม ตามจำนวนผู้เข้า ร่วมประชุม	๑. จัดเตรียมห้องประชุมอยู่ในความ พร้อมที่ใช้งาน ๒. จัดเตรียม อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วม ประชุม ๓. จัดห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม	๑. บัญชีรายชื่อลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม กรณีขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน จากสำนักงาน ชลประทานที่ ๒	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. ความสะอาด เรียบร้อย ของห้องประชุม ๒. จำนวนอาหาร อาหารว่าง และ เครื่องดื่มเพียงพอกับ ผู้เข้าร่วมประชุม ๓. ขนาดของห้อง ประชุม เพียงพอกับผู้เข้าร่วม ประชุม

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วนของ วัน เวลา สถานที่ ๒. ความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม ๓. ความถูกต้อง ครบถ้วนของ หนังสือที่รับมา ๔. ความถูกต้องของ แบบฟอร์ม	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ เนื้อหา และแบบฟอร์ม ๒. ประสานงานกับหน่วยงาน ผู้ส่งหนังสือ กรณีได้รับ หนังสือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่อง ๓. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูก เสนอได้ทันก่อน กำหนดเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒. ลงทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม	๑. ป้องกันไม่ให้เกิดการจอง ห้องประชุมซ้ำซ้อน ๒. จัดจำนวนคนให้เหมาะสม กับห้องประชุม ๓. เป็นสถิติการใช้ห้องประชุม ๔. ความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา	๑. ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อ ไม่ให้เกิดการจองห้องประชุมซ้ำซ้อน ๒. เป็นการบันทึกสถิติการขอ ใช้ห้องประชุม	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานชลประทานที่ ๒	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๒. ความถูกต้องรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๓. ความถูกต้องของแบบฟอร์มอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้องตามหลักวิธีการเบิกจ่าย	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๔. ลงปฏิทินเว็บไซต์สำนักงานชลประทานที่ ๒	๑. ความถูกต้องของการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ เป็นไปตามรูปแบบและระเบียบ ๒. ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาสาระ ๓. ความกะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ๔. ค้นหาได้สะดวก ง่าย และรวดเร็ว	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระ ๒. เพื่อค้นหาได้สะดวก ง่าย และรวดเร็ว	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕. จัดห้องประชุม	๑. ความสะอาดเรียบร้อยของห้องประชุม ๒. อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ครบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	๑. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของห้องประชุม เพื่อความพร้อมใช้งาน	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	

## ๘. เอกสารอ้างอิง

### ๘.๑ คำสั่ง/ หนังสือเวียนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์ม การขอใช้ห้องประชุมชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒

๙.๒ แบบฟอร์ม ใบสำคัญเบิกจ่ายของ สชป.๒

๙.๓ แบบฟอร์ม ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๙.๔ แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.-กจ.๙)

๙.๕ แบบฟอร์ม แบบคำสั่ง

ภาคผนวก

๑) แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผบท.ชป.๒

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว ..... ตำแหน่ง .....

ฝ่าย/ งาน /ส่วน/ โครงการ ..... สำนัก .....

โทร ..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ใน  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... ถึง ..... น.

เพื่อ .....

มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ..... คน โดยขอให้จัดอาหาร/ อาหารว่าง/ เครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> อาหาร       | <input type="checkbox"/> แบบกล่อง                |
| <input type="checkbox"/> อาหารว่าง   | <input type="checkbox"/> แบบบุฟเฟต์              |
| <input type="checkbox"/> เครื่องดื่ม | <input type="checkbox"/> เบเกอรี่ / ขนมปังสอดไส้ |
|                                      | <input type="checkbox"/> ขนมไทย                  |
|                                      | <input type="checkbox"/> ผลไม้                   |
|                                      | <input type="checkbox"/> กาแฟ / โอวัลติน / ชา    |
|                                      | <input type="checkbox"/> น้ำดื่ม                 |
|                                      | <input type="checkbox"/> น้ำผลไม้ (กล่อง)        |
|                                      | <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....             |

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมอาหาร/ อาหารว่าง/ เครื่องดื่ม ขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก

ผู้ขอใช้ห้องประชุม โดยชำระเป็นเงินสด

สำนักงานชลประทานที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง .....

**เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์ม ใบสำคัญเบิกจ่ายของ สขป.๒**

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ใบสำคัญที่.....

เงิน.....บาท

(.....)

ตามเอกสารบิลเงินสด ..... ที่แนบมา

พร้อมนี้จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน .....บาท (.....) เป็นค่าใช้จ่าย.....

ในการประชุมติดตามความก้าวหน้าฎีกา และตรวจสอบข้อเท็จจริงในเขตพื้นที่ จังหวัดลำปาง ในวันพฤหัสบดี ที่  
เวลา ..... น. ณ ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๒ ชั้น ๔

**ตามรายละเอียดดังนี้**

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... มื้อ มื้อละ ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้จำนวน.....คน เป็นจำนวนเงิน .....บาท โดยอาศัยเบิก ตามคำสั่งกรม  
ชลประทานที่ ข ๑๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ซึ่ง..... ได้สำรองเงินจ่ายไป  
ก่อน

ทั้งนี้ขออนุมัติเบิกเงินจาก เงินงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุหมวด ๓๐๐ ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๑ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ จำนวนเงิน .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

.....ผู้จ่ายเงินโดยตรง

(.....)

รท.ชป.๒

.....ผู้ลงคำชี้แจง

(.....)

รท.ชป.๒

โปรดนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า

ชื่อธนาคาร .....

เลขที่ .....

จำนวนเงิน ..... บาท

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

วันที่.....

.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ฝบท.ชป.๒

.....อนุมัติ


(.....)

ผส.ชป.๒





เอกสารหมายเลข ๔ แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.-กจ.๗)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		บก.-กจ. 9 (ก. ล. 2530)								
<b>หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</b>										
เบิกค่าเช่าที่ .....	สำนักงานชลประทานที่ ๒ .....									
ลงวันที่ .....	เดือน .....	พ.ศ. ....								
ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการ .....										
ตามคำสั่งที่ .....										
ลงวันที่ .....										
เดือน .....										
พ.ศ. ....										
ไปเป็นการรูดค้ำแล้ว จึงลงนามเมื่อชื่อไว้เป็นสำคัญ										
ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง หรือที่อยู่	จำนวน หน่วย	อัตรา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษี เงินได้	รับจริง	วัน-เดือน-ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
๑	นางกัญญากร ยงสุริยวงศ์ อาหารว่าง-เครื่องดื่ม จำนวน ๑ มื้อ	ชก.ชป.๒	๓๐	๓๕๐๐	๑,๐๕๐,๐๐		๑,๐๕๐,๐๐			
รวม					๑,๐๕๐,๐๐		๑,๐๕๐,๐๐			
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....			หนึ่งพันห้าสิบลบาทถ้วน .....							
(ลงชื่อ) .....			ผู้จ่ายเงิน .....							
จากแบบฟอร์มเงินทดรองบัญชี คู่มือการตรวจการคลัง กรมชลประทาน										

เอกสารหมายเลข ๕ แบบคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)  
ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
เรื่อง .....

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๒) ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒

2417  
2561

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒

วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผบท.ชป.๒

ข้าพเจ้า (นาย) นาง/นางสาว วิฑรย์ รุธิชนกต์ ตำแหน่ง รอว ผส.ชป.๒

ฝ่าย/งาน /ส่วน/โครงการ ..... สำนัก สทป ๒

โทร ๐ ๕๕๒๖ ๗๑๕๖ มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ใน

วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ ถึง ๑๖.๐๐ น.

เพื่อ ประชุมหารือสรุปบทเรียนการจัดการความร้ สทป ๒

มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๒ คน โดยขอให้จัดอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

<input type="checkbox"/> อาหาร	<input type="checkbox"/> แบบกล่อง
	<input type="checkbox"/> แบบบุฟเฟ่ต์
<input checked="" type="checkbox"/> อาหารว่าง	เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้
	<input type="checkbox"/> เบเกอรี่ / ขนมปังสอดไส้
	<input type="checkbox"/> ขนมไทย
	<input checked="" type="checkbox"/> ผลไม้
<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องดื่ม	<input type="checkbox"/> กาแฟ / โอวัลติน / ชา
	<input type="checkbox"/> น้ำดื่ม
	<input type="checkbox"/> น้ำผลไม้ (กล่อง)
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมอาหาร/ อาหารว่าง/ เครื่องดื่ม ขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก

ผู้ขอใช้ห้องประชุม โดยชำระเป็นเงินสด

สำนักงานชลประทานที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... วิฑรย์ รุธิชนกต์ ..... ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(นายวิฑรย์ รุธิชนกต์ )

ตำแหน่ง รอว ผส.ชป.๒

เอกสารหมายเลข ๗ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๙๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ  
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การบริหารงานของกรมชลประทานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังฉบับต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการปรับปรุงการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๘๕๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้รองอธิบดี อนุมัติได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

๒. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนัก ผู้ช่วยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑ - ๑๓ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ให้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๓. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อาคาร และประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้ช่วยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑ - ๓๕ ผู้ช่วยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗ และผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ให้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๔. มอบอำนาจให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิก เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคได้จริงตามใบแจ้งหนี้

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายทองเปลว กองจันทร์)  
อธิบดีกรมชลประทาน

(นางสาววรรณภา ศรีโรจน์)  
รองอธิบดี  
ผู้อำนวยการสำนักงาน  
กรมชลประทาน