



คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่ พ.ส. ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง
ผู้อำนวยการศูนย์ฝนหลวงหัวหิน หัวหน้าสนามบิน และหัวหน้าสถานีเรดาร์ฝนหลวง
ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑
มอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง
ผู้อำนวยการศูนย์ฝนหลวงหัวหิน หัวหน้าสนามบิน และหัวหน้าสถานีเรดาร์ฝนหลวง ในการสั่งและปฏิบัติ
ราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๒๘๒/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกลุ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง ผู้อำนวยการศูนย์ฝนหลวงหัวหิน หัวหน้าสนามบิน และหัวหน้าสถานี
เรดาร์ฝนหลวงในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการจัดตั้งกองส่งเสริมและเผยแพร่โครงการพระราชดำริขึ้นภายในกรมฝนหลวง
และการบินเกษตรเพื่อขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินโยบายของกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเป็นไปด้วย
ความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรดังกล่าวใหม่ โดยอาศัยอำนาจตามความใน

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๔
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุม
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๑๔. ระเบียบ...

๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒๒. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๔
๒๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๘๙๗๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน
๒๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง
๒๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ
- อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้
๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดังต่อไปนี้
- (๑) คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑
- (๒) คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๒๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
๒. มอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่โครงการพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้
- (๑) อนุมัติในหลักการ การเบิกค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และมีอำนาจลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตามข้อนี้

/๒) อนุมัติการ...

(๒) อนุมัติการจ่ายเงิน สำหรับการเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ทุกประเภท รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดการอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินแต่ละครั้งไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) อนุมัติและลงนามเบิกจ่าย ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) อนุญาตการใช้รถราชการที่อยู่ในการควบคุมรับผิดชอบ มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ โดยให้พิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

(๕) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ *

(๖) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในหน่วยงานใช้โทรศัพท์ของทางราชการเพื่อโทรทางไกลทั้งในและระหว่างประเทศ

(๘) อนุมัติการจัดการติดตั้ง การเคลื่อนย้าย และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐาน

(๙) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคคลภายนอกที่จ้างเหมา มาปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑๐) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ที่จัดโดยส่วนราชการภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหน่วยงานภายนอก

(๑๑) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครั้งละไม่เกินหนึ่งเดือน และรับทราบผลการปฏิบัติงาน

(๑๒) จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

(๑๓) ลงนามในหนังสือราชการติดต่อ ได้ตอบ และประสานงานกับส่วนราชการตลอดจนสถาบันเอกชนที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจ ยกเว้นเรื่องที่เป็นนโยบายหรือเรื่องสำคัญ

(๑๔) ลงนามในหนังสือรับรองต่างๆ

(๑๕) ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒.๒ มอบหมายอำนาจให้เลขาธิการกรมเพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจในการลงนามเอกสารการโอน-รับโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินที่ต้องมีการโอนทะเบียนตามกฎหมาย ระเบียบ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบกลางซึ่งเป็นเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมทั้งมีอำนาจลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามข้อนี้ เว้นแต่อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้มีคำสั่งมอบอำนาจในเรื่องนั้นๆ ไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

(๔) อนุมัติการถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดการถอนเงินไว้เป็นการเฉพาะ

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลงนามในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำและแบบการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

/ (๖) ลงนาม...

(๖) ลงนามในหนังสือเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ของกองทุน กบข. และสำนักงานประกันสังคม
(๗) ลงนามในหนังสือรับรองจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายและบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน เพื่อส่งให้
ส่วนราชการที่รับโอนข้าราชการ

(๘) ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๙) รับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
การศึกษาของบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ

(๑๐) เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ (GFMS Smart Card) ในการอนุมัติ
การจ่ายเงิน และพิจารณากำหนดผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการ
อนุมัติขอเบิก และนำเงินส่งคลัง ซึ่งต้องมีใบบุคคลเดียวกัน รวมถึงการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS
ผ่าน Web Online

(๑๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและ
นำส่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินแทน

(๑๒) รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน และอนุมัติการจ่ายหรือก่อนนี้เงินที่รับบริจาค และรายงานให้
อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ

(๑๓) รับทราบเงินสดคงเหลือประจำวัน

(๑๔) ลงนามในหนังสือส่งรายงานแผนและผลการรับ-จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน และสถานะ
การเงินของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ไปยังส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ลงนามในหนังสือแจ้งหนี้ของผู้รับบำเหน็จหรือบำนาญปกติที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม
และกรมบัญชีกลาง

(๑๖) ลงนามในหนังสือเพื่อซื้อตัวโดยสารเครื่องบิน และคืนตัวโดยสารเครื่องบิน

(๑๗) ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งสำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

(๑๘) ให้เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการคลัง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

(๑๙) ลงนามในแบบฟอร์มประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)

(๒๐) รับทราบผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ในแต่ละเดือนจากหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับบรรณาการและยานพาหนะอื่นของทางราชการ การขอตรวจสภาพ
การขอจดทะเบียน การเปลี่ยน ประเภท การต่อทะเบียน และการโอนทะเบียน

(๒๒) ลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงาน
สอบสวน

(๒๓) ลงนามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายตาม
ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๒๔) ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๒๕) ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน กรณีมีผู้กระทำความผิดอาญาอันเป็นเหตุให้
กรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้รับความเสียหาย และรายงานให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ

๒.๓ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง ผู้อำนวยการศูนย์ฝนหลวงหัวหิน หัวหน้า
สนามบิน และหัวหน้าสถานีเรดาร์ฝนหลวง

โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามประเมินผล
หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติในหลักการ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้อยู่ใน
ดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
และมีอำนาจลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามข้อนี้

(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายขั้นต้น ในกรณีที่พักพิงที่อยู่ในการควบคุมและ
รับผิดชอบของหน่วยงานเกิดความเสียหาย และรายงานให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ

(๓) อนุญาตการใช้รถราชการที่อยู่ในการควบคุมรับผิดชอบ มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน
ขับรถยนต์ โดยให้พิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

(๔) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับรถราชการและยานพาหนะอื่นของทางราชการ การขอตรวจสภาพ
การจอดทะเบียน การเปลี่ยนประเภท การต่อทะเบียนประจำปี และการโอนทะเบียน

(๖) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการใช้โทรศัพท์ทางไกลทั้งในและ
ต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานราชการได้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

(๗) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคคลภายนอกที่จ้างเหมา
มาปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร


(๘) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด ลาป่วย ลากิจส่วนตัว
ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อนประจำปี ภายในอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง

(๙) ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน กรณีมีผู้กระทำความผิดอาญาอันเป็นเหตุให้
กรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้รับความเสียหาย และรายงานให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ

บรรดาคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสรสิทธิ์ กิตติมณฑล)
อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร