



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๖๐

ที่ สบอ ๑๔๕/๒๕๖๗

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียน
ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

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

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการปกติ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จึงขอให้ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน และหัวหน้าสถานียกเลิกการใช้น้ำชลประทาน ดำเนินการกำกับดูแล และตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ตลอดจนมาตรฐานของทางราชการให้ถูกต้องครบถ้วนในทุกขั้นตอน และให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการปกติ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๐๒ และฉบับที่ ๑๖ พ.ศ. ๒๕๐๖ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๗๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี ถือปฏิบัติดังนี้

๑) ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรประเภทอื่นที่ปฏิบัติงานสังกัดสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ลงเวลาเข้าและออกปฏิบัติราชการตามกำหนดเวลาราชการ/เวลาทำงานปกติ ระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่กำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

๒) ในวันทำการ เมื่อพ้นเวลาเข้าปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ น. ตามกำหนดเวลาราชการ/เวลาทำงานปกติไปแล้ว ให้ขีดเส้นประจำวันในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรประเภทอื่นที่ปฏิบัติงานสังกัดสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาทันที ผู้ที่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการหลังจากนี้ถือว่า “มาสาย”

๓) ให้ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรประเภทอื่นที่ปฏิบัติงานสังกัดสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เพื่อควบคุมการปฏิบัติราชการ และให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อผู้ตรวจกำกับเป็นประจำทุกวัน โดยสรุปจำนวนคนตามแบบ สป.๑๑๖

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๗๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี และหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ๕๒๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถือปฏิบัติดังนี้

๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะ ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ และลักษณะของประเภทงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

๒) กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

๓) กรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมในวันนั้นๆ เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติในเวลาราชการ ในวันที่เข้ารับการฝึกอบรม

๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๕) ให้ใช้สมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแยกจากสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการปกติ ห้ามประทับตราหรือพิมพ์ชื่อและชื่อสกุล เวลามาและเวลากลับไว้ล่วงหน้า ผู้ไม่มาปฏิบัติงานไม่ต้องลงลายมือชื่อ ห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน ให้ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงชื่อตรวจกำกับเป็นประจำทุกวัน

๓. การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๗๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี ถือปฏิบัติดังนี้

๑) การเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง และสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

๒) ผู้มีอำนาจจะอนุมัติระยะเวลาเดินทางที่ชัดเจนล่วงหน้า หรือตามความจำเป็น ห้ามเดินทางไปโดยไม่มีภารกิจที่ชัดเจน หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓) กรณีออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งราชการและได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และกำชับผู้ใต้บังคับบัญชาถือปฏิบัติต่อไป



(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.



กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

