



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๕๔

ที่ กณ ๑๓๐๖/๒๕๖๗

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ลจก.๖๔๔๕/๒๖๓.๑.๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

๑๖๒๐๗๕

กองการเงินและบัญชี ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๗๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งฯ ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี <https://fad.rid.go.th> หัวข้อ “คำสั่งกรมชลประทาน” หรือ สแกน QR CODE ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกนกวรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี



คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๗๓/๒๕๖๗

ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

- ทราบ

ไปรษณีย์ พอ.สวน, พอ.๖.๓๓, กณ.๑-๗๗๖๐.

และตัวต้นฉบับฝ่ายใน ส่วน ม.ร.ท.พรทิว ๗

เพื่อโปรดทราบ

(นายธนทร์ สมบูรณ์)

พ.ศ. ๖๐
๒๖ ก.ค. ๒๕๖๗

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๓ ๗๗๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

ตามที่กรมชลประทาน ได้มีคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๔๒/๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินของกรมชลประทานสอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการ การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและเป็นไปโดยเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๔๒/๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงิน แทนอธิบดีในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การอนุมัติการจ่ายเงิน

ส่วนกลาง

ให้ผู้ช่วยการกองการเงินและบัญชี เป็นผู้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางและเป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

ให้ผู้ช่วยการส่วนตราบวสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือลงลายมือชื่อ อนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ไว้โดยเฉพาะแล้ว

ให้ผู้ช่วยการ...

ให้ผู้อำนวยการส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือ ลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และเงินนอกงบประมาณอื่น เว้นแต่กรณี ที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้เบิกเงินจาก สำนักงานคลังจังหวัดและเป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือ หลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหน้าบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และ เงินนอกงบประมาณอื่น เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

๒. การอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีที่หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองได้

ให้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายโดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินอีก

๓. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓.๑ การรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกองประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนา อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการ ศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

ให้ข้าราชการ...

ให้ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของตนเอง

๓.๒ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการในสังกัดสำนัก กอง ส่วนกลางและ ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

สำหรับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของอธิบดี กรมชลประทาน และผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือที่ กษ ๐๓๐๒/๑๕๑๑๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขออนุมัติ มอบอำนาจให้ข้าราชการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิบดีกรมชลประทาน)

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และอนุมัติ ให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ และผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง

สำหรับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และอนุมัติให้ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ให้อธิบดีกรมชลประทานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๓ การอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามข้อ ๓.๒ มีอำนาจอนุมัติ ให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิม มาเบิกต่อเนื่องในท้องที่ใหม่

๓.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามข้อ ๓.๒ มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔.๑ การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนัก กอง ส่วนกลาง ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการและผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการและผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด และให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลอีกตำแหน่งหนึ่ง

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดและผู้ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

๓) ให้ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด และผู้ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก 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...

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด รวมทั้งเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ และให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลอีกตำแหน่งหนึ่ง

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานและผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน ถ้าฝ่ายใดเป็นผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแทน

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ รวมทั้งเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

๓) ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล รวมทั้งเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลกรณีได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ และผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง

กรณีการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับคำสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ หรือไปปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ให้ผู้ใช้สิทธิจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยหรือไปปฏิบัติราชการต่างส่วนราชการผู้เบิก (แบบ ๗๑๓๔) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการนั้น

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนัก กอง ส่วนกลาง ผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก

กอง หรือต่างประเทศ และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด รวมทั้งเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา และให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรอีกตำแหน่งหนึ่ง

๒) ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยความสะดวกโครงการชลประทาน เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างประเทศ รวมทั้งเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา

การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของอธิบดีกรมชลประทาน ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง และผู้อำนวยความสะดวกโครงการชลประทาน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของตนเอง

๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

๖.๑ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการให้ใช้แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ขป.๓๑๘) โดยการอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทอนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างประเทศเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ให้กำหนดระยะเวลาเดินทางไปราชการที่ชัดเจนและแน่นอนตามความจำเป็นและเหมาะสมของงานและแผนงานที่กำหนดไว้ กรณีเป็นงานและแผนงานเดียวกันโดยปฏิบัติงานต่อเนื่องในสถานที่เดียวกัน ให้อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวเดียวตามงานและแผนงานห้ามแยกสั่งเป็นครั้งคราวภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนยานพาหนะและขนส่ง หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและหัวหน้าฝ่ายการขนส่ง เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสำหรับการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทอนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน และผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนบริหารทั่วไป ผู้อำนวยความสะดวกส่วน (ผู้อำนวยความสะดวกส่วนภายใต้สำนักงานชลประทาน ได้แก่ ผู้อำนวยความสะดวกส่วนแผนงาน ผู้อำนวยความสะดวกส่วนวิศวกรรม ผู้อำนวยความสะดวกส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา และผู้อำนวยความสะดวกส่วนเครื่องจักรกล) เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

(๒) การอนุมัติ...

(๒) การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกัน

ไม่เกิน ๙๐ วัน

ส่วนภูมิภาค

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

(๓) การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกัน

ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน เป็นผู้มีความจออนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง เป็นผู้มีความจออนุมัติ

(๔) การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกัน

เกิน ๑๒๐ วัน

ให้รองอธิบดีแต่ละสายการบังคับบัญชาเป็นผู้มีความจออนุมัติ โดยให้ผู้เดินทางจัดทำหนังสือเพื่อเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวเกิน ๑๒๐ วัน ระบุเหตุผลความจำเป็นในการไปปฏิบัติราชการผ่านสำนัก กอง ต้นสังกัด และกองการเงินและบัญชี

๖.๒ การรับรองการเดินทางไปราชการ

ให้มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) ดังนี้

- (๑) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต้องรับรองการปฏิบัติราชการ
- (๒) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้รับรองการปฏิบัติราชการของตนเอง
- (๓) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ข้าราชการตามข้อ (๑) หรือ ข้อ (๒) ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการเป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

(๔) ในกรณี...

(๔) ในกรณีที่ไม่สามารถรับรองการปฏิบัติราชการได้

(๔.๑) การเดินทางไปราชการติดต่อกับหน่วยงานอื่นนอกกรมชลประทาน ให้หมายเหตุหรืออ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

(๔.๒) การเดินทางไปสำรวจพื้นที่ก่อสร้างหรือการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือตามภารกิจที่ไม่มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการ ให้รับรองการปฏิบัติราชการของตนเองพร้อมหมายเหตุชี้แจงในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘)

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

(๖) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน และผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการเป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

(๗) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ การรับรองการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการ ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

(๗.๑) พนักงานขับรถยนต์ ที่สังกัดสำนักเครื่องจักรกล ให้ผู้อำนวยการส่วนผู้ควบคุมยานพาหนะนั้น ๆ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

(๗.๒) พนักงานขับรถยนต์ ที่สังกัดสำนัก กอง ในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ให้ผู้มีอำนาจสั่งการอนุญาตใช้ยานพาหนะของหน่วยงาน เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการหลายแห่ง หากไม่สามารถระบุสถานที่ไปราชการ ในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) ให้ครบถ้วนได้ ให้ผู้เดินทางแสดงรายละเอียดสถานที่ไปราชการ แนบประกอบการขออนุญาตไปราชการด้วย

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน และผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่กำหนดไว้สำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรนั้น ๆ

๖.๓ การอนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนภูมิภาค

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

๖.๔ การอนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอก

ให้รองอธิบดีตามสายการบังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบของทางราชการ

๖.๕ การอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ในชั้นต่ำสุดโดยต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิบดีตามสายการบังคับบัญชาก่อนจึงจะเดินทางได้

๖.๖ การอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ปฏิบัติราชการทางส่วนกลางและผู้ที่จะช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กองหรือต่างส่วนราชการ ซึ่งยื่นเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ

ให้ผู้อำนวยการส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ปฏิบัติราชการทางส่วนกลาง และผู้ที่จะช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ซึ่งยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และเงินนอกงบประมาณอื่น

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือหนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ซึ่งยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และเงินนอกงบประมาณอื่น และให้ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอีกตำแหน่งหนึ่ง

๗. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗.๑ การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมชลประทาน

ให้รองอธิบดีในแต่ละสายการบังคับบัญชา เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

ให้เลขาธิการกรม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ ที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมชลประทาน

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนา

อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้มียานาจออนุมัติ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อ การชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ในสังกัด และผู้ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ

๗.๒ การอนุมัติการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มียานาจออนุมัติ การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ปฏิบัติงานทางส่วนกลาง และผู้ช่วยปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินงบประมาณ

ให้ผู้อำนวยการส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มียานาจออนุมัติ การจ่ายเงิน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ปฏิบัติงานส่วนกลาง และผู้ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจากเงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานและเงินกองทุน จัดรูปที่ดิน) และเงินนอกงบประมาณอื่น

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน เป็นผู้มียานาจออนุมัติการจ่ายเงิน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ในสังกัด และผู้ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ประเภททุนหมุนเวียน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน) และเงินนอกงบประมาณอื่น

๘. การอนุมัติการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวค่าตอบแทนพนักงานราชการค่าตอบแทน พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และค่าตอบแทนพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มียานาจอ อนุมัติการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนัก กอง ส่วนกลาง และค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวค่าตอบแทน พนักงานราชการและหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง รวมถึงการลงนามในหนังสือ ถึงสำนักงานประกันสังคม

ให้ผู้อำนวยการ...

ให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานและค่าตอบแทน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัดสำนัก กอง ส่วนกลาง พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ค่าตอบแทนพนักงานกองทุนจัดรูป ที่ดิน และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง รวมถึงการลงนามในหนังสือถึงสำนักงาน ประกันสังคม

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยความสะดวกโครงการชลประทาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และค่าตอบแทนพนักงาน กองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัด และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง พร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐาน การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าตอบแทนพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน ค่าตอบแทนพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินและหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายทางส่วนภูมิภาค

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชูชาติ รักจิตร)
อธิบดีกรมชลประทาน



กรรรา ร้าง

คิวพร พิมพ์

DRS-ตรวจ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๑๗/๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แนวทางการปฏิบัติ

การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 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 เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อเนืองในท้องที่ใหม่เป็นไปโดยถูกต้อง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

การยื่นขอเบิกเงิน การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการ การรับรองสิทธิ และการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้เป็นไปตาม

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๓/๕๔๓๐๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การออกหนังสือ รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

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

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว.๑๑๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตรและค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ

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

๙. หนังสือ...

๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๓๐๔๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่หน่วยเบิกจ่ายเงินซึ่งมีใช้สำนักเบิกเงินเดือน

๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๓๕๕๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่หน่วยเบิกจ่ายเงินซึ่งมีใช้สำนักเบิกเงินเดือน

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

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

๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๒๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

๑๕. 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ 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 พนักงานเงินทอนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน ซึ่งได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/เวลาทำงานปกติ

๒) ในคำสั่งนี้

เวลาราชการ/เวลาทำงานปกติ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินทอนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และพนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่กำหนดสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด วันหยุดพิเศษ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ 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 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

ด้วยงาน/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 (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: สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน/
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.