



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๖๐

ที่ สบอ(อ)๕๐๔/๒๕๖๓

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๒๑๕๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี และหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๑๒๓๖๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอแจ้งหนังสือข้อมความเข้าใจแนวทางที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักได้แจ้งเวียนไปแล้ว นั้น

ในการนี้ขอให้หน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวขอให้คำนึงถึงผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า และประหยัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.



บันทึกข้อความ

กมอ 1450 / ๒๒ ก.พ. ๖๒
ว.ศ. บอ. ๑๕๙/๖๒

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๕๔

ที่ กพ. ๒๑๕๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

งบ 1450

ตามที่กรมได้ลงนามในคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๒๔๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดีไว้แล้ว นั้น

กองการเงินและบัญชี จึงขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี <http://kromchol.rid.go.th/fad/fad.htm>(นางสาววรรณฯ ศศิโรจน์)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

- ทราบ

- เรียน ผอ. ส่วน., ผอ. ร.พด., ทน ๑-๙ มอ.

และ ผ.ท.มอ. (ธก.มอ., มล.มอ., ขม.มอ., พด.มอ.)

เพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ
และถือปฏิบัติ

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ. ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ รบ ๖๒๓๖๕/๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งหนังสือข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (เฉพาะส่วนกลาง) และบำเหน็จบำนาญ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน จึงขอแจ้งเกี่ยวกับหนังสือข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้อมความเข้าใจในการขอหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนข้าราชการ อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๑๓๘๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒. ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ การส่งคืนเงินที่ได้รับเกินกว่าสิทธิอันพึงได้รับ และการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๑๐๘๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

๓. ข้อมความเข้าใจ เรื่องขั้นตอนการดำเนินการจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๑๒๓๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๔. แนวทางการดำเนินการและเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ประจำปี ๒๕๖๓ ตามหนังสือกองแผนงาน ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ ที่ กผง ๐๔/๑๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

๕. ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้าง และการเบิกจ่ายเงินของลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๘๓๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

๖. ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๑๑๗๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป

(นางสุนทร ใหญ่สว่าง)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ทราบ

๒๕๖๓ นอ. ส่วน, นอ.ช.๓๓ ทน. ๑-๙ นอ. ๑๑๑๑ ๑๑๑๑. นอ. (น.นอ, พ.นอ, จ.นอ, ม.นอ)
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผส.บอ.

๕ ต.ค. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔
ที่ งบ ๕๓๓๓ / ๒๕๖๓ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้าง และการเบิกจ่ายเงินของลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง สำนักหน่วยเบิกจ่าย

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งกรมชลประทานที่ ๔๑๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราวเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี กองการเงินและบัญชี จึงขอซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับ การจ้าง และการเบิกจ่ายเงินของลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ลงนามอนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารงานบุคคลแทนอธิบดีกรมชลประทาน และหนังสือของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สบค ๑๑๓๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เผยแพร่คู่มือมาตรฐานกลาง เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของกรมชลประทาน

๑.๒ การระบุนวันที่เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในคำสั่งจ้างต้องคำนึงถึง ความเหมาะสม สอดคล้องกับแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ ที่วางไว้ตามวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ การออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในวันแรกจะออกคำสั่งจ้างในวันหยุดราชการมิได้ ตามคำสั่ง กรมชลประทานที่ ๔๑๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ การระบุนวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างไม่ควรเป็นวันหยุดราชการ หากกรณีที่ระบุวันสิ้นสุด สัญญาจ้างการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเป็นวันหยุดราชการ ลูกจ้างชั่วคราวต้องมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าว จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างได้

๑.๓ การจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ระบุหมวดรายจ่ายที่เบิกจ่าย และบัญชี รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งให้ระบุโครงการ/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลัก/ศูนย์ต้นทุน

๒. การเบิกจ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งกองการเงินและ บัญชี ได้ดำเนินการแจ้งเวียนซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๑๐๓๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

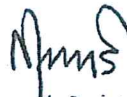
๒.๒ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ และกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงาน ในวันหยุดพิเศษ จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก ๑ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาการทำงาน ตามระเบียบว่าด้วย การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓

๒.๓ การควบคุมการลงเวลาทำงานของลูกจ้างชั่วคราว โดยในการปฏิบัติงานแต่ละวันให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าลูกจ้างชั่วคราวมีตัวปฏิบัติงานจริง วิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว

๓. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมชลประทาน ว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๖ ผู้ขับขี่ยานพาหนะ ข้อ ๓๕ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี ในวันรับสมัคร

๔. การจัดทำทะเบียนคุมค่าแรง สำหรับบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการของลูกจ้างชั่วคราว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(นางสุนทร ใหญ่สว่าง)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๕ ๒๔๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินของกรมชลประทานเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ 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 จึงให้ยกเลิคำสั่งกรมชลประทานที่ ๒ ๒๔๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี ดังนี้

๑. การอนุมัติการจ่ายเงิน

ส่วนกลาง

ให้อำนวยราชการกองการเงินและบัญชี เป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

ให้อำนวยราชการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบบหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

ส่วนภูมิภาค

ให้อำนวยราชการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้เบิกเงินจากคลังและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหน้าบบหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

๒. การอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีที่หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองได้

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

๓. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓.๑ การรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างประเทศราชการผู้เบิก

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างประเทศราชการผู้เบิก

ให้ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของตนเอง

๓.๒ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการที่เบิกเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง

สำหรับการอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการอนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของอธิบดีกรมชลประทาน และผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๒/๑๕๑๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขออนุมัติมอบอำนาจให้ข้าราชการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิบดีกรมชลประทาน)

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนให้

สำหรับการอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการอนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (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 สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลางหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกและผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกและผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลอีกตำแหน่งหนึ่ง

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

๓) ให้ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ ที่มีได้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในอำเภอที่มีได้เป็นที่ตั้งของสำนักงานชลประทานเจ้าสังกัด เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกได้

๔.๒ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด รวมทั้งเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

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

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด รวมทั้งเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่ง

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน ถ้าฝ่ายใดเป็นผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการดังกล่าว ให้อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแทน

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก รวมทั้งเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ หรือไปปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกต้องยื่นหนังสือแสดงเจตนาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด รวมทั้งเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่ง

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก รวมทั้งเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา

อนึ่ง การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของอธิบดีกรมชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง และผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ให้มีอำนาจอนุมัติตนเอง

๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

๖.๑ การสั่งหรือการขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสายการบังคับบัญชา หรือที่ปกครองบังคับบัญชาแทนและพนักงานราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราว โดยปกติให้กำหนดระยะเวลาเดินทางไปราชการที่ชัดเจนและแน่นอน ตามความจำเป็นและเหมาะสมของงานและแผนงานที่กำหนดไว้ กรณีเป็นงานและแผนงานเดี่ยวและต่อเนื่องกันในสถานที่ปฏิบัติงานเดียวกัน ให้สั่งหรือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการคราวเดียวตามแผนงาน ห้ามแยกสั่งเป็นครั้งคราวภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้ช่วยการส่วน (ผู้ช่วยการส่วนของหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน่วยงานดำเนินการในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และสำนักเครื่องจักรกล) ผู้ช่วยการส่วนยานพาหนะ และขนส่ง หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ และหัวหน้าฝ่ายการขนส่ง เป็นผู้มีส่วนอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยการส่วน (ผู้ช่วยการส่วนภายใต้สำนักงานชลประทาน ได้แก่ ผู้ช่วยการส่วนแผนงาน ผู้ช่วยการส่วนวิศวกรรม ผู้ช่วยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา ผู้ช่วยการส่วนเครื่องจักรกล) ผู้ช่วยการโครงการชลประทาน ผู้ช่วยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้ช่วยการโครงการก่อสร้าง ผู้ช่วยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้ช่วยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้ช่วยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้ช่วยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้ช่วยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ผู้ช่วยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้ช่วยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนบริหารเครื่องจักรกล หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ ผู้ช่วยการส่วนจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน และหัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค เป็นผู้มีส่วนอนุมัติ

๒) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เฉพาะภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของโครงการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี หรือฝายนั้น กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๙๐ วัน

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้ช่วยการโครงการชลประทาน ผู้ช่วยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้ช่วยการโครงการก่อสร้าง ผู้ช่วยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้ช่วยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้ช่วยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้ช่วยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้ช่วยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้ช่วยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้ช่วยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ผู้ช่วยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้ช่วยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนบริหารเครื่องจักรกล หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ ผู้ช่วยการส่วนจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน และหัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค เป็นผู้มีส่วนอนุมัติ

๓) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้ช่วยการสำนัก ผู้ช่วยการกอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้มีส่วนอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒๐ วัน ให้รองอธิบดีแต่ละสายการบังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำเรื่องขออนุมัติไปปฏิบัติราชการชั่วคราวเกิน ๑๒๐ วัน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้เดินทางไปราชการชั่วคราวตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผ่านสำนักหรือกองเจ้าสังกัดและกองการเงินและบัญชี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้กองการเงินและบัญชีทำเรื่องเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖.๒ การรับรองการเดินทางไปราชการ

การขออนุญาตไปราชการให้ใช้แบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) โดยให้มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต้องรับรองการปฏิบัติราชการ

(๒) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ให้รับรองการปฏิบัติราชการของตนเอง

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

(๔) ในกรณีที่ไม่สามารถรับรองการปฏิบัติราชการได้

(๔.๑) การเดินทางไปราชการติดต่อกับหน่วยงานอื่นนอกกรมชลประทาน ให้หมายเหตุหรืออ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

(๔.๒) การเดินทางไปสำรวจพื้นที่ก่อสร้างหรือการเดินทางไปปฏิบัติราชการในสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานหรือตามภารกิจที่ไม่มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการ ให้รับรองการปฏิบัติราชการของตนเองพร้อมหมายเหตุชี้แจงท้ายคำสั่งหรือในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘)

(๕) กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ หากหัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ (๑) ไม่ต้องรับรองการปฏิบัติราชการ แต่หาก หัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ (๒) ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการเพียงผู้เดียว

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

(๗) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ การรับรองการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

(๗ ๑) พนักงานขับรถยนต์ ที่สังกัดสำนักเครื่องจักรกล ให้ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

(๗.๒) พนักงานขับรถยนต์ ที่สังกัดสำนัก กอง ต่างๆ ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ผู้อนุมัติการใช้รถยนต์ของหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ไปราชการหลายแห่ง หากไม่สามารถระบุสถานที่ไปราชการในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขบ.๓๑๘) ให้ครบถ้วนได้ ให้ผู้เดินทางแสดงรายละเอียดสถานที่ไปราชการ แนบประกอบการขออนุญาตไปราชการด้วย

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่กำหนดไว้สำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรนั้นๆ

๖.๓ การอนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๖.๔ การอนุมัติการจ่ายเงินและการอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติราชการทางส่วนกลาง รวมทั้งผู้ที่ยื่นเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนกลางด้วย

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง

และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน หรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ รวมทั้งผู้ที่ยื่นเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนภูมิภาค และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๖.๕ การอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ในชั้นต่ำสุดโดยต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิบดีตามสายการบังคับบัญชาก่อนจึงจะเดินทางได้

๗. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗.๑ การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมชลประทาน

ให้รองอธิบดีในแต่ละสายการบังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

ให้เลขาธิการกรม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ ที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมชลประทาน

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน

การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนัก เบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

๗.๒ การอนุมัติการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานทางส่วนกลาง รวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนกลางด้วย

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน หรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ รวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนภูมิภาคด้วย

๘. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนพนักงานราชการ พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนพนักงานราชการและหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ สำหรับลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง รวมถึงการลงนามในหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม

ส่วนภูมิภาค


ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวและหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายทางส่วนภูมิภาค

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทองเปลว กองจันทร์)
อธิบดีกรมชลประทาน



นายทองเปลว กองจันทร์
อธิบดีกรมชลประทาน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ ชุ ๒๕๐ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (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. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว.๑๑๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตรและค่าเช่าบ้านข้าราชการ

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

๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/๑๓๐๔๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่หน่วยเบิกจ่ายเงินซึ่งมิใช่สำนักเบิกเงินเดือน

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๗/๑๓๕๕๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่หน่วยเบิกจ่ายเงินซึ่งมิใช่สำนักเบิกเงินเดือน

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

๑๐. 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 ให้ขออนุญาตเฉพาะคราวโดยระบุเหตุผลความจำเป็น ประเภท ขนาด และหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ ผ่านผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง หรือหัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ความเห็นและพิจารณาเส้นทางตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง 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 วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่กำหนดสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด วันหยุดพิเศษ และให้หมายความรวมถึง

วันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

๓) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และต้องเป็นงานในหน้าที่ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นงานเร่งด่วน ดังนั้น จึงต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติ หากมิได้ปฏิบัติงานในเวลาราชการวันใดห้ามมิให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น

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

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

๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน จะเริ่มกระทำได้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหากไม่ปฏิบัติงานทันทีที่จะเสียหายแก่ราชการ 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

ชป.๓๐๕

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน

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

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

ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำให้งานนี้เกิดการเสียหายคือ.....

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่จำนวน.....คน ดังบัญชีรายนามที่แนบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ 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/ส่วน สำนัก/กอง/โครงการ.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : เป็นรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

งาน..... ฝ่าย/ส่วน 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)

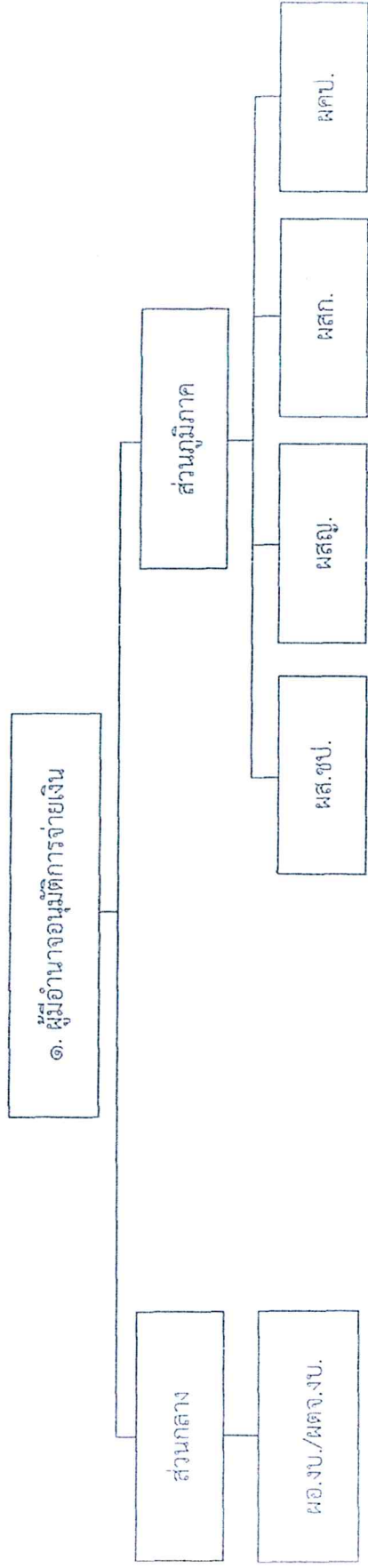
ตามที งาน/โครงการ..... สำนัก/กอง/โครงการ.....
ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... ขอรายงานผลการปฏิบัติงานวันที่..... ถึงวันที่.....
..... ดังนี้ คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทงาน	ปริมาณงานที่ต้องทำ	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

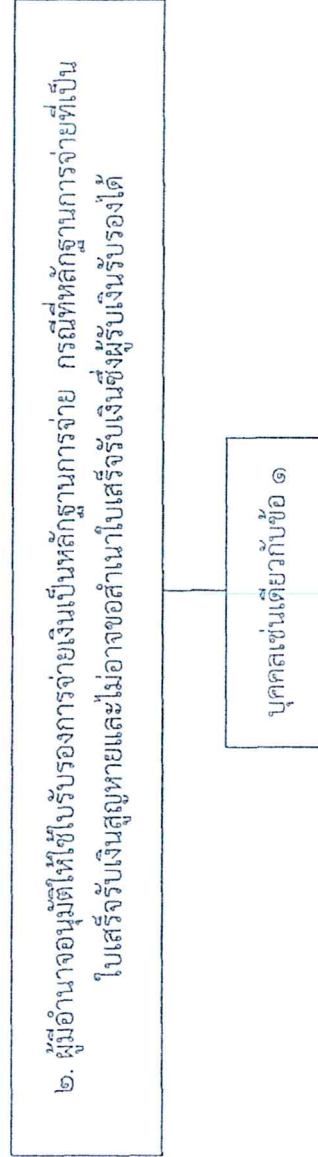
๑. การอนุมัติการจ่ายเงิน



เว้นแต่ กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

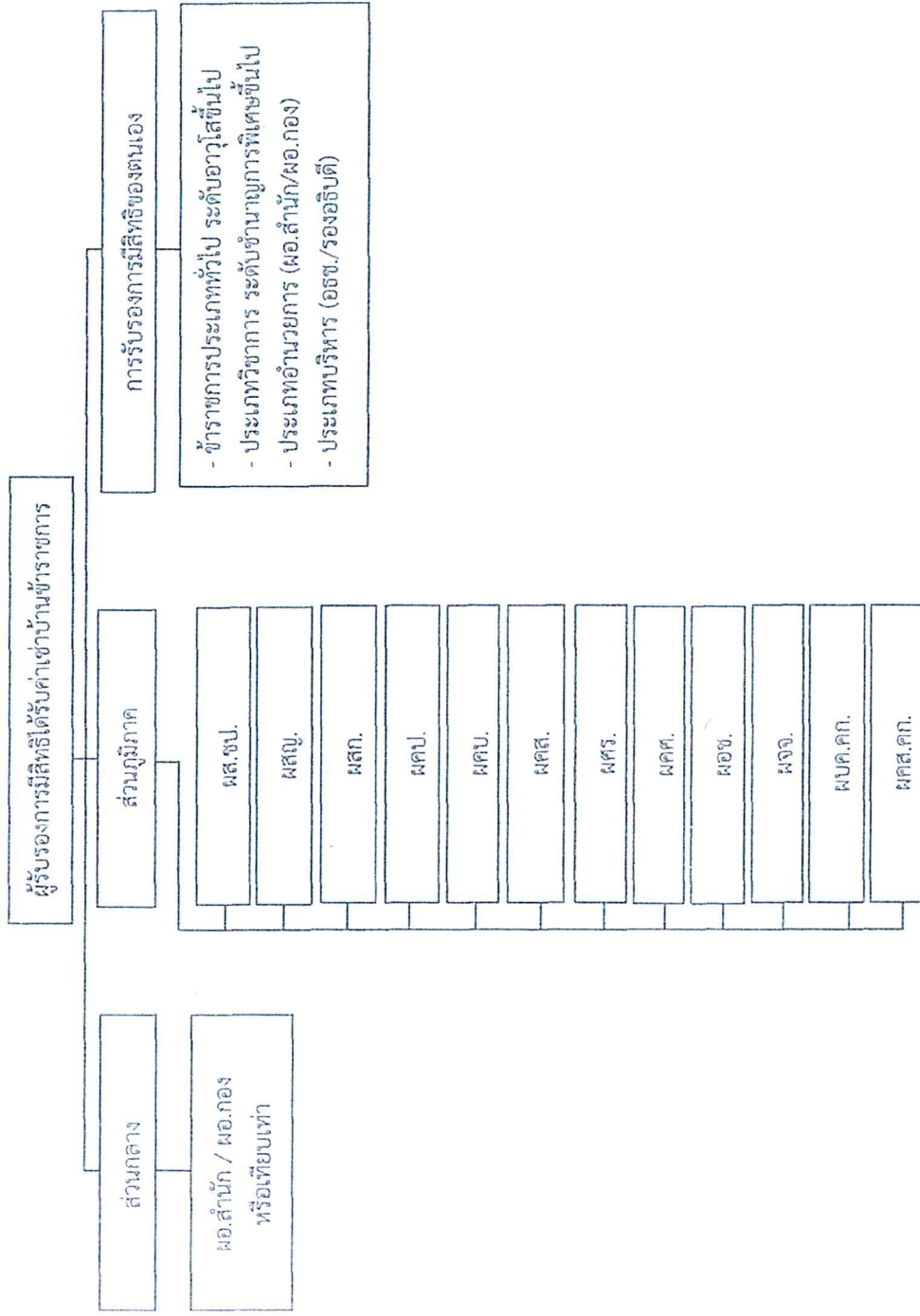
เว้นแต่ กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

๒.

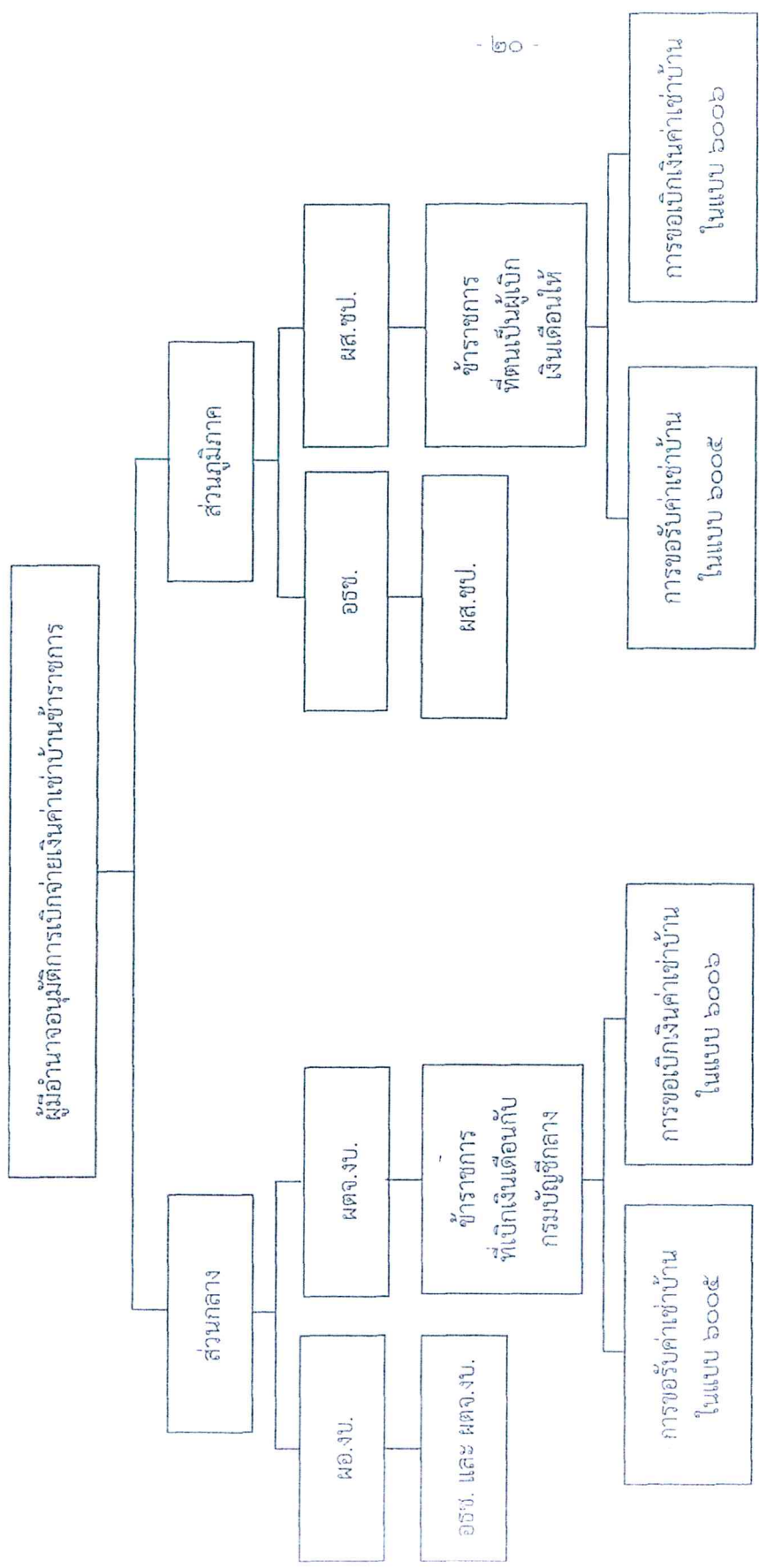


๓. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

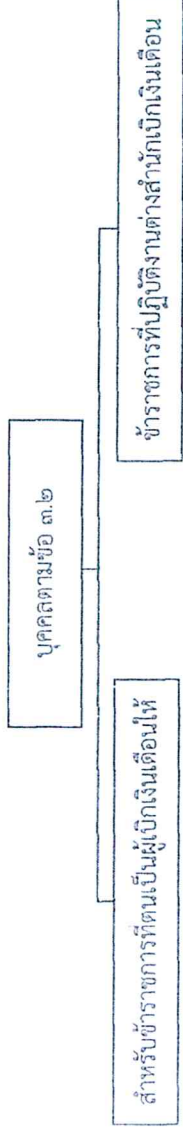
๓.๑ การรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ



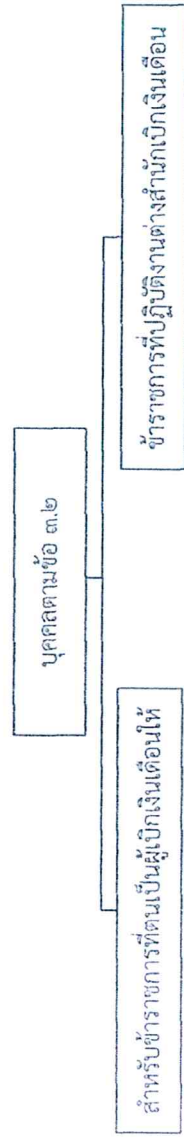
๓.๒ การโอนนิติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ



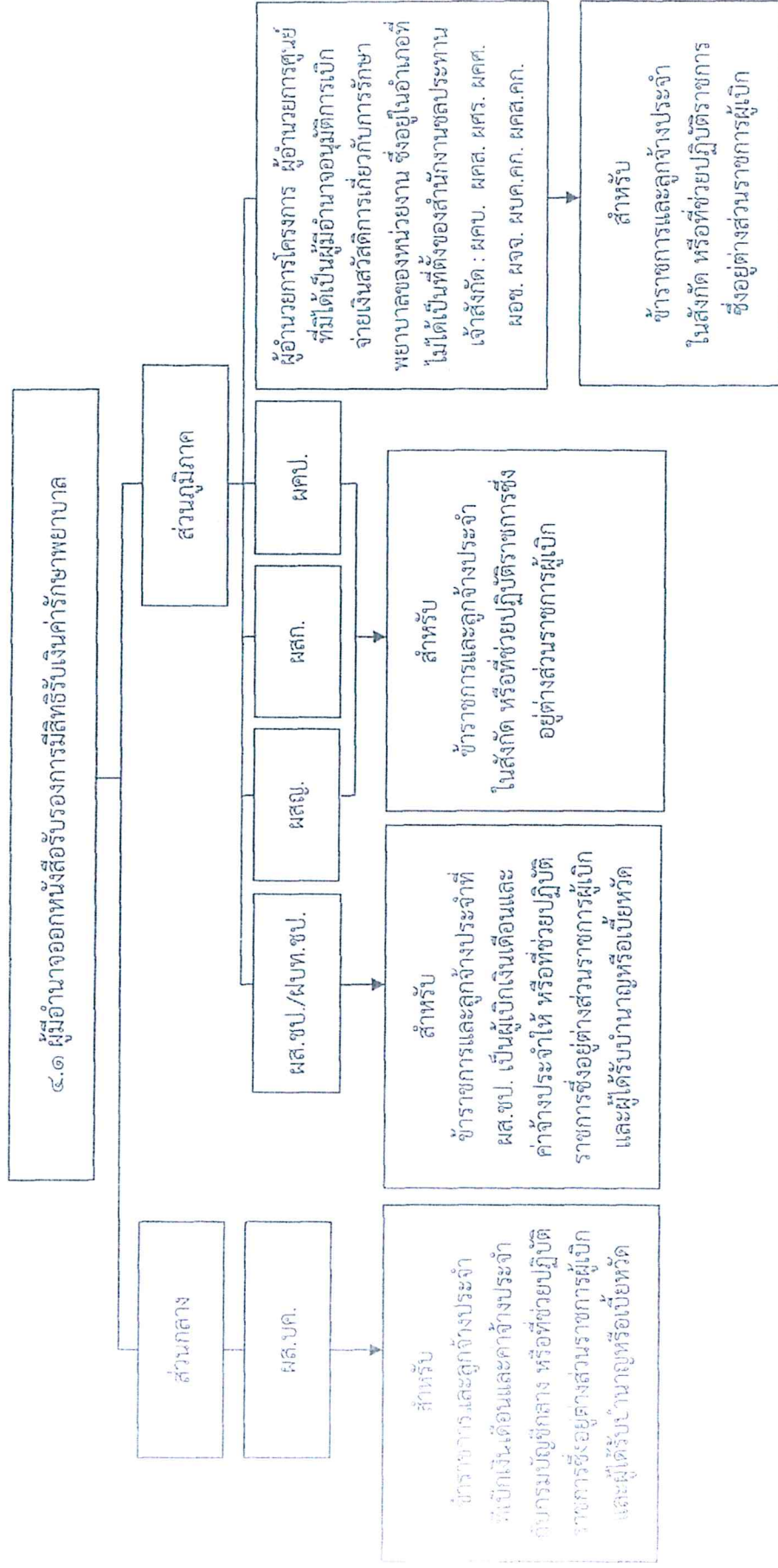
๓.๓ การอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระค่าราคาบ้านในท้องที่เดิม มาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่



๓.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

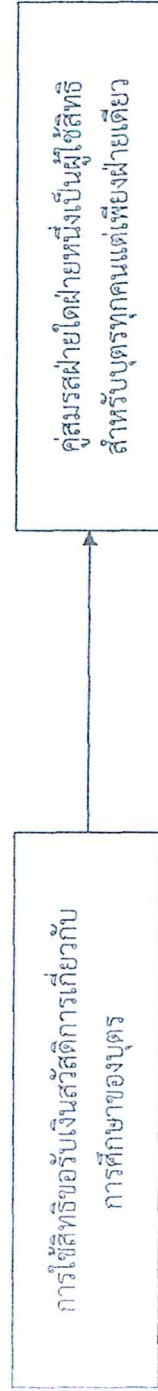


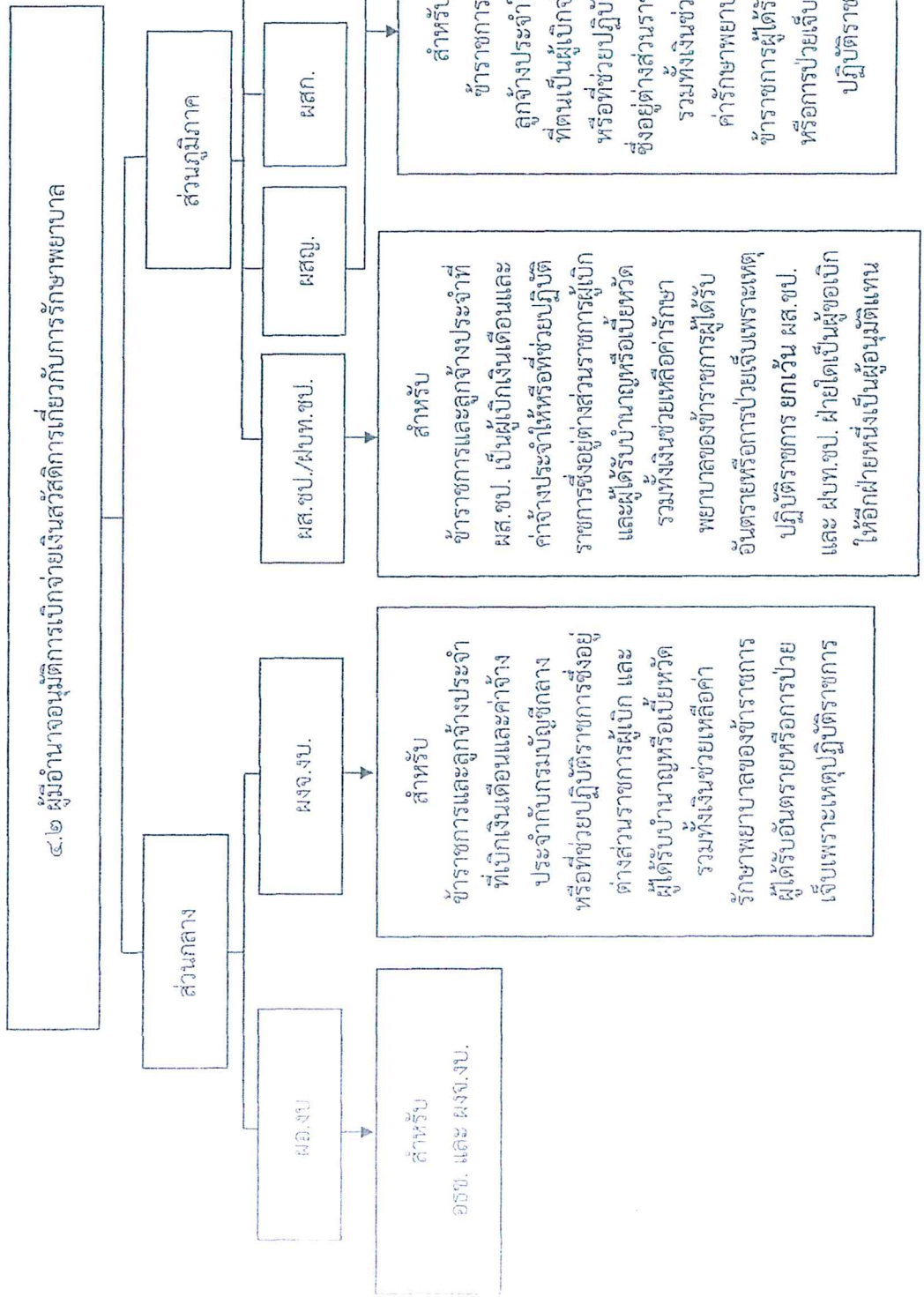
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



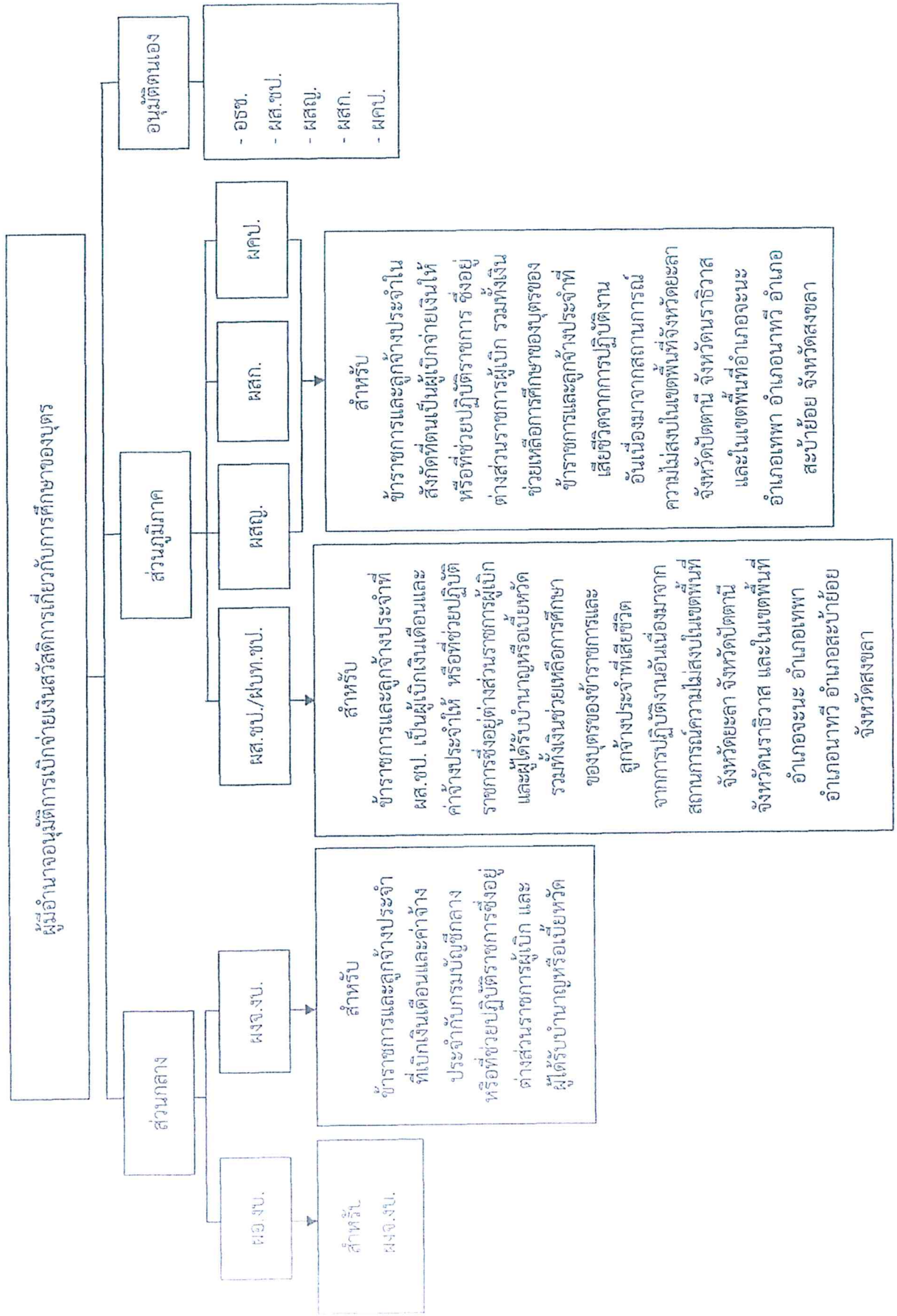
หมายเหตุ ผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจะต้องยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
ให้กับสถานพยาบาล ก่อนที่สถานพยาบาลจะอนุญาตให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว
กลับบ้านได้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยไม่ต้องชำระเงิน

การใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

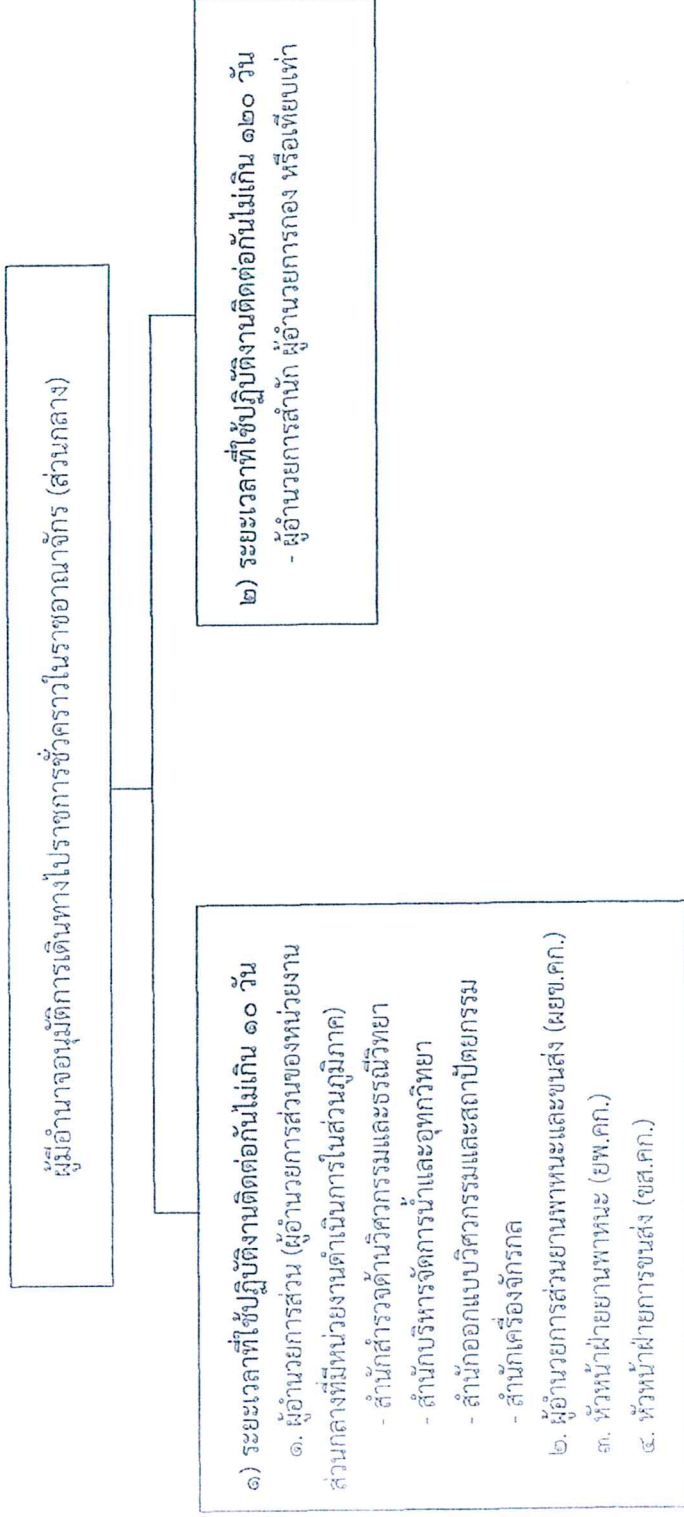




๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร



ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร (ส่วนภูมิภาค)

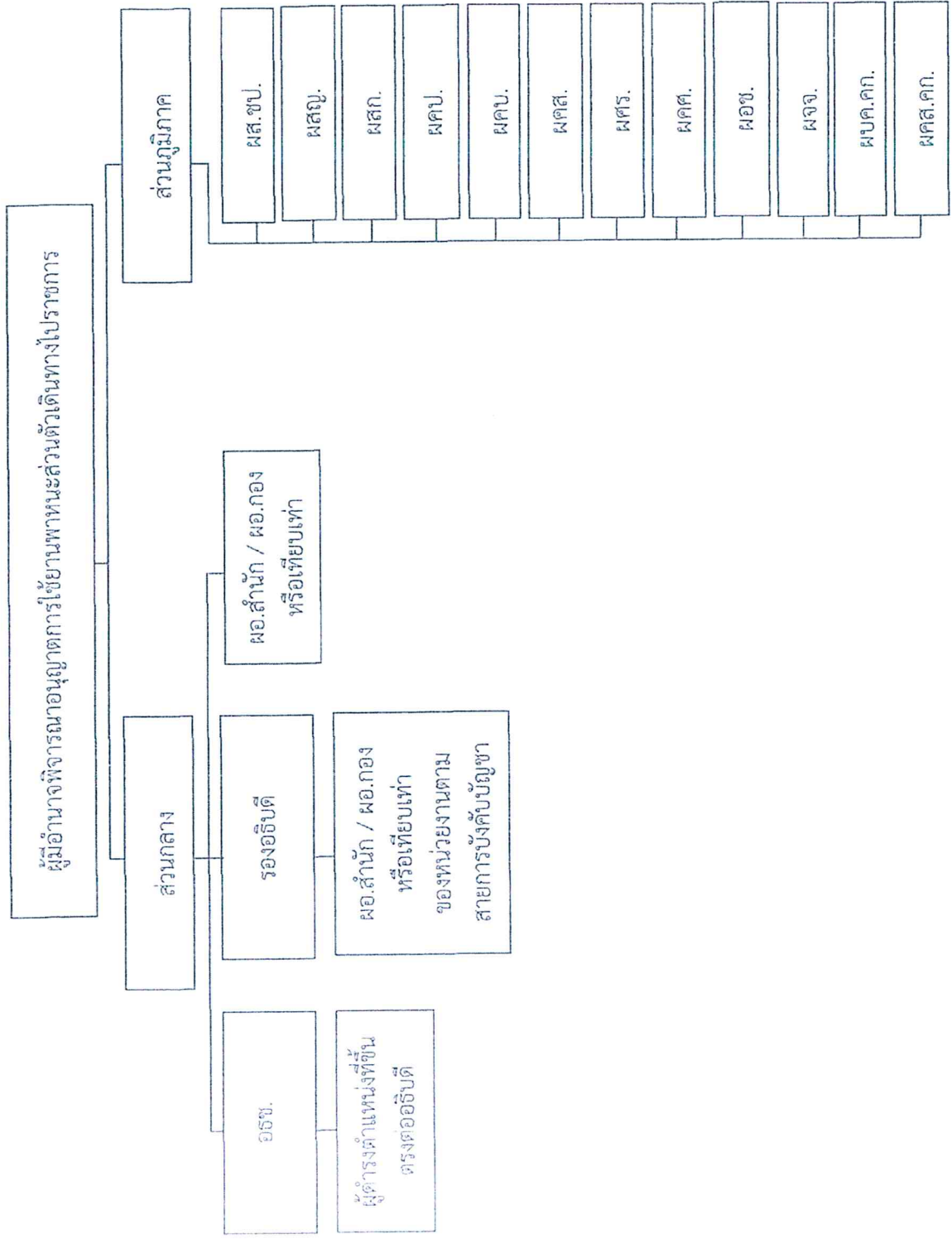
- ๑/ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน
 ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๒. ผู้อำนวยการส่วน
 - ผอ.ชป. / ผวค.ชป. / ผจบ.ชป. / ผคก.ชป.
 ๓. ผู้อำนวยการโครงการ
 - ผคก. / ผคค. / ผคส.
 ๔. ผู้อำนวยการศูนย์
 - ผช. / ผอ.
 ๓. ผู้อำนวยการศูนย์และประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพองอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 ๔. ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ที่อยู่ทำพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม (ผจจ.)
 ๖. ผู้อำนวยการกองคอกองการใช้น้ำชลประทาน
 ๗. ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล
 ๘. ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ
 ๙. หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนบริหารเครื่องจักรกล
 ๑๐. หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ
 ๑๑. ผู้อำนวยการส่วนจัดหาที่ดิน
 ๑๒. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน
 ๑๓. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน
 ๑๔. หัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขต

- ๒) การเดินทางไปราชการเฉพาะภายในเขตพื้นที่
 ๑. ผู้อำนวยการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี หรือฝ่าย นั้น ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๙๐ วัน
 ๑. ผู้อำนวยการโครงการ
 - ผคป. / ผคบ. / ผคส.
 ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
 - ผสญ. / ผสก.
 ๓. ผู้อำนวยการศูนย์
 - ผศร. / ผอช.
 ๔. ผู้อำนวยการศูนย์และประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพองอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 ๕. ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ที่อยู่ทำพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 ๖. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม (ผจจ.)
 ๗. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน
 ๘. ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล
 ๙. ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ
 ๑๐. หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนบริหารเครื่องจักรกล
 ๑๑. หัวหน้าฝ่ายสังกัดส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ
 ๑๒. ผู้อำนวยการส่วนจัดหาที่ดิน
 ๑๓. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน
 ๑๔. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน

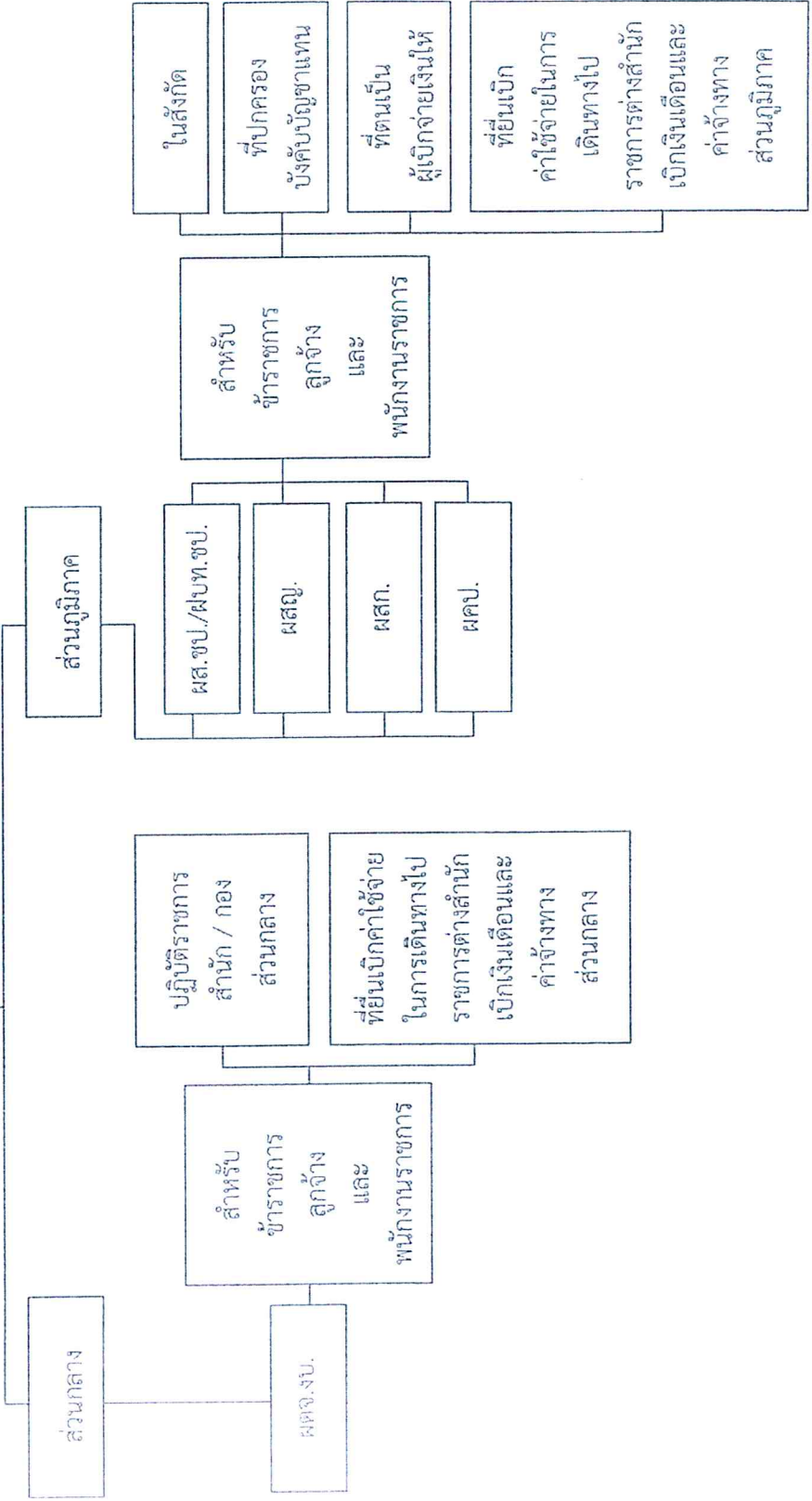
- ๓) ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน
 - ผส.ชป.
 ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
 - ผสญ. / ผสก.

หมายเหตุ กรณีระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒๐ วัน เป็นอำนาจอนุมัติของรองอธิบดีแต่ละสายการบังคับบัญชา ข้อ ๕(๔)

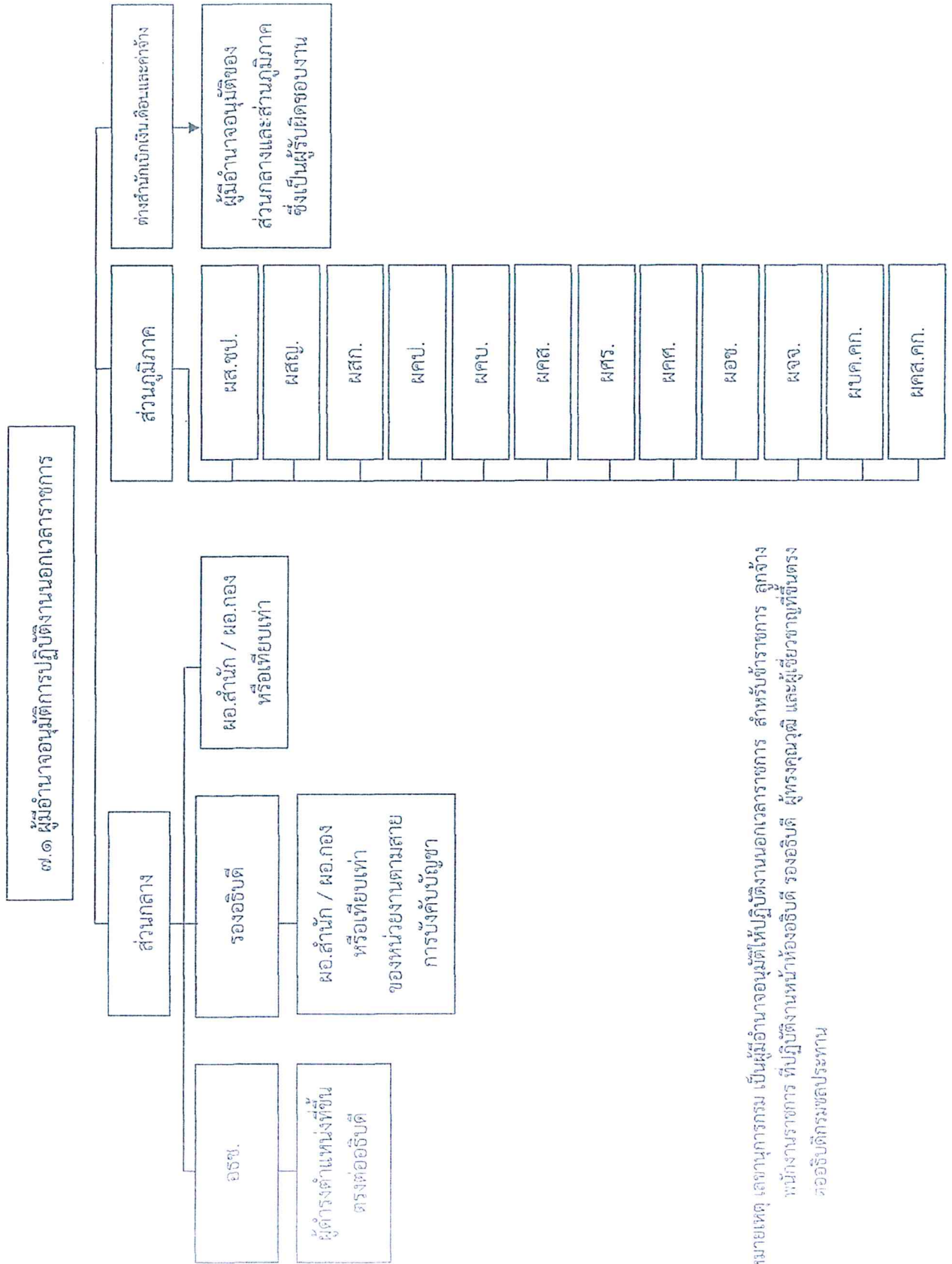
การอนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ



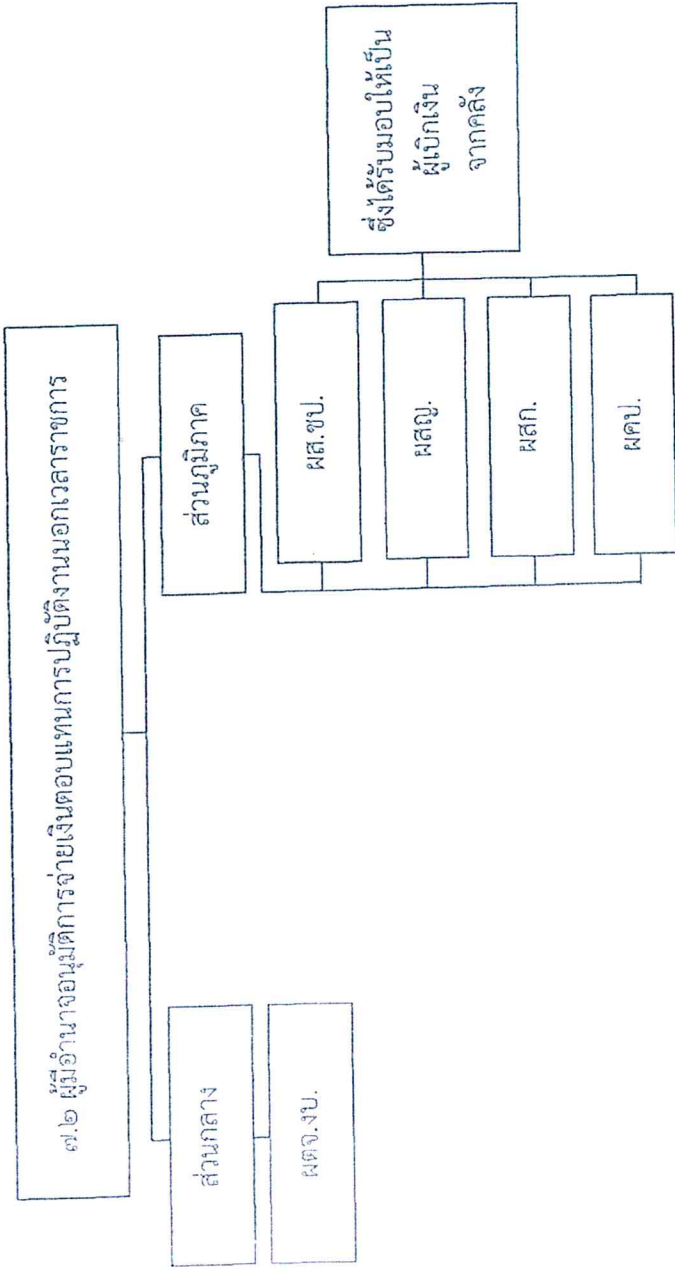
การอนุมัติการจ่ายเงินและการอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบแสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน
กรณีที่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศไทย



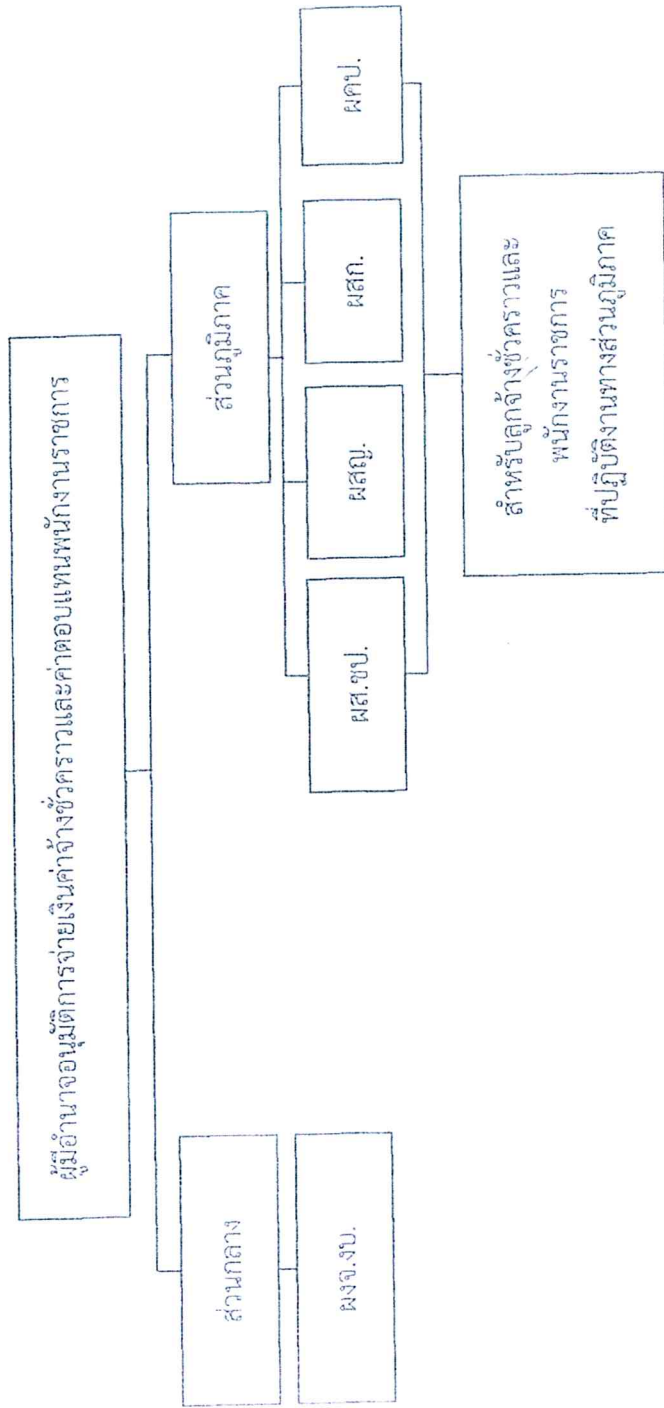
๗. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



หมายเหตุ เลขานุการกรม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมชลประทาน



๘. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนพนักงานราชการ



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.บค.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการ
๙. ผส.วพ.	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา
๑๐. ผส.สร.	ผู้อำนวยการสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
๑๑. ผส.อส.	ผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๒. ผส.บอ.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๑๓. ผส.มต.	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน
๑๔. ผอ.พก.	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.ปพ.	ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๒. ผอ.กตน.	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒๓. ผอ.กพร.	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๔. ผอ.พช.	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน
๒๕. ผยช.คก.	ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง
๒๖. ยพ.คก.	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ
๒๗. ขส.คก.	หัวหน้าฝ่ายการขนส่ง
๒๘. ผตจ.งบ	ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสิ่งจ่าย
๒๙. ผงจ.งบ	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง