



คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่ ๑๕๙/๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง หัวหน้าสนามบิน และหัวหน้าสถานีเรดาร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวก เลขานุการกรม
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง หัวหน้าสนามบิน และหัวหน้าสถานีเรดาร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวง
และการบินเกษตร

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเป็นไปด้วยความคล่องตัว
และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ
พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบว่าด้วยการลา
ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ อธิบดีกรมฝนหลวงและ
การบินเกษตร จึงมีคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ และมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต
การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ที่อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรพึงปฏิบัติ หรือ
ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ปฏิบัติราชการ
แทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเฉพาะที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
คราวหนึ่งภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่าย
- (๒) ลงนามกำกับเอกสารสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ในฐานะคู่สัญญา
ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

/ (๓) อนุมัติ...

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ สำหรับการเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ทุกประเภทรวมทั้งเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับภายในวงเงินแต่ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๔) อนุมัติให้เงินยืมทรอกราชการในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

(๖) เป็นผู้ที่มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง

(๗) ลงนามและหรืออนุมัติในเอกสารการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๘) รับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของผู้ได้รับบำนาญ

(๙) ลงนามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๑๐) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

(๑๑) รับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ

(๑๒) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาเอกชน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และรับทราบผลการปฏิบัติงาน

(๑๓) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาเอกชน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๔) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ยกเว้นอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ)

(๑๕) อนุมัติจัดประชุมราชการและเบิกค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม

(๑๖) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศ (สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง)

(๑๗) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของทางราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อโทรทางไกลเกี่ยวกับงานราชการในประเทศ

(๑๘) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

/ (๑๙) อนุมัติให้...

(๑๙) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้รถยนต์ส่วนบุคคลนอกที่ตั่งสำนักงานหรือการใช้ข้ามคืนนอกที่ตั่งสำนักงานรวมทั้งอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร

(๒๐) อนุมัติให้พนักงานขับรถราชการ เดินทางไปราชการ

ข้อ ๒ ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเฉพาะที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบคราวหนึ่งภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่าย

(๒) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๓) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาเอกชน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน และรับทราบผลการปฏิบัติงาน

(๔) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาเอกชน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ยกเว้นอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ)

(๖) อนุมัติจัดประชุมราชการและเบิกค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศ (สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานและวิทยุ โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง) ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของทางราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อโทรทางไกลเกี่ยวกับงานราชการในประเทศ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๙) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่มีใช้พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๐) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้รถยนต์ส่วนบุคคลนอกที่ตั่งสำนักงานหรือการใช้ข้ามคืนนอกที่ตั่งสำนักงานรวมทั้งอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร

(๑๑) อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๒) อนุมัติให้พนักงานขับรถราชการ เดินทางไปราชการ

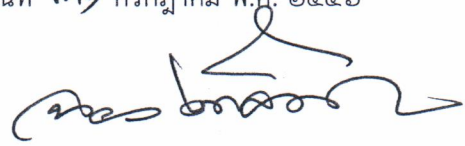
/ข้อ ๓ หัวหน้าศูนย์...

ข้อ ๓ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ หัวหน้าสนามบิน และหัวหน้าสถานีเรดาร์ มีอำนาจ ดังนี้

- (๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในจังหวัดที่ตั้งฐานปฏิบัติการ หรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ
งานในความรับผิดชอบคราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ
- (๒) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายฉลอง เทพวิทักษ์กิจ)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร