



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๕๔

ที่ งพ ๑๐๘๗/๒๕๖๔

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

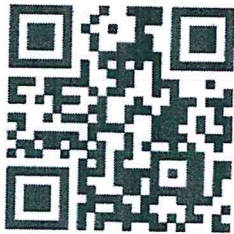
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสถาบัน

๑๐.๒๔๐๘

ตามที่กรมได้ลงนามในคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๑๔๒/๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดีไว้แล้ว นั้น

กองการเงินและบัญชี จึงขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี <https://fad.rid.go.th> หัวข้อ "คำสั่งมอบอำนาจด้านการเงิน"

(นางสุดสงวน ศรีอนันต์)  
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี



คำสั่งกรมฯที่ ข ๑๑๔๒/๑/๒๕๖๔

ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรียน ผอ.ส่วน., ผอ.ร.ทต., ทน.๑-๙มอ., ๑๑๑ พมท.มอ., (มร.มอ., ธร.มอ.)

๑ม.มอ., พด.มอ.)

เพื่อโปรดทราบ

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.

๓๗ ก.ย. ๒๕๖๔

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข ๑๙๖/๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

ตามที่กรมชลประทาน ได้มีคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๔๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินของกรมชลประทานเป็นไปโดยเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๒๔๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดีในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. การอนุมัติการจ่ายเงิน

### ส่วนกลาง

ให้ผู้ช่วยการกองการเงินและบัญชี เป็นผู้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

ให้ผู้ช่วยการส่วนตวรจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใด เรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

ให้ผู้ช่วยการ...

ให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือ ลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และเงินนอกงบประมาณอื่น เว้นแต่กรณี ที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

#### ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยความสะดวกโครงการชลประทาน เป็นผู้เบิกเงินจาก สำนักงานคลังจังหวัด และเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือ หลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหน้าบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และ เงินนอกงบประมาณอื่น เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

๒. การอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีที่หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองได้

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๑ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผล เหตุการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้ง รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินอีก

๓. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓.๑ การรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

#### ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนัก ผู้อำนวยความสะดวกกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยความสะดวกกองประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยความสะดวกส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และผู้อำนวยความสะดวก สถาบันพัฒนาการชลประทาน เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติ ราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

#### ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยความสะดวกโครงการชลประทาน ผู้อำนวยความสะดวกโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยความสะดวกโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยความสะดวกศูนย์ศึกษาการพัฒนา อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยความสะดวกศูนย์อำนวยความสะดวกและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยความสะดวกโครงการศูนย์ไฟฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยความสะดวก ศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยความสะดวก ส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยความสะดวกส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

ให้ข้าราชการ...

ให้ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของตนเอง

### ๓.๒ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

#### ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการในสังกัดสำนัก กอง ส่วนกลาง และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

สำหรับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของอธิบดีกรมชลประทาน และผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๒/๑๕๑๑๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขออนุมัติมอบอำนาจให้ข้าราชการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิบดีกรมชลประทาน)

#### ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

สำหรับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ให้อธิบดีกรมชลประทานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

### ๓.๓ การอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามข้อ ๓.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่

### ๓.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามข้อ ๓.๒ มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

#### ๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

##### ๔.๑ การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

###### ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนัก กอง ส่วนกลาง ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

###### ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด และให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลอีกตำแหน่งหนึ่ง

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

๓) ให้ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อหุทวิยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

##### ๔.๒ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

###### ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สำนัก กอง ส่วนกลาง ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด รวมทั้งเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของอธิบดีกรมชลประทาน และผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๒/๑๕๑๑๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขออนุมัติมอบอำนาจให้ข้าราชการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิบดีกรมชลประทาน)

### ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด รวมทั้งเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ และให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลอีกตำแหน่งหนึ่ง

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานและผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน ถ้าฝ่ายใดเป็นผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแทน

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ รวมทั้งเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

กรณีการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ หรือไปปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ให้ผู้ใช้สิทธิจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยหรือไปปฏิบัติราชการต่างส่วนราชการผู้เบิก (แบบ ๗๑๓๔) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการนั้น

## **๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร**

### **การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร**

#### ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนัก กอง ส่วนกลาง ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

#### ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด รวมทั้งเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา และให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรอีกตำแหน่งหนึ่ง

๒) ให้ผู้อำนวยการ...

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ รวมทั้งเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานอื่นเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา

การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของอธิบดีกรมชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง และผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของตนเอง

## ๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

### ๖.๑ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการให้ใช้แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ขป.๓๑๘) โดยการอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ให้กำหนดระยะเวลาเดินทางไปราชการที่ชัดเจนและแน่นอนตามความจำเป็นและเหมาะสมของงานและแผนงานที่กำหนดไว้ กรณีเป็นงานและแผนงานเดียวกันโดยปฏิบัติงานต่อเนื่องในสถานที่เดียวกัน ให้อนุมัติการเดินทางไปราชการคราวเดียวตามงานและแผนงาน ห้ามแยกสั่งเป็นครั้งคราวภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

#### (๑) การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกัน

ไม่เกิน ๑๐ วัน

##### ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วน (เฉพาะผู้อำนวยการส่วนของสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และสำนักเครื่องจักรกล ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและดำเนินการในส่วนภูมิภาคเท่านั้น) ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ และหัวหน้าฝ่ายการขนส่ง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

##### ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการส่วน (ผู้อำนวยการส่วนภายใต้สำนักงานชลประทาน ได้แก่ ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล) ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนบริหารเครื่องจักรกล หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ ผู้อำนวยการส่วนจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน และหัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) การอนุมัติ...

(๒) การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เฉพาะภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของโครงการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี หรือฝ่ายนั้น กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๙๐ วัน

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อุทยานวิทยาศาสตร์ชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนบริหารเครื่องจักรกล หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ ผู้อำนวยการส่วนจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน และหัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๔) การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒๐ วัน

ให้รองอธิบดีแต่ละสายการบังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ผู้เดินทางจัดทำหนังสือเพื่อเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวเกิน ๑๒๐ วัน ระบุเหตุผลความจำเป็นในการไปปฏิบัติราชการผ่านสำนัก กอง ต้นสังกัด และกองการเงินและบัญชี

**๖.๒ การรับรองการเดินทางไปราชการ**

ให้มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) ดังนี้

(๑) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต้องรับรองการปฏิบัติราชการ

(๒) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้รับรองการปฏิบัติราชการของตนเอง

(๓) ข้าราชการ...



(๓) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ข้าราชการตามข้อ (๑) หรือ ข้อ (๒) ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการเป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ  
(๔) ในกรณีที่ไม่สามารถรับรองการปฏิบัติราชการได้

(๔.๑) การเดินทางไปราชการติดต่อกับหน่วยงานอื่นนอกกรมชลประทาน ให้หมายเหตุหรืออ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

(๔.๒) การเดินทางไปสำรวจพื้นที่ก่อสร้างหรือการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือตามภารกิจที่ไม่มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการ ให้รับรองการปฏิบัติราชการของตนเอง พร้อมหมายเหตุชี้แจงในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘)

(๕) กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ หากหัวหน้าคณะเดินทางเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) ไม่ต้องรับรองการปฏิบัติราชการ หากหัวหน้าคณะเดินทางเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) ให้หัวหน้าคณะเดินทางเป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการเพียงผู้เดียว

(๖) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน และพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการเป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

(๗) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ การรับรองการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

(๗.๑) พนักงานขับรถยนต์ ที่สังกัดสำนักเครื่องจักรกล ให้ผู้อำนวยการส่วนผู้ควบคุมยานพาหนะนั้น ๆ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

(๗.๒) พนักงานขับรถยนต์ ที่สังกัดสำนัก กอง ในส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค ให้ผู้มีอำนาจสั่งการอนุญาตใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการหลายแห่ง หากไม่สามารถระบุสถานที่ไปปฏิบัติราชการในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) ได้ครบถ้วน ให้ผู้เดินทางแสดงรายละเอียดสถานที่ไปปฏิบัติราชการแบบประกอบการขออนุญาตไปราชการด้วย

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน และพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่กำหนดไว้สำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรนั้น ๆ

### ๖.๓ การอนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

#### ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

### ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้ว่าการสำนักงานชลประทาน ผู้ว่าการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้ว่าการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้ว่าการโครงการชลประทาน ผู้ว่าการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้ว่าการโครงการก่อสร้าง ผู้ว่าการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้ว่าการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้ว่าการโครงการศูนย์ฝายพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้ว่าการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้ว่าการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้ว่าการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้ว่าการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

#### **๖.๔ การอนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอก**

ให้รองอธิบดีตามสายการบังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบของทางราชการ

#### **๖.๕ การอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน**

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ในชั้นต่ำสุดโดยต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิบดีตามสายการบังคับบัญชาก่อนจึงจะเดินทางได้

**๖.๖ การอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย**

### ส่วนกลาง

ให้ผู้ว่าการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติราชการทางส่วนกลาง และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ซึ่งยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ

ให้ผู้ว่าการส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินบำนาญเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ที่ปฏิบัติราชการทางส่วนกลาง และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ซึ่งยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และเงินนอกงบประมาณอื่น

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ซึ่งยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และเงินนอกงบประมาณอื่น และให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอีกตำแหน่งหนึ่ง

**๗. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

**๗.๑ การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

ส่วนกลาง

อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมชลประทาน

ให้รองอธิบดีในแต่ละสายการบังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

ให้เลขาธิการกรม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ ที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมชลประทาน

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง

อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

#### ๗.๒ การอนุมัติการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

##### ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานทางส่วนกลาง และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินงบประมาณ

ให้ผู้อำนวยการส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ที่ปฏิบัติงานส่วนกลาง และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และเงินนอกงบประมาณอื่น

##### ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และเงินนอกงบประมาณอื่น

๘. การอนุมัติการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าตอบแทนพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และค่าตอบแทนพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน

##### ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนัก กอง ส่วนกลาง และค่าตอบแทนพนักงานราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง รวมถึงการลงนามในหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม

ให้ผู้อำนวยการ...

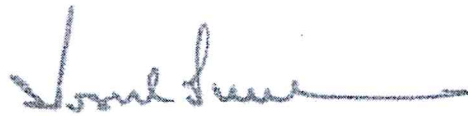
ให้ผู้อำนวยการส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และค่าตอบแทน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัดสำนัก กอง ส่วนกลาง พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง ชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ค่าตอบแทนพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง รวมถึงการลงนามในหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม

#### ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และค่าตอบแทนพนักงาน กองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัด และผู้ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐาน การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าตอบแทนพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน ค่าตอบแทนพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายทางส่วนภูมิภาค

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประพิศ จันทร์มา)  
อธิบดีกรมชลประทาน



นาทหทัย ร้าง  
อรณิชา ทิมพ์  
กนกวรรณ ตรวจ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ ช ๑๑๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

### แนวทางการปฏิบัติ

#### การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว.๑๓๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องตามระบบจำแนกประเภทใหม่ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

#### การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ และการอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่เป็นไปโดยถูกต้อง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

#### การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

การยื่นขอเบิกเงิน การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการ การรับรองสิทธิ และการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้เป็นไปตาม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๓/๕๔๓๐๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การออกหนังสือ รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

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

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๗/ว.๑๓๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตรและค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

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

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๓๕๕๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่หน่วยเบิกจ่ายเงินซึ่งมีใช้สำนักเบิกเงินเดือน

๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๙๒ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา พ.ศ.๒๕๕๓

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

๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๒๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๔๘๐ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการและการอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

#### การอนุญาตการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

๑) การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มาตรา ๒๕)

๒) การขอใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ขออนุญาตเฉพาะคราวโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น ประเภท ขนาด และหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ ผ่านผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง หรือหัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ความเห็นและรับรองเส้นทางตามระยะทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกที่สุด

## การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

๑) คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ซึ่งได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/เวลาทำงานปกติ

๒) ในคำสั่งนี้

เวลาราชการ/เวลาทำงานปกติ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัด ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่กำหนดสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด 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 : ชป.๓๐๕) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและกองการเงินและบัญชีสำหรับส่วนกลาง หรือหน่วยงานการเงินและบัญชีสำหรับส่วนภูมิภาคโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของกรม

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 และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเบิกค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดได้นอกจากสำเนาเอกสารตามวรรคแรกแล้ว ให้แนบสำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการประกอบด้วย

แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชป.๓๐๕

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน .....

หน่วยงาน/โครงการ.....สำนัก/กอง/โครงการ.....

มีงาน.....

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

ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำให้งานนี้เกิดการเสียหายคือ.....

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

.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

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

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน/  
พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน

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

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ลำดับที่	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. ....