



บันทึกข้อความ

E สผด. 39 / ๕๕๐1

ส.ม.อ. ๗๗๒ / ๖๐ ก.ม. ๖๗

พ.ศ. ๖๖๖ / ๖๑

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๑๔๑๖

ที่ ๕๗๑๗/๗๒ / ๖๕๖๖

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี จ.ม. 1112

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

ตามที่กรมได้ลงนามในคำสั่งกรมชลประทานที่ ๒๔๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี ไว้แล้ว นั้น

กองการเงินและบัญชี จึงขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่
ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี
<http://kromchol.rid.go.th/fad/fad.htm>

(นางสาววรรณ ศิริโรจน์)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

- ทราบ

- แจ้ง ผอ. ส.อ.น., ผอ.ร.ท.ด., ทน ๑-๗ มอ. และ ๗๗๓.มอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

และกลุ่มงาน

(นายประยูร เย็นใจ) ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๑

ผจ.บอ. รักษาการแทน ผส.บอ.

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ จ ๒๕๐/ ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

อนึ่งสนธิคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๗๔/๒๕๕๘ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๗๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดีของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียนไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนกลางและมีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ โดยส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำที่สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ ได้ตัดโอนภารกิจมาสังกัดสำนักเครื่องจักรกล และสำนักงานจัดรูปที่ดินกลางมีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินของกรมชลประทานเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๗๔/๒๕๕๘ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๗๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี ดังนี้

๑. การอนุมัติการจ่ายเงิน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี เป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหนังสือหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว ได้แก่ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้เบิกเงินจากคลังและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหนังสือหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว ได้แก่ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. การอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีที่หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองได้

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายโดยชี้แจงเหตุผล พหุติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินอีก

๓. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓.๑ การรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตบ./ผอ.กพร.) เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

ให้ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของตนเอง

๓.๒ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามสิทธิ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการที่เบิกเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง

สำหรับการอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการอนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามสิทธิ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของอธิบดีกรมชลประทาน และผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามสิทธิ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนให้

สำหรับการอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการอนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามสิทธิ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ให้อธิบดีกรมชลประทานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๓. การอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามข้อ ๓.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ นำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่

๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๔.๑ การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

(๑) กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยใน หรือ

(๒) กรณีต้นฉบับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยในสูญหาย

ส่วนกลาง

ให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลทั้งสองกรณีดังกล่าว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลางหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดด้วย

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลทั้งสองกรณีดังกล่าว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกและผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด และให้เจ้าพนักงานธุรการอาวุโสหรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลทั้งสองกรณีดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ทั้งสองกรณีดังกล่าว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

๓) ให้ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ ที่มีได้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในอำเภอที่มีได้เป็นที่ตั้งของสำนักงานชลประทานเจ้าสังกัด เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลทั้งสองกรณีดังกล่าว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกได้

๔.๒ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดด้วย

สำหรับการอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของอธิบดีกรมชลประทาน และผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และให้เจ้าพนักงานธุรการอาวุโสหรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

สำหรับการอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน ถ้าฝ่ายใดเป็นผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการดังกล่าว ให้อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแทน

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ หรือไปปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกต้องยื่นหนังสือแสดงเจตนาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ

อนึ่ง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิบดีกรมชลประทาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวจะมีคำสั่งต่อไป (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๒/๑๕๑๑๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขออนุมัติมอบอำนาจให้ข้าราชการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิบดีกรมชลประทาน)

๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

๕.๑ การสั่งหรือการขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสายการบังคับบัญชา หรือที่ปกครองบังคับบัญชาแทนและพนักงานราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราว โดยปกติให้กำหนดระยะเวลาเดินทางไปราชการที่ชัดเจนและแน่นอน ตามความจำเป็นและเหมาะสมของงานและแผนงานที่กำหนดไว้ กรณีเป็นงานและแผนงานเดียวและต่อเนื่องกันในสถานที่ปฏิบัติงานเดียวกัน ให้สั่งหรือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการคราวเดียวตามแผนงาน ห้ามแยกสั่งเป็นครั้งคราวภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วน (ผู้อำนวยการส่วนของหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน่วยงานดำเนินการในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และสำนักเครื่องจักรกล) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ และหัวหน้าฝ่ายการขนส่ง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนบริหารเครื่องจักรกล หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ ผู้อำนวยการส่วนจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน และหัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เฉพาะภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของโครงการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี หรือฝ่ายนั้น กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๙๐ วัน

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนบริหารเครื่องจักรกล หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ ผู้อำนวยการส่วนจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน และหัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตน./ผอ.กพร.) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้อำนาจการสำนักงานชลประทาน และให้อำนาจการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกัน
เกิน ๑๒๐ วัน ให้รองอธิบดีแต่ละสายการบังคับบัญชา เป็นผู้มียานอนุมัติ และให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำเรื่อง
ขออนุมัติไปปฏิบัติราชการชั่วคราวเกิน ๑๒๐ วัน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้เดินทางไปราชการ
ชั่วคราวตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผ่านสำนักหรือกองเจ้าสังกัดและกองการเงินและบัญชี เมื่อได้รับอนุมัติ
แล้วให้กองการเงินและบัญชีทำเรื่องเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕.๒ การรับรองการเดินทางไปราชการ

การขออนุญาตไปราชการให้ใช้แบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) โดยให้มีผู้รับรองการ
ปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต้องรับรองการปฏิบัติ
ราชการ

(๒) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ให้รับรองการปฏิบัติราชการของตนเอง

(๓) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ข้าราชการ
ตามข้อ (๑) หรือ ข้อ (๒) ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการเป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

(๔) ในกรณีที่ไม่สามารถรับรองการปฏิบัติราชการได้ เช่น การเดินทางไปราชการติดต่อกับ
หน่วยงานอื่นนอกกรมชลประทาน ให้หมายเหตุหรืออ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบได้ หรือการเดินทางไป
สำรวจพื้นที่ก่อสร้างไม่มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการ ให้หมายเหตุชี้แจงท้ายคำสั่งในแบบขออนุญาตไปราชการ
(ขป.๓๑๘)

(๕) กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ หากหัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ (๑) ไม่ต้องรับรอง
การปฏิบัติราชการ แต่หาก หัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ (๒) ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้รับรองการปฏิบัติ
ราชการเพียงผู้เดียว

(๖) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ให้ข้าราชการตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒)
ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

(๗) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ การรับรองการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ พนักงานขับรถยนต์ ที่สังกัดสำนักเครื่องจักรกล ให้ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและ
ขนส่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

๗.๒ พนักงานขับรถยนต์ ที่สังกัดสำนัก กอง ต่างๆ ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
ให้ผู้อนุมัติการใช้รถยนต์ของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ไปราชการหลายแห่ง หากไม่สามารถระบุสถานที่ไปราชการในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) ให้ครบถ้วนได้ ให้ผู้เดินทางแสดงรายละเอียดสถานที่ไปราชการ แบบประกอบการขออนุญาตไปราชการด้วย

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่กำหนดไว้สำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรนั้นๆ

๕.๓ การอนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตน./ผอ.กพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๕.๔ การอนุมัติการจ่ายเงินและการอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติราชการทางส่วนกลาง รวมทั้งผู้ที่ยื่นเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนกลางด้วย

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน หรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ รวมทั้งผู้ที่ยื่นเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนภูมิภาค และให้เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส หรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนักงานชลประทานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิสดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๖. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

อธิบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม (ผอ.กตณ./ผอ.กพร.) ที่รายงานตรงต่ออธิบดี

ให้รองอธิบดีในแต่ละสายการบังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ให้เลขาธิการกรม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่รายงานตรงต่ออธิบดี

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตณ./ผอ.กพร.) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน

การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

๖.๒ การอนุมัติการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานทางส่วนกลาง รวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนกลางด้วย

ส่วนภูมิภาค

ให้อำนาจการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้มีอำนาจ
อนุมัติการจ่ายเงิน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน
หรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ รวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและ
ค่าจ้างทางส่วนภูมิภาคด้วย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทองเปลว กองจันทร์)
อธิบดีกรมชลประทาน



(นางสาววรรณฯ ศศิโรจน์)

ผอ.จน.

นายทวน รุ่ง

จกทวน พิมพ์

ตรวจ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

แนวทางการปฏิบัติ

การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค-๐๔๐๖.๓/ว.๑๓๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องตามระบบจำแนกประเภทใหม่ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ และการอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

การยื่นขอเบิกเงิน การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการ การรับรองสิทธิ และการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้เป็นไปตาม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๓/๕๔๓๐๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๓๐๒๔๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๕ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานชลประทาน

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๓๐๔๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่หน่วยเบิกจ่ายเงินซึ่งมิใช่สำนักเบิกเงินเดือน

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๓๕๕๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่หน่วยเบิกจ่ายเงินซึ่งมิใช่สำนักเบิกเงินเดือน

๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/๓๔๙๖๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการและการอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

การอนุญาตการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

๑) การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

๒) การขอใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ขออนุญาตเฉพาะคราวโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น ประเภท ขนาด และหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ ผ่านผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง หรือ หัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ความเห็นและพิจารณาเส้นทางตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกที่สุด

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๑) คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/เวลาทำงานปกติ

๒) ในคำสั่งนี้

เวลาราชการ/เวลาทำงานปกติ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำปีตามที่กำหนดสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด วันหยุดพิเศษ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

๓) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และต้องเป็นงานในหน้าที่ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นงานเร่งด่วน ดังนั้น จึงต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติ หากมิได้ปฏิบัติงานในเวลาราชการวันใดห้ามมิให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น

๓.๓ กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

๓.๔ หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๑ : ขป.๓๐๕) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและกองการเงินและบัญชีสำหรับส่วนกลาง หรือหน่วยงานการเงินและบัญชีสำหรับส่วนภูมิภาค โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของกรม

๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน จะเริ่มกระทำได้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหากไม่ปฏิบัติงานทันทีจะเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือโครงการผู้รับผิดชอบงานสั่งการไปก่อนได้ แล้วรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทันทีโดยแนบเรื่องที่ได้สั่งการไปก่อนแล้วประกอบด้วย พร้อมแจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๓.๖ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๒)

๓.๗ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แนบเอกสารพร้อมใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน ดังนี้

- ๑) แบบขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป ๓๐๕) ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว
- ๒) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบแล้ว
- ๓) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก. - กจ.๘)

การเบิกค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดของลูกจ้างชั่วคราว ระหว่างเดินทางไปราชการชั่วคราว ซึ่งมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเบิกค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดได้นอกจากสำเนาเอกสารตามวรรคแรกแล้วให้แนบสำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการประกอบด้วย

แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขป.๓๐๕

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน

ด้วยงาน / โครงการ.....สำนัก / กอง / โครงการ.....
มีงาน.....

มีเจ้าหน้าที่ที่ทำงานปกติ.....คน ไม่เพียงพอจะทำงานตามปกติให้เสร็จได้เพราะ.....

ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำให้งานนี้เกิดการเสียหายคือ.....

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่จำนวน.....คน ดังบัญชีรายนามที่แนบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและใน
วันหยุดราชการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินวันละ.....ชั่วโมง
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ.....ชั่วโมง
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ในเดือนหนึ่งให้คนหนึ่งทำงานรวมกันไม่เกิน.....วัน หรือ
.....ชั่วโมง (คิดวันละ ๗ ชั่วโมง ไม่รวมชั่วโมงที่คิดเพิ่มให้) ใช้เงินจากรหัสงบประมาณ.....
.....แหล่งของเงิน.....กิจกรรมหลัก.....
งบรายจ่าย.....เป็นเงินงบประมาณ.....บาท
(.....) โดยมี นาย / นาง / นางสาว.....
ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

งาน..... ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/โครงการ.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

งาน..... ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/โครงการ.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : สำหรับลูกจ้างชั่วคราว

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน (ผู้อนุมัติ) ผ่าน (ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ)

ตามที่ งาน/โครงการ..... สำนัก/กอง/โครงการ.....
ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... ขอรายงานผลการปฏิบัติงานวันที่..... ถึงวันที่.....
..... ดังนี้ คือ

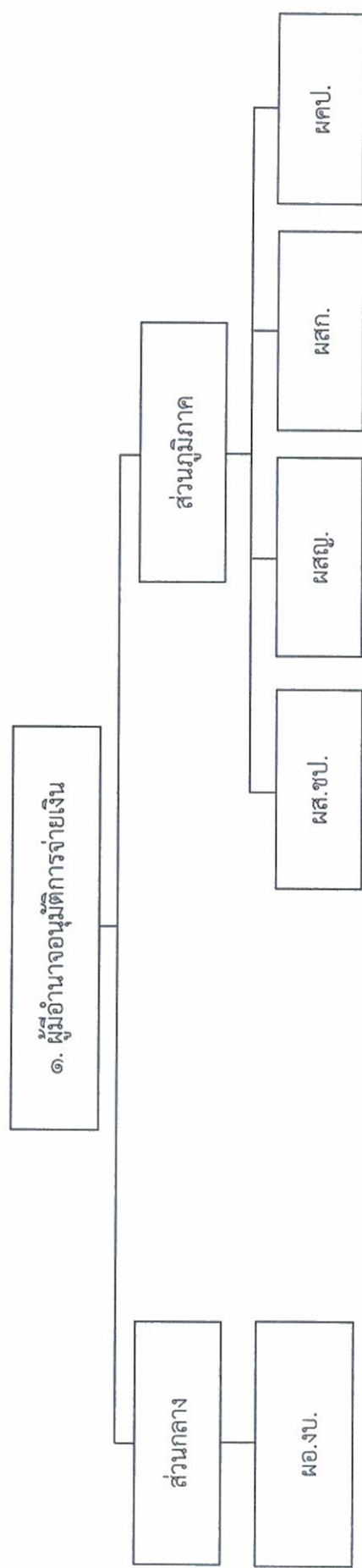
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทงาน	ปริมาณงานที่ต้องทำ	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

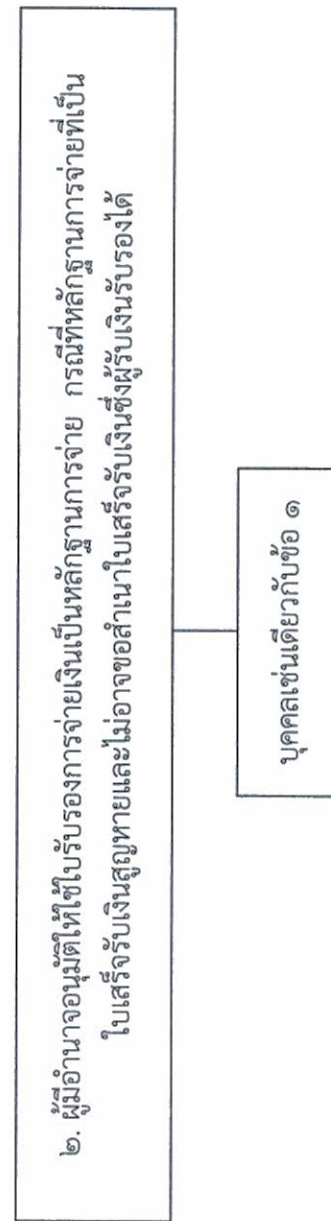
๑. การอนุมัติการจ่ายเงิน



เว้นแต่ กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

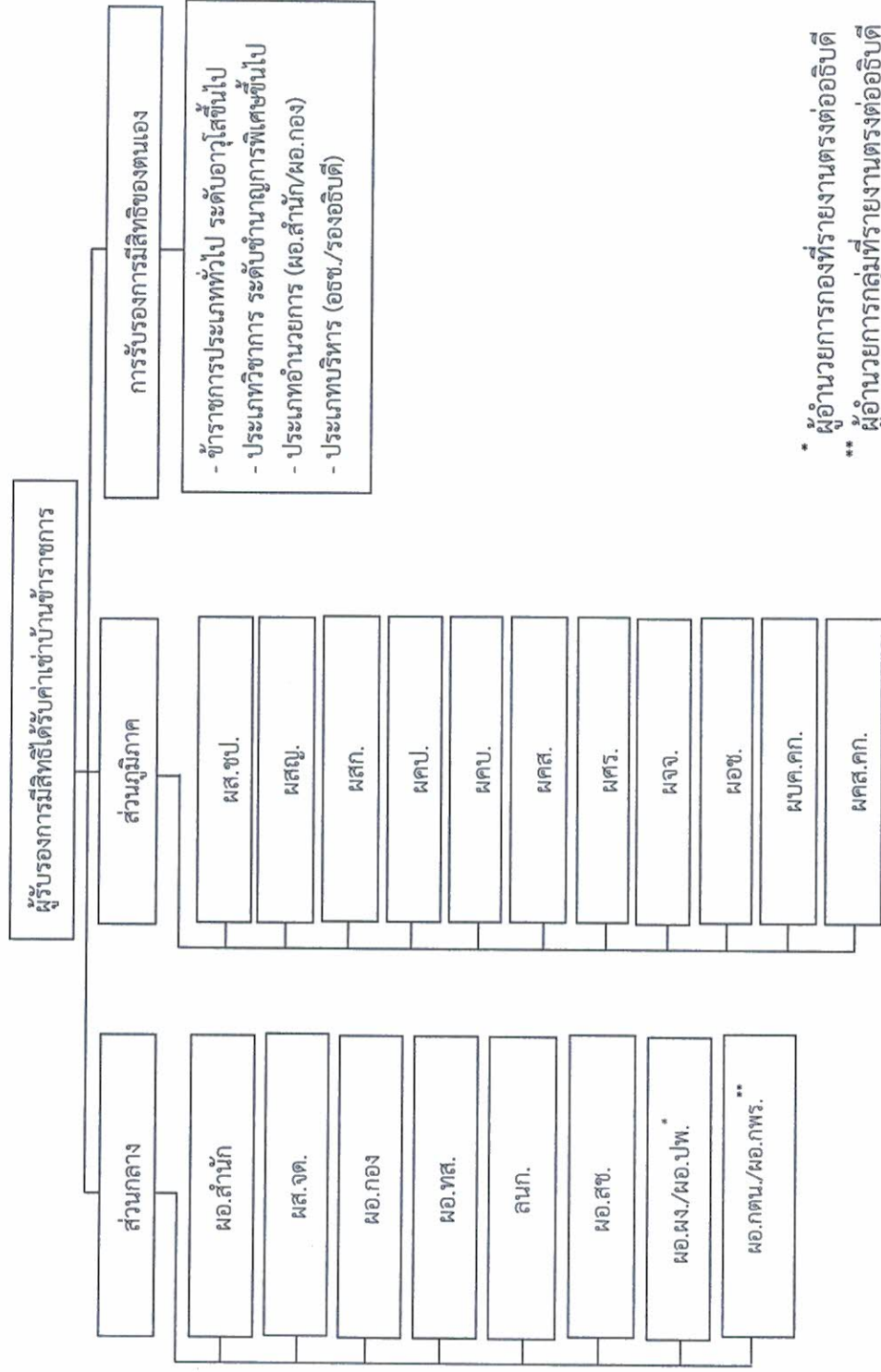
เว้นแต่ กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

๒.



๓. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

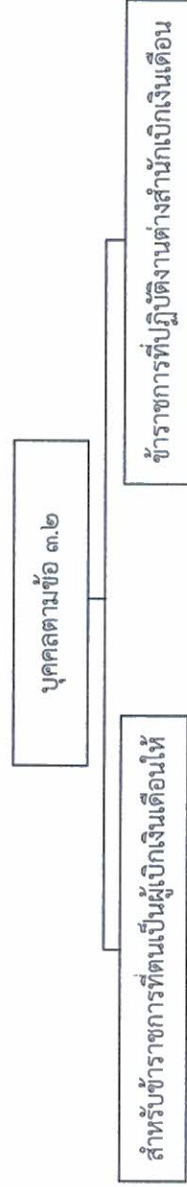
๓.๑ การรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ



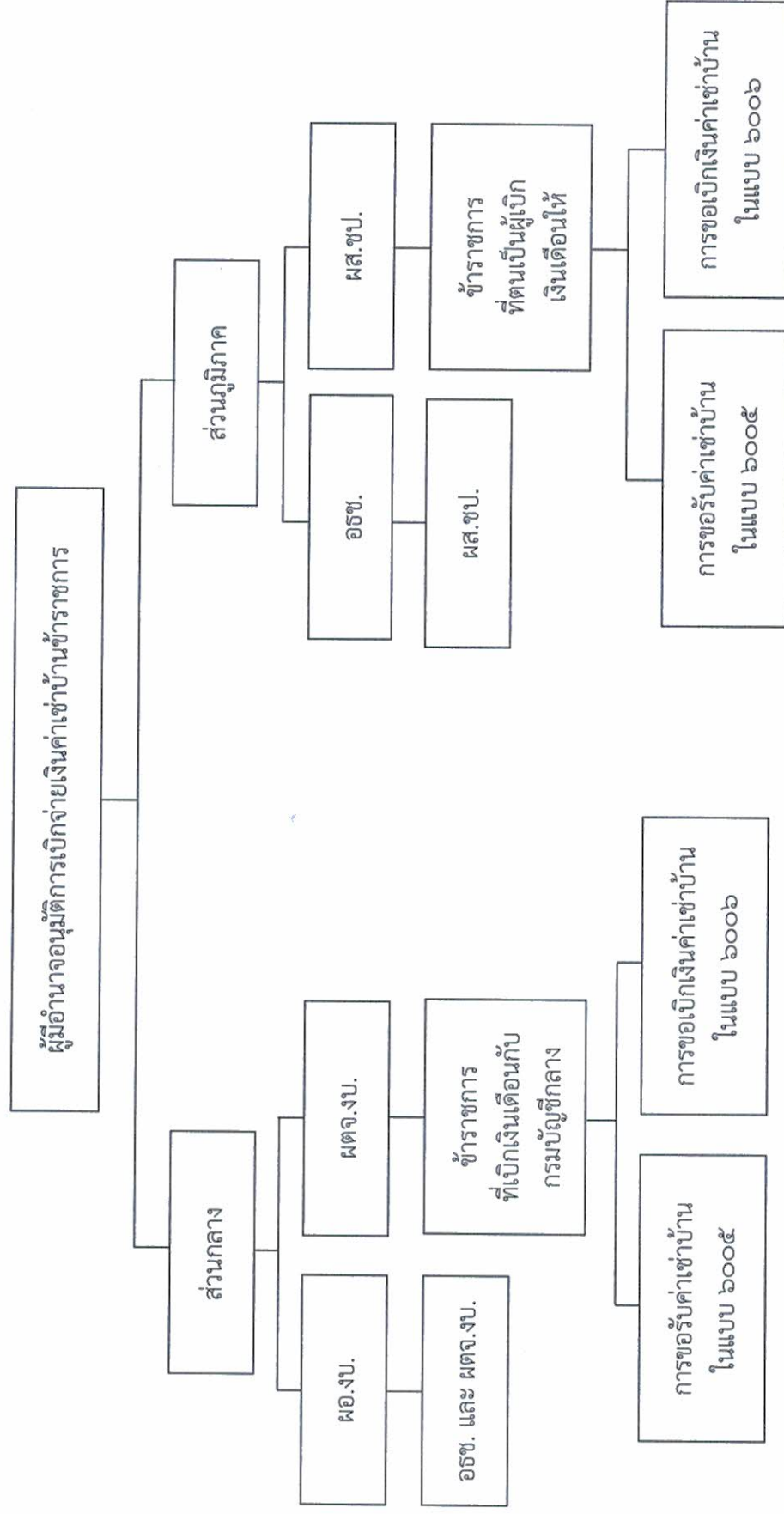
* ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี

** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

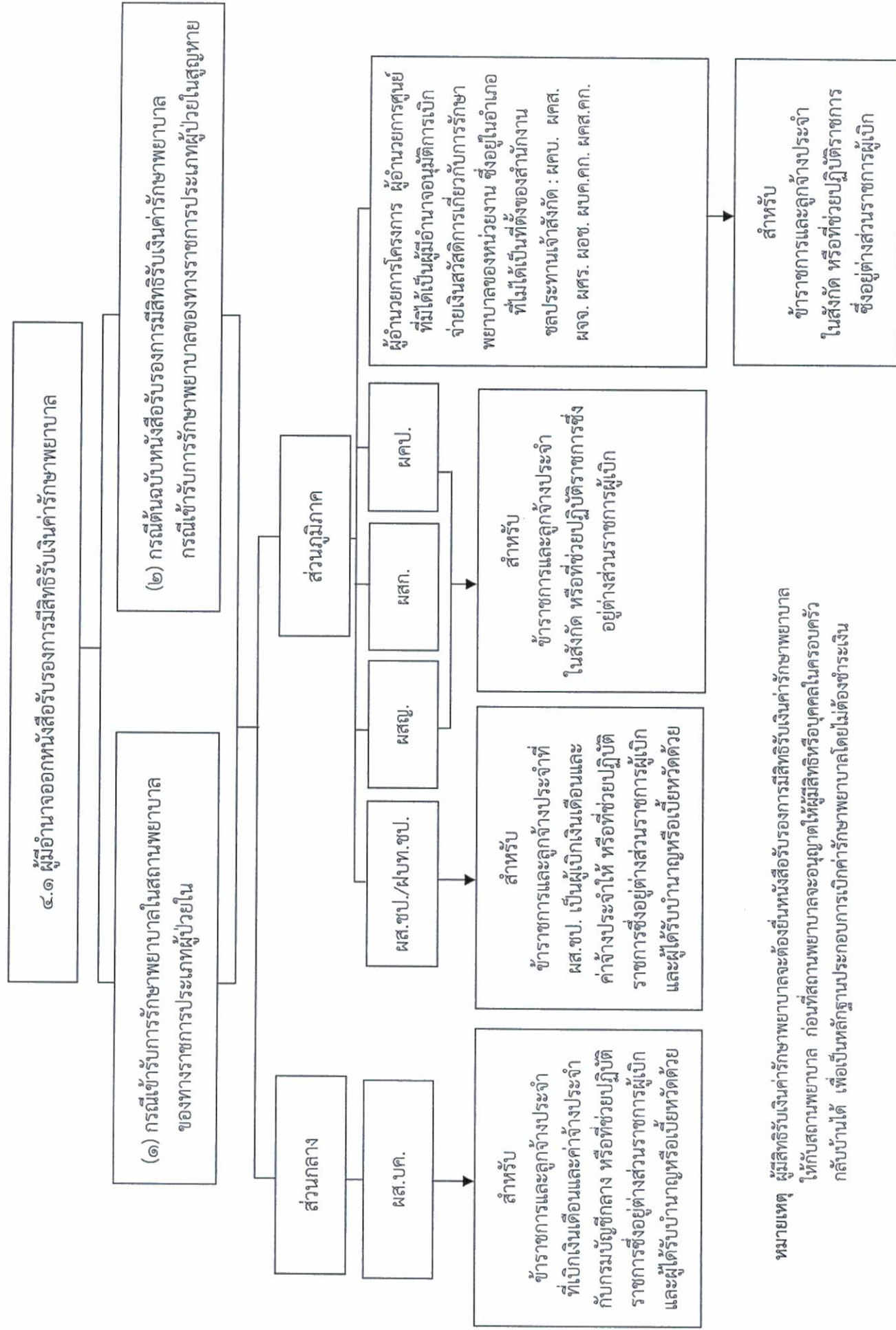


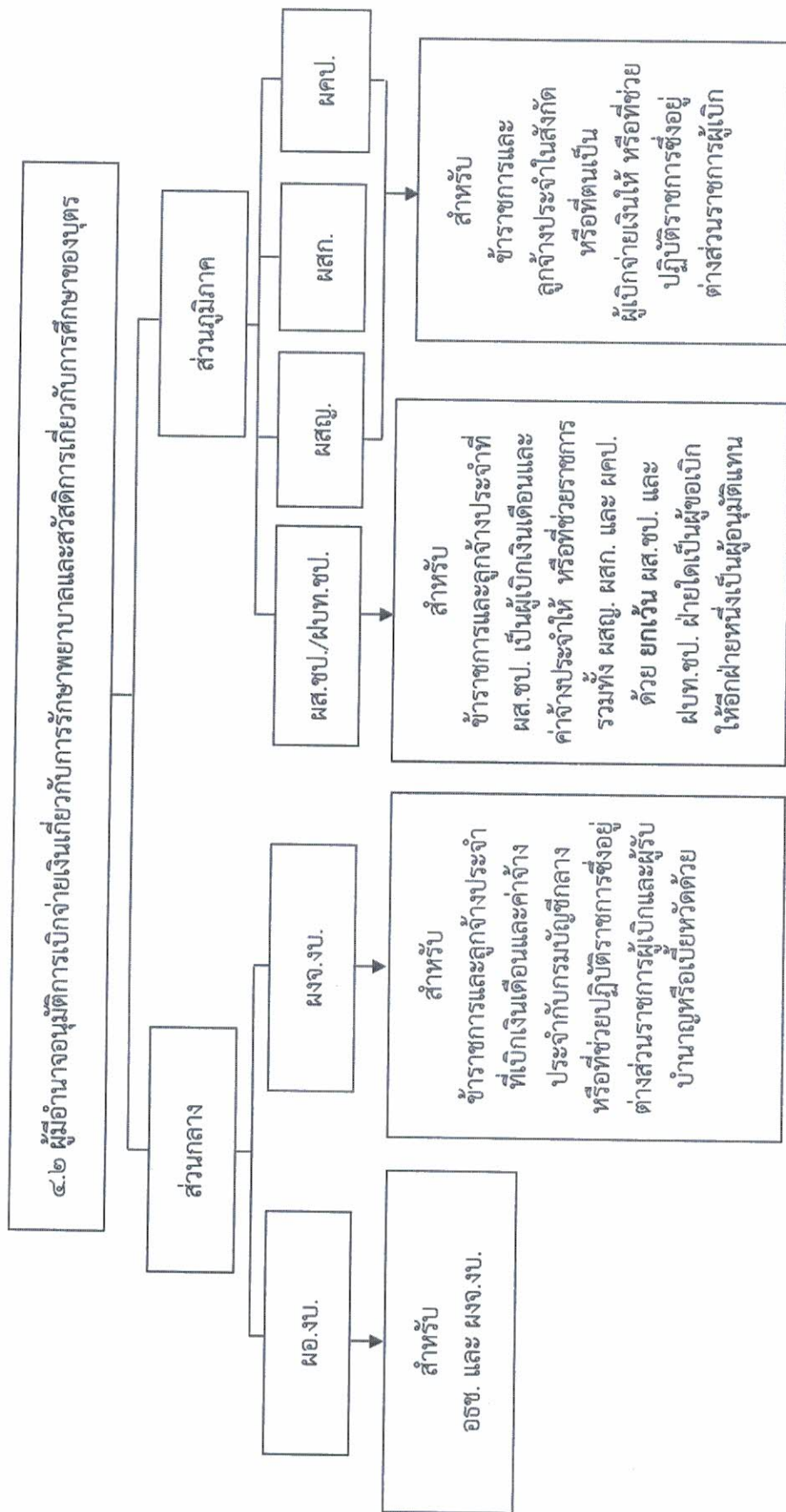
๓.๒ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ



หมายเหตุ กรณี อธช. เป็นผู้ขอเบิกให้เสนอปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ โดยปลัดกระทรวงมอบอำนาจให้ผู้ว่าการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้อนุมัติการเบิก (ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๒/๑๕๑๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขออนุมัติมอบอำนาจให้ข้าราชการการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิบดีกรมชลประทาน)

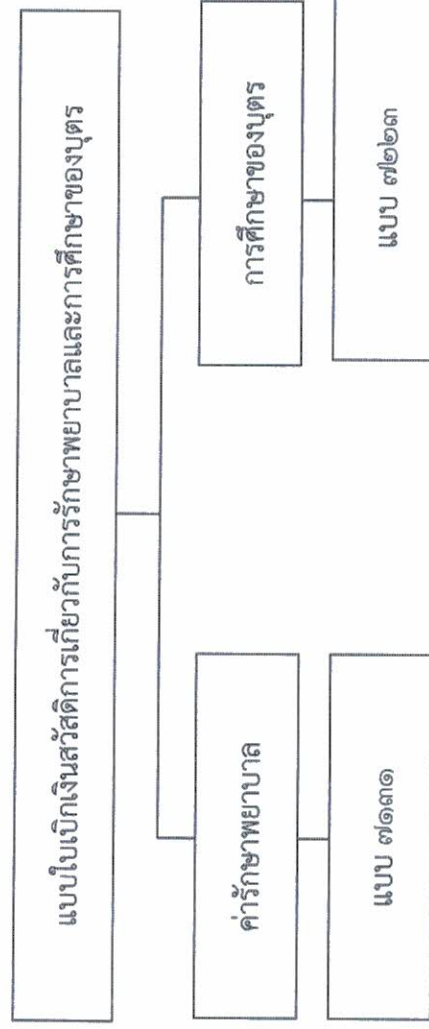
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



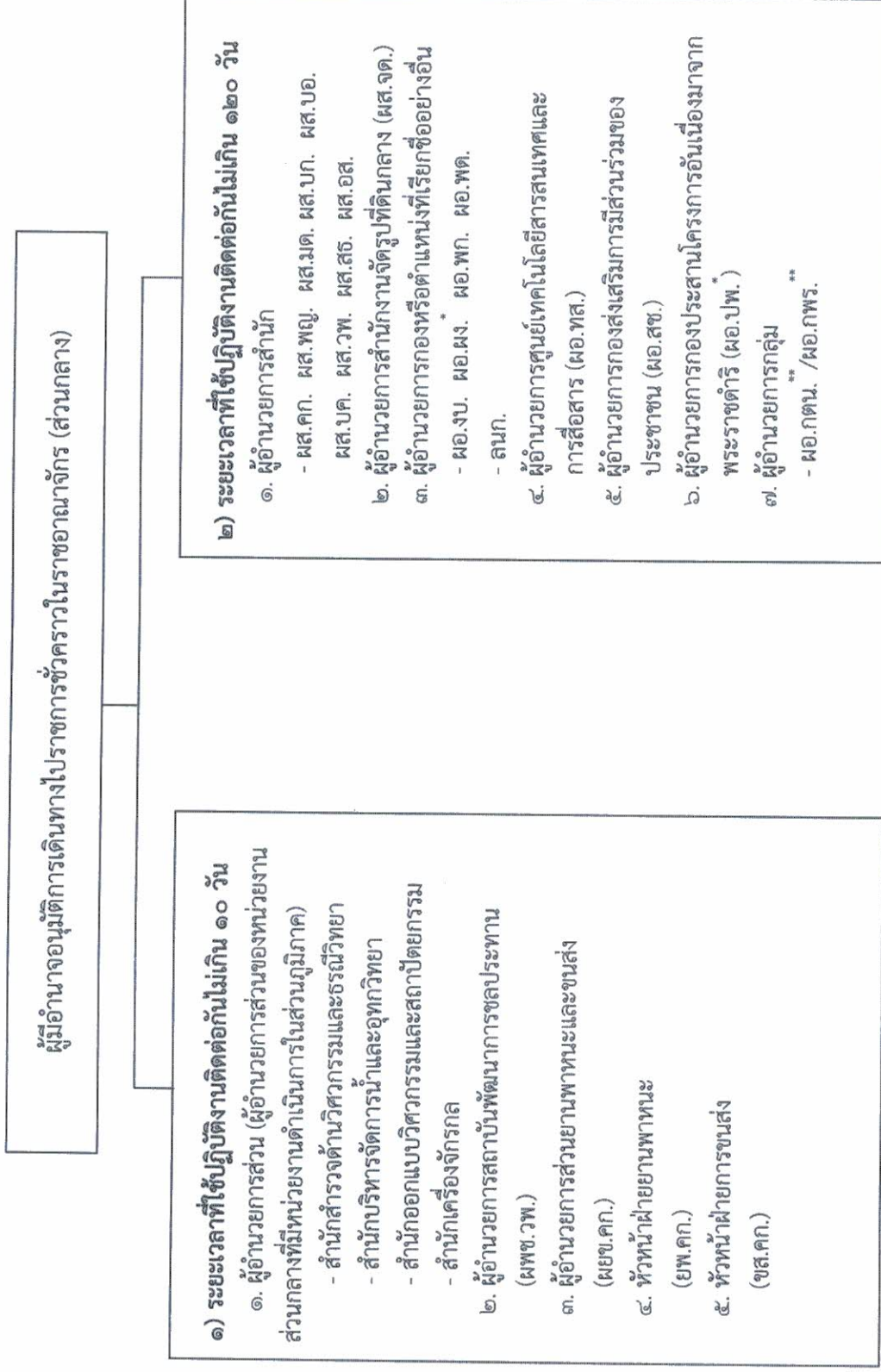


หมายเหตุ กรณี อช. เป็นผู้ขอเบิกให้เสนอปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ โดยปลัดกระทรวงมอบอำนาจให้ผู้ว่าการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้อนุมัติการเบิก

การใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร



๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



หมายเหตุ กรณีระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒๐ วัน เป็นอำนาจอนุมัติของรองอธิบดีแต่ละสายการบังคับบัญชา

* ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี

** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร (ส่วนบุคคล)

๑) ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ผู้อำนวยการส่วน
 - ผผง.ชป.
 - ผวศ.ชป.
 - ผจป.ชป.
 - ผคก.ชป.
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
 - ผสญ.
 - ผสก.
๔. ผู้อำนวยการโครงการ
 - ผคป.
 - ผคป.
 - ผคส.
๕. ผู้อำนวยการศูนย์
 - ผอช.
 - ผศร.
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม (ผจจ.)
๗. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน
๘. ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล
๙. ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนบริหารเครื่องจักรกล
๑๑. หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ
๑๒. ผู้อำนวยการส่วนจัดหาที่ดิน
๑๓. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน
๑๔. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน
๑๕. หัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขต

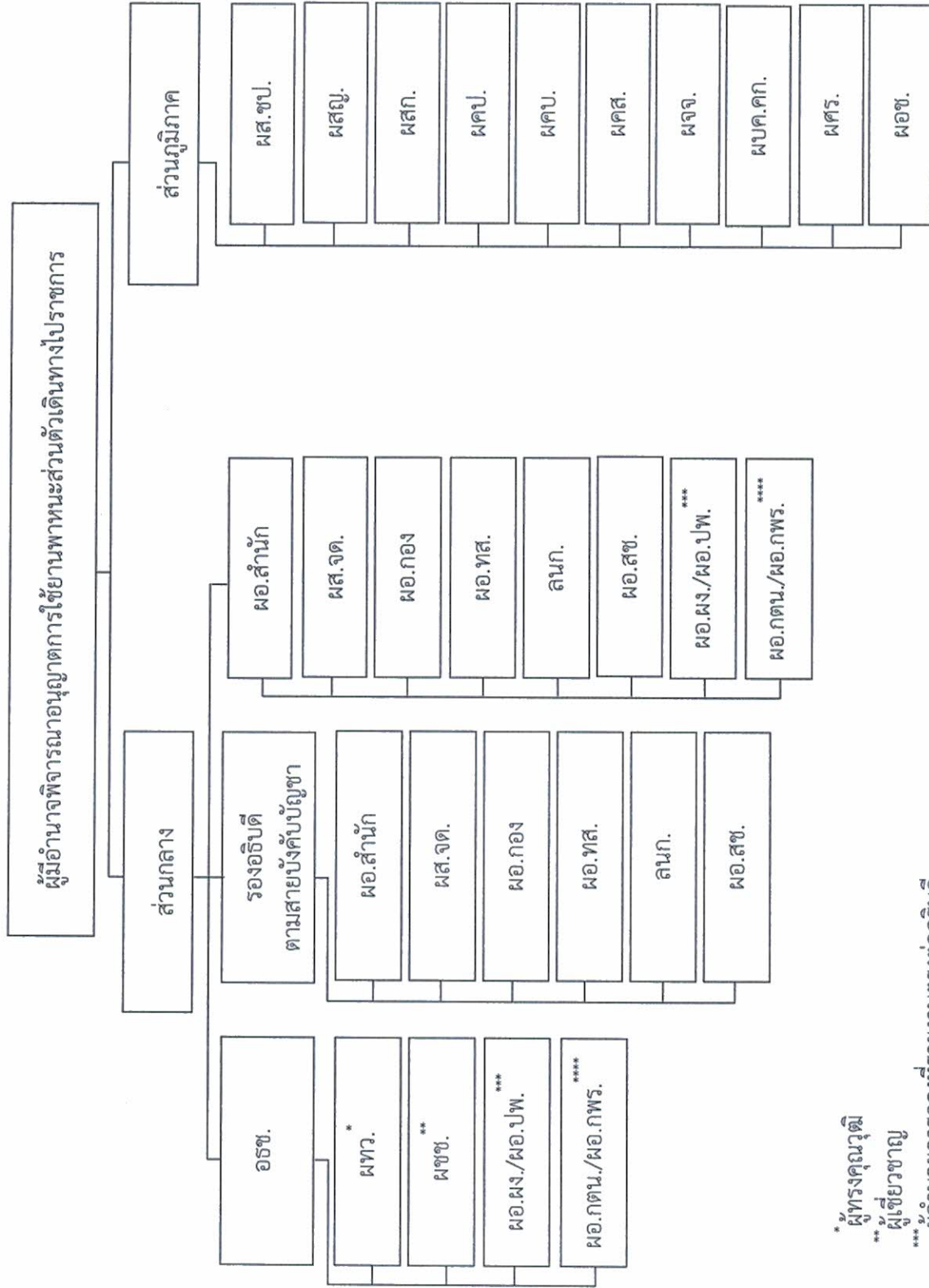
๒) การเดินทางไปราชการเฉพาะภายในเขตพื้นที่
ความรับผิดชอบของโครงการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี
หรือฝ่าย นั้น ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๙๐ วัน

๑. ผู้อำนวยการโครงการ
 - ผคป.
 - ผคป.
 - ผคส.
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
 - ผสญ.
 - ผสก.
๓. ผู้อำนวยการศูนย์
 - ผอช.
 - ผศร.
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม (ผจจ.)
๕. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน
๖. ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล
๗. ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ
๘. หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนบริหารเครื่องจักรกล
๙. หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ
๑๐. ผู้อำนวยการส่วนจัดหาที่ดิน
๑๑. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน
๑๒. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน
๑๓. หัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขต

๓) ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน
 - ผส.ชป.
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
 - ผสญ.
 - ผสก.

การอนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ



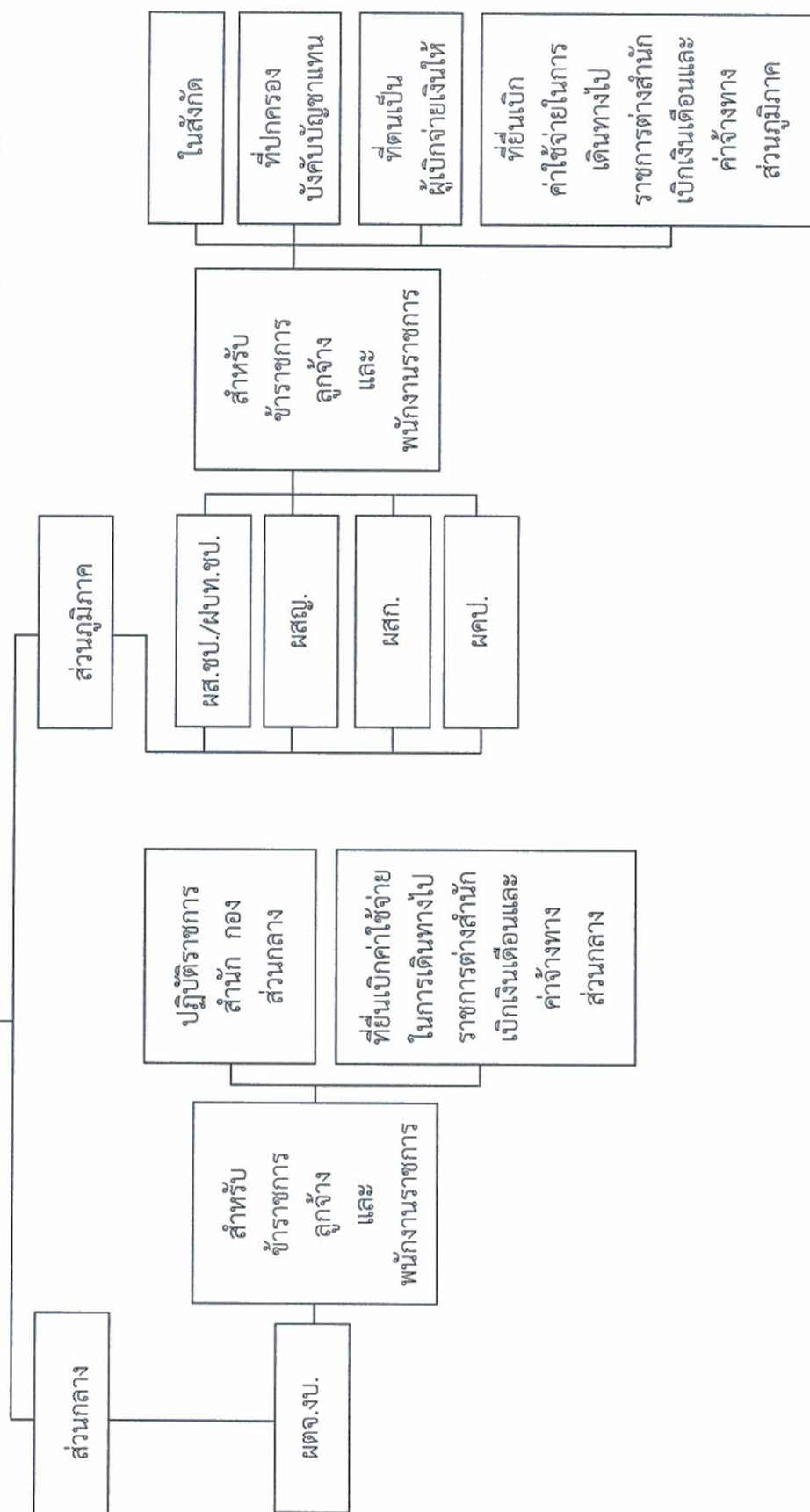
* ผู้ทรงคุณวุฒิ

** ผู้เชี่ยวชาญ

*** ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี

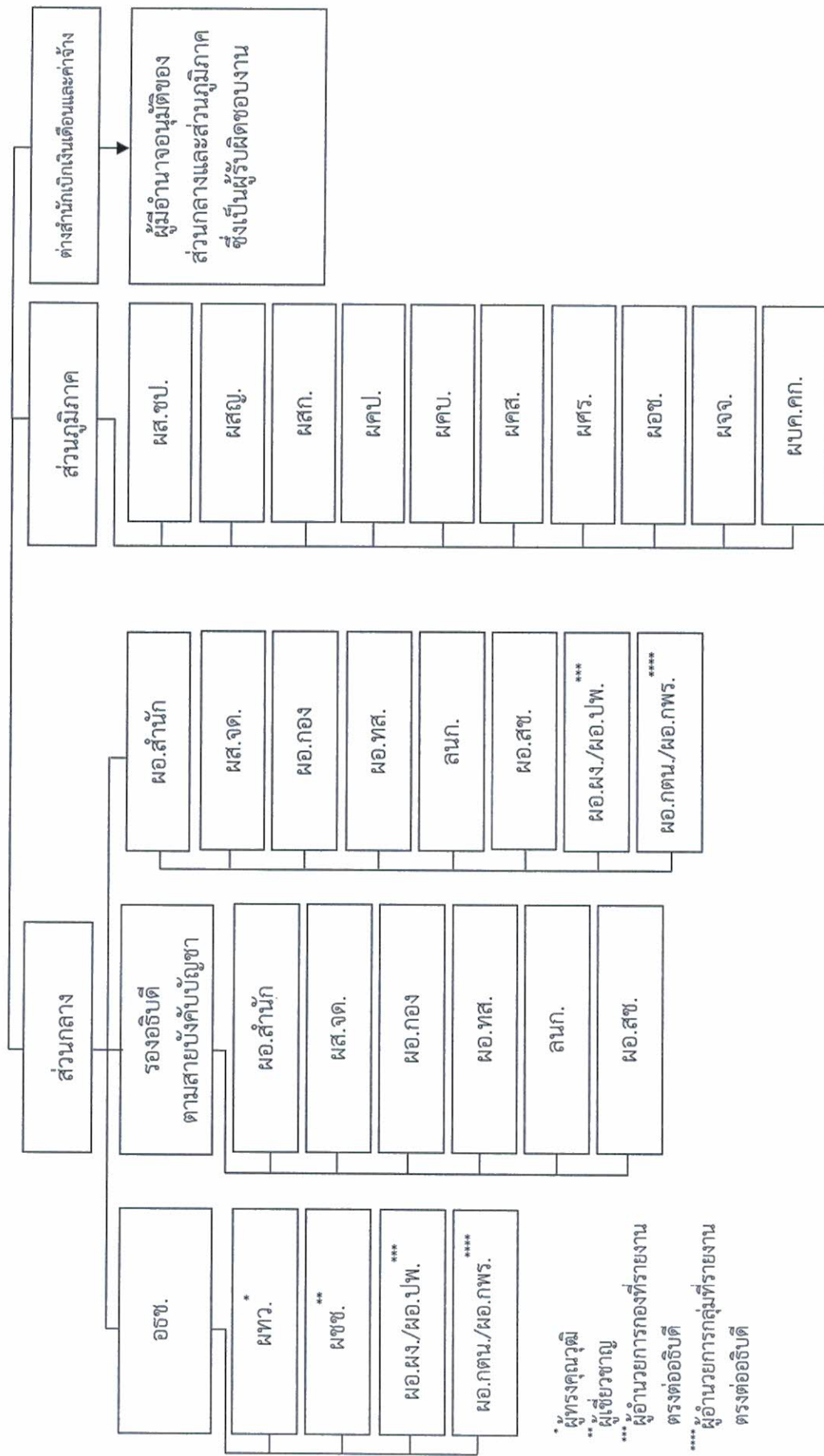
**** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

การอนุมัติการจ่ายเงินและการอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน
กรณีที่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย

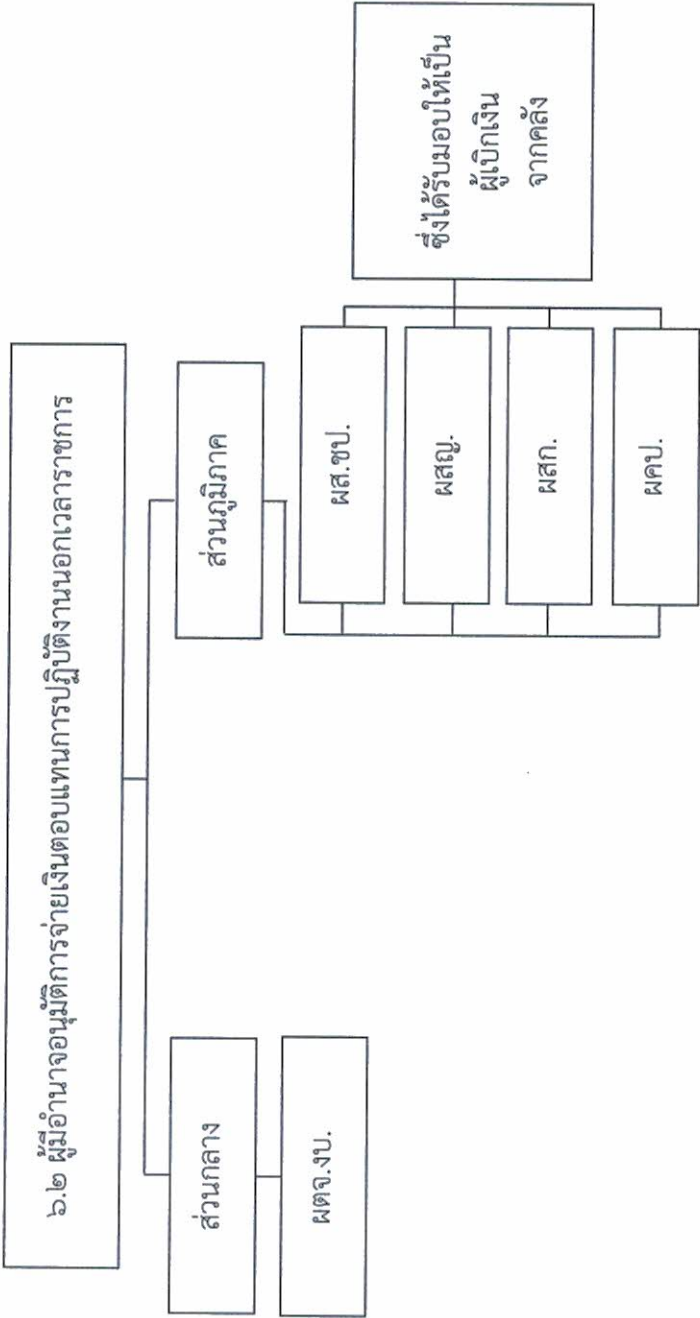


๖. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



หมายเหตุ เลขานุการกรม เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่รายงานตรงต่ออธิบดี



อักษรย่อผู้ดำรงตำแหน่งหน่วยงานในส่วนกลาง

ชื่อย่อ	สำนัก/กอง
๑. อธช.	อธิบดีกรมชลประทาน
๒. ผทว.	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. ผชช.	ผู้เชี่ยวชาญ
๔. ผส.บค.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. ผส.จต.	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๖. ผส.คก.	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล
๗. ผส.พญ.	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
๘. ผส.บก.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการ
๙. ผส.วพ.	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา
๑๐. ผส.สร.	ผู้อำนวยการสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
๑๑. ผส.อส.	ผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๒. ผส.บอ.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๑๓. ผส.มต.	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน
๑๔. ผอ.פק.	ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๑๕. ผอ.ทส.	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๖. ลนก.	เลขานุการกรม
๑๗. ผอ.ผง.	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๑๘. ผอ.งบ.	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี
๑๙. ผอ.พต.	ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๒๐. ผอ.สช.	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒๑. ผอ.ปป.	ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๒. ผอ.กตบ.	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒๓. ผอ.กพร.	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๔. ผพช.วพ.	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน
๒๕. ผยช.คก.	ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง
๒๖. ยพ.คก.	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ
๒๗. ขส.คก.	หัวหน้าฝ่ายการขนส่ง
๒๘. ผตจ.งบ	ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย
๒๙. ผงจ.งบ.	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง

อักษรย่อผู้ดำรงตำแหน่งหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

ชื่อย่อ	สำนัก/โครงการ
๑. ผส.ชป.	ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน
๒. ผสญ.	ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่
๓. ผสภ.	ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง
๔. ผคป.	ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน
๕. ผคบ.	ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
๖. ผคส.	ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง
๗. ผศร.	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๘. ผอช.	ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน
๙. ผจจ.	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม
๑๐. ผบค.คก.	ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล
๑๑. ผคส.คก.	ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ
๑๒. ผจต.มด.	ผู้อำนวยการส่วนจัดหาที่ดิน
๑๓. ผผง.ชป.	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
๑๔. ผวศ.ชป.	ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม
๑๕. ผจบ.ชป.	ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา
๑๖. ผคก.ชป.	ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล
๑๗. ผบท.ชป.	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป