คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่ ๓๕๕/๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสนามบิน และหัวหน้าสถานีเรดาร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ตามที่ได้มีคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๑๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗ และคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๒๕๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีข้าราชการเกษียณอายุราชการ และได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเป็นไปอย่างต่อเนื่องคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๑๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗ และคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๒๕๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ บรรดาคำสั่งและการสั่งการใดๆ ที่มีอยู่ก่อนซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ มอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดังต่อไปนี้

/(๑) เลขานุการกรม...

(๑) เลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเฉพาะที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คราวหนึ่งภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ

(๑.๒) ลงนามกำกับเอกสารสัญญาหรือข้อตกลง และรายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง ในฐานะคู่สัญญาของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๑.๓) อนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ สำหรับการเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ทุกประเภทรวมทั้งเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๑.๔) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๑.๕) อนุมัติให้ยืมเงินทุกประเภทรวมทั้งเงินนอกงบประมาณในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๑.๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

(๑.๗) เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง

(๑.๘) ลงนามและหรืออนุมัติในเอกสารการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๑.๙) ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๑.๑๐) รับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของผู้ได้รับบำนาญ

(๑.๑๑) ลงนามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๑.๑๒) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

(๑.๑๓) รับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ

(๑.๑๔) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครั้งละไม่เกินหนึ่งเดือน และรับทราบผลการปฏิบัติงาน

(๑.๑๕) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาเอกชน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/(๑.๑๖) อนุมัติ...

(๑.๑๖) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ คราวหนึ่งภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) (ยกเว้นอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ)

(๑.๑๗) อนุมัติจัดประชุมราชการและเบิกค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุมในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑.๑๘) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศ (สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง) ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑.๑๙) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของทางราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อโทรทางไกลเกี่ยวกับงานราชการในประเทศในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑.๒๐) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มิใช่พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

(๑.๒๑) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปราชการ และอนุญาตให้รถราชการ์ส่วนกลางที่ประจำการอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดออกปฏิบัตินอกที่ตั้งสำนักงานหรือการใช้ข้ามคืนนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยให้พิจารณาอนุญาตได้ตามเหตุผลและความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(๑.๒๒) อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑.๒๓) อนุมัติให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ เดินทางไปราชการ

(๒) ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเฉพาะที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบคราวหนึ่งภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้ยกเว้นกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(๒.๒) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๒.๓) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครั้งละไม่เกินหนึ่งเดือน และรับทราบผลการปฏิบัติงาน

/(๒.๔) อนุมัติ...

(๒.๔) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาเอกชน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๕) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบคราวหนึ่งภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) (ยกเว้นอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ)

(๒.๖) อนุมัติจัดประชุมราชการและเบิกค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๗) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศ (สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง) ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๘) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของทางราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อโทรทางไกลเกี่ยวกับงานราชการในประเทศ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๙) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มิใช่พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๑๐) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปราชการ และอนุญาตให้รถราชการส่วนกลางที่ประจำการอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดออกปฏิบัตินอกที่ตั้งสำนักงานหรือการใช้ข้ามคืนนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยให้พิจารณาอนุญาตได้ตามเหตุผลและความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(๒.๑๑) อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๑๒) อนุมัติให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ เดินทางไปราชการ

(๓) ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ ผู้อำนวยการศูนย์ฝนหลวงหัวหิน หัวหน้าสนามบิน และหัวหน้าสถานีเรดาร์ มีอำนาจ ดังนี้

(๓.๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในจังหวัดที่ตั้งฐานปฏิบัติการ หรือเฉพาะที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบคราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ

(๓.๒) อนุญาตให้รถราชการส่วนกลางที่ประจำการอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดออกปฏิบัตินอกที่ตั้งสำนักงานหรือการใช้ข้ามคืนนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยให้พิจารณาอนุญาต

/ได้ตามเหตุผล...

ได้ตามเหตุผลและความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(๓.๓) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของทางราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อโทรทางไกลไปยังหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานหรือวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เกี่ยวกับงานราชการในประเทศ

(๓.๔) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายวราวุธ ขันติยานันท์)
อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร