



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล กองแผนงาน โทร. ๐ ๒๒๙๙ ๓๙๙๕ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๔๗๖๔

ที่ ๐๒/๔๖๓๘

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้อเสนอแนะการเข้าร่วมประชุม ฝึกรอบรม ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน ผชช./สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สทบ.เขต ๑-๑๒

ตามที่ กผ. ได้รับงบประมาณ โครงการประชุม ฝึกรอบรม ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาล เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาล (กองทุนพัฒนาน้ำบาดาล) เป็นประจำทุกปี ซึ่งผู้เดินทางมักจะประสบกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเข้าร่วมประชุม ฝึกรอบรม ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองแผนงาน ได้จัดทำข้อเสนอแนะสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ฝึกรอบรม และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ สำหรับให้ผู้เดินทางใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดาวน์โหลดได้ที่ <http://plan.dgr.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสุทนต์ เจริญสวัสดิ์พงษ์)

รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

## ข้อแนะนำผู้เข้าร่วม ประชุม ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

### ๑. การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

๑.๑ การอนุมัติตัวบุคคล กผ. แจ้งรายชื่อให้ผู้ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ทราบ โดยคณะเดินทางคัดเลือกและแจ้งชื่อหัวหน้าคณะและผู้ประสานงานให้ กผ. ทราบ ในการขออนุมัติข้าราชการที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ให้ผู้ประสานงานปฏิบัติตามข้อกำหนดของ สบก. (เอกสารแนบ ๑) โดยให้แจ้งชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษและเลขที่ Passport พร้อมวันหมดอายุของคณะเดินทางให้ สบก. พร้อมสำเนาหน้า Passport เมื่อได้รับผลการแจ้งอนุมัติตัวบุคคลจาก สบก. แล้ว ส่งสำเนาให้ กผ. ๑ ชุด

๑.๒ การขอหนังสือเดินทาง (passport) สบก. จะเป็นผู้จัดทำหนังสือเพื่อให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ โดยผู้เดินทางจะต้องนำหนังสือดังกล่าวไปยื่นที่กรมการกงสุล

๑.๓ การขอวีซ่า กรณีที่ต้องขอวีซ่าเข้าประเทศ สบก. จะจัดทำหนังสือเพื่อให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือนำตรวจลงตราประกอบการขอวีซ่ากับสถานทูตประเทศนั้น ผู้เดินทางจะต้องนำหนังสือดังกล่าวยื่นให้กับกรมการกงสุล เพื่อขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราไปให้กับสถานทูต การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของประเทศที่จะเดินทาง

หมายเหตุ กรณีการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ดำเนินการเพิ่มเติมคือ เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้ว ผู้เดินทางต้องทำสัญญากับกลุ่มนิติการ โดย สบก. จะเป็นผู้แจ้งเวียนให้ทราบ

๑.๔ การขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ คณะเดินทาง ที่มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศในระหว่างที่เดินทางไปเข้าร่วมประชุมหรือศึกษาดูงาน ต้องทำหนังสือเรียน อทบ. เพื่อขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ (เฉพาะหัวหน้าคณะหรือผู้ประสานงานที่มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ทบ.) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค (เอกสารแนบ ๒)

### ๒. การเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ กผ. จะเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นเงินฎีกาหรือใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินสด

๒.๒ การยืมเงินฎีกา การขออนุมัติยืมเงินฎีกา วงเงิน ๓๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องทำหนังสือค้ำประกันและถ่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องขออนุมัติ อทบ. พร้อมหนังสือค้ำประกันก่อนการส่งสัญญา ยืมเงิน (เอกสารแนบ ๓ , ๔) เอกสารประกอบมีดังนี้

๑) หนังสือขออนุมัติยืมเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียน อทบ. (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท )

๒) หนังสือค้ำประกันการยืมเงิน กรณีผู้ยืมระดับปฏิบัติการ ผู้ค้ำประกันต้องระดับชำนาญการขึ้นไป และหากผู้ยืมระดับชำนาญการ ผู้ค้ำประกันต้องระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป (เอกสารแนบ ๕)

๓) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล

๔) สำเนาหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕) สำเนาหนังสือ สบก. ที่ ๐๑/๑๑๙๖ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓

๖) สำเนาโครงการประชุมหรือฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และสำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เฉพาะรายการที่จะดำเนินการ)

๒.๓ การตรวจรับรองค่าใช้จ่ายการเดินทางก่อนการส่งสัญญาออมเงิน คณะผู้เดินทางต้องส่งเอกสารให้ กผ. เอกสารประกอบมีดังนี้

- ๑) หนังสือนำส่งสัญญาออมเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียง ผอ.กผ.
- ๒) สัญญาออมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ
- ๓) หนังสืออนุมัติออมเงินฎีกา
- ๔) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- ๕) สำเนาหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๖) สำเนาหนังสือรับรองสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (เอกสารแนบ ๖)
- ๗) สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการประชุมหรือฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมกับวงเงินงบประมาณและสำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เฉพาะรายการที่จะดำเนินการ)
- ๘) หนังสือคำประกันการออมเงิน กรณีผู้ยืมระดับปฏิบัติการ ผู้คำประกันต้องระดับชำนาญการขึ้นไป และหากผู้ยืมระดับชำนาญการ ผู้คำประกันต้องระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป (เอกสารแนบ ๕)

#### ๒.๔ การเบิกเงินสด

- ๑) หนังสือขอเบิกเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัด เรียง ผอ.กผ.
- ๒) หนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- ๓) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๔) สำเนาโครงการประชุมหรือฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และสำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เฉพาะรายการที่จะดำเนินการ)
- ๕) หนังสือรับรองการแปลภาษาสำหรับใบเสร็จรับเงินภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย (เอกสารแนบ ๗)
- ๖) หนังสือรับรองสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (เอกสารแนบ ๖)
- ๗) หนังสือแสดงหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๘)

#### ๒.๕ การหักล้างเงินยืม

- เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม มีดังนี้
- ๑) หนังสือขอส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียง ผอ.กผ.
  - ๒) สัญญาออมเงินตัวจริง ที่ได้รับจากส่วนการคลัง
  - ๓) หนังสืออนุมัติตัวบุคคล
  - ๔) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
  - ๕) หนังสือรับรองสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (เอกสารแนบ ๖)
  - ๖) สำเนาโครงการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และสำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
  - ๗) หนังสือรับรองการแปลภาษาสำหรับใบเสร็จรับเงินภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย (เอกสารแนบ ๗)
  - ๘) หนังสือแสดงหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๘)
  - ๙) หนังสืออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๒)

หมายเหตุ ๑. หนังสือแสดงหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังก่อนวันเดินทาง ๑ วัน สามารถใช้สลิปแลกเปลี่ยนเงินของธนาคารประกอบการเบิกจ่ายได้ สลิปต้องระบุวันที่เดินทางหรือก่อนกับเดินทาง ๑ วัน (เอกสารแนบ ๘)

๒. หนังสือรับรองสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว กรณีผู้เดินทางครั้งแรกหรือเคยเบิกครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๒ ปี ให้ทำหนังสือรับรอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (เอกสารแนบ ๖)

๓. หนังสือฉบับใดที่เป็นสำเนา ผู้เบิกเงินต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสามารถสอบถามที่ส่วนการคลัง โทร. ๐ ๒๒๙๙ ๓๙๓๘ หรือ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ๐ ๒๒๙๙ ๓๙๙๕

๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบด้านการเงินของ สำนัก/ กอง ของผู้เดินทางเป็นผู้ตรวจสอบใบสำคัญและลงนามรับรองว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วทุกครั้งก่อนส่งใบสำคัญให้ กผ.

### ๓. การประเมินผลตามตัวชี้วัด

๓.๑ การประชุมและศึกษาดูงาน ตัวชี้วัดโครงการฯ กำหนดให้คณะผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานสรุปสาระการประชุม/ศึกษาดูงาน พร้อมแผ่น CD ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กผ. ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

๒. จัดทำ Power Point เพื่อรายงานในการประชุมผู้บริหาร ทบ.

๓. จัดทำบทความสั้นๆ ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่าน Website และ วารสาร ทบ.

๓.๒ การฝึกอบรม ตัวชี้วัดโครงการฯ กำหนดให้คณะผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑ จัดทำรายงานสรุปสาระการฝึกอบรม พร้อมแผ่น CD ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กผ. ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

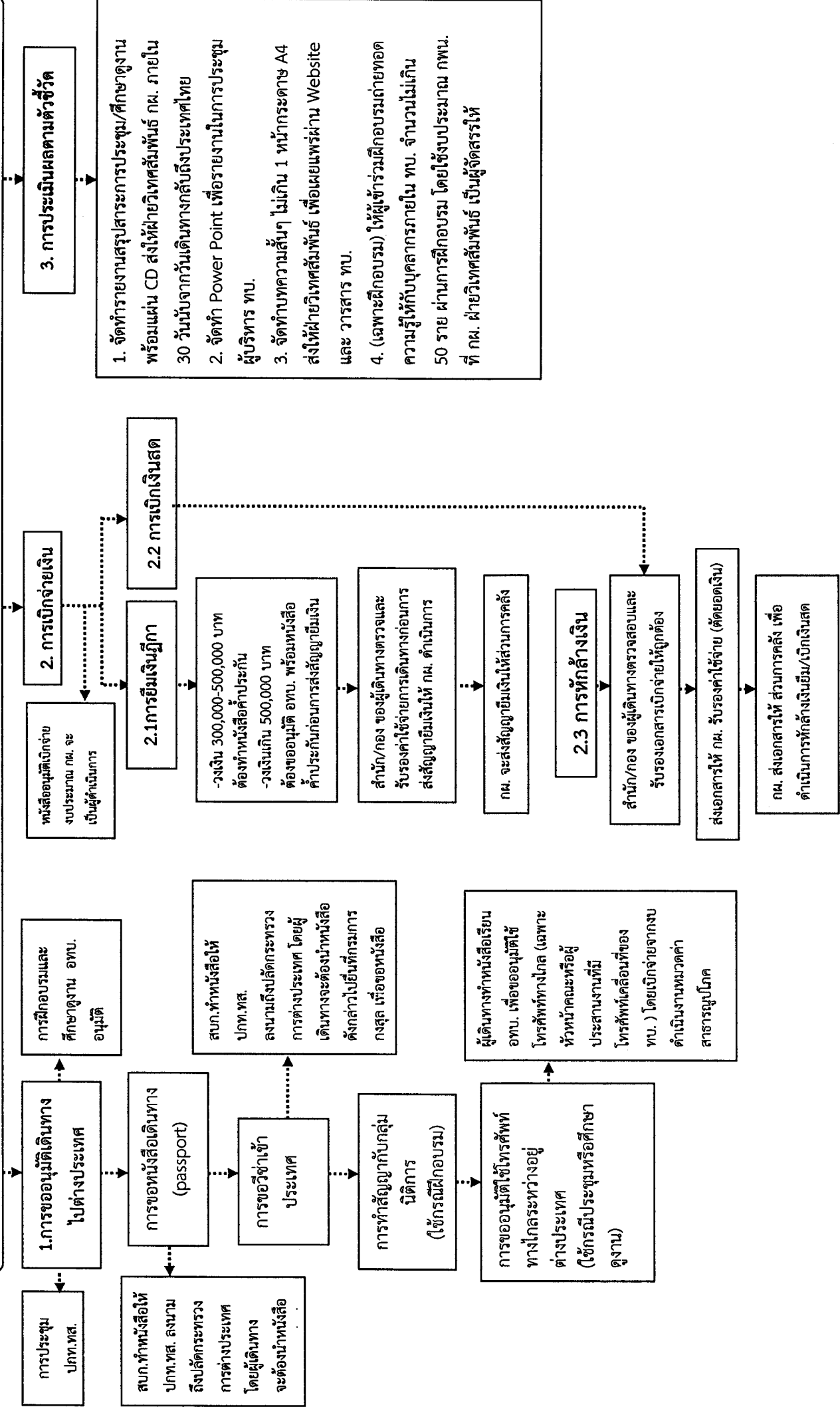
๒ จัดทำ Power Point เพื่อรายงานในที่ประชุมผู้บริหาร ทบ.

๓ จัดทำบทความสั้นๆ ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่าน Website และวารสาร ทบ.

๔ ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายใน ทบ. จำนวนไม่เกิน ๕๐ ราย ผ่านการฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณ กพน. ที่ กผ. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้จัดสรรให้

-----

# แผนผังขั้นตอนการดำเนินการประชุม ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ





พ.ร.บ.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบก. สบب. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โทร.๐ ๒๒๙๙ ๓๙๘๔ โทรสาร ๐ ๒๒๙๙ ๓๙๒๐  
ที่ ๐๑/ ๑๒๐๒ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การดำเนินการขออนุมัติข้าราชการที่ประสงค์เดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน  
ประชุม ณ ต่างประเทศ

เรียน ผอ. สำนัก / กอง / กลุ่ม / สทบ. เขต ๑ - ๑๒

ตามที่ สบب. สบก. เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักและรับผิดชอบในการดำเนินการขออนุมัติ  
ตัวบุคคลให้ข้าราชการที่ประสงค์เดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม  
ณ ต่างประเทศ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการกระบวนการงานในเรื่องดังกล่าว ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ  
สบบ. สบก. จึงขอแจ้งให้ สำนัก กอง กลุ่ม ที่ประสงค์ขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม  
ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ส่งเอกสารรายละเอียดข้อมูลประกอบการเดินทางไม่น้อย  
กว่า ๑๕ วันทำการ ในกรณีเร่งด่วน สบบ. สบก. จะดำเนินการออกเอกสารภายใน ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ให้  
ระบุรายละเอียด อาทิ ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ เลขที่ Passport และวันหมดอายุ พร้อมแนบเอกสาร  
ข้อมูลการเดินทางให้ครบถ้วน (เอกสารแนบ) และขอให้ผู้แทนสำนัก กอง กลุ่ม ตันสังกัดที่ประสงค์  
เดินทางไปต่างประเทศเป็นผู้เดินเอกสารเองจนครบกระบวนการ ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียด  
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปต่างประเทศได้จาก เว็บไซต์ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
ฝ่ายพัฒนาบุคลากร [http://hr.dgr.go.th/hrd\\_main.htm](http://hr.dgr.go.th/hrd_main.htm)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิลาวัลย์ ไทยสงคราม)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน กรมทรัพยากรน้ำบาดาล 0 2660 2580 โทรสาร 0 2354 4764

ที่ 02/421

วันที่ 23 มีนาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อประสานงานราชการระหว่างอยู่ต่างประเทศ

เรียน อทบ.

ตามหนังสือ สป.ทส. ด่วนที่สุด ที่ ทส 0701/860 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2555 ขออนุมัติให้นายสัมฤทธิ์ ชูชนะทัศน์ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล และนางสาวอลิน ชินทรารักษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เพื่อเดินทางไปเข้าร่วมประชุมผู้บริหารคณะกรรมการประสานงานเกี่ยวกับการสำรวจทรัพยากรธรณีในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SCOP Steering Committee Meeting) ครั้งที่ 58 ณ เมืองหนานจิง มณฑลเจียงซู สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 25 - 26 มีนาคม 2555 นั้น

กผ. จึงขออนุมัติให้ข้าราชการดังกล่าวใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อใช้ในการประสานงานราชการระหว่างการเดินทางเข้าร่วมประชุม ดังนี้

1. นายสัมฤทธิ์ ชูชนะทัศน์ หมายเลข 08 9969 7016
2. นางสาวอลิน ชินทรารักษ์ หมายเลข 08 9969 7014

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นายวินัย สามารถ  
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองแผนงาน

(นายประจักษ์ รัตติกง)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล  
23 มี.ค. 2555

คุณนงนุช

รวบรวมทำหนังสือ 26 มี.ค. 2555  
ทช. เป็นกิจวัตร

(นางสาวสุภาวรัตน์ ทวีจิระ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

26 มี.ค. 2555

นายวินัย สามารถ  
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

(นายวินัย สามารถ)

26 มี.ค. 2555



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ 3

ส่วนราชการ กองวิเคราะห์น้ำบาดาล ทบ. โทร. 0-2660 2578 โทรสาร 0-2354 4764

ที่ 23/216

วันที่ 2 เมษายน 2555

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินฎีกาสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

เรียน อทบ.

ตามหนังสือ กผ. ด่วนที่สุด ที่ 02/347 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2555 ได้อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการประชุม ผีกรอบรม ดูงาน ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาล เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาล (กองทุนพัฒนาน้ำบาดาล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และอนุมัติรายการศึกษาดูงานด้านการปนเปื้อนในแหล่งน้ำบาดาลและการบริหารจัดการและฟื้นฟูแหล่งน้ำบาดาลในพื้นที่แห้งแล้ง (Groundwater Contamination and Groundwater management and Remediation in Arid Area) ณ เมืองเพิร์ธ (Perth) รัฐเวสเทิร์นออสเตรเลีย หรือรัฐออสเตรีย ระหว่างวันที่ 18-26 เมษายน 2555 จำนวนเงิน 1,154,900 บาท (หนึ่งล้านบาทหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

เนื่องจาก ทบ. ได้กำหนดวงเงินงบประมาณ และสิทธิในการจัดตั้งสัญญาอนุมัติเงิน สำหรับข้าราชการ วงเงินยืมครั้งละ 300,000 บาทขึ้นไปแต่ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องจัดให้มีหนังสือค้ำประกัน โดยข้าราชการระดับอาวุโส หรือชำนาญการขึ้นไป จำนวน 1 คน แต่ในกรณีนี้จำนวนเงินยืม 1,154,900 บาท ซึ่งนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมและการจ่ายเงินงบประมาณ (หนังสือ กผ. ที่ 01/1196 ลว. 30 เม.ย. 2553)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติขอยืมเงินฎีกาของ นางจันทร์รัตน์ พิณสัมพันธ์ นักศึกษาข้าราชการชั้นปฏิบัติการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานด้านการปนเปื้อนในแหล่งน้ำบาดาลและการบริหารจัดการและฟื้นฟูแหล่งน้ำบาดาลในพื้นที่แห้งแล้ง (Groundwater Contamination and Groundwater management and Remediation in Arid Area) ณ เมืองเพิร์ธ (Perth) รัฐเวสเทิร์นออสเตรเลีย หรือรัฐออสเตรีย ระหว่างวันที่ 18-26 เมษายน 2555 จำนวนเงิน 1,154,900 บาท (หนึ่งล้านบาทหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑๕๓๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย  
งบดำเนินงาน  
งบดำเนินงาน  
งบดำเนินงาน  
งบดำเนินงาน

(นายสัมฤทธิ์ ชูณะทัศน์)  
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

(นายสุดใจ วงزاری)  
ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์น้ำบาดาล

อนุมัติ  
(นายปราณีต ร้อยบาง)  
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กรมทรัพยากรน้ำบาดาล โทร. 0 2299 3935 โทรสาร 0 2299 3939  
ที่ 01/ 1196 วันที่ 3 พฤษภาคม 2553

เรื่อง การกำหนดวงเงินงบประมาณ และสิทธิในการจัดทำสัญญาการยืมเงินของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

เรียน รอง.อทบ./ผชช./ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ผอ.ศทส./ผอ.กลุ่ม/ ผอ.สทบ.เขต 1-12

เพื่อให้การดำเนินงานของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลในเรื่องการจัดทำสัญญาการยืมเงินงบประมาณ เงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล และเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ ตามแผนงาน งาน โครงการ ที่ได้รับงบประมาณในแต่ละปีให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 จึงยกเลิกหนังสือ สบค.สค.ที่ 01/2589 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2552 โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม พิจารณาผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ สำหรับการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน โครงการนั้น ๆ ก่อนการจัดทำสัญญาการยืมเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินได้กำหนดผู้มีสิทธิ วงเงินยืม และผู้ค้ำประกัน ดังนี้

1. พนักงานราชการ พนักงานกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล กำหนดให้ยืมเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท และให้มีหนังสือค้ำประกันโดยข้าราชการระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการขึ้นไป จำนวน 1 ราย
  2. ลูกจ้างประจำ กำหนดวงเงินยืมครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท กรณียืมเกิน 100,000 บาทขึ้นไปแต่ไม่เกิน 300,000 บาทต้องจัดให้มีหนังสือค้ำประกันโดยข้าราชการระดับปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการขึ้นไป จำนวน 1 ราย
  3. ข้าราชการ กำหนดวงเงินยืมครั้งละไม่เกิน 300,000 บาท กรณียืมเกิน 300,000 บาทขึ้นไปแต่ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องจัดให้มีหนังสือค้ำประกัน โดยข้าราชการระดับอาวุโส หรือชำนาญการขึ้นไป จำนวน 1 ราย
- สำหรับหลักเกณฑ์ที่นอกเหนือจาก ข้อ 1 - ข้อ 3 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมและการจ่ายเงินงบประมาณ เป็นราย ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

107  
(นายวิชาญ ตรีราช)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ผ.บช. สบค. สท. สค. - สบค.  
เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๑๓

นายวิชาญ ตรีราช (วิชาญ ตรีราช)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

7 พ.ค. 2553

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่ กองวิเคราะห์น้ำบาดาล

วันที่ เดือน 3 ใ.ย. 2555 พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายสุดใจ วงขารี่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์น้ำบาดาล
สังกัด กองวิเคราะห์น้ำบาดาล กรมทรัพยากรน้ำบาดาล อัตราเงินเดือน 36,930.- บาท
อยู่บ้านเลขที่ เคหะดอนเมือง อาคาร A 112/37 ม.4 ถ.ช่างอากาศอุทิศ แขวงทุ่งสีกัน เขตดอนเมือง กทม.

ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้กับกรมทรัพยากรน้ำบาดาลดังมีความต่อไปนี้

- 1. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน นางจันทร์รัตน์ พิณสัมพันธ์
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ สังกัด กองวิเคราะห์น้ำบาดาล
ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ลงวันที่
เป็นเงิน 1,154,900.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)
2. ถ้าผู้ยืมผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่ผู้ยืมยังค้างชำระอยู่ในกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
จนครบถ้วนทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมิทางเรียกให้ผู้ยืมชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม
3. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึง
ได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ยืมยังค้างชำระอยู่โดยพลัน

คำอุปการ

ลงชื่อ... ผู้ค้ำประกัน
นายสุดใจ วงขารี่
ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์น้ำบาดาล
ลงชื่อ... พยาน
(นายชนชปฎล เทมือนสมาน)
(นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ)
ลงชื่อ... พยาน
(นายสุกเวท ทองประจักษ์)
(นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สอพ. กรมทรัพยากรน้ำบาดาล โทร. 0 2660 2556 โทรสาร 0 2660 2566

ที่ 07/

วันที่ มิถุนายน 2555

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

เรียน อทบ.

ตามหนังสือ สป.ทส. ที่ ทส 0701/1394 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2555 ขออนุมัติให้นายบรรจง  
พรมจันทร์ ตำแหน่งนักธรณีวิทยาชำนาญการพิเศษ เดินทางไปเข้าร่วมการประชุมวิชาการรुक้าของน้ำเค็มในชั้น  
น้ำบาดาล (Salt Water Intrusion Meeting, SWIM 2012) ณ เมืองบูซิออส สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล  
ในระหว่างวันที่ 14-25 มิถุนายน 2555 (รวมวันเดินทาง) โดยใช้งบประมาณจากกองขออนุมัติน้ำบาดาล นั้น

กระผมขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับการเดินทางไปราชการดังกล่าว ทั้งนี้ขอรับรองว่ามีสิทธิ  
เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยกรเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายบรรจง พรมจันทร์)

นักธรณีวิทยาชำนาญการพิเศษ

คำขอ

ใบรับรองคำแปลหลักฐานการจ่ายภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาไทย

ข้าพเจ้า นางจันทรัตน์ พินสัมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ  
สังกัด กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอรับรองคำแปลหลักฐานการจ่ายภาษาต่างประเทศฉบับนี้  
รายการ ค่าโรงแรม คิงส์ เพิร์ธ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน โรงแรม คิงส์ เพิร์ธ  
ATF JAVAA TRUST T/as KINGS PERTH HOTEL  
525 Hay Street PERTH WA 6000

2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 26 เมษายน 2555

3. รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร ค่าโรงแรม วันที่ 19 เมษายน 2555  
ถึงวันที่ 25 เมษายน 2555 ของนางสาวกัญญา เดือนนวล และ  
นางสาวสุพรรณิ สุริยะ

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร (วันที่ 32 AUD จาก 7 AUD) = 2,275 AUD  
2,275 AUD = 73,439.84 บาท (เจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบเก้า บาทแปดสิบลีบสี่สตางค์)  
อัตราแลกเปลี่ยน 1 ดอลลาร์ = 32.28125 บาท

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน โรงแรม คิงส์ เพิร์ธ

**คำจ่าย**

นางจันทรัตน์ พินสัมพันธ์ ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงิน  
(นางจันทรัตน์ พินสัมพันธ์)  
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ





อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 6 มิถุนายน 2555  
อัตราแลกเปลี่ยนตัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร = 31.480 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สหรัฐ.

1. อัตราแลกเปลี่ยนตัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ใช้ซื้อขายกับลูกค้า

(บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สัญลักษณ์	อัตราซื้อเงินบาท		อัตราขายเงินบาท
		เงินบาท	เงินบาท	
สหรัฐอเมริกา	USD	31.2509	31.3484	31.6295
สหราชอาณาจักร	GBP	48.0066	48.1592	48.8604
ยุโรป	EUR	38.8775	38.9911	39.5940
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	39.5026	39.6180	40.4018
ฮ่องกง	HKD	4.0130	4.0289	4.0882
มาเลเซีย	MYR	9.7195	9.7582	10.0689
สิงคโปร์	SGD	24.0000	24.0393	24.8097
บรูไนดารุสซาลาม	BND	23.8750	24.2587	24.9087
ฟิลิปปินส์	PHP	0.7035	0.7181	0.7382
อินโดนีเซีย (ต่อ 1000 รูเปีย)	IDR	3.0637	3.1484	3.5852
อินเดีย	INR	0.5000	0.5291	0.6033
สวิตเซอร์แลนด์	CHF	32.0000	32.4323	32.9973
ออสเตรเลีย	AUD	30.5472	30.6373	31.2212
นิวซีแลนด์	NZD	23.6301	23.7068	24.1997
ปากีสถาน	PKR	0.3249	0.3265	0.3451
แคนาดา	CAD	30.0676	30.1654	30.6770
สวีเดน	SEK	4.3196	4.3393	4.4182
เดนมาร์ก	DKK	5.2203	5.2401	5.3324
นอร์เวย์	NOK	5.0935	5.1147	5.2075
จีน	CNY	4.8270	4.8638	5.0263

เผยแพร่วันที่ 6 มิถุนายน 2555