



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
 กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
 เลขรับ-ส่งที่ กษก ๗๘๐๘/๕๖
 วันที่ 21/กค/๒๕๕๘
 เวลา 17.15 น.

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนเงินนอกงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๒๕๔
 ที่ E กงน. ๘๖๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่
 กระทรวงการคลังกำหนด และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี ของเงินนอก
 งบประมาณประเภททุนหมุนเวียน ด.ช. พ.

เรียน ผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

ตามที่กรมได้ลงนามในคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๗๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘
 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ของเงินนอก
 งบประมาณประเภททุนหมุนเวียน และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๗๗๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘
 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี ของเงินนอกงบประมาณประเภท
 ทุนหมุนเวียนไว้แล้ว นั้น

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

(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภากร)
 ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

เรียน ผอ.พค

เรียน ผสภ.๑ - ๑๖ ผวศ.พค. ผตบ.พค. และ ผบท.พค.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 และถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบ ผอ.กค.สอ.พค.

(นางอัมพร ศรีสมานูวัตร)
 ผบ.ท.พค.

(นางอัมพร ศรีสมานูวัตร)
 ผบ.ท.พค. ปฏิบัติราชการแทน
 ผอ.พค.

เรียน ผอ.พค. ผส.พค.
 จน.พค. ผค.พค.พค.

เพื่อโปรดทราบ ผอ.พค.

(นางอัมพร ศรีสมานูวัตร)
 ผบ.ท.พค.

ทราบ
 (นายประพิศ จันทร์มา)
 ผอ.พค.



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๗๗๒ / ๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ของเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียน

เพื่อให้การบริหารงานของเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการ
เบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีของทุนหมุนเวียนจาก
กระทรวงการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงขอมอบอำนาจในการเบิกจ่าย
ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน
การบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังฉบับต่าง ๆ ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้รองอธิบดี อนุมัติได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่ม
พัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานในสังกัดสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และผู้อำนวยการกอง
ประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ให้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
(สามแสนบาทถ้วน)

๓. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานในสังกัดกองพัฒนาแหล่งน้ำ
ขนาดกลาง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและ
ประสาน การพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการในสังกัดสำนักงาน
ชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในสังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลและหัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ให้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงิน
ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)

อธิบดีกรมชลประทาน



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ชุ ๗๗๗ / ๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี
ของเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินของเงินนอกงบประมาณประเภททุนหมุนเวียนเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด จึงมอบหมายอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

๑. การอนุมัติการจ่ายเงิน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี และผู้ได้รับมอบหมายอื่น ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่
ระดับ ๗ (เต็ม) หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เว้นแต่
กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
และเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

๒. การอนุมัติการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้หรือในหน้า
งบทหลักฐานการจ่าย

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
การจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหน้า
หลักฐานการจ่าย

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุก
ฉบับหรือในหน้างบทหลักฐานการจ่าย

๓. การอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่าย กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็น
ใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองได้

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินที่
มีการชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้ง
คำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินอีกเป็น
ใบสำคัญคู่จ่ายในเรื่องนั้น

๔. การสั่งหรือการขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสายการบังคับบัญชา หรือที่ปกครอง บังคับบัญชาแทนและพนักงานราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราว โดยปกติให้กำหนดระยะเวลาเดินทาง ไปราชการโดยชัดเจนและแน่นอน ตามความจำเป็นของงานและแผนงานที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะถ้าเป็น งานและแผนงานเดียวและต่อเนื่องกันในสถานที่ปฏิบัติงานเดียวกัน ให้สั่งหรือขออนุมัติให้เดินทางคราวเดียว ตามแผนงาน ห้ามแยกสั่งเป็นครั้งคราวภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ถ้าระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกัน ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรง ต่ออธิบดี (ผอ.กตบ./ผอ.กพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน และผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ถ้าระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกัน ไม่เกิน ๑๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วน (เฉพาะผู้อำนวยการส่วนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

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

๓) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เฉพาะภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ของโครงการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี หรือฝายนั้น 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 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติและให้ ผู้บังคับบัญชาจัดทำเรื่องขออนุมัติไปปฏิบัติราชการชั่วคราวเกิน ๑๒๐ วัน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้เดินทาง ไปราชการชั่วคราวตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผ่านสำนักหรือกองเจ้าสังกัดและกองการเงินและบัญชี

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้กองการเงินและบัญชีทำเรื่องเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การรับรองรายงานการเดินทางไปราชการ

การขออนุญาตไปราชการให้ใช้แบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) โดยให้มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต้องรับรองการเดินทางไปราชการ

(๒) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ให้รับรองการเดินทางไปราชการของตนเองได้

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

(๔) ในกรณีที่ไม่สามารถรับรองการปฏิบัติราชการได้ เช่น การเดินทางไปราชการติดต่อกับหน่วยงานอื่นนอกกรมชลประทาน ให้หมายเหตุหรืออ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบได้ หรือการเดินทางไปสำรวจพื้นที่ก่อสร้างไม่มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการ ให้หมายเหตุชี้แจงท้ายคำสั่งในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘)

(๕) กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ถ้าหัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ (๑) ไม่ต้องรับรองรายงานการเดินทางไปราชการ แต่ถ้า หัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ (๒) ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้รับรองรายงานการเดินทางไปราชการเพียงผู้เดียว

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

(๗) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการของพนักงานขับรถยนต์

กรณีจะไปราชการหลายแห่ง หากไม่สามารถระบุสถานที่ไปราชการในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) ให้ครบถ้วนได้ ให้ผู้เดินทางแสดงรายละเอียดสถานที่ไปราชการ แนบประกอบการขออนุญาตไปราชการ

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่กำหนดไว้สำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรนั้นๆ ด้วย

๕. การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ส่วนกลาง

ให้อำนาจการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตณ./ผอ.กพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๖. การอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางไปเครื่องบินได้ในชั้นต่ำสุดและต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมชลประทานก่อนจึงจะเดินทางได้

๗. 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 ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๘. การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

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

ให้รองอธิบดี ในแต่ละสายการบังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ให้เลขาธิการกรม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่รายงานตรงต่ออธิบดี

ให้ผู้อำนวยการ...

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงาน
ตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตบ./ผอ.กพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
ในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด
เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดหรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคซึ่งเป็น
ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนัก
เบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

๙. การอนุมัติการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

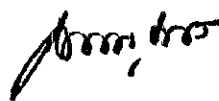
ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
การจ่ายเงินสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานทางส่วนกลางรวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติ
ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนกลางด้วย

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน
หรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้และพนักงานราชการ รวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนภูมิภาคด้วย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)
อธิบดีกรมชลประทาน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่

/ ๒๕๕๘

แนวทางการปฏิบัติ

การจ่ายเงิน

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

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ และการอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

การอนุญาตให้ใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

๑) การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

๒) การขอใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ขออนุญาตเฉพาะคราวโดยระบุเหตุผลความจำเป็น ประเภท ขนาด และหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ ผ่านผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่งหรือหัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ความเห็นและพิจารณาเส้นทางตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกที่สุด

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๑) คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) ในคำสั่งนี้

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงกำหนดเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างบางตำแหน่ง ที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดที่ได้กำหนดไว้แล้วด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการของลูกจ้างบางตำแหน่ง ที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดที่ได้กำหนดไว้แล้วด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่กำหนดสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด วันหยุดพิเศษ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

๓) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และต้องเป็นงานในหน้าที่ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นงานเร่งด่วน ดังนั้น จึงต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติ หากมิได้ปฏิบัติงานในเวลาราชการวันใด ห้ามมิให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น

๓.๓ กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นให้เบิกเงินตอบแทนได้

๓.๔ หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๑ : ขป.๓๐๕) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้เจ้าหน้าที่การเงินของ สำนัก กอง เจ้าของงบประมาณส่งสำเนาแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป.๓๐๕) ให้ส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี สำหรับส่วนกลาง หรือหน่วยงานการเงินและบัญชีสำหรับส่วนภูมิภาค โดยเร็วภายในวันที่ได้รับอนุมัติหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไปโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของกรม

๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน จะเริ่มกระทำได้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เว้นแต่กรณีรีบด่วนหากไม่ปฏิบัติงานทันทีจะเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงาน

หรือโครงการ...

หรือโครงการผู้รับผิดชอบงานสั่งการไปก่อนได้ แล้วรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทันที โดยแนบเรื่องที่
สั่งการไปก่อนแล้วประกอบด้วย

๓.๖ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็น
ผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง และให้รายงานผล
การปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้น หรือทุกวันสิ้นเดือน
แล้วแต่กรณี ตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๒)

๓.๗ การขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แนบต้นฉบับเรื่องที่ได้รับ
อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีการเบิกหลายครั้งให้แนบต้นฉบับในครั้งแรก และในครั้งต่อไปแนบ
สำเนาที่รับรองถูกต้อง รวมทั้งสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบแล้ว
ไปพร้อมกับใบสำคัญที่ขอเบิกเงินทุกครั้ง

การเบิกเงินค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดของลูกจ้างชั่วคราว ระหว่างเดินทางไปราชการ
ชั่วคราว ซึ่งมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือ
วันหยุดพิเศษ และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเบิกค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดได้ นอกจากสำเนาเอกสาร
ตามวรรคแรกแล้วให้แนบสำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการประกอบด้วย

แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน

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

มีงาน.....

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

ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำให้งานนี้เกิดการเสียหายคือ.....

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่จำนวน.....คน ดั้งบัญชีรายนามที่แนบ 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

งาน..... ฝ่าย/กลุ่ม 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

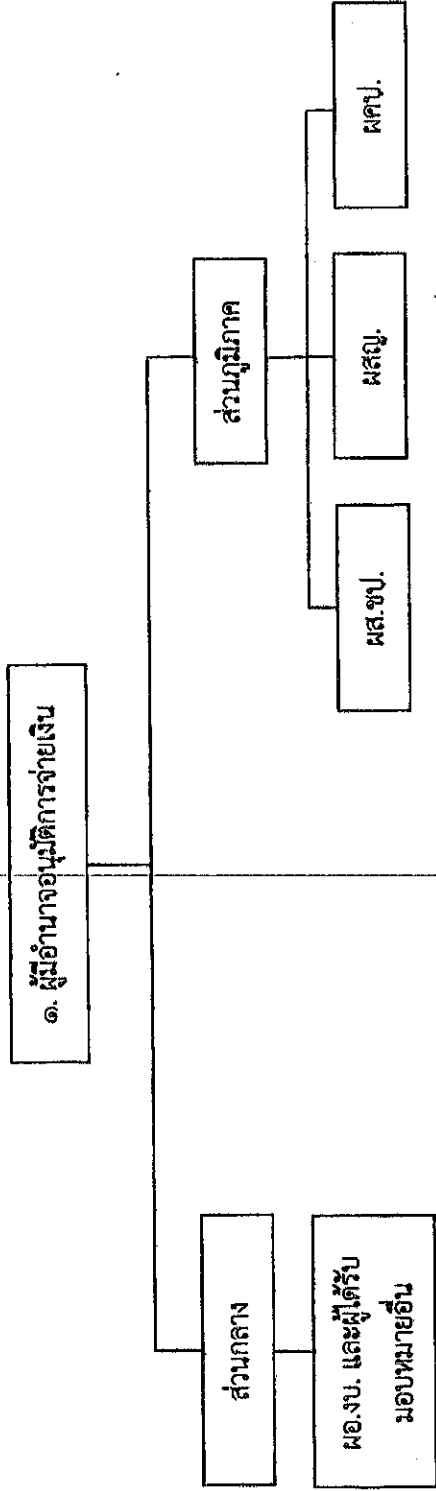
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทงาน	ปริมาณงานที่ต้องทำ	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

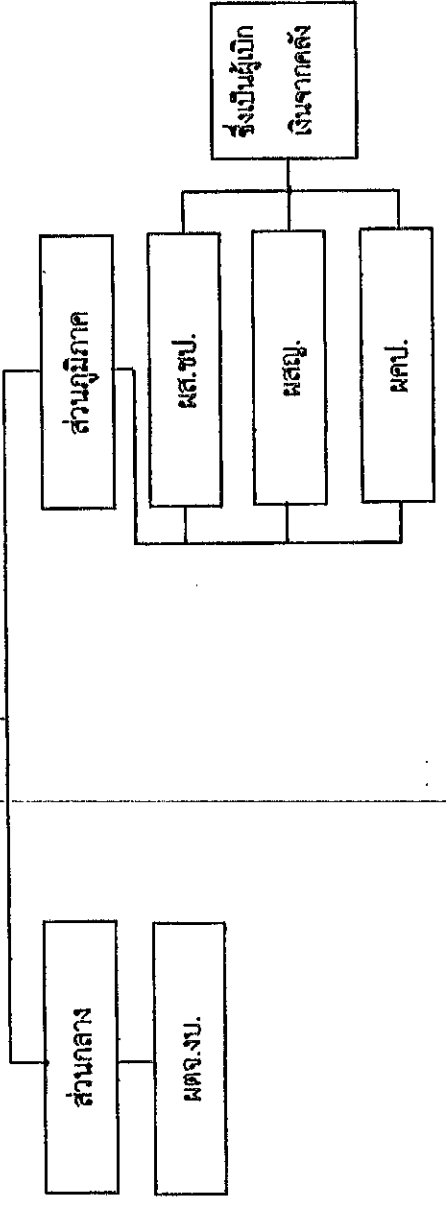
การจ่ายเงิน



เว้นแต่ กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

เว้นแต่ กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

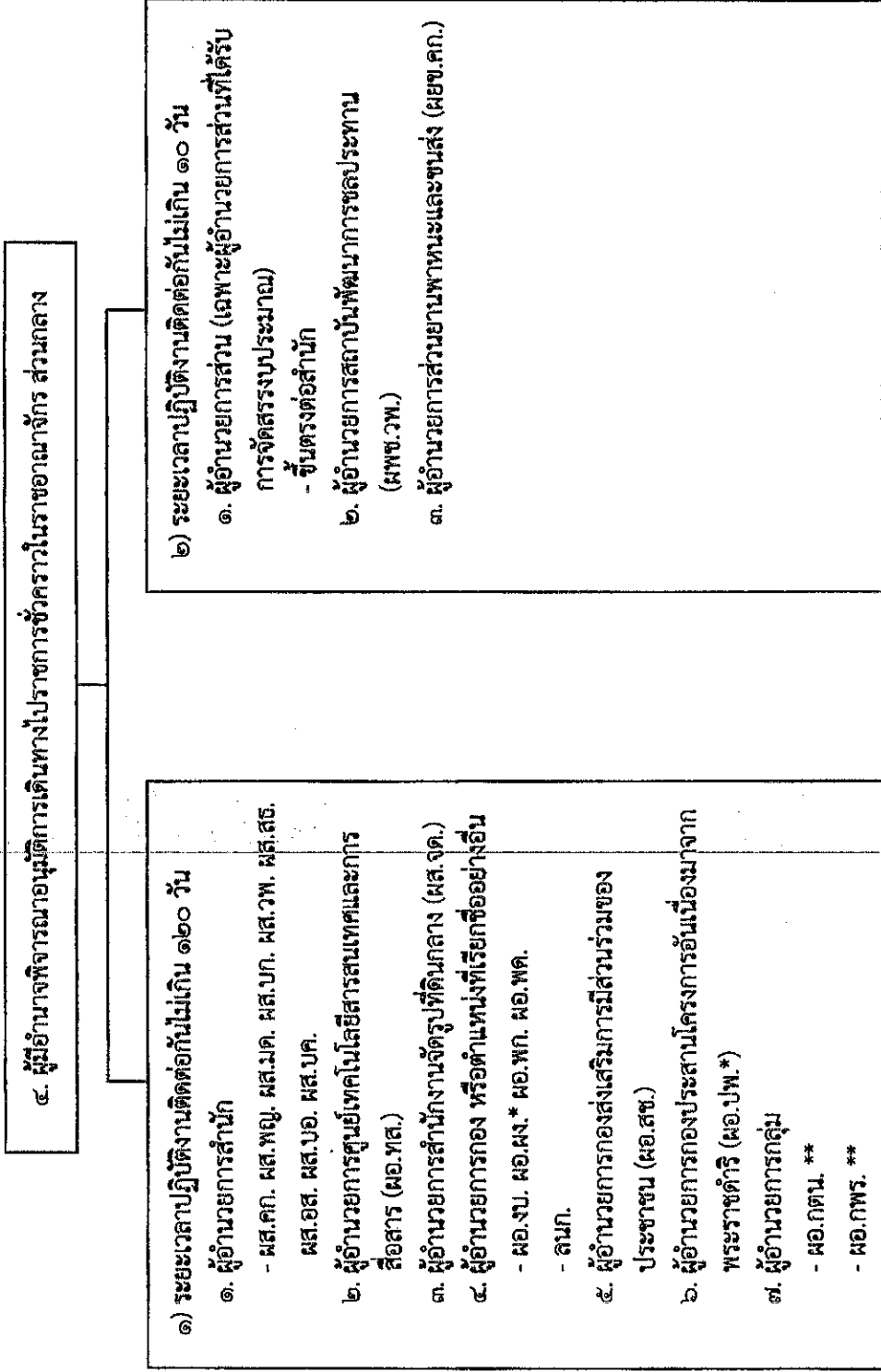
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินใหม่หลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้หรือในหนังสือหลักฐานการจ่าย



๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่าย กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองได้

บุคคลเช่นเดียวกับข้อ ๑

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



หมายเหตุ ถ้าระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒๐ วัน เป็นอำนาจพิจารณาอนุมัติของอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในแต่ละสายการบังคับบัญชา

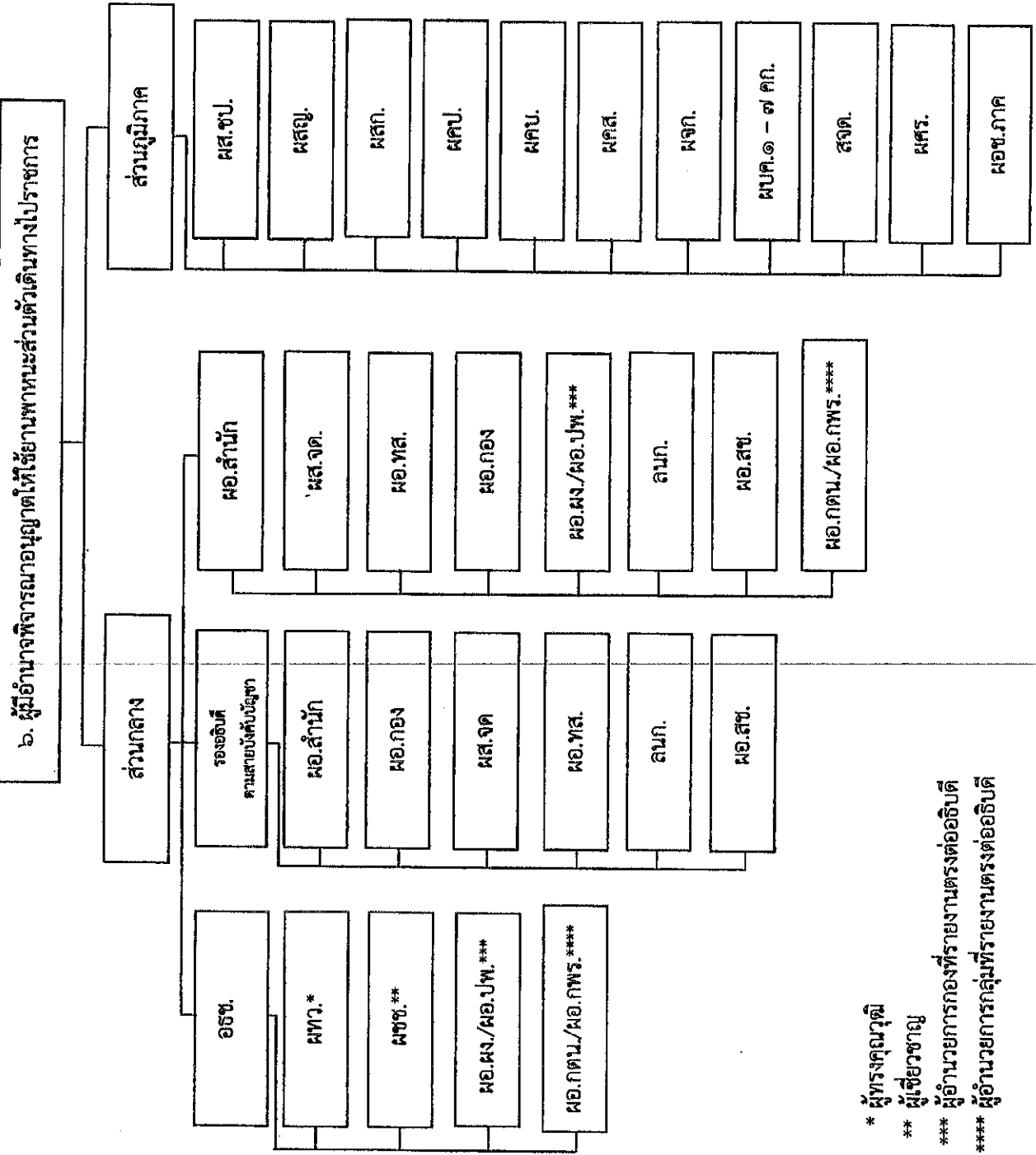
* ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี

** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

๕. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ส่วนภูมิภาค

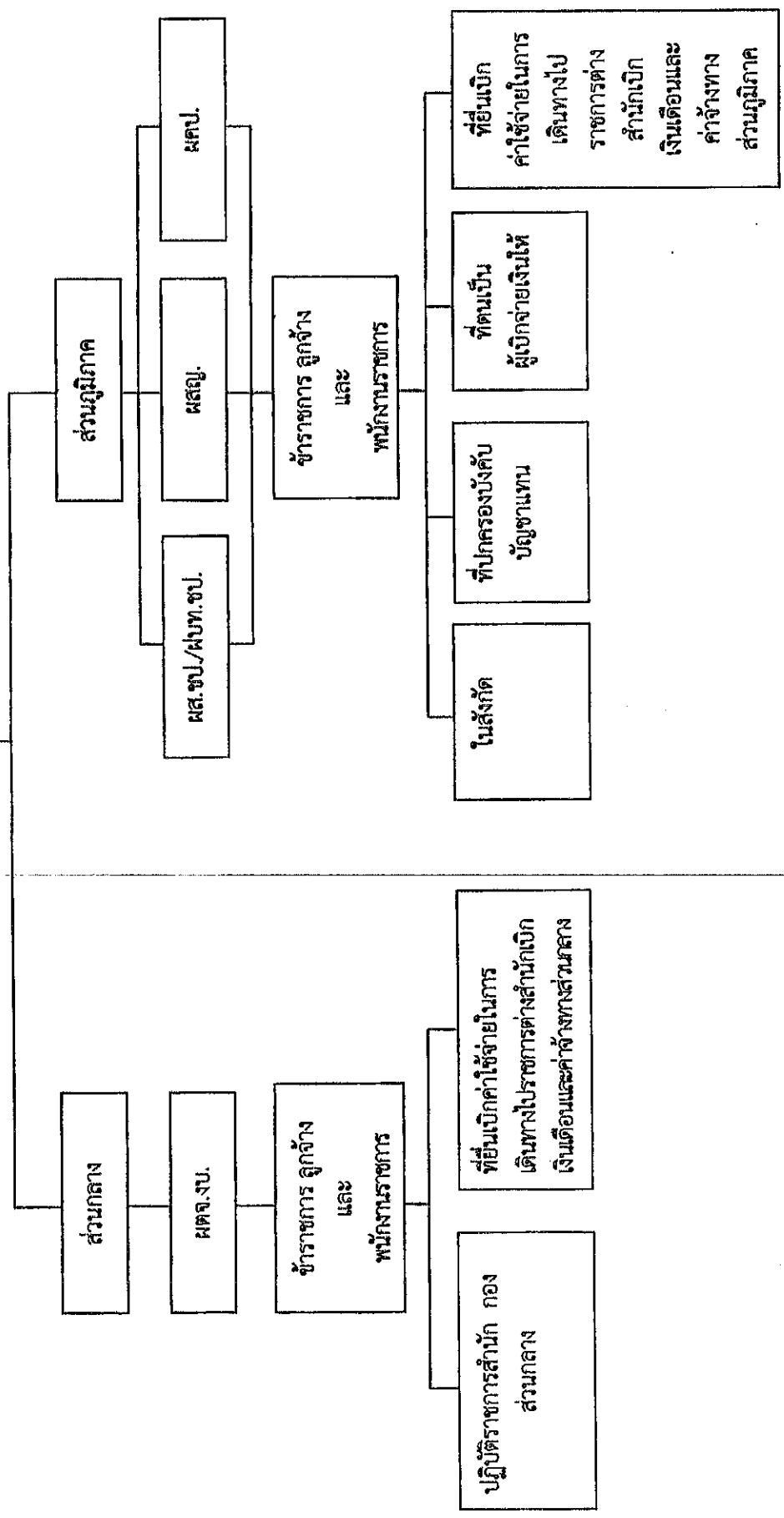
<p>๑) ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p> <p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน - ผ.ส.ชป.</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน - ผ.สญ.</p>	<p>๒) ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน</p> <p>๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๒. ผู้อำนวยการส่วน - ผ.ผจ.ชป. - ผ.วศ.ชป. - ผ.จบ.ชป. - ผ.คก.ชป.</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน - ผ.สญ. - ผ.สภ.</p> <p>๔. ผู้อำนวยการโครงการ - ผ.คป. - ผ.คบ. - ผ.คส. - ผ.จก.</p> <p>๕. ผู้อำนวยการศูนย์ - ผ.อช. ทุกภาค - ผ.ศร.</p> <p>๖. หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด (สจต.)</p> <p>๗. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ๑ - ๘ (รวมถึงสถานีทดลองการใช้น้ำที่จะเพิ่มขึ้นภายหลัง)</p> <p>๘. ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗</p> <p>๙. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๑ - ๑๖</p> <p>๑๐. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๑ - ๑๖</p> <p>๑๑. หัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค</p>	<p>๓) การเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในเขตพื้นที่ ความรับผิดชอบของโครงการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี หรือ ฝ่ายนี้ในระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๙๐ วัน</p> <p>๑. ผู้อำนวยการโครงการ - ผ.คป. - ผ.คบ. - ผ.คส. - ผ.จก.</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน - ผ.สญ. - ผ.สภ.</p> <p>๓. ผู้อำนวยการศูนย์ - ผ.อช. ทุกภาค - ผ.ศร.</p> <p>๔. หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด (สจต.)</p> <p>๕. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ๑ - ๘ (รวมถึงสถานีทดลองการใช้น้ำที่จะเพิ่มขึ้นภายหลัง)</p> <p>๖. ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗</p> <p>๗. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๑ - ๑๖</p> <p>๘. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๑ - ๑๖</p> <p>๙. หัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค</p>
--	---	--

การใช้งานพจนานุกรมส่วนตัวเดินทางไปราชการ



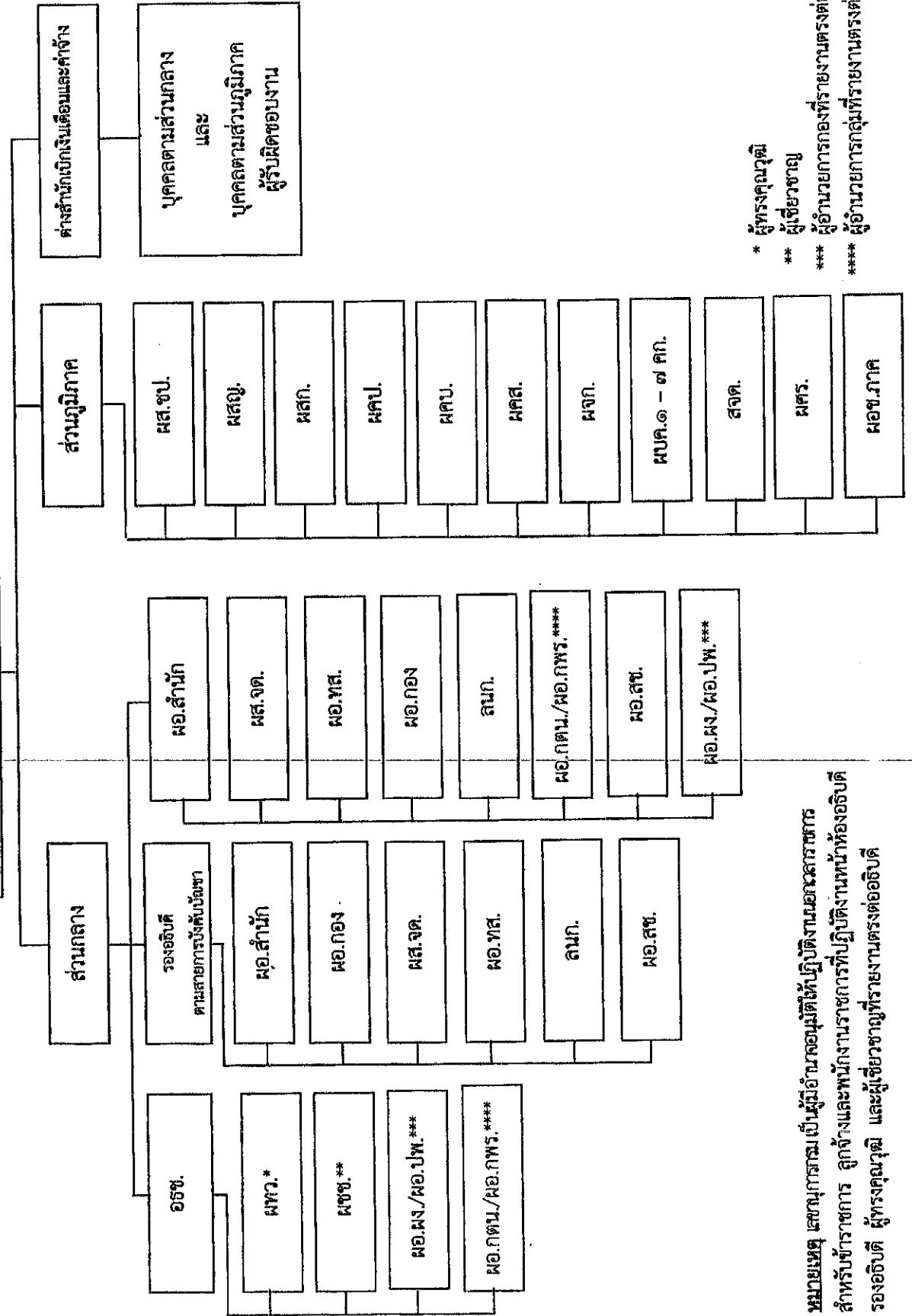
* ผู้ทรงคุณวุฒิ
 ** ผู้เชี่ยวชาญ
 *** ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี
 **** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

๗. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและการอนุมัติให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบกรเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย



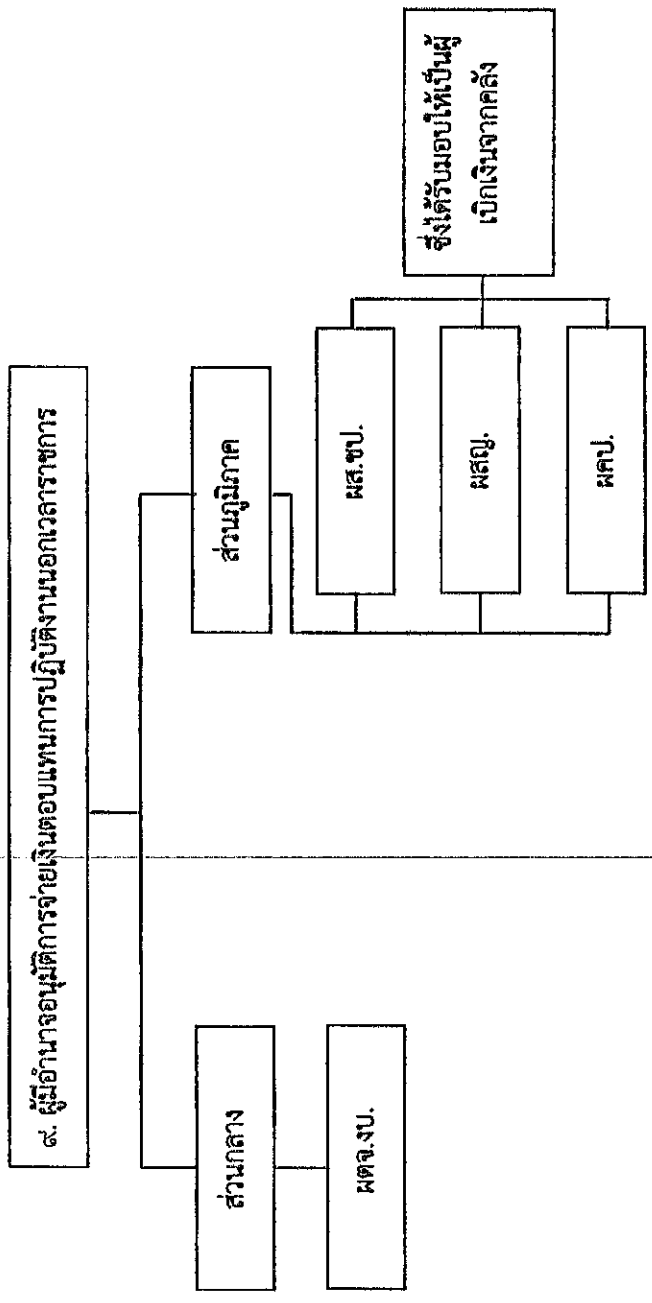
การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



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

หมายเหตุ แผนภูมินี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี
 รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่รายงานตรงต่ออธิบดี



หน่วยงานส่วนกลาง

ลำดับที่	ชื่อย่อ	สำนัก / กอง / กลุ่ม
๑.	อธช.	อธิบดีกรมชลประทาน
๒.	ผทว.	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓.	ผชช.	ผู้เชี่ยวชาญ
๔.	ผส.บค.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.	ผส.จต.	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๖.	ผส.คก.	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล
๗.	ผส.พญ.	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
๘.	ผส.บก.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการ
๙.	ผส.วพ.	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา
๑๐.	ผส.สธ.	ผู้อำนวยการสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
๑๑.	ผส.อส.	ผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๒.	ผส.บอ.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๑๓.	ผส.มด.	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน
๑๔.	ผอ.พก.	ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๑๕.	ผอ.ทส.	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๖.	ลกน.	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

หน่วยงานส่วนภูมิภาค

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