

# จุดสสาร

สำหรับบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

- การเขียนหนังสือราชการ “หนังสือภายนอก”
- การทำงาน
- การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา

ที่มา ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ปีที่ 12 ฉบับที่ 139

ประจำเดือนมกราคม

พ.ศ.2568

สารจากผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้  
สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



สวัสดีปีใหม่ พุทธศักราช 2568 ชาว สบอ. ทุกท่านครับ ในเดือน มกราคม พ.ศ. 2568 เป็นเดือนแห่งการเริ่มต้น ปีมะเส็ง เนื่องในวาระดิถีขึ้นปีใหม่นี้ ขอขอบคุณทุกความทุ่มเท ทั้งร่างกายแรงใจและความสามารถ จนทำให้ในปีที่ผ่านมาภารกิจที่ สบอ.ของเราได้รับ มอบหมายสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่ท่านเคารพนับถือ โปรดดลบันดาลให้ท่านและครอบครัวประสบแต่ความสุขความเจริญรุ่งเรือง มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ การงานเจริญก้าวหน้าตลอดปีและตลอดไปครับ

เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ที่ผ่านมา ที่ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการน้ำอัจฉริยะ (SWOC) อาคาร 99 ปี หม่อมหลวงชูชาติ กำภู กรมชลประทาน ถนนสามเสน นายเดช เล็กวิชัย รองอธิบดีกรมชลประทาน พร้อมด้วยผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์น้ำ ผ่านระบบ Video Conference ไปยังสำนักงานชลประทานที่ 1 - 17 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามและวิเคราะห์ สถานการณ์น้ำในอ่างเก็บน้ำ แหล่งน้ำ และแม่น้ำสายหลักต่าง ๆ สำหรับเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการน้ำ ให้สอดคล้องและเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ ปัจจุบันอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่และขนาดกลางทั่วประเทศ มีปริมาณน้ำ รวมกันทั้งสิ้น 63,509 ล้านลูกบาศก์เมตร หรือ 83% ของความจุ้ง่าง่าง รวมกัน เฉพาะลุ่มน้ำเจ้าพระยา 4 เขื่อน หลัก (เขื่อนภูมิพล เขื่อนสิริกิติ์ เขื่อนแควน้อยบำรุงแดน และเขื่อนป่าสักชลสิทธิ์) มีน้ำรวมกัน 21,835 ล้าน ลบ.ม. หรือ 88% ของความจุ้ง่าง่าง รวมกัน ภาพรวมสถานการณ์น้ำอยู่ในเกณฑ์ดี อย่างไรก็ตาม ในช่วงสัปดาห์ ที่ผ่านมา มีน้ำทะเลหนุนสูง ทำให้ค่าความเค็มเพิ่มขึ้น กรมชลประทาน ได้ติดตามและเฝ้าระวังคุณภาพน้ำใน แม่น้ำสายหลักต่างๆ อย่างใกล้ชิด โดยวางแผนการระบายน้ำจากเขื่อนเจ้าพระยา และเขื่อนพระรามหก ให้สอดคล้องกับระดับการขึ้นลงของน้ำทะเล เพื่อผลักดันน้ำเค็มไม่ให้ส่งผลกระทบต่อคุณภาพน้ำดิบที่ใช้ผลิต น้ำประปาของการประปานครหลวง (กปน.) ทางด้านสถานการณ์น้ำในพื้นที่ภาคใต้ เนื่องจากช่วงที่ผ่านมา มีฝน ตกหนักมากในพื้นที่ภาคใต้ ส่งผลให้เกิดน้ำป่าไหลหลาก มีน้ำล้นตลิ่ง และน้ำท่วมขังในหลายพื้นที่ ทั้งนี้ จากการติดตามคาดการณ์สภาพอากาศของกรมอุตุนิยมวิทยา และ สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) (สสน.) พบว่า ภาคใต้ โดยเฉพาะจังหวัดนครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา ปัตตานี ยะลา และ นราธิวาส จะมีฝนตกหนักถึงหนักมาก ในช่วงวันที่ 3 - 5 ธ.ค. 67 จึงได้กำชับให้โครงการชลประทานในพื้นที่ ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิด ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นที่ที่มีฝนตกสะสม และพื้นที่จุด เสี่ยงที่เคยเกิดน้ำท่วมอยู่เป็นประจำ หรือพื้นที่ชุมชนเมืองที่เคยเกิดน้ำท่วมขังระบายไม่ทัน พร้อมติดตั้ง เครื่องสูบน้ำในจุดพื้นที่เสี่ยงเพิ่มเติม และใช้ระบบชลประทานเร่งระบายน้ำอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อระบายน้ำ ลงสู่ทะเลอ่าวไทย ลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับประชาชนให้มากที่สุด

จูลสารฉบับนี้นำเสนอเรื่อง งานฝ่ายธุรการ : การเขียนหนังสือราชการ “หนังสือภายนอก” งานฝ่าย พัสดุ : การทำงาน งานฝ่ายการเงินและบัญชี : การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ งานฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ซึ่งเป็นบทความของส่วน บริหารทั่วไป เรื่องราวจะเป็นอย่างไรนั้น ท่านผู้อ่านสามารถติดตามได้ในจูลสารฉบับนี้ หวังว่าจะเป็นความรู้และ สามารถนำไปปรับใช้กับงานภายใน สบอ. ของเราได้ครับ

นายธนทร์ สมบูรณ์

ผส.บอ.

## งานฝ่ายธุรการ : การเขียนหนังสือราชการ “หนังสือภายนอก”

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

### ส่วนประกอบของหนังสือภายนอก

**1.1** ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะประจำกระทรวง และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ตัวอย่างเช่น เลขที่หนังสือออกของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

**ที่ กษ 0328/125**

กษ คือ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

03 คือ กรมชลประทาน

28 คือ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

125 คือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง ให้กรมกำหนดเลขรหัสได้ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง โดยใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่อง แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนด ตัวอย่างเช่น เลขที่หนังสือออกของส่วนความปลอดภัยเขื่อน

**ที่ กษ 0328.05/13**

กษ คือ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

03 คือ กรมชลประทาน

28 คือ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

05 คือ ส่วนความปลอดภัยเขื่อน

13 คือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้ใช้รหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำตัวเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือของกรม หากคณะกรรมการชุดใดจะกำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บ ต่อจากรหัสตัวพยานุชณะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยานุชณะที่กำหนดเพิ่มขึ้นดังกล่าว จะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยานุชณะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แล้วจึงต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดบูรณาการ กำหนดรหัสตัวพยานุชณะไว้ว่า “กนจ” ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่องคือ สำนักงาน กพร. สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในกรณีนี้จะเขียนว่า ที่ นร (กนจ) 1203/ว 5

**1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยให้ลงที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์ไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการติดต่อ

- การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการลงชื่อ ตัวอย่างเช่น

อธิบดีกรมชลประทาน ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือคือ กรมชลประทาน หรือ ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือคือ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

- ที่ตั้งของกรมชลประทาน (ส่วนกลาง) กรุงเทพมหานคร สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ใช้ กทม. หรือ กรุงเทพฯ ก็ได้ ตัวอย่างเช่น

แบบที่ 1 กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

แบบที่ 2 กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กรุงเทพฯ 10300

แบบที่ 3 คณะกรรมการ...

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

**หมายเหตุ :** เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในส่วนที่ตั้งกรมชลประทานกำหนดให้ใช้ตามแบบที่ 1

- ที่ตั้งของสำนัก/โครงการ ในส่วนภูมิภาค ให้ใช้ชื่อเต็มของจังหวัดที่ตั้ง ตัวอย่างเช่น

สำนักงานชลประทานที่ 2

271 ถ.บุญวาทย์ ต.สวนดอก

อ.เมือง จ.ลำปาง 52100

**1.3 วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยจะไม่มีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. เช่น 10 มกราคม 2567

**หมายเหตุ :** การลงวันที่ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก

**1.4 เรื่อง** ให้เป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความมากที่สุด ให้ตรงกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น โดยทั่วไปให้ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เพราะจะให้ความหมายที่ชัดเจนตรงกับเนื้อหา ตัวอย่างเช่น

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพิธีเปิดประตุน้ำจุฬาลงกรณ์

เรื่อง ขอปรับแผนการจัดสรรน้ำรายสัปดาห์ในลุ่มน้ำเจ้าพระยา จากเขื่อนภูมิพลและเขื่อนสิริกิติ์

กรณีเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม ได้แก่

1.4.1 เรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาคำใดที่ครอบคลุมได้ จำเป็นต้องใช้คำนามซึ่งเป็นคำกว้าง ๆ เช่น การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

1.4.2 เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์ก็เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหาอ้างอิงได้ง่าย แต่หนังสือตอบของเรื่องเดิมที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยาบางคำ เช่น ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ ถ้าตอบโดยใช้ชื่อเรื่องเดิมจะทำให้สับสนได้ว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายให้ กรณีนี้จึงควรใช้เป็นคำนาม เช่น การขออนุญาต การขอเชิญ เป็นต้น หรืออีกวิธีหนึ่งให้ตัดคำว่า “ขอ” ออก เช่น อนุญาต อนุมัติ เป็นต้น

1.4.3 เรื่องที่มีลักษณะตอบปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องที่คาดว่าผู้รับจะไม่สบายใจ ควรใช้ชื่อเรื่องที่กว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ)

**1.5 คำขึ้นต้น** ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

1.5.1 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ใช้คำขึ้นต้น และลงท้ายว่า นมัสการ - ขอนมัสการด้วยความเคารพ

1.5.2 บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายว่า เรียน - ขอแสดงความนับถือ

ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ที่จะต้องใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่า กราบเรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง มีดังนี้

1. ประธานองคมนตรี	9. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
2. นายกรัฐมนตรี	10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
3. ประธานรัฐสภา	11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. ประธานวุฒิสภา	13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
6. ประธานศาลฎีกา	14. อัยการสูงสุด
7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	15. รัฐบุรุษ
8. ประธานศาลปกครองสูงสุด	

**หมายเหตุ :** เมื่อใช้คำขึ้นต้นว่ากราบเรียนหรือเรียนตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึงโดยไม่มีคำนำหน้าตำแหน่งว่า “ท่าน” หรือ “ฯพณฯ”

**1.6 อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อนแล้ว โดยลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึงหนังสือที่มีทั้งชั้นความลับ และชั้นความเร็ว จะต้องระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เพราะชั้นความลับ มีความสำคัญกว่าชั้นความเร็ว ตัวอย่างเช่น

อ้างถึง หนังสือกรมชลประทาน ลับมากด่วนมาก ที่ กษ 0301/112 ลงวันที่ 10 มกราคม 2567

**หมายเหตุ :** การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

ข้อควรระวัง : ที่ตั้งของส่วนราชการไม่ใช่ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ตัวอย่างเช่น

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่...

ไม่ใช่ อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ที่...

**1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อ สิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น พร้อมระบุจำนวนที่ส่งให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือกรมชลประทาน ที่ กษ 0327/456 ลงวันที่ 10 มกราคม 2562 จำนวน 1 แผ่น

2. รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการปรับปรุงเขื่อนกันทรายและคลื่น ปากแม่น้ำโก - ลก จำนวน 3 เล่ม

กรณีมีเอกสารจำนวนหลายรายการที่ส่งมาด้วย หากระบุรายการทั้งหมดไว้ที่หน้าแรกของ หนังสือ โดยใช้เนื้อที่เต็มหน้ากระดาษหรืออาจมากกว่า 1 หน้ากระดาษ ทำให้รูปแบบของหนังสือไม่สวยงาม ควรจัดทำเป็นบัญชีรายชื่อเอกสารแนบหนังสือแผ่นสุดท้ายของเนื้อหาหนังสือ โดยเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อเอกสาร จำนวน.....แผ่น พร้อมเอกสารตามที่ระบุในบัญชี

**1.8 ใช้คำเต็ม** กรณีกล่าวถึงชื่อตำแหน่ง จังหวัด หน่วยงาน ชื่อเฉพาะต่าง ๆ เช่น

อช. ให้ใช้ อธิบดีกรมชลประทาน

รมว.กษ. ให้ใช้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**1.9 ข้อความหรือเนื้อเรื่อง** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ โดยทั่วไปจะมีองค์ประกอบด้วยกัน 3 ส่วน

(ส่วนนำ) บอกที่มาเหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้  
ตามหนังสือที่อ้างถึง.....  
.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ส่วนเนื้อหา) ต้องชัดเจน เรื่องราว สาระต้องเป็นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์  
กรมชลประทานพิจารณาแล้วขอเรียนว่า.....  
.....

(ส่วนลงท้าย) ควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องตรงกับเรื่อง  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นอกจากนี้ อาจอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม ฯลฯ ในส่วนของข้อความหรือเนื้อเรื่อง

**1.10 คำลงท้าย** ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ และต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

<b>คำขึ้นต้น</b> - กราบเรียน นายกรัฐมนตรี	<b>คำลงท้าย</b> - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ	- ขอแสดงความนับถือ
- นมัสการ เจ้าอาวาสวัดสร้อยทอง	- ขอนมัสการด้วยความเคารพ

**1.11 ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้  
ลายมือชื่อ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้พิมพ์คำเต็มของค่านำหน้านาม  
โดยมีการเรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

**1.11.1 ตำแหน่งทางวิชาการ** เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วย  
ศาสตราจารย์ มีสิทธิใช้ตำแหน่งที่ได้รับเป็นค่านำหน้านามได้

**1.11.2 ยศ** ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มภายในวงเล็บ  
ไว้ได้ลายมือชื่อ

**1.11.3 บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือ ค่านำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน**  
**เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามนั้น ตามกฎหมายระเบียบหรือประกาศของทางราชการ**  
**หมายเหตุ :** ดร. (ด็อกเตอร์หรือนายแพทย์) ใช้เป็นค่านำหน้าชื่อในการลงลายมือชื่อของหนังสือราชการไม่ได้

**1.12 ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ

ตำแหน่งผู้ลงนาม

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมชลประทาน

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนัก/กอง

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

ในกรณีที่อธิบดีมอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทน จะต้องลงท้ายตำแหน่งว่า ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทน เช่น

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมชลประทาน

หรือ

ผู้ทรงคุณวุฒิ รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมชลประทาน

**1.13 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ กรณีกรมชลประทานออกหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับสำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา หรือ กองพัสดุ

กรณีเป็นหนังสือออกโดยสำนัก/กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ระดับส่วนหรือเทียบเท่า

**1.14 โทรศัพท์** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย ใช้คำย่อ โทร. แทน โทรศัพท์ โดยไม่มีขีด (-) คั่นระหว่างตัวเลข ใช้ขีด (-) ในความหมาย “ถึง” เมื่อมีหลายหมายเลข ตัวอย่างเช่น

โทร. 0 2241 2360, โทร 0 5571 0047-8

โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจาก หมายเลขโทรศัพท์

ตัวอย่างที่ 1	โทรศัพท์	0 2241 2360
	โทรสาร	0 2241 4806
ตัวอย่างที่ 2	โทร.	0 2241 2360
	โทรสาร	0 2241 4806

กรณีหมายเลขโทรศัพท์และโทรสารเป็นหมายเลขเดียวกัน ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร บรรทัดเดียวกัน

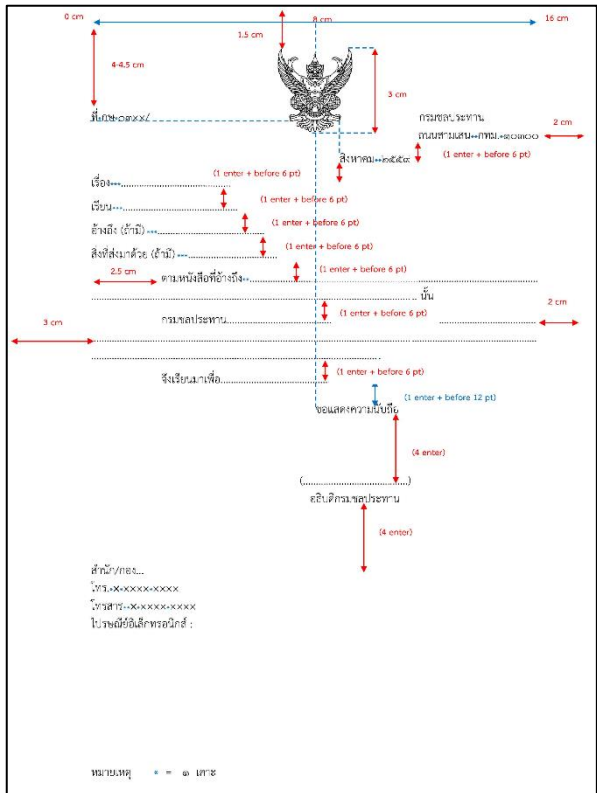
ตัวอย่างที่ 3      โทรศัพท์ โทรสาร    0 2241 2360

ตัวอย่างที่ 4      โทร. โทรสาร            0 2241 2360

**1.15 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)** เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารให้ระบุชื่อ อีเมล ของส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : hydrology@rid.go.th

**1.16 สำเนาส่ง (ถ้ามี)** กรณีมีการจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบให้ พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไป ตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

รูปแบบการพิมพ์  
หนังสือภายนอก



## งานฝ่ายพัสดุ : การทำงาน

ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**มาตรา 109** ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

(6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางรวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

**มาตรา 110** ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา 109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(2) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(3) ได้พันกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานให้ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

**มาตรา 111** เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา 109 แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ตามมาตรา 110 แล้ว



## การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**ข้อ 192** ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ 196 วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

**ข้อ 193** ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา 109 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบ หรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา 29 (5) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบรวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

**ข้อ 194** ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยังผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามิเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริตให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

**ข้อ 195** ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการแล้วแต่กรณี

**ข้อ 196** ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 193 ข้อ 194 หรือข้อ 195 ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 193 ข้อ 194 หรือข้อ 195 ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 193 ข้อ 194 หรือข้อ 195 ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

**ข้อ 197** เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ 193 ข้อ 194 หรือข้อ 195 และหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้อำหนดไว้ ให้ถือว่ามิเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

## งานฝ่ายการเงินและบัญชี : การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. 2550
- คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข 1173/2567 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการ ปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี
- หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กบ 10365/2560 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### คำจำกัดความ

**เงินตอบแทน** หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด หรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัด หรือกะของตน

**เวลาราชการ** หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัด หรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

**วันทำการ** หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

**วันหยุดราชการ** หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

**การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ** หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัด หรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

**ลูกจ้างชั่วคราว** หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือนรายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

**วันหยุดประจำสัปดาห์** หมายความว่า วันอาทิตย์หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงานส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก 1 วันก็ได้

**วันหยุดพิเศษ** หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

**ค่าจ้างอัตราปกติ** หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

### ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ข้าราชการลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างชั่วคราว
- ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมา (ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง)

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยพิจารณาเฉพาะเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วน ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

*หมายเหตุ - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาทุกช่วงรวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันวันนั้น กรณีที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว*

### การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง ไม่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมในวันนั้นๆ เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามปกติในเวลาราชการในวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสาร ทางเดียว (e-Learning) สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามหนังสือกองการเงิน และบัญชี ที่ งบ 5035/2565 ลงวันที่ 29 เมษายน 2565

### การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ
<b>ส่วนกลาง</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบดี</li> <li>● รองอธิบดี</li> <li>● เลขาธิการกรม</li>   <li>● ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมชลประทาน</li> <li>● ผอ.สำนัก/ผอ.กอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า</li> <li>● ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน และผู้ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนักกอง หรือต่างส่วนราชการที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมชลประทาน</li> <li>● ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัด และผู้ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนักกอง หรือต่างส่วนราชการ</li> </ul>
<b>ส่วนภูมิภาค</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนาจการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล และผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัด และผู้ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ</li> </ul>

## อัตราค่าบริการเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	อัตราค่าบริการ
<b>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● วันทำการ</li> <li>● วันหยุดราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง</li> <li>● ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง</li> </ul>
<b>ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน และรายชั่วโมง)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● วันทำการ</li> <li>● วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ - อาทิตย์)</li> <li>● วันหยุดพิเศษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง</li> <li>● จ่ายค่าจ้าง 2 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติ</li> <li>● จ่ายค่าจ้างเพิ่มอีก 1 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติ</li> </ul>
กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือนโยบายรัฐบาลมีเวลาแน่นอน และอธิบดีกรมชลประทานสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชั่วโมงละ 60 บาท ให้เบิกเป็นรายครั้ง</li> <li>● ครั้งละไม่เกิน 7 ชั่วโมง</li> </ul>

### การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน (ควบคุมการปฏิบัติงานในวันนั้นๆ) หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
2. ให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อกำกับในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน กรณีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดินทางไปราชการให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอื่นเป็นผู้รับรองแทน
3. การลงเวลาปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ให้ใช้สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ แยกจากสมุดบัญชี ลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการปกติ การลงลายมือชื่อและชื่อสกุล ให้เรียงลำดับก่อนหลังตามวันและเวลาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อและชื่อสกุล โดยเขียนด้วยตัวบรรจง พร้อมลงเวลาไปและเวลากลับ ห้ามบีมประทับตราหรือพิมพ์ชื่อและชื่อสกุล เวลาไปและเวลากลับไว้ล่วงหน้า ห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน ผู้ไม่มาปฏิบัติงาน ไม่ต้องลงลายมือชื่อ

### การรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
2. กรณีเมื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้อนุมัติทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในครั้งนั้น หากผู้รับรองการปฏิบัติงานไม่สามารถรับรองได้ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นคนใดคนหนึ่ง ที่มีรายชื่อขออนุมัติในการปฏิบัติงานในแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป.305) นั้น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนรายงานผลการปฏิบัติงานและผู้รับรองการปฏิบัติงาน ต้องมีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป.305)

# งานฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ : หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา

## การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย/โอน/เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้นกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

### 1.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

ให้มีการพิจารณาประเมินบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะส่งผลงานประเมินเพื่อไปแต่งตั้ง (ย้าย/โอน/เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้นกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ไม่เกิน 1 ระดับ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

#### 1.1.1 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน

ผู้ขอประเมินจะต้องมีคุณสมบัติ 3 ด้าน ดังนี้

##### 1) ด้านคุณสมบัติของบุคคล

1.1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.2) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด

1.3) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

1.4) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.4.1) การขอประเมินบุคคลระดับชำนาญการ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(1) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี และกำหนดเวลา 6 ปีให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร 5 ปี) หรือดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปีสำหรับวุฒิปริญญาโท หรือดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก

(2) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (1) ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด

1.4.2) การขอประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(1) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

(2) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (1) ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

1.4.3) การขอประเมินบุคคลระดับเชี่ยวชาญ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (1) ประเภทอำนาจการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (2) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (3) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี ตามเงื่อนไข

และหลักเกณฑ์ตามที่ ก.พ. กำหนด

1.5) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด

2) ด้านคุณลักษณะของบุคคล

ผู้ขอประเมินต้องได้คะแนนรวมในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่ประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินโดยตรงไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่านจึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล

3) ด้านผลงาน

ต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

3.1) ผลงาน ต้องเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น

3.2) ข้อเสนอแนวคิด ต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

3.3) จำนวนผลงาน ไม่เกิน 3 เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

3.4) เงื่อนไขของผลงาน เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ โดยต้องแล้วเสร็จก่อนวันที่เสนอเอกสารประกอบการประเมินบุคคลต่อสำนัก/กอง และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี

1.2 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลงาน

1.2.1 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

การประเมินผลงานกระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว

1) หลักเกณฑ์ของผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

1.1) ผลงาน ต้องเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน

1.2) ข้อเสนอแนวคิด ต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.3) จำนวนผลงาน ไม่เกิน 3 เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน



1.4) เงื่อนไขของผลงาน เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ โดยต้องแล้วเสร็จก่อนวันที่เสนอเอกสารประกอบการประเมินบุคคลต่อสำนัก/กอง และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี

2) วิธีการประเมินผลงาน

2.1) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจพิจารณาเฉพาะผลงาน หรือให้ผู้ขอประเมินมานำเสนอผลงานโดยการสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

2.2) เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสาขา

2.3) รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

3) การตรวจสอบการประเมินผลงาน ภายหลังจากที่คณะกรรมการประเมินผลงานได้รับผลงานหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนแบบผลงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เพื่อดำเนินการ ดังนี้

3.1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

3.2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

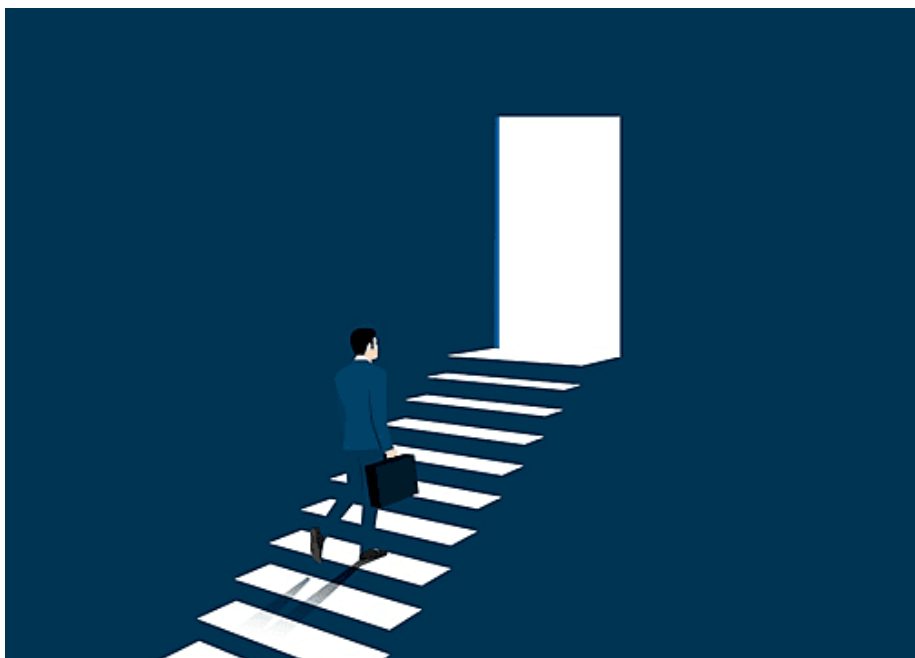
3.3) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

1.2.1 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ กระทรวงกำหนด

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

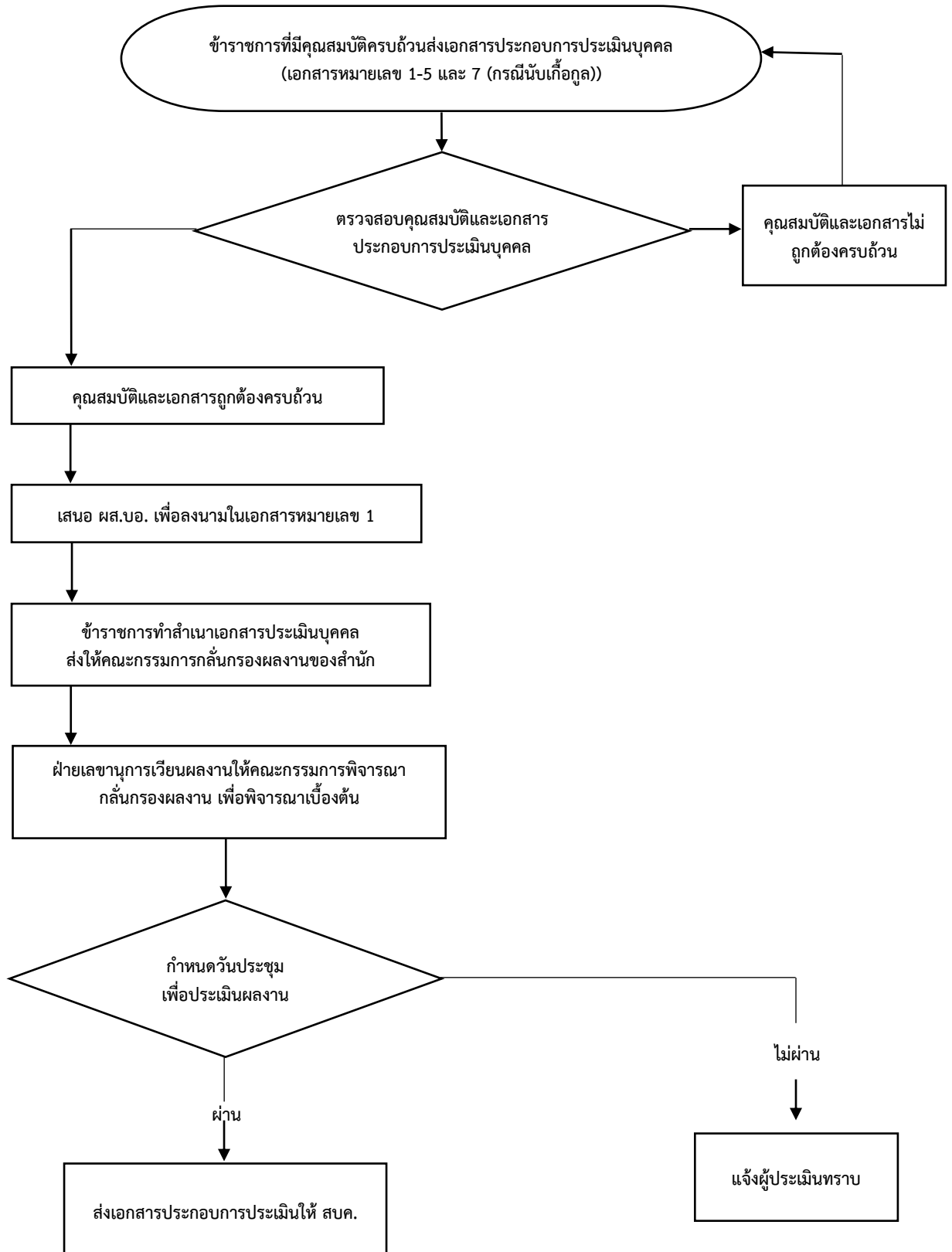
ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ กระทรวงกำหนด



ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดเป็นลักษณะกรอระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองอยู่แล้ว



## จุลสารสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

- วัตถุประสงค์**
- รวบรวมและจัดระบบองค์ความรู้ที่กระจุกกระจายอยู่ในแต่ละส่วนให้อยู่ในที่เดียวกัน  
ง่ายต่อการค้นคว้า และนำไปใช้ประโยชน์
  - เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และองค์ความรู้ของหน่วยงานภายในสำนักให้กับผู้อ่าน  
ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรเสริมประสิทธิภาพการสื่อสาร และการแลกเปลี่ยน  
ระหว่างบุคลากรของหน่วยงานในองค์กร
  - เป็นช่องทางในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และนำเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์  
และสร้างสรรค์

- ที่ปรึกษา**
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
  - ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำ
  - ผู้อำนวยการส่วนอุทกวิทยา
  - ผู้อำนวยการส่วนการใช้น้ำชลประทาน
  - ผู้อำนวยการส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา
  - ผู้อำนวยการส่วนความปลอดภัยเขื่อน
  - ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์
  - ผู้อำนวยการส่วนประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ
  - ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคฯ
  - ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป

**บรรณาธิการ** นายสถาพร นาคคณิ่ง

**กองบรรณาธิการ** นางสาวนฤมล ไชยเชษฐ์  
นางสาวคณิตา สุกใส  
นางสาวธัญชนก วีรวัฒน์กุ่มพะ

**สถานที่ติดต่อ** : สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา กรมชลประทาน โทร 0-2241-2360  
: Fax. 0-2241-2360 <http://water.rid.go.th/hydhome/>  
: ฝ่ายเผยแพร่การใช้น้ำชลประทาน โทร./Fax. 0-2241-4794  
: ส่วนบริหารทั่วไป โทร. 0 2241 5156  
: E-mail: [watermanagement.hydro@gmail.com](mailto:watermanagement.hydro@gmail.com)



## ค่านิยม WATER FOR ALL



### WORK SMART

เก่งงาน เก่งคิด



### ACCOUNTABILITY

รับผิดชอบงาน



### TEAMWORK & NETWORKING

ร่วมมือ ร่วมประสาน



### EXPERTISE

เชี่ยวชาญงานที่ทำ



### RESPONSIVENESS

นำประโยชน์สู่ประชาชน