



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่งที่ กพท ๖๖๐๐/๕๘
วันที่ 21/๐๑/๒๕๖๕
เวลา 15.๕2 น.

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๑๔๑๖
ที่ กงบ.๘๖๕/๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี
เรียน ผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

ตามที่กรมมีคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๗๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง
มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี ไว้แล้ว นั้น

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

(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภกร)
ผอ.งบ.

เรียน ผสท.๑ - ๑๖ ผวศ.พท. ผตบ.พท. และ ผบท.พท.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
และถือปฏิบัติ

(นางอัมพร ศรีสมานูรัตน์)
ผบท.พท. ปฏิบัติราชการแทน
ผอ.พท.

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่จ ๗๗๒/๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของกรมชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินเป็นโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมชลประทาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่จ ๘๘๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่จ ๕๘๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

๑. การอนุมัติการจ่ายเงิน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี และผู้ได้รับมอบหมายอื่น ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ (เต็ม) หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

๒. การอนุมัติการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้หรือในหน้า งบหลักฐานการจ่าย

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหน้างบหลักฐานการจ่าย

ส่วนภูมิภาค...

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหนังสือหลักฐานการจ่าย

๓. การอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่าย กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองได้

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินที่มีการชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินอีกเป็นใบสำคัญคู่จ่ายในเรื่องนั้น

๔. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการที่เบิกเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของอธิบดีกรมชลประทาน และผู้อำนวยการส่วนตวจสอบและสั่งจ่าย ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนให้

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ให้อธิบดีกรมชลประทานเป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

การรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตน./ผอ.กพร.) เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

ให้ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของตนเองได้

๕. การอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในห้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในห้องที่ใหม่

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามข้อ ๕ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ นำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในห้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในห้องที่ใหม่

๖. การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

๖.๑ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยใน หรือ

๖.๒ กรณีต้นฉบับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยในสูญหาย

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาออกหนังสือรับรองทั้งสองกรณีดังกล่าว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลางหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้พิจารณาออกหนังสือรับรองทั้งสองกรณีดังกล่าว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และให้เจ้าพนักงานธุรการอาวุโสหรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน มีอำนาจออกหนังสือรับรองทั้งสองกรณีดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้พิจารณาออกหนังสือรับรองทั้งสองกรณีดังกล่าว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

๓) ให้ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า และมีได้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในอำเภอที่ได้เป็นที่ตั้งของสำนักงานชลประทานเจ้าสังกัด เป็นผู้ที่มีอำนาจออกหนังสือรับรองทั้งสองกรณีดังกล่าวของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด หรือที่ช่วย ปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกได้

๗. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้ที่มีอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิก

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของ บุตรของอธิบดีกรมชลประทาน และผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและ บัญชี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิก รวมทั้งอนุมัติการขอใช้สิทธิของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ชลประทาน และให้เจ้าพนักงานธุรการอาวุโสหรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของ บุตร ของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน ถ้าฝ่ายใด เป็นผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการดังกล่าวให้อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแทน

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่ง ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

การยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร สำหรับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ต้องยื่นหนังสือแสดงเจตนา ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

อนึ่ง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิบดีกรมชลประทาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งทราบ เพื่อผู้บังคับบัญชาดังกล่าวจะมีคำสั่งต่อไป

๘. การสั่งหรือการขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสายการบังคับบัญชา หรือที่ปกครองบังคับบัญชาแทนและพนักงานราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราว โดยปกติให้กำหนดระยะเวลาเดินทางไปราชการโดยชัดเจนและแน่นอน ตามความจำเป็นของงานและแผนงานที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะถ้าเป็นงานและแผนงานเดียวและต่อเนื่องกันในสถานที่ปฏิบัติงานเดียวกัน ให้สั่งหรือขออนุมัติให้เดินทางคราวเดียวตามแผนงาน ห้ามแยกสั่งเป็นครั้งคราวภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ถ้าระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตบ./ผอ.กพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน และผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ถ้าระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วน (เฉพาะผู้อำนวยการส่วนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ๑ - ๘ (รวมถึงสถานีทดลองการใช้น้ำที่จะเพิ่มขึ้นภายหลัง) หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๑ - ๑๖ หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๑ - ๑๖ ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗ และหัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๓) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เฉพาะภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของโครงการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี หรือฝ่ายนั้น ถ้าระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๙๐ วัน

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการศูนย์
หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ๑ - ๘ (รวมถึงสถานีทดลองการ
ใช้น้ำที่จะเพิ่มขึ้นภายหลัง) หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๑ - ๑๖ หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗ และหัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ถ้าระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกัน
เกิน ๑๒๐ วัน ให้รองอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าของแต่ละสายการบังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
และให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำเรื่องขออนุมัติไปปฏิบัติราชการชั่วคราวเกิน ๑๒๐ วัน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
ที่ต้องให้เดินทางไปราชการชั่วคราวตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผ่านสำนักหรือกองเจ้าสังกัดและกองการเงิน
และบัญชี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้กองการเงินและบัญชีทำเรื่องเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเพื่อขอเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การรับรองรายงานการเดินทางไปราชการ

การขออนุญาตไปราชการให้ใช้แบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) โดยให้มีผู้รับรองการ
ปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต้องรับรองการเดินทาง
ไปราชการ

(๒) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ให้รับรองการเดินทางไปราชการของตนเองได้

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

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

(๕) กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ถ้าหัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ (๑) ไม่ต้องรับรอง
รายงานการเดินทางไปราชการ แต่ถ้า หัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ (๒) ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้รับรอง
รายงานการเดินทางไปราชการเพียงผู้เดียว

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

(๗) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการของพนักงานขับรถยนต์

กรณีที่ไม่ปรากฏหลายแห่ง หากไม่สามารถระบุสถานที่ไปราชการในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) ให้ครบถ้วนได้ ให้ผู้เดินทางแสดงรายละเอียดสถานที่ไปราชการ แนบประกอบการขออนุญาตไปราชการ

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่กำหนดไว้สำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรนั้นๆ ด้วย

๙. การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตน./ผอ.กพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑๐. การอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางไปเครื่องบินได้ในชั้นต่ำสุดและต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมชลประทานก่อนจึงจะเดินทางได้

๑๑. การอนุมัติการจ่ายเงินและการอนุมัติให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการทางส่วนกลาง รวมทั้งผู้ที่ยื่นเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนกลางด้วย

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการอนุมัติให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน หรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ และพนักงานราชการ รวมทั้งผู้ที่ยื่นเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนภูมิภาค และให้เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส หรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนักงานชลประทานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑๒. การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

อธิบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม (ผอ.กตบ./ผอ.กพร.) ที่รายงานตรงต่ออธิบดี

ให้รองอธิบดี ในแต่ละสายการบังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ให้เลขานุการกรม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่รายงานตรงต่ออธิบดี

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตบ./ผอ.กพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

๑๓. การอนุมัติการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

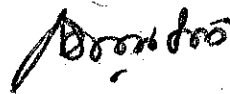
ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานทางส่วนกลางรวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนกลางด้วย

ส่วนภูมิภาค

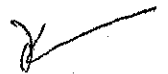
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน หรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้และพนักงานราชการ รวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนภูมิภาคด้วย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายเลศวิโรจน์ โกวัฒนะ)
อธิบดีกรมชลประทาน



(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภรณ์)

ผอ.ง.บ.

นายทนต์ ร้าง

นายทนต์ พิมพ์

นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภรณ์ ตรวจสอบ
10 ก.ค. ๕๘

เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ พ/พ/๕ / ๒๕๕๘

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 และการอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

การยื่นขอเบิกเงิน การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการ การรับรองสิทธิ และการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้เป็นไปตาม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๗/๕๔๓๐๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

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

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

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

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

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ และการอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ อนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

๑) การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็น ค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

๒) การขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ขออนุญาตเฉพาะคราวโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น ประเภท ขนาด และหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ ผ่านผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง หรือหัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ความเห็นและพิจารณาเส้นทางตามระยะทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกที่สุด

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๑) คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งได้รับคำสั่งให้อยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) ในคำสั่งนี้

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้ หมายความว่ารวมถึงกำหนดเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างบางตำแหน่ง ที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดที่ ได้กำหนดไว้แล้วด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความว่ารวมถึงวันทำการของ ลูกจ้างบางตำแหน่ง ที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดที่ได้กำหนดไว้แล้วด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ กำหนดสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด วันหยุดพิเศษ และให้หมายความว่า รวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

๓) หลักเกณฑ์...

๓) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และต้องเป็นงานในหน้าที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการหรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นงานเร่งด่วน ดังนั้น จึงต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติ หากมิได้ปฏิบัติงานในเวลาราชการวันใด ห้ามมิให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น

๓.๓ กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นให้เบิกเงินตอบแทนได้

๓.๔ หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๑ : ขบ.๓๐๕) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก กอง เจ้าของงบประมาณส่งสำเนาแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขบ.๓๐๕) ให้ส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี สำหรับส่วนกลางหรือหน่วยงานการเงินและบัญชี สำหรับส่วนภูมิภาค โดยเร็วภายในวันที่ได้รับอนุมัติหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของกรม

๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน จะเริ่มกระทำได้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เว้นแต่กรณีรีบด่วนหากไม่ปฏิบัติงานทันทีจะเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือโครงการผู้รับผิดชอบงานสั่งการไปก่อนได้แล้วรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทันที โดยแนบเรื่องที่ได้สั่งการไปก่อนแล้วประกอบด้วย

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

๓.๗ การขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แนบต้นฉบับเรื่องที่ได้รับอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีการเบิกหลายครั้งให้แนบต้นฉบับในครั้งแรก และในครั้งต่อไปแนบสำเนาที่รับรองถูกต้อง รวมทั้งสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบแล้วไปพร้อมกับใบสำคัญที่ขอเบิกเงินทุกครั้ง

การเบิกค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดของลูกจ้างชั่วคราว ระหว่างเดินทางไปราชการชั่วคราว ซึ่งมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเบิกค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดได้ นอกจากสำเนาเอกสารตามวรรคแรกแล้วให้แนบสำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการประกอบด้วย

แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พ.๓๐๕

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน

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

มีงาน.....

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

ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำให้งานนี้เกิดการเสียหายคือ.....

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่จำนวน.....คน ตั้งบัญชีรายนามที่แนบ ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการและในวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกิน

วันละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

ไม่เกินวันละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ในเดือนหนึ่งให้คนหนึ่ง

ทำงานรวมกันไม่เกิน.....วัน หรือ.....ชั่วโมง ใช้เงินจากแหล่งของเงิน.....

รหัสงบประมาณ..... กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมย่อย..... รายการงบประมาณ.....

ชื่อบัญชีแยกประเภท..... เป็นเงินงบประมาณ.....บาท

(.....) โดยมี นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

เอกสารหมายเลข ๒

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

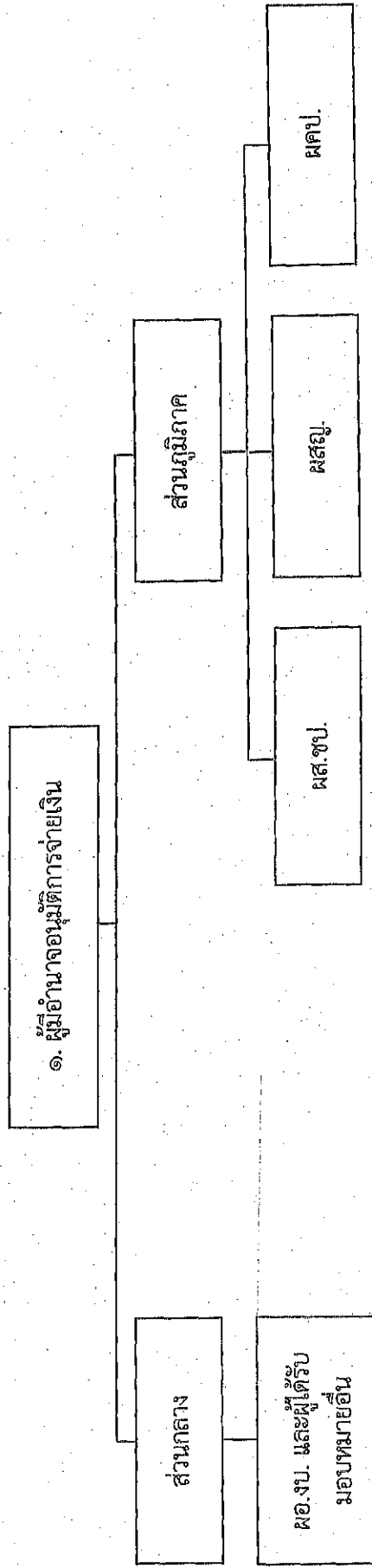
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทงาน	ปริมาณงาน ที่ต้องทำ	ผลการ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

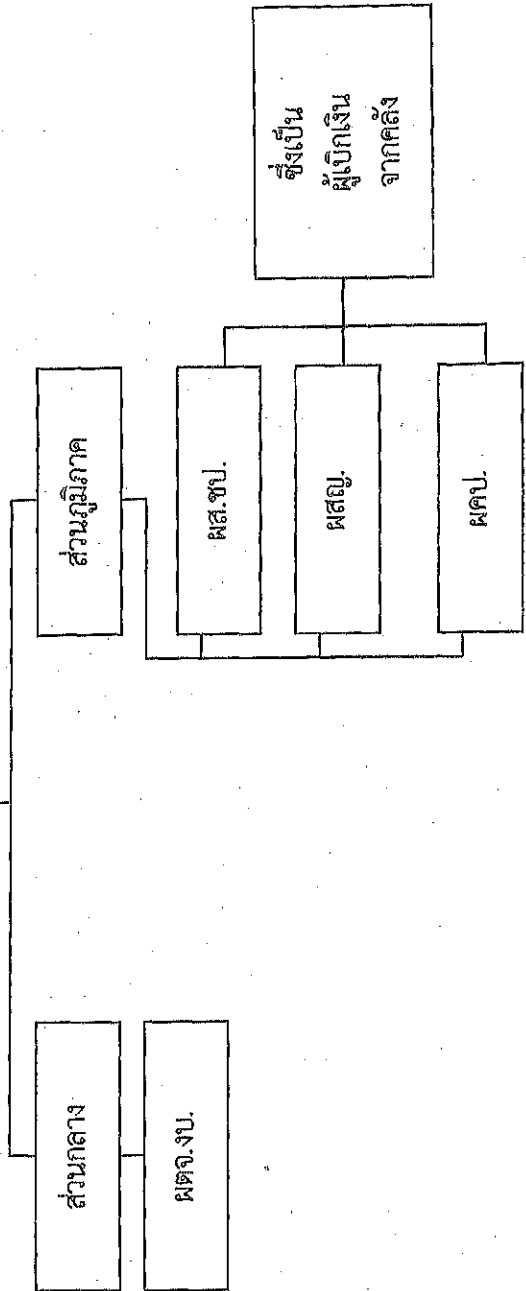
การจ่ายเงิน



เว้นแต่ กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

เว้นแต่ กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

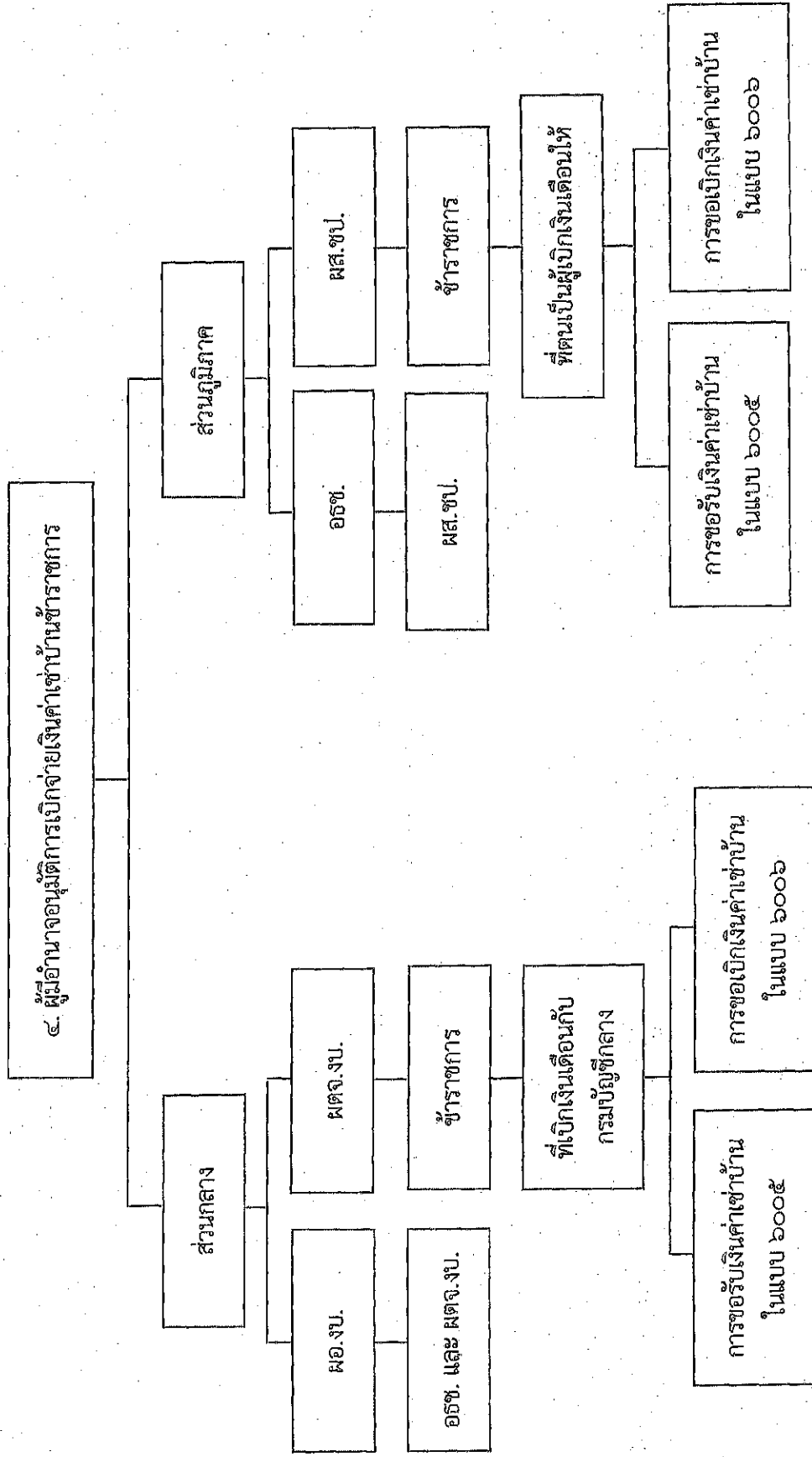
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้หรือในทบหลักฐานการจ่าย



๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รับรองการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่าย กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองได้

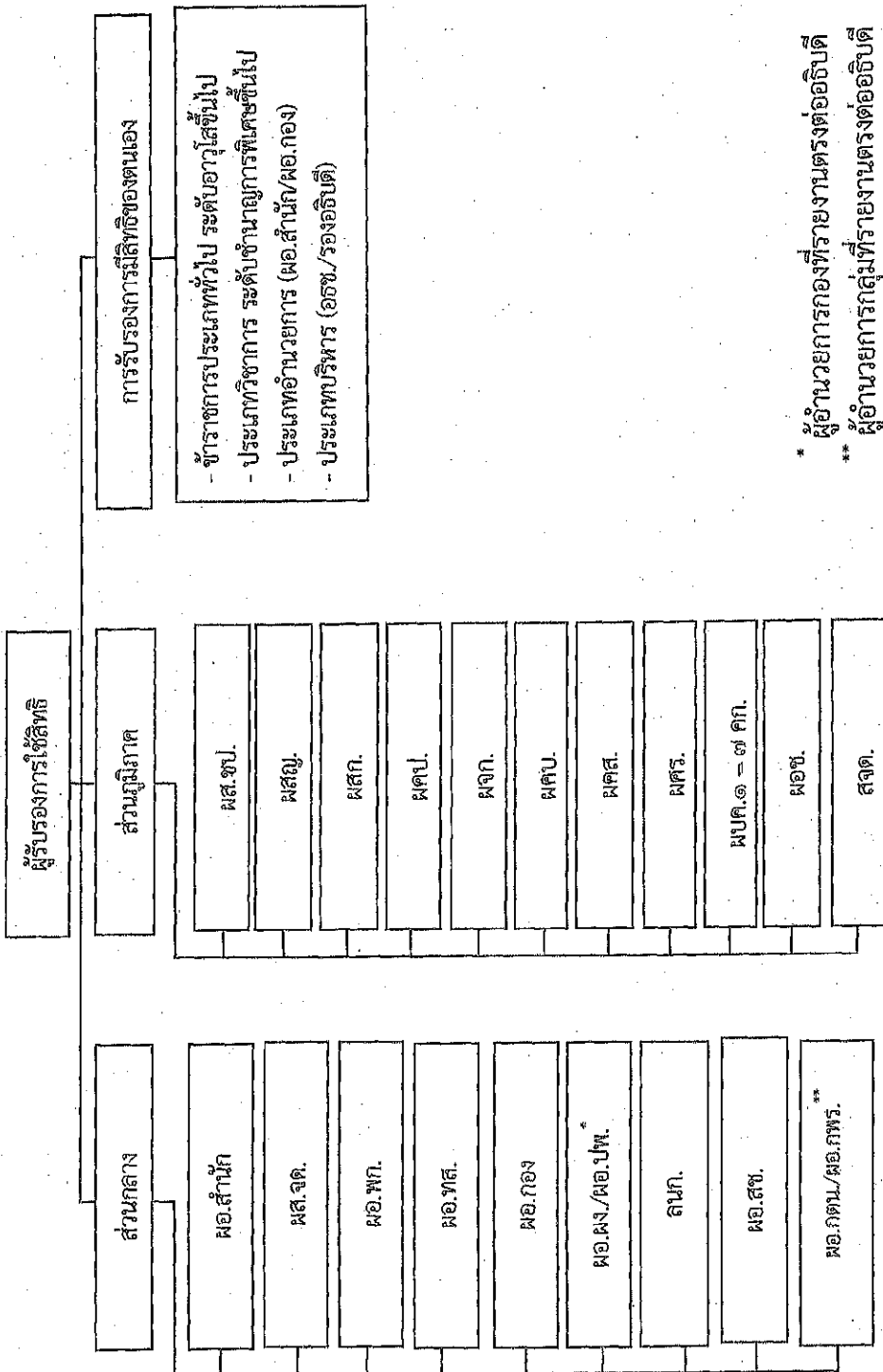
บุคคลเช่นเดียวกับข้อ ๑

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ



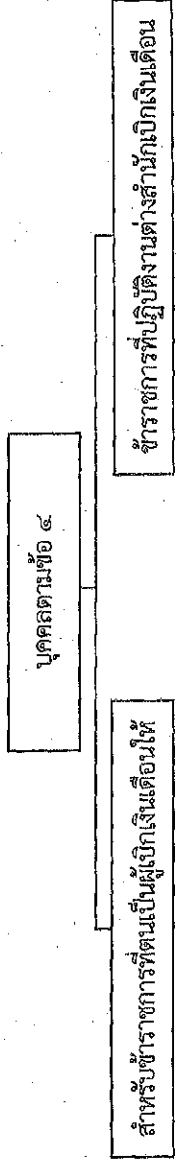
หมายเหตุ กรณี่ อธิช. เป็นผู้ขอเบิกให้เสนอปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ โดยปลัดกระทรวงมอบอำนาจให้ผู้ชำนาญการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้อนุมัติจ่าย

การรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

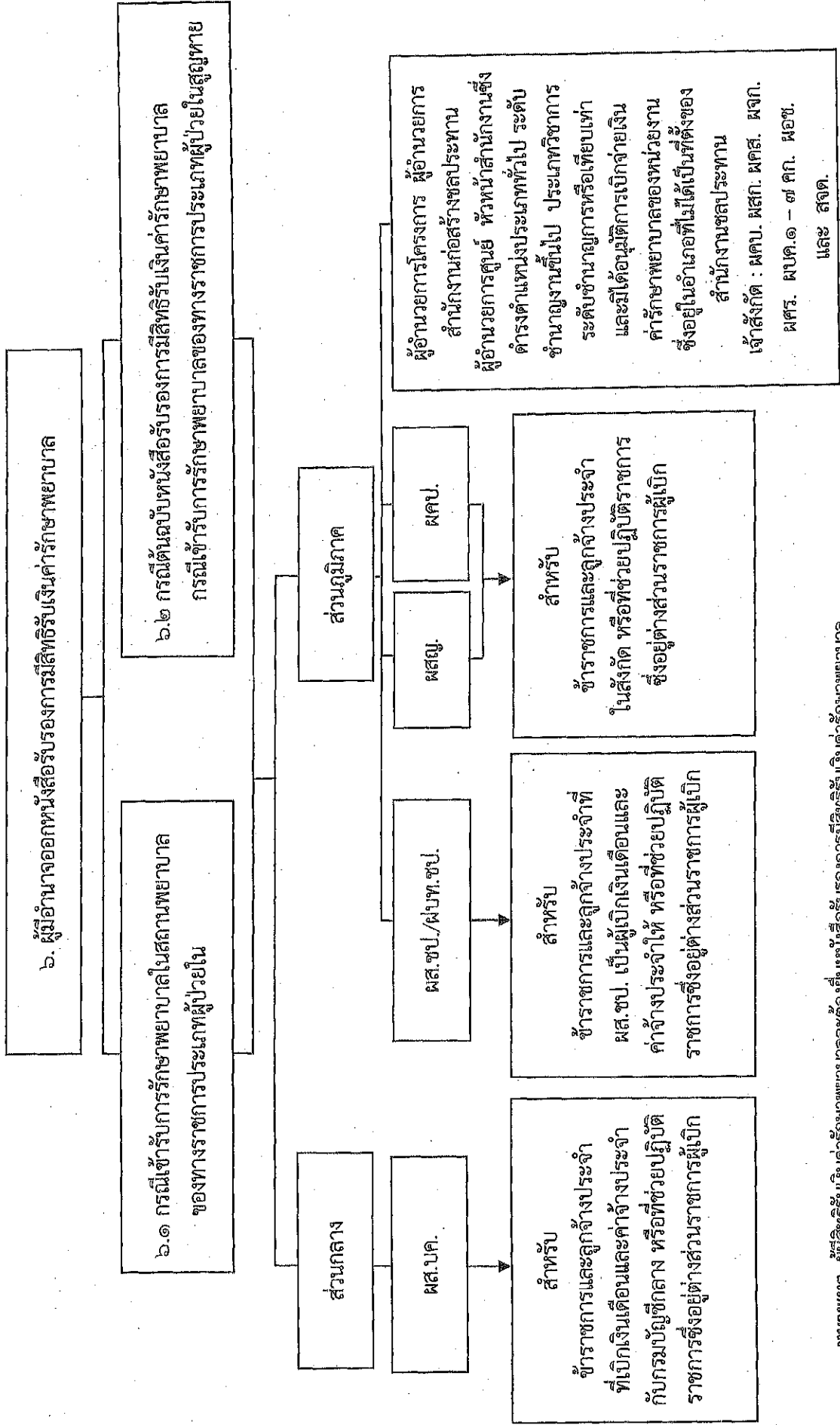


* ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี
 ** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ



การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

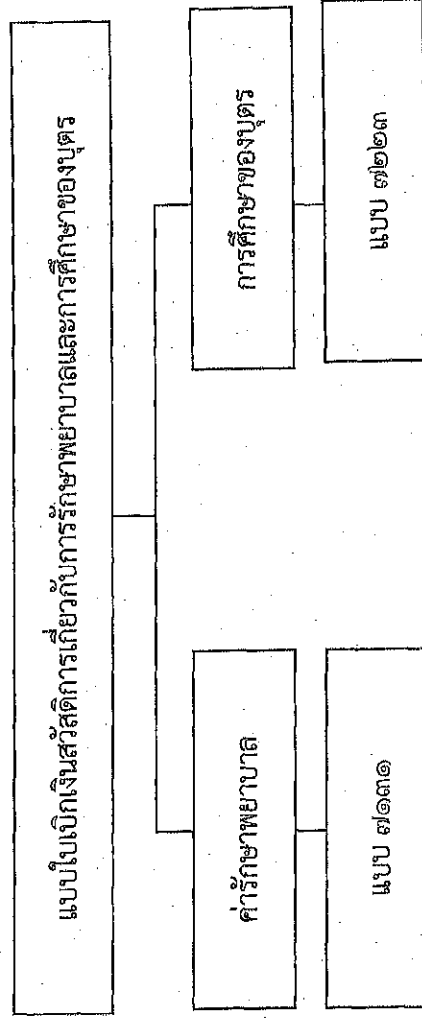


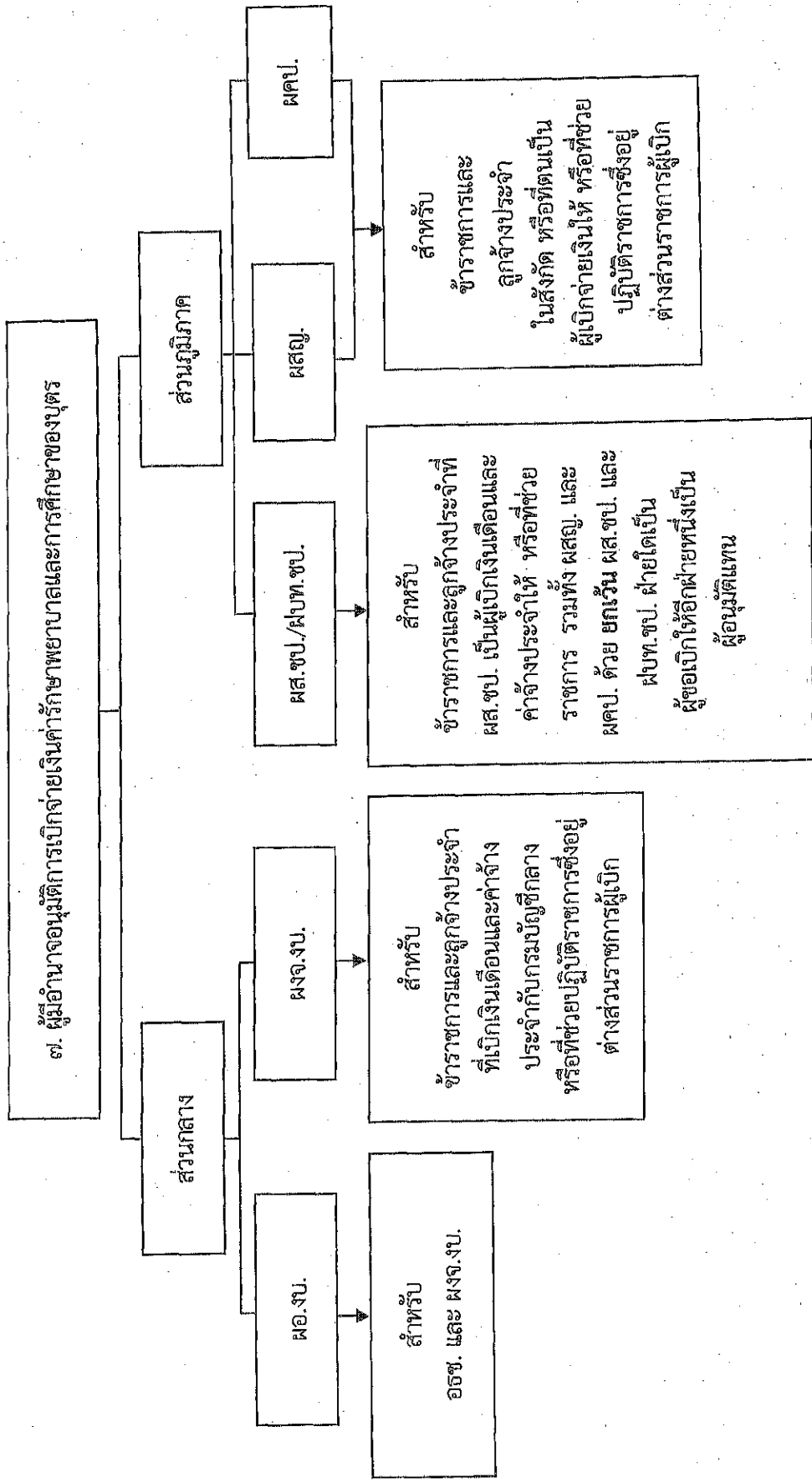
หมายเหตุ ผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจะต้องยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาล ก่อนที่สถานพยาบาลจะอนุญาตให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวกลับบ้านได้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยไม่ต้องชำระเงิน

สำหรับ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ในสังกัด หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการ
ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

การใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร





หมายเหตุ กรณี อธช. เป็นผู้ขอเบิกให้เสนอปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ โดยปลัดกระทรวงมอบอำนาจให้ผู้อำนาจการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้อนุมัติจ่าย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ส่วนกลาง

๔.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๑. ผู้อำนวยการสำนัก
 - ผส.คก. ผส.พญ. ผส.มต. ผส.บก. ผส.บอ. ผส.บค. ผส.วพ. ผส.สธ. ผส.อส.
๒. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผอ.ทส.)
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง (ผอ.จต.)
๔. ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 - ผอ.บ. ผอ.ผ. ผอ.พก. ผอ.พต.
 - สนค.
๕. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (ผอ.สช.)
๖. ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ผอ.ปพ.)
๗. ผู้อำนวยการกลุ่ม
 - ผอ.กตม. / ผอ.กพร.

๔.๒ ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๑. ผู้อำนวยการส่วน (เฉพาะผู้อำนวยการส่วนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ)
 - ขึ้นตรงต่อสำนัก
๒. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน (ผพช.วพ.)
๓. ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง (ผยช.คก.)

หมายเหตุ ถ้าระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒๐ วัน เป็นอำนาจพิจารณาอนุมัติของรองอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในแต่ละสายการบังคับบัญชา

* ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี
*** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

๘. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ส่วนภูมิภาค

๘.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน

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

๘.๒ ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ผู้อำนวยการส่วน
 - ผผง.ชป.
 - ผวศ.ชป.
 - ผจบ.ชป.
 - ผศก.ชป.
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
 - ผสญ.
 - ผสก.
๔. ผู้อำนวยการโครงการ
 - ผคป.
 - ผคบ.
 - ผคส.
 - ผจก.
๕. ผู้อำนวยการศูนย์
 - ผอช. ทุกภาค
 - ผศร.
๖. หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด (สจค.)
๗. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ๑ - ๘
(รวมถึงสถานที่ทดลองการใช้น้ำที่จะเพิ่มขึ้น
ภายหลัง)
๘. ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗
๙. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๑ - ๑๖
๑๐. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๑ - ๑๖
๑๑. หัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค

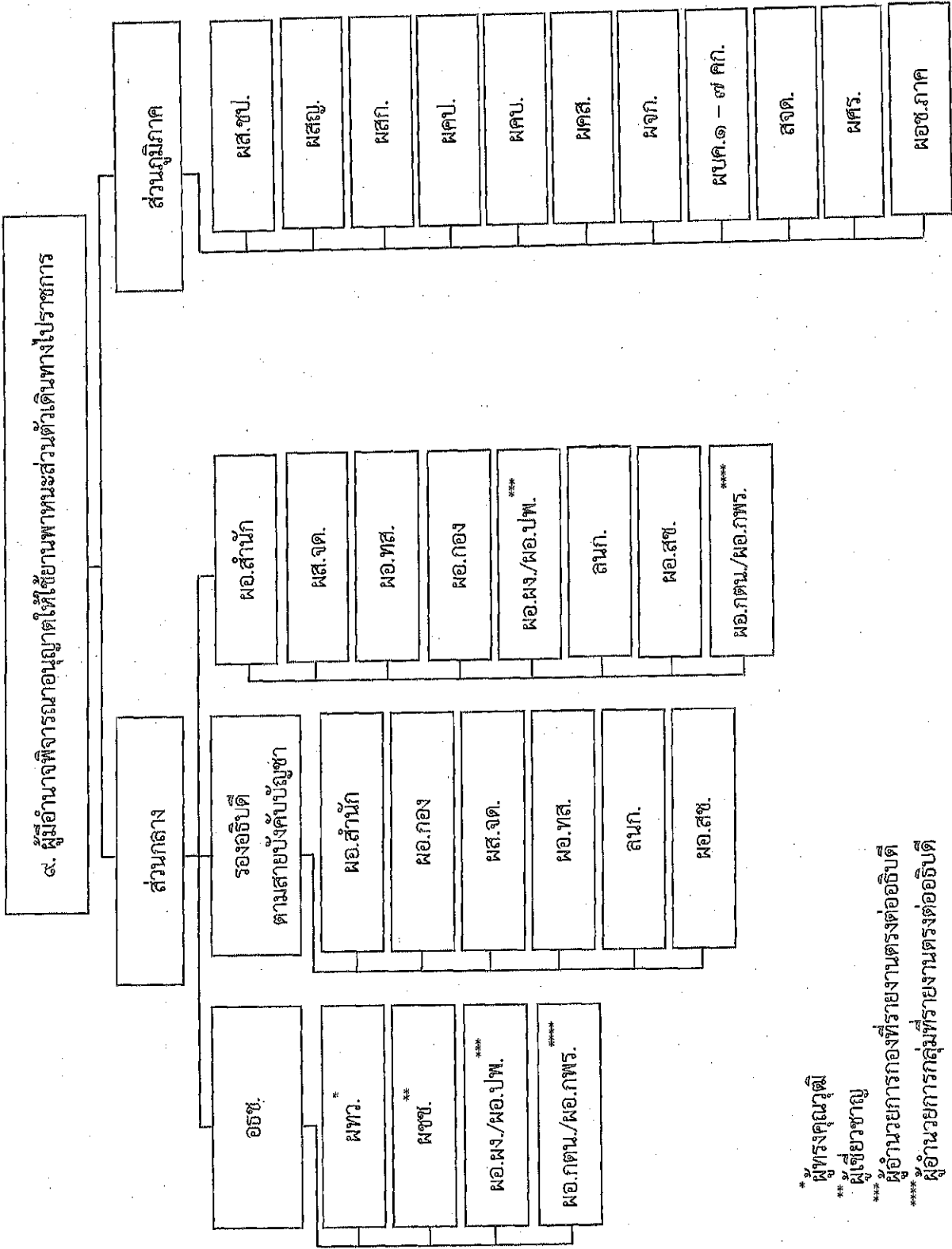
๘.๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในเขตพื้นที่
ความรับผิดชอบของโครงการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี
หรือฝ่าย นั้น ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน
๙๐ วัน

๑. ผู้อำนวยการโครงการ
 - ผคป.
 - ผคบ.
 - ผคส.
 - ผจก.
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
 - ผสญ.
 - ผสก.
๓. ผู้อำนวยการศูนย์
 - ผอช. ทุกภาค
 - ผศร.

๔. หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด (สจค.)
๕. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ๑ - ๘
(รวมถึงสถานที่ทดลองการใช้น้ำที่จะเพิ่มขึ้น
ภายหลัง)
๖. ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗
๗. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๑ - ๑๖
๘. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๑ - ๑๖
๙. หัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค

หมายเหตุ ถ้าระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒๐ วัน เป็นอำนาจพิจารณาอนุมัติของรองอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในแต่ละสายการบังคับบัญชา ข้อ ๘ (๔)

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ



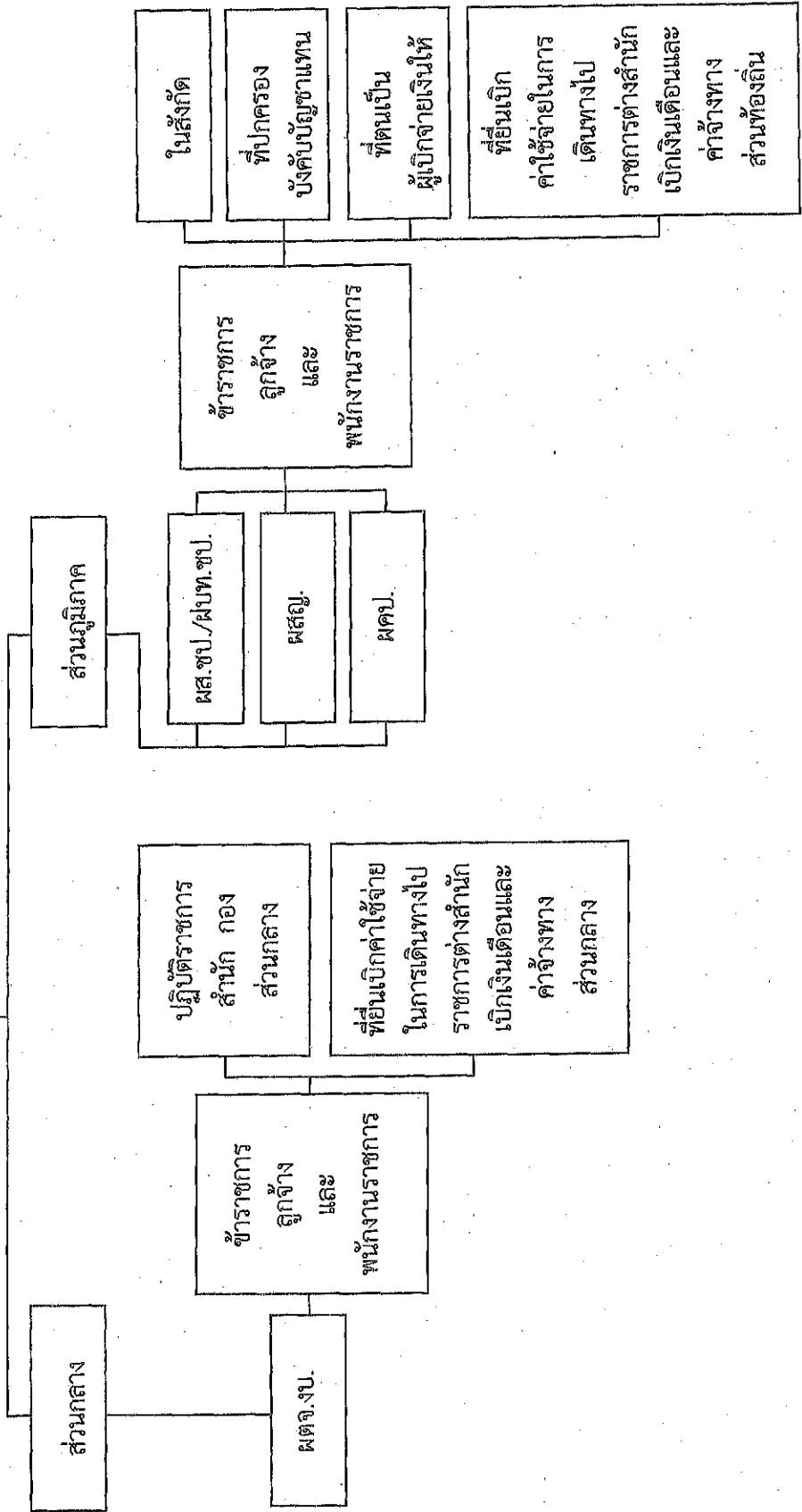
* ผู้ทรงคุณวุฒิ

** ผู้เชี่ยวชาญ

*** ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี

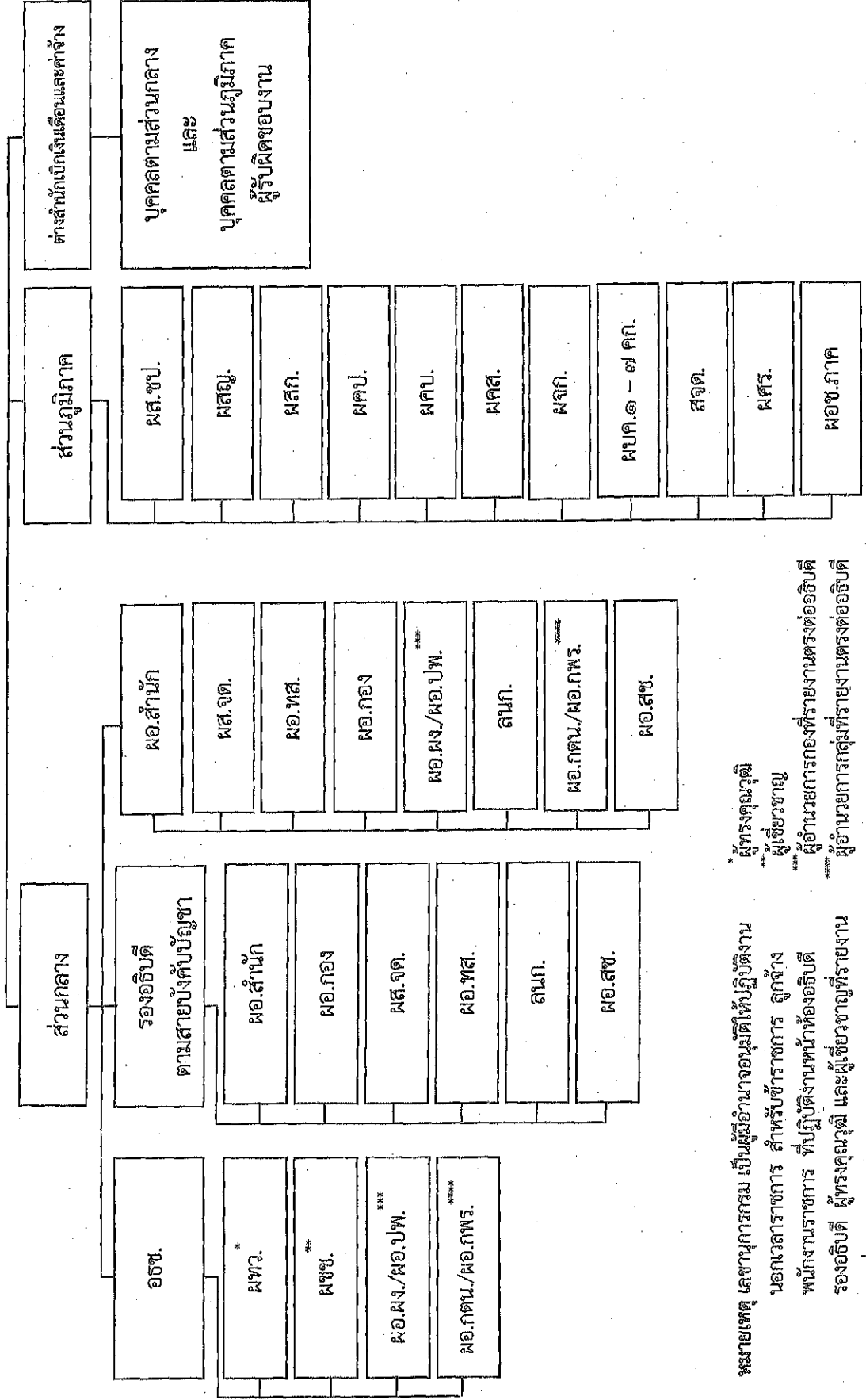
**** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

๑๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและการอนุมัติให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงินกรณีที่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย



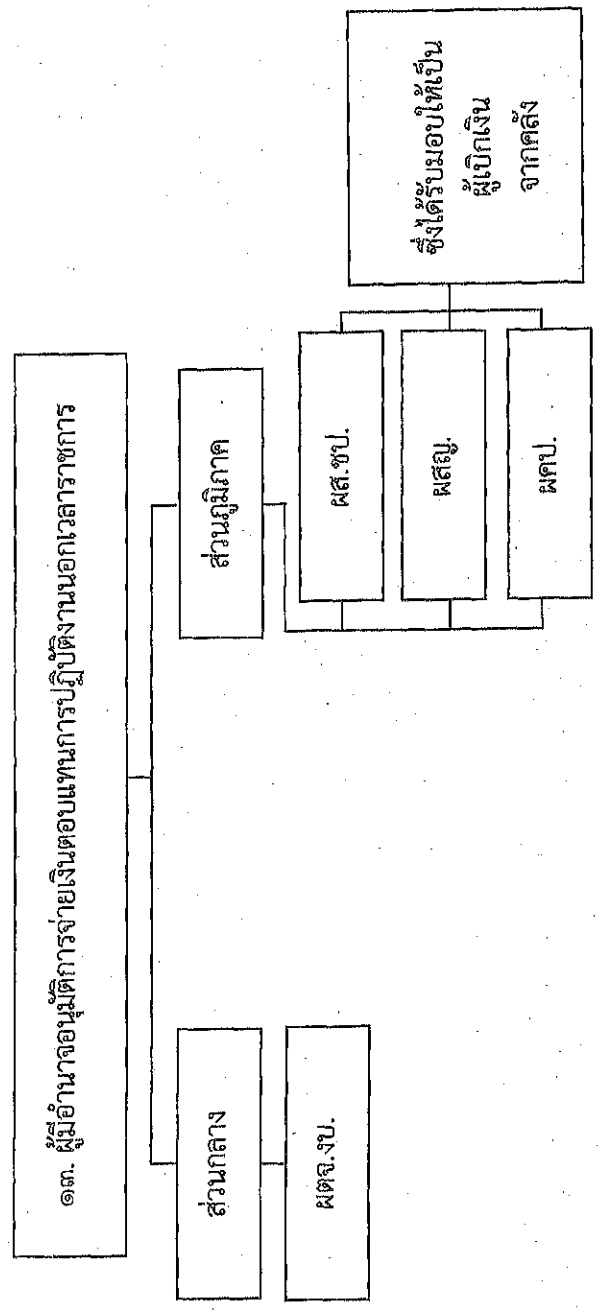
การเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



หมายเหตุ เลขานุการกรม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่รายงานตรงต่อ

* ผู้ทรงคุณวุฒิ
 ** ผู้เชี่ยวชาญ
 *** ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี
 **** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี



หน่วยงานส่วนกลาง

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

หน่วยงานส่วนภูมิภาค

ชื่อย่อ	สำนัก/โครงการ
๑. ผส.ชป.	ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน
๒. ผสญ.	ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่
๓. ผคป.	ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน
๔. ผคป.	ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
๕. ผจก.	ผู้อำนวยการโครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม
๖. ผสก .	ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง
๗. ผสร.	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๘. ผอช.	ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน
๙. ผบค.	ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล
๑๐. สจต.	หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด
๑๑. ผผง.ชป.	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
๑๒. ผวศ.ชป.	ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม
๑๓. ผจบ.ชป.	ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา
๑๔. ผคก.ชป.	ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล
๑๕. ผบท.ชป.	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป