



คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่ ๑๗ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บัญชาการกอง เลขานุการกรม ผู้บัญชาการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้บัญชาการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้บัญชาการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง หัวหน้าสนามบิน และหัวหน้าสถานีเรดาร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ ๑๕๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกำหนดอัตราตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตรใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ 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 ๑๕๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ บรรดาคำสั่งและการสั่งการใดๆ ที่มีอยู่ก่อนซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

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

(๑) เลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเฉพาะที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ คราวหนึ่งภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่าย

/(๑.๒) ลงนาม...

(๑.๒) ลงนามกำกับเอกสารสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ในฐานะ คู่สัญญาของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๑.๓) อนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐาน การขอรับชำระหนี้ สำหรับการเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ทุกประเภทรวมทั้งเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๑.๔) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๑.๕) อนุมัติให้ยืมเงินทุกประเภทรวมทั้งเงินนอกงบประมาณในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๑.๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

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

(๑.๘) ลงนามและหรืออนุมัติในเอกสารการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ตามระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๑.๙) ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๑.๑๐) รับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของผู้ได้รับบำนาญ

(๑.๑๑) ลงนามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๑.๑๒) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

(๑.๑๓) รับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ

(๑.๑๔) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และรับทราบผลการปฏิบัติงาน

(๑.๑๕) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาเอกชน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑.๑๖) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ยกเว้นอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ)

/(๑.๑๗) อนุมัติ...

(๑.๑๗) อนุมัติจัดประชุมราชการและเบิกค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม

(๑.๑๘) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศ (สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง)

(๑.๑๙) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของทางราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อโทรทางไกล เกี่ยวกับงานราชการในประเทศ

(๑.๒๐) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

(๑.๒๑) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปราชการ และอนุมัติให้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกที่ตั้งสำนักงานหรือการใช้ข้ามคืนนอกที่ตั้งสำนักงาน รวมทั้งอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร

(๑.๒๒) อนุมัติให้พนักงานขับรถราชการ เดินทางไปราชการ

(๒) ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุเฉพาะที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ คราวหนึ่งภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่าย

(๒.๒) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๒.๓) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และรับทราบผลการปฏิบัติงาน

(๒.๔) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาเอกชน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๕) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ยกเว้นอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ)

(๒.๖) อนุมัติจัดประชุมราชการและเบิกค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/(๒.๗) อนุมัติ...

(๒.๗) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศ (สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง) ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๘) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของทางราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อโทรทางไกลเกี่ยวกับงานราชการในประเทศ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๙) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๑๐) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปราชการ และอนุมัติให้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกที่ตั้งสำนักงานหรือการใช้ข้ามคืนนอกที่ตั้งสำนักงาน รวมทั้งอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร

(๒.๑๑) อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๑๒) อนุมัติให้พนักงานขับรถราชการ เดินทางไปราชการ

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

(๓.๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในจังหวัดที่ตั้งฐานปฏิบัติการ หรือเฉพาะที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบคราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ

(๓.๒) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายสุรสิทธิ์ กิตติมณฑล)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร