



เลขในระบบ E สบค 04/623/2560

ลงวันที่ ๓๔๔๘/๑๙.๗.๖๐

หน้าที่ ๒๔/๖๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภานักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๕๘๐

ที่ สนค ๕๒๖๐ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๐๒/๖๔๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ลนก. พอ.กตน. และ พอ.กพร.

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้สำนัก/กอง ในการชุดประทับตราตรวจสอบ คำสั่งกรรมชุดประทับที่ ๑ ๙๕๕/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามคำสั่งกรรมชุดประทับที่ ๑ ๙๕๕/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๑ และ ตอบแบบรายงานตามเอกสารที่แนบ หากเคยตอบแล้ว โปรดแจ้งยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

๒. ตรวจสอบการลงนามหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของสำนัก/กอง โดยต้องได้รับการมอบอำนาจจากอธิบดีก่อน หากสำนัก/กอง ได้ประسังค์ที่จะลงนามหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ และยังไม่ได้รับการมอบอำนาจ โปรดแจ้งรายละเอียดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการทำคำสั่งมอบอำนาจให้ถูกต้อง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้สำนัก/กอง ต่างๆ ได้ตรวจสอบการมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ หากประسังค์จะดำเนินการแก้ไขการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจเพิ่มเติม หรือยกเลิกการมอบอำนาจ ขอให้ส่ง แบบรายงานดังกล่าว ให้ ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันอังคารที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวทริภา ศรีสุทธานันท์)

ผสบ.บค. รักษาราชการแทน ผส.บค.

ผู้ช่วย ผอ. กตม., ผอ. กตบ.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐๒-๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐.

นายเดชชัย ศรีอ่อนดี

ผส.บค. ๒๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบฟอร์มรายงานการใช้คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๙๔๔/เม๔๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๑

ที่	คำสั่งมอบอำนาจที่ ข ๙๔๔/เม๔๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๑	ใช้	ไม่ใช่ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข [*] (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ห่อ	หมายเหตุ
	<p>เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี บทนำคำสั่ง</p> <p>ตามพระราชบัญญัติการแบ่งส่วนราชการกรม ชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน เป็น ๑๐ กอง ๒๔ สำนัก ไว้แล้วนั้น</p> <p>เพื่อให้การบริหารงานของกรมชลประทาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว สอดคล้องกับ ราชการตามพระราชบัญญัติตั้งก่อตั้ง และเป็นการแบ่งเบา ภาระหน้าที่ของอธิบดีในการควบคุมงานของกอง และสำนักต่าง ๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๔๔/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๓๗, ที่ ข ๗๗๔/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๓๗, ที่ ข ๑๒๕๗/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๓๐ และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังต่อไปนี้</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๔๔/๙๔๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๙๔๔๑	ใช้ (ขอยกเลิก)	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข ^๑ (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๑	<p>รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของ ศูนย์สารสนเทศ สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจและ ธรณีวิทยา สำนักออกแบบบริบทกรรมและสถาปัตยกรรม และศูนย์ตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยเชื่อม โดยมีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างค้าขายและสั่งการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาวางแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการในการพัฒนา คุณภาพห้องเรียน ฯ และพิจารณาเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับนโยบายของกรมฯ ๒. พิจารณาวางแผนการกู้เงิน และการรับความช่วยเหลือ จากต่างประเทศตามนโยบายของกรมฯ ๓. ควบคุมการจัดทำคำขอในกรอบการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อนำมาแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ แผนการกู้เงินจาก ต่างประเทศ และแผนการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ เสนอกรมฯ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ๔. ควบคุมสำรวจเพื่อวางแผนโครงการ(Project Planning) และทำรายงาน (Feasibility Report) ๕. ควบคุมและให้ความเห็นชอบงานวางแผนโครงการรายงาน ความเหมาะสมของโครงการ รายงานผลงานก้าวหน้าและ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๖. ควบคุมกำหนดคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษา (Prequalification) และการจ้างที่ปรึกษาในการสำรวจ ออกแบบและวางแผนโครงการต่างๆ ๗. ควบคุมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทางวิชาการ (Technical Specifications) การพัฒนา เทคนิคทางวิชาการ มาตรฐาน 					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๔๕/๒๕๖๑ คลวทที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	ใช้ (ขอยกเลิก)	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๘. ควบคุมการพัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร และระบบงาน โดยคอมพิวเตอร์เพื่อการชลประทาน</p> <p>๙. ควบคุมงานโครงการเงินกู้ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้เป็นการเฉพาะราย</p> <p>๑๐. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำรายการของงานประกวด ราคาจ้างเหมากร่องรั้ว</p> <p>๑๑. มีอำนาจลงนามอนุมัติแบบ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑๑.๑ แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงสร้างประทานขนาดใหญ่ ๑๑.๒ แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงสร้างประทานขนาดกลาง ๑๑.๓ แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการพิเศษที่มีลักษณะ โครงการขนาดใหญ่และโครงการขนาดกลาง <p>๑๒. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักและกอง ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา</p> <p>๑๓. อนุญาตการลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติ การเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่น ที่เทียบเท่าที่อยู่ใน สายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติ ให้เข้าราชการรักษาการแทนในกรณีดังกล่าว</p> <p>๑๔. อนุมัติให้เข้าราชการในสายการบังคับบัญชาเป็น อาจารย์พิเศษ</p> <p>๑๕. ลงนามในหนังสือขออนุญาตมีไว้ในครอบครองและ ใช้วัสดุกันมั่นตรั้งสี (พ.ป.ส.๑)</p> <p>๑๖. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือ ส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน</p> <p>๑๗. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานวิชาการ</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๔๔๕/๙๘๔๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๙๘๔๐	ใช่ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ชั่วคราว	หมายเหตุ
๒	<p>รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง</p> <p>ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินงาน ของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑-๕ กับกองบริหารโครงการ เงินกู้และเงินช่วยเหลือ โดยให้มีอำนาจบังคับบัญชา และสั่งการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. พิจารณาการเปลี่ยนแผนงานขั้นวางแผนการ (Project Planning) และทำรายงาน (Feasibility Report) มาเป็นขั้นดำเนินการเพื่อเสนอขออธิบดีอนุมัติ</p> <p>๒. พิจารณาและอนุมัติการจัดทำประมาณการ และ อนุประมาณการ สำหรับแผนงานแหล่งน้ำขนาดใหญ่ แผนงานแหล่งน้ำขนาดกลาง แผนงานพัฒนาชนบท แผนงานจัดสรรง้ำบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน และแผนงานรักษาความมั่นคงภัยใน เอกพาณิชย์ที่ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑-๕ เป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>๓. พิจารณาลงนามแทนกรมฯ เรื่องการโอนเงินเพิ่มและลด ระหว่างงานโครงการ หรือหมวดรายจ่ายสำหรับแผนงาน แหล่งน้ำขนาดใหญ่ แผนงานแหล่งน้ำขนาดกลาง แผนงานพัฒนาชนบท แผนงานจัดสรรง้ำบำรุงรักษาและ ปรับปรุงระบบชลประทาน และแผนงานรักษาความมั่นคง ภัยในเอกพาณิชย์ที่ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑-๕ เป็นผู้ดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว</p> <p>๔. ควบคุมงานโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้เป็นโครงการเฉพาะราย</p> <p>๕. ควบคุมการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลงาน ความก้าวหน้า และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง</p> <p>๖. อนุมัติการแต่งตั้งกรรมการ และรับทราบรายงาน การส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว</p> <p>๗. ควบคุมการทำรายการวัสดุ ประมาณราคางานเงื่อนไข และเอกสารประกวดราคางานจ้างเหมาสำหรับงานก่อสร้าง</p>				

หัว	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๘๕๙/๖๔๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๖๔๒	ใช้ (ขอยกเลิก)	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข ^๑ (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๔. พิจารณาลงนามแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซม งานตามเงื่อนไขสัญญา</p> <p>๕. รับทราบการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน-ก่อสร้าง</p> <p>๑๐. อนุมัติการเปลี่ยนตัว และเพิ่มกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>๑๑. ควบคุมดูแลและอนุมัติการจ่ายเงินค่าทัดแทน ที่ดิน บ้านเรือน ดันไม้ ฯลฯ เฉพาะงานโครงการที่อยู่ในความ ควบคุมรับผิดชอบ</p> <p>๑๒. อนุมัติจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ</p> <p>๑๓. พิจารณาลงนามการขอใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง</p> <p>๑๔. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักและกอง ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา</p> <p>๑๕. อนุญาตการลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติ การเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่น ที่เทียบเท่าที่อยู่ใน สายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติ ให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว</p> <p>๑๖. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาเป็น^๒ อาจารย์พิเศษ</p> <p>๑๗. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือ ส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน</p> <p>๑๘. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานก่อสร้าง</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ช ๙๕๙/๘๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ใช้ (ขอยกเลิก)	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่บันทึกไว้ใน (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ด้วย	หมายเหตุ
๓	<p>รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา (นายสุเทพ น้อยไหโรจน์) ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของสำนัก- ชลประทานที่ ๑๒ สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ โดยมีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. พิจารณาและสั่งการในการประสานงาน และ การร่วมมือกันระหว่างสำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ^{กับสำนักชลประทานต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการ จัดสรรง้ำ บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน}</p> <p>๒. รับผิดชอบในการวางแผน การเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้น้ำ และพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำ</p> <p>๓. ควบคุมงานโครงการเงินกู้ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายให้เป็นโครงการเฉพาะราย</p> <p>๔. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการจัดสรرن้ำ การส่งน้ำ^{การระบายน้ำ สภาพของน้ำ และสภาพการเพาะปลูก ในเขตชลประทาน}</p> <p>๕. พิจารณาอนุมัติและสั่งการช่วยเหลือเกษตรกรเกี่ยวกับ การสูบน้ำ</p> <p>๖. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการปิด-เปิดประตูน้ำ</p> <p>๗. อนุมัติการแต่งตั้งกรรมการและรับทราบรายงาน การส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้าง ปรับปรุงโครงการ</p> <p>๘. พิจารณาและอนุมัติแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม บูรณะอาคารชลประทานของโครงการชลประทานต่าง ๆ ที่สร้างเสร็จแล้ว รวมทั้งงานในแผนพัฒนาชนบท ซึ่งอยู่ใน ความดูแลของสำนักชลประทานต่าง ๆ</p> <p>๙. พิจารณาและอนุมัติการจัดทำประมาณการ และ อนุประมาณการ สำหรับแผนงานจัดสรرن้ำบำรุงรักษา^{และปรับปรุงระบบชลประทาน แผนงานวางแผนผังเมือง และบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาชนบทเฉพาะงานที่ สำนักชลประทาน เป็นผู้ดำเนินการ}</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ช ๔๔/๘๔๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ให้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข ^๑ (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๑๐.	พิจารณาลงนามแทนกรรมการ เรื่องการโอนเงินเพิ่ม และลดระห่ำงงานโครงการ หรือหมวดรายจ่าย สำหรับแผนงานจัดสรرن้ำ บำรุงรักษา และปรับปรุง ระบบชลประทาน แผนงานดูดฝังเมืองและบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาชนบทเฉพาะงานที่สำนักชลประทานเป็น ^๒ ผู้ดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว					
๑๑.	พิจารณาลงนามแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซม งานในสายงานตามเงื่อนไขสัญญา					
๑๒.	รับทราบการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของ ผู้รับจ้างในสายงาน					
๑๓.	อนุมัติการเปลี่ยนตัวและเพิ่มกรรมการตรวจการ จ้างงานในสายงาน					
๑๔.	อนุมัติการขออนุญาตก่อสร้าง และการขอเช่าขอใช้ ทุกชนิดในเขตโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา					
๑๕.	อนุมัติการจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ					
๑๖.	พิจารณาลงนามการใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรrn้ำและบำรุงรักษา					
๑๗.	พิจารณาและสั่งการในเรื่องการทำรายงานประจำปี ของโครงการ					
๑๘.	อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักที่อยู่ในสาย บังคับบัญชาหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดสรrn้ำและบำรุงรักษา					
๑๙.	พิจารณาและสั่งการในเรื่องการทำรายงานประจำปีของ โครงการ					
๒๐.	อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักที่อยู่ใน สายบังคับบัญชา					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ช ๔๕๙/ปต๘๗๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๘๐	ใช้ (ขอยกเลิก)	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๑๙. อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติ การเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่น ที่เทียบเท่าที่อยู่ใน สายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติ ให้ข้าราชการรักษาการแทนในกรณีดังกล่าว</p> <p>๒๐. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาเป็น อาจารย์พิเศษ</p> <p>๒๑. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือ ส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน</p> <p>๒๒. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงาน บำรุงรักษา</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจที่ข ๔๕๙/เมด๙๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๙๑	ใช้ (ขอบเขต)	น้ำเสียง (ตามความประสูงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้คด	หมายเหตุ
๔	<p>รองอธิบดีฝ่ายบริหาร ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของ สำนักงานเลขานุการกรม กองการเงินและบัญชี กองกฎหมายและที่ดิน กองพัสดุ โรงพยาบาล- ชลประทาน โดยให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อนุมัติเงินซ่วยเหลือและเงินทำวัณภัยแก่ข้าราชการและ ลูกจ้าง ๒. อนุมัติถอนเงินประจำกันตัว และการจ่ายเงินบำนาญจึงลูกจ้าง ๓. อนุมัติสัญญาการยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทุนของราชการ ๔. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เอแพะกองที่อยู่ในสาย การบังคับบัญชา ๕. อนุมัติการใช้หลักฐานแทนใบสำคัญจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ภาพตัวเครื่องบิน ๖. อนุมัติการโดยสารเครื่องบินของข้าราชการ ดังแต่ระดับ ๕ ลงมา และลูกจ้างที่มีตำแหน่งเทียบเท่า ข้าราชการระดับ ๕ ลงมา เอแพะกรณีที่จำเป็นและ เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการเท่านั้น ๗. อนุมัติการยืมเครื่องใช้ของกรมฯ ๘. อนุญาตการลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติ การเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่น ที่เทียบเท่าที่อยู่ใน สายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติ ให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว ๙. อนุมัติให้ข้าราชการการตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา ลาไปต่างประเทศ 				

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ช ๔๕๙/นํา๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐	ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข [*] (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๑๐.	อนุญาตการลาทุกประเภทตามระเบียบว่าด้วย การลักษณะข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกด้านที่ เกินอำนาจสำนักและกอง (ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งที่สูงกว่า)				
๑๑.	อนุมัติการขอใช้สถานที่ราชการเพื่อการต่าง ๆ ในส่วนกลาง				
๑๒.	รายงานเหตุการณ์อุกคักร์ที่อกระทรวงฯ				
๑๓.	ลงนามในหนังสือสำนักงบประมาณ ขออนุมัติเงิน ประจำงวด และขอเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ เกิน ๒๕ ล้านบาท ขึ้นไป				
๑๔.	ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ ส่งรายงานแผน และผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานแผนและ ผลการจัดซื้อหรือจัดจ้าง				
๑๕.	สั่งคดจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ และลูกจ้างที่ค้างชำระเงินยืมเกินกำหนด และสั่งถอน การจ่าย				
๑๖.	รับทราบรายงานการตรวจสอบคงเหลือประจำวัน ของกองการเงินและบัญชี				
๑๗.	ตอบข้อทักษะของสำนักงานคณะกรรมการ- ตรวจเงินแผ่นดิน				
๑๘.	อนุมัติการจ่ายเงินทดแทนที่دين บ้านเรือน ทันไม้ ฯลฯ สำหรับงานโครงการอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง				
๑๙.	อนุมัติจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ				
๒๐.	ลงนามในหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา				
๒๑.	ลงนามในสัญญารับสภาพหนี้				
๒๒.	ลงนามรับรองการขออนุญาตเมียานุรปนิตติ์ หรือต่ออายุใบอนุญาต				

ที่	คำสั่งนับอันน้ำจ ท ข ๘๔๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	เรื่อง	ไม่ใช่ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งนับอันน้ำจที่ปรับปรุงแก้ไข ¹ (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอันน้ำจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้เดือน	หมายเหตุ
๒๓.	ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ การย้ายลูกจ้าง การโอนอัตราค่าจ้าง การโอนลูกจ้าง และการปรับลดชั้nlูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการ การเพิ่มค่าจ้าง การให้ลูกจ้างได้รับ อัตราค่าจ้างตามวุฒิ การบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็น ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำมาลาไปรับราชการทหาร การขอกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ และ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น					
๒๔.	เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและ คัดเลือกเพื่อบรรจุ เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการของกรมฯ					
๒๕.	ลงนามในคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการ ผู้สอบแข่งขันและผ่านการคัดเลือกได้					
๒๖.	ลงนามในคำสั่งโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ ไปคลังจังหวัด					
๒๗.	ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการมีสำนักงานประจำ					
๒๘.	ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการฝึกงานและปฏิบัติงาน ในกองต่าง ๆ					
๒๙.	ลงนามในหนังสือเรื่องให้ข้าราชการและ ลูกจ้างไปปฏิบัติงานให้หน่วยงานอื่น					
๓๐.	ลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน งบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญชัวต่างประเทศ และการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชัวครัวเพื่อปฏิบัติงาน ประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชัวต่างประเทศ					
๓๑.	ลงนามในคำสั่งจ้างและคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ของลูกจ้างชัวครัวที่ปฏิบัติงานประจำตัวผู้เชี่ยวชาญ ชัวต่างประเทศ					
๓๒.	ลงนามในแบบรายงาน ก.พ. แบบหมายเลข ๒					
๓๓.	ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ และ คำสั่งเกี่ยวกับการโอนข้าราชการ					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ช ๙๔๔/๒๕๖๐ ครวตที่ ๒๐ พฤกษาฯ ๒๕๖๐	๑๔	ไมใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข [*] (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุบัติเหตุ/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๓๔. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม จัดส่งแบบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๓๕. อนุมัติการตั้งอัตราและตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๓๖. อนุมัติการเข้ายานพาหนะเพื่อการขนส่ง</p> <p>๓๗. อนุมัติการเบิกค่าขับย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการขับย้าย ครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้าง และการขอเลื่อน กำหนดการเดินทางของครอบครัว ในกรณีเดินทาง ไปประจำสำนักงาน หรือเดินทางกลับภูมิลำเนา</p> <p>๓๘. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชา ไปเป็นอาจารย์พิเศษ</p> <p>๓๙. ลงนามในบัตรข้าราชการระดับ ๑-๖ และลงนาม รับรองในบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญ- พิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน</p> <p>๔๐. ลงนามในใบประกาศกรมา เรื่องท้ว. ๑ ไป</p> <p>๔๑. อนุมัติให้ใช้ณาเมயแพร์และลงประกาศ</p> <p>๔๒. ลงนามแทนกรมา เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือ ส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน</p> <p>๔๓. สั่งจ่ายการรับเงินมรดก</p> <p>๔๔. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีต่าง ๆ เช่น ทรัพย์สินเสียหาย จ่ายเงินบำเหน็จและเงินมรดก</p> <p>๔๕. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานบริหาร</p> <p>๔๖. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และปฏิบัติงาน ด้านบริหารในส่วนที่มีได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติแทน</p>					

หัว	คำสั่งสอนอำนวย ที่ ข ๙๙๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งสอนอำนวยที่ปรับปรุงแก้ไข ¹ (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือด้องใช้ก่อ	หมายเหตุ
๕	<p>ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมเครื่องกล(ด้านวางแผนและโครงการ) ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของ สำนักเครื่องจักรกล กองยานพาหนะและขนส่ง กองโรงงาน และกองสื่อสาร โดยให้มีอำนาจ บังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดหากครุภัณฑ์ ทดแทนของกรมฯ ๒. รับผิดชอบในการจัดทำระบบงานด้านครุภัณฑ์ ของกรมฯ ๓. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาเฉพาะสำนักและ กองที่อยู่ในสายบังคับบัญชา ๔. อนุญาตการลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และ อนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวใน ราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ใน สายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ราชการ รักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว ๕. อนุมัติให้ราชการในสายการบังคับบัญชา ไปเป็นอาจารย์พิเศษ ๖. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือ ส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน ๗. ลงนามอนุมัติแบบระบบสูบน้ำหลังน้ำ ๘. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไป ราชการ สำหรับผู้ที่สังกัดสำนักและกอง ในส่วนกลาง และผู้ที่สังกัดสำนักคลประทาน ซึ่งเดินทางออกนอก เขตความรับผิดชอบของสำนักคลประทาน ๙. อนุมัติการโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุม ของสำนักและกองที่กล่าวข้างต้น ที่มีการขอโอน ระหว่างสำนักและกอง 				

ลำดับ	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๘๘๔/๖๖๗๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๖๖๗๐	ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข ^๑ (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือห้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๑๐. สั่งการอนุญาตให้ยานพาหนะตามระเบียบ กรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๓๑ หมวด ๔ ข้อ ๑๖</p> <p>๑๑. พิจารณาคำร้องเรียนกรณีต่าง ๆ ในสายงาน ช่างกล</p>				

ที่	ค่าสั่งมอนอ่านงานที่ ข ๒๕๖/๘๙๙ ลงรับที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ใช้ (ขอบเขต)	ไม่ใช่ (ขอบเขต)	ร่างค่าสั่งมอนอ่านงานที่ปรับปรุงใหม่ (ตามความประพฤติของผู้รับมอนอ่านงาน)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่คงแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๖	<p>ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงนามในหนังสือแจ้ง ก.พ. เกี่ยวกับประวัติ ข้าราชการ และลงนามกำกับแบบ ก.พ. ๗ ๒. ลงนามส่งสำเนาตัวประจ้าของข้าราชการ ให้สำนักทะเบียนบัตร กระทรวงมหาดไทย ๓. ลงนามในประกาศกรมฯ แจ้งการถึงแก่กรรม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๔. ลงนามในประกาศกรมฯ แจ้งการเปลี่ยนชื่อตัว ซื่อสกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๕. ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. ลงนามรับรองในใบแจ้งข้อมูลสมาชิกกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบช.) ๗. ลงนามรับรองใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสช.) สำหรับลูกจ้างประจำ ที่เบิกเงินค่าจ้างทางกรมบัญชีกลาง ๘. ลงนามในหนังสือแจ้งการขอถอนเงินจาก กองทุน กบช. และ กสช. ๙. ลงนามในหนังสือเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้าง ๑๐. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบถามประวัติและสถานภาพการเป็น^๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๑. อนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปฝึกอบรม ภายในประเทศ ๑๒. ลงนามในสัญญาการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ^๒ ปฏิบัติการวิจัยของข้าราชการและลูกจ้าง และ สัญญาค้ำประกัน 					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ช ๔๔๙/๘๔๒๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓	ที่	ไม้ตี (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข ^๑ (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือห่อไว้ด้วย	หมายเหตุ
	<p>๑๓. ลงนามบันทึกรายงานกระทรวงฯ กรณีให้ข้าราชการดังต่อไปนี้ลงมา ลาไปต่างประเทศ</p> <p>๑๔. รายงานกระทรวงฯ เรื่องการลาป่วยของข้าราชการและลูกจ้างที่เกินอำนาจงานฯ</p> <p>๑๕. ลงนามในหนังสืออนุญาตให้มีมารยาทแข่งขันเข้ารับราชการ</p> <p>๑๖. ลงนามในหนังสือแจ้งเรื่องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๗. ลงนามในหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลฐานนัดครสำคัญได้รับพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ และแจ้งข้อตัดซึ่งผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ออกจากบัญชี</p> <p>๑๘. ลงนามในหนังสือแจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติและกรมตำรวจนายดูแลตรวจสอบประวัติ</p> <p>๑๙. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล</p> <p>๒๐. ลงนามในหนังสือตอบหรือให้ข้อมูลเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลซึ่งมิใช่เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ๔ ๙๙๙/๘๙๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑๕	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข ^๑ (ตามความประ拯救ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ด้วย	หมายเหตุ
๗	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ๑ - ๑๗ ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <p>๑. พิจารณา อนุมัติ แผนงานซ่อมแซมและ บำรุงรักษาโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติวงเงิน</p> <p>๒. ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณใน ระดับจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๐ (๒) เอกพากานในความ รับผิดชอบของหน่วยงาน หรือโครงการในสังกัด</p> <p>๓. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่อง โทรศัพท์ที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ</p> <p>๔. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการ วิทยุติดตามด้วย เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๕. อนุมัติการสั่งซื้อหนังสือที่ให้หลักวิชา เพื่อส่งเสริมแนะนำแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นผลดียิ่งขึ้น</p> <p>๖. อนุมัติการเบิกจ่ายค่าพัฒนาฯ หรือพานประดับ พุ่มดอกไม้สำหรับว่าง ณ อนุสาวรีย์ผู้ประกอบคุณงาม ความดีแก่ประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็น ส่วนรวม</p> <p>๗. อนุมัติแก้ไขสัญญาซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยวิธีการณ์พิเศษ เฉพาะกรณีราคาน้ำมันเปลี่ยนแปลง</p> <p>๘. อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุ การตายและสืบหาสาเหตุของข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑-๕ และลูกจ้างประจำ</p> <p>๙. อนุมัติการเบิกตัวเรือผ่านประตูน้ำและสมุดวัดเรือ</p> <p>๑๐. ลงนามใบอนุญาตเรือผ่านประตูน้ำ</p> <p>๑๑. ติดต่อขอรับยานพาหนะซึ่งเกิดอุบัติเหตุจาก สถานีตำรวจน้ำ เฉพาะยานพาหนะที่สังกัด สำนักชลประทานนั้น ๆ</p>					

ผู้	คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑ ๘๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข ^๑ (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่องค์กรใช้ด้วย	หมายเหตุ
	<p>๑๒. ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำให้</p> <p>๑๓. ลงนามรับรองใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำผู้ที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายค่าจ้างให้</p> <p>๑๔. ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตรเฉพาะของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือน และค่าจ้างให้</p> <p>๑๕. อนุมัติการใช้สถานที่ราชการที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบเพื่อการต่าง ๆ</p> <p>๑๖. อนุมัติการเข้าบ้านพักและทำการสำรวจที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑๗. อนุมัติการใช้สถานที่ราชการที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบเพื่อการต่าง ๆ</p> <p>๑๘. อนุมัติการเข้าบ้านพักและทำการสำรวจที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>					

ที่	คำสั่งนับอันนองที่ ๖ ๘๙๙/๘๙๙๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ไฟล์ (ขอยกเลิก)	วางคำสั่งนับอันนองที่บันบูรณาการ (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอันนอง)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น ^๑ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้จด	หมายเหตุ
๔	<p>ผู้อำนวยการสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงนามในหนังสือกรมา ถึงกรมแผนที่ทหาร เกี่ยวกับการขอซื้อแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ DTAPOSITIVE และขอข้อมูลหมุดหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนขอความสนับสนุนการบินถ่ายภาพทางอากาศ ขอให้สำรวจทำแผนที่ ขอymเจ้าหน้าที่มาเพื่อดำเนิน การสำรวจทำแผนที่และฝึกอบรม ๒. ลงนามในหนังสือกรมา ถึงกรมที่ดินเกี่ยวกับ การขอสนับสนุนในการรังวัดแบ่งแยกที่ดิน และ ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และการส่งช่าง- สำรวจของกรมชลประทานไปสมทบทกบกมที่ดิน ๓. ลงนามในหนังสือกรมา ถึงกรมการตลาดระหว่าง ทางอากาศ กองทัพอากาศ เกี่ยวกับการขอความ สนับสนุนในการบินถ่ายภาพทางอากาศ และ การพิมพ์ถ่ายภาพ ๔. ลงนามในหนังสือกรมา เกี่ยวกับการขอซื้อ หรือขอพิมพ์แผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศจาก ดาวเทียมตลอดจนข้อมูลหมุดหลักฐานต่าง ๆ จาก ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง 				

ที่	คำสั่งนับถ้วนอานาจ ที่ ๑ ๒๕๖๗/๗๙๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ที่ (ของเจ้า)	ผู้รับผิดชอบงานที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบหมาย)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือค้างไว้ครอ	หมายเหตุ
๑๐	<p>เลขานุการกรม ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มอบฉันทะรับพัสดุจากที่ทำการไปรษณีย์ หรือศุลกากร ๒. ส่งรายงานและประกาศประมวลราคาให้องค์การ ส่วนราชการ สถานศูนย์ และห้างร้านที่ขึ้นทะเบียนกับ กรมฯ ไว้ ๓. รับทราบหนังสือราชการซึ่งกองต่าง ๆ ลงนาม แทนกรมฯ ไปถึงส่วนราชการต่าง ๆ ๔. จัดเตรียมการกรณีออกเวลาราชการ และ วันหยุดราชการ ๕. สั่งจองตัวเครื่องบิน ๖. อนุมัติการส่ง TELEX ใน และนอกประเทศ และ FAX ต่างประเทศ ๗. อนุมัติการขอใช้บ้านรับรอง ๘. จัดเรื่องฝ่ายในงานพระราชนิธิและรัฐพิธี ๙. ลงนามในหนังสือแจ้งเชื่อมต่อหนังสือ ที่กรมฯ อนุมัติตัวบุคคลแล้ว และไม่มีปัญหาในทาง ปฏิบัติ ๑๐. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ^๑ ในส่วนที่กรมฯ ไม่ได้มอบหมายให้กอง / สำนักอื่น ๆ ๑๑. พิจารณาเกี่ยวกับการขอความร่วมมือเผยแพร่ กิจกรรมต่าง ๆ 				

ที่	คำสั่งอนุจนาจที่ข ๘๙๙/๘๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ใช้ (ขยายเดือน)	ไม่ใช่ (ขยายเดือน)	ร่างคำสั่นนอนุจนาจที่ปรับปรุงแก้ไข ^๑ (ตามความประ拯救ของผู้รับอนุจนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๑	<p>ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงนามงบเดือนรายจ่าย ๒. มอบอันทะรับเงินธนาคารตั้งจากไปรษณีย์ ๓. ลงนามสั่งจ่ายใบสำคัญต่าง ๆ ๔. เดือนเงินค้างชำระ ณ ที่ต่าง ๆ ๕. เป็นผู้เบิกเงินจากการบัญชีกลาง ๖. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ <p>ขออนุมัติเงินประจำเดือนและขอเปลี่ยนแปลงเงินประจำเดือน และเงินงบประมาณ ภายในวงเงิน</p> <p>ไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท</p> <ol style="list-style-type: none"> ๗. ลงนามในหนังสือตอบรับการรับเงิน ๘. ลงนามในหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน ๙. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของกองการเงินและบัญชี 					

ที่	คำสั่งอนุญาตฯ ที่ ข ๘๙๒/๙๗๔๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๙๗๔๐	ไฟ	ไม้ใช้ (อยอกเลิก)	ร่างคำสั่งอนุญาตฯ ปรับปรุงแก้ไข [*] (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๑๒	<p>ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อขอรับยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น ๒. อนุมัติและควบคุมการซ่อนยานพาหนะฯ ของ กรมฯ ในกรณีอุบัติเหตุที่ทำผู้รับผิดชอบชดเชี้ยได้แล้ว ๓. ลงนามรับรองใบขนสินค้าเข้า และแบบแสดง รายการการค้า และใบสั่งปล่อยศุลกากร ๔. ลงนามรับรองใบแจ้งราคาสินค้า (INVOICE) ๕. ลงนามในสัญญาค้ำประกันการนำเข้า (LETTER OF GUARANTEE) โดยใช้สำเนา ใบตราสั่ง (BILL OF LADING) ๖. ลงนามรับรองรายการหีบห่อ (PACKING LIST) ๗. ลงนามรับรองใบตราสั่ง (BILL OF LADING) ๘. ขอผ่อนผันและขอความสละภาระต่าง ๆ เกี่ยวกับ พิธีการศุลกากร ๙. ติดต่อกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงคมนาคม การรถไฟ ร.ส.พ. กรมเจ้าท่า การท่าเรือ ฯลฯ ในด้านการขนส่ง ๑๐. อนุมัติการจัดรถส่วนกลาง ใช้แทนรถประจำ ตำแหน่งเมื่อชำรุด ๑๑. ขออนุญาตการบรรทุกของเกินพิกัดที่ทางการ กำหนดกับกรมทางหลวง ๑๒. ขอผ่อนผันและขอความสละภาระต่าง ๆ เกี่ยวกับ ทะเบียนยานพาหนะฯ ๑๓. ขยายเลิกการโอนและการขอผ่อนผันการจด ทะเบียนยานพาหนะที่มีขนาดเกินกว่ากฎหมาย กำหนดกับนายทะเบียนยานพาหนะ กรุงเทพมหานคร กรมการขนส่งทางบก และกรมเจ้าท่า ๑๔. ติดต่อขอรับยานพาหนะซึ่งเกิดอุบัติเหตุจาก สถานีสำรวจ 					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ๑ ๙๕๕/๖๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พศ๒๕๖๐	เชิง (ขอบคุณ)	ไม่ใช่ (ขอบคุณเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข ^๑ (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ด้วย	หมายเหตุ
	<p>งานใดที่ได้มอบหมายไว้ตามคำสั่งนี้ ถ้าเป็นเรื่องนโยบายที่สำคัญให้เสนอขออธิบดีกรมชลประทาน</p> <p>งานใดที่ไม่ได้มอบอำนาจไว้แต่ที่นิ่งเป็นเรื่องซึ่งมีแนวทางที่เคยถือปฏิบัติແน็ชดอยู่แล้วก็ให้รองอธิบดีหรือวิศวกรใหญ่ฝ่ายเครื่องกล ผู้รับมอบอำนาจตามสายงานนั้น ๆ สังการหรือปฏิบัตรราชการแทนไปได้</p> <p>แล้วรับรายงานให้อธิบดีกรมชลประทานทราบ</p> <p>สำหรับ สำนักแผนงานและโครงการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน ให้อยู่ในความควบคุมบังคับบัญชาของอธิบดีโดยตรง</p> <p>คำสั่งได้ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน</p> <p>ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป</p>					

ร่าง

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารบุคคลแทนอธิบดี

เพื่อให้การบริหารงานของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยคล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน ดังต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.

คำสั่งได้ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อธิบดีกรมชลประทาน

หนังสือประทับ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรานี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระในการลงนามในหนังสือราชการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น จึงเห็นควรให้ข้าราชการระดับหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดائدี จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อย่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น สำนักงาน ก.พ. กับกรมบัญชีกลาง หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. กับบุคคลทั่วไป ในการใช้หนังสือประทับตราให้ใช้ เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

三一九

คำสั่งกรรมชลประทาน

ก.ร. 955 / 2541

เรื่อง มองอ่านใจให้เข้าใจการบัญชีการเงินอิบเดี่ย

ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการก่อสร้างและก่อจราจรในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้เป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็น日 ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐ สำนักงาน
ไม่แล้ว ที่นี่

เพื่อให้การบริหารงานของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ลดค่าใช้จ่าย กับการเบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติดังกล่าว และเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของอธิบดี ในการควบคุมงานของกองและสำนักต่าง ๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38(7) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข.255/2539 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2539, ที่ ข.735/2539 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2539, ที่ ข.1257/2540 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2540 และมอบอำนาจให้ข้าราชการกรมชลประทานอธิบดี ดังต่อไปนี้

ร่องอธิบดีฝ่ายวิชาการ

ให้มีอ่านจากบุคคลและรับพิเศษของงานศูนย์สารสนเทศ สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจและประชาธิรักษ์ สำนักอุดมศึกษา สำนักวิเคราะห์และสถาบันปัจจัยภูมิศาสตร์ และศูนย์ตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยของเชื่อม โดยให้มีอ่านจากบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

- พิจารณาวางแผนเมืองและแผนปฏิบัติการในการพัฒนาอุ่มน้ำท่าประทศของกรุงฯ และพิจารณาเปลี่ยนแปลงแผนด่าน ๆ ให้เหมาะสมกับนโยบายของกรุงฯ
 - พิจารณาวางแผนการกู้เงินและการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศตามนโยบายของกรุงฯ
 - ควบคุมการจัดทำคำขอเจงในการคำเนินการดัง ๆ เพื่อนำแผนเมืองและแผนปฏิบัติการแผนการกู้เงินจากต่างประเทศ และแผนการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ เสนอกรุงฯ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาของอนุมติจากผู้มีอำนาจ และเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
 - ควบคุมงานสำรวจเพื่อวางแผนโครงการ (Project Planning) และทำรายงาน (Feasibility Report)
 - ควบคุมและให้ความเห็นชอบงานวางแผนโครงการ รายงานความเหมาะสมของโครงการรายงานผลงานทั่วทั้งและค่าใช้จ่ายด้าน ๆ

6. ความคุณการกำหนดคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษา (Prequalification) และการซ่อมที่ปรึกษาในการสำรวจ ออกแบบ และวางแผนโครงการต่าง ๆ
7. ความคุณการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการ (Technical Specifications) การพัฒนาเทคโนโลยีทางวิชาการ มีมาตรฐาน
8. ความคุณการพัฒนาระบบท้มูล บำรุงรักษา แก้ไขความผิดพลาดของระบบ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา
9. ความคุณงานโครงการเงินทุนและเงินท่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้ เป็นการเฉพาะราย
10. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำราคากลางของงานประกวดราคาซ่อมแซมเพาเกอร์สระวัง
11. มีอำนาจลงนามอนุมัติแบบ ดังต่อไปนี้
 - 11.1 แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดใหญ่
 - 11.2 แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดกลาง
 - 11.3 แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการพิเศษที่มีลักษณะโครงการขนาดใหญ่และ โครงการขนาดกลาง
12. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักและกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา
13. อนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักฟ้อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการ ช่วยราชการระหว่างประเทศ สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เห็นสมควร ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้เข้าราชการรักษาภาระการแทนในกรณีดังกล่าว
14. อนุมัติให้เข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ
15. ลงนามในหนังสือขออนุกรรมการไว้ในครอบครองและใช้วัสดุกันเมืองรังสี (พ.บ.ส.ร.)
16. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการเจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่างๆ ในส่วนงาน
17. พิจารณาคำร้องเรียนในการมีต่าง ๆ ในสายงานวิชาการ

ของอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง

ให้มีอำนาจความคุณและรับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักหักมูลแล้วน้ำ 1-5 กับกอง บริหารโครงการเงินทุนและเงินท่วยเหลือ โดยให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาการเปลี่ยนแผนงานขั้นวางแผนโครงการ (Project Planning) และทำรายงาน (Feasibility Report) มาเป็นขั้นตอนการเพื่อเสนอขออุดหนุนติ

2. พิจารณาและอนุมัติการจัดทำบัญชีการและอนุมัติการดำเนินการเพื่อจัดทำบัญชี แผนงานเพื่อจัดทำบัญชี แผนงานพัฒนาฯ แผนงานจัดสรรงาน บำรุงรักษาและปรับปรุงระบบประทาน และแผนงานรักษาความมั่นคงภายใน เอกสารงานที่สำนักพัฒนาเพื่อจัดทำบัญชี 1-5 เป็นผู้ดำเนินการ

3. พิจารณาลงนามแทนกรรมการ ร่างการโอนเงินเพิ่มและลด ระหว่างงานโครงการ หรือหมายรายจ่าย สำหรับแผนงานเพื่อจัดทำบัญชี แผนงานเพื่อจัดทำบัญชี แผนงานพัฒนาฯ แผนงานจัดสรรงาน บำรุงรักษาและปรับปรุงระบบประทาน และแผนงานรักษาความมั่นคงภายใน เอกสารงานที่สำนักพัฒนาเพื่อจัดทำบัญชี 1-5 เป็นผู้ดำเนินการ เพื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว

4. ควบคุมงานโครงการเงินทุนและเงินเข้า-ออกต่าง ๆ ตามที่กรรมการได้มอบหมายไว้ เป็นโครงการเฉพาะราย

5. ควบคุมการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลงานความก้าวหน้า และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง

6. อนุมัติการแต่งตั้งกรรมการ และรับทราบรายงานการลั่นമอบ-รับมอบงานก่อสร้าง ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

7. ควบคุมการทำรายการวัสดุ ประมาณราคางาน เงื่อนไขและเอกสารประกันราคางานจ้างเหมาสำหรับงานก่อสร้าง

8. พิจารณาลงนามเจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานตามเงื่อนไขสัญญา

9. รับทราบการเจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

10. อนุมัติการเปลี่ยนตัวและเพิ่มภาระการตรวจการจ้าง

11. ควบคุมดูแลและอนุมัติการจ่ายเงินค่าหดแทนทัณฑ์ บ้านเรือน ต้นไม้ ฯลฯ เอกสาร โครงการที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ

12. อนุมัติจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบรับราคาได้ (ค่า K) เอกสารงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ

13. พิจารณาลงนามการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง

14. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เอกสารสำนักและกองที่อยู่ในผู้อำนวยการบังคับบัญชา

15. อนุมัติการลากจักร ลากป้าย ลากพัสดุ และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร ลากหัวบุญชูยานวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และดำเนินการอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ใช้ทรัพย์สินราชการในกรณีดังกล่าว

16. อนุมัติให้สำนักงานในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ

17. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือสั่งเอกสารต่าง ๆ ในส่ายงาน
18. พิจารณาคำร้องเรียนในการติดต่อ ฯ ไม่สามารถทำได้

รองอธิบดีฝ่ายบ่ำรุงรักษา

ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบ งานของสำนักชลประทานที่ 1-12 สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ โดยให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาและสั่งการในการประสานงานและการร่วมมือกันระหว่างสำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ กับสำนักชลประทานต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงาน บ่ำรุงรักษา และปรับปรุงระบบประทาน

2. รับผิดชอบในการวางแผน การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำ และพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำ

3. ควบคุมงานโครงการเงินทุนและเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้ เป็นโครงการเฉพาะราย

4. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการจัดสรรงาน การส่งน้ำ การระบายน้ำ สภาพของน้ำ และสภาพการเพาะปลูกในเขตชลประทาน

5. พิจารณาอนุมัติและสั่งการซ่อมแซม บำรุงรักษาชลประทานของโครงการ

6. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการปิด-เปิดประตูน้ำ

7. อนุมัติการแต่งตั้งกรรมการและรับทราบรายงานการสั่งมอบ-รับมอบงานทำได้

8. พิจารณาและอนุมัติแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาชลประทานของโครงการชลประทานต่าง ๆ ที่สร้างเสร็จแล้ว รวมทั้งงานในแผนพัฒนาบท ซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักชลประทานต่าง ๆ

9. พิจารณาและอนุมัติการจัดทำประมาณการและอนุประมาณการ สำหรับแผนงานจัดสรรงาน บ่ำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน แผนงานวางแผนผังเมืองและบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาบทเฉพาะงานที่สำนักชลประทานเป็นผู้ดำเนินการ

10. พิจารณาลงนามแทนกรมฯ เรื่องการโอนเงินเพิ่มและลดระหัวงงานโครงการ หรือหมายจ่าย สำหรับแผนงานจัดสรรงาน บ่ำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน แผนงานวางแผนผังเมืองและบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาบทเฉพาะงานที่สำนักชลประทานเป็นผู้ดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว

11. พิจารณาลงนามแจ้งให้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานในส่ายงานตามเงื่อนไขลักษณะ

12. รับทราบการแจ้งให้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างในส่ายงาน

13. อนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่งเพื่กรรมการตรวจการประจำงานในส่ายงาน

14. อนุมัติการขออนุญาตก่อสร้างและการขอเข้า-ขอใช้ที่ดินในเขตโครงการล่งน้ำและบำรุงรักษา

15. อนุมัติการจ่ายเงินเพิ่มตามภัยแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เนื่องจากเหตุที่อยู่ในความควบคุมวันพิเศษ

16. พิจารณาลงนามการใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา

17. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการทำภาระงานประจำปีของโครงการ

18. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสัปดาห์ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

19. อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร ส่วนรับผู้อ่านวยการสำนัก และดำเนินการอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้เข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีตั้งกล่าว

20. อนุมัติให้เข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ

21. ลงนามแทนกรรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน

22. พิจารณาคำร้องเรียนในการตั้งค่า ฯ ในสายงานจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของสำนักงานเลขานุการกรม กองการเงินและบัญชี กองกฎหมายและที่ดิน กองพัสดุ โรงพยาบาลชลประทาน โดยให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการดังต่อไปนี้

1. อนุมัติเงินช่วยเหลือและเงินทำขวัญเก็บข้าราชการและลูกจ้าง

2. อนุมัติการถอนเงินประจำกันตัวและการจ่ายเงินบำนาญลูกจ้าง

3. อนุมัติสัญญาการยืมเงินบประมาณ เงินถอนประจำราย และเงินทรัพย์ราชการ

4. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา ยกเว้นกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

5. อนุมัติการเข้าหลักฐานแทนใบสำคัญค้ำยัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน กวาร์ดเครื่องบิน

6. อนุมัติการโดยสารเครื่องบินของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา และลูกจ้างที่มีค่าเหนื่อยเทียบเท่าข้าราชการระดับ 5 ลงมา เฉพาะกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการเท่านั้น

7. อนุมัติการยืมเครื่องใช้ของกรมฯ

8. อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร ส่วนรับผู้อ่านวยการกอง และดำเนินการอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้เข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีตั้งกล่าว

9. อนุมัติให้เข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ลงมา ลาไปค้างประเทศ

10. อนุญาตการลาทุกประเภทตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งที่เกินอ่านจากล้านักและกอง (ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งที่สูงกว่า)

11. อนุมัติการขอใช้สถานที่ราชการเพื่อการดำเนินงานส่วนกลาง

12. รายงานเหตุการณ์อุบัติกรรมจ่อกระหารฯ

13. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำเดือนเปลี่ยนแปลง เงินประจำเดือนและเงินงบประมาณที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 25 ล้านบาทขึ้นไป

14. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ ส่งรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานแผนและผลการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

15. สั่งคดจำเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่คำนงชาระเงินยืมเกินกำหนด และสั่งถอนการงดจ่าย

16. รับทราบรายงานการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันของกองการเงินและบัญชี

17. ตอบข้อทักท้วงของสำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

18. อนุมัติการจ่ายเงินค่าทดสอบที่ดิน บ้านเรือน ดินไม้ ฯลฯ สำหรับงานโครงการอื่น ๆ ที่น่าได้ได้อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง

19. อนุมัติจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ

20. ลงนามในหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา

21. ลงนามในสัญญารับสภาพหนี้

22. ลงนามรับรองการขออนุญาตมีอาวุธเป็นติดตัวหรือต่ออายุใบอนุญาต

23. ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ การย้ายลูกจ้าง การโอนย้ายครัวค่าจ้าง การโอนลูกจ้างและการปรับลดที่นั่งลูกจ้างประจำและให้ลูกจ้างประจำขอจากราชการ การเพิ่มค่าจ้าง การให้ลูกจ้างได้รับอัตราค่าจ้างตามภูมิ การบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำลาไปรับราชการทหาร การขอกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ และการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

24. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน สอดคัดเลือกและคัดเลือกเพื่อบรรจุ เลื่อน และแต่งตั้ง ข้าราชการของกรมฯ

25. ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการผู้สอนแข่งขันและผ่านการคัดเลือกได้

26. ลงนามในคำสั่งอนุมัติราเงินเดือนข้าราชการไปคลังจังหวัด

27. ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการมีสำนักงานประจำ

28. ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการฝึกงานและปฏิบัติงานในองค์กรฯ

29. ลงนามในหนังสือเรื่องให้ข้าราชการและลูกจ้างไปปฏิบัติงานให้หน่วยงานอื่น

30. ลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายรับค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญ
ช่างทางประดิษฐ์และการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานประจำตัวผู้เชี่ยวชาญทั่วไปทางประดิษฐ์
31. ลงนามในคำสั่งจ้างและคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานประจำตัว
ผู้เชี่ยวชาญทั่วไปทางประดิษฐ์
32. ลงนามในแบบรายงาน ก.พ. แบบหมายเลขอีก 2 ฉบับ
33. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ และคำสั่งเกี่ยวกับการโอนเข้าราชการ
34. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานประจำกันลังคม จัดลังแบบประกันลังคมของลูกจ้างชั่วคราว
35. อนุมัติการพึ่งอัตราและตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
36. อนุมัติการเข้ายานพาหนะเพื่อการขนส่ง
37. อนุมัติการเบิกค่าขนมปังของส่วนตัว ในการขยับครองครัวของข้าราชการและ
ลูกจ้าง และการขอเลื่อนตำแหน่งการเดินทางของครอบครัว ในการมีเดินทางไปประจำสำนักงาน หรือ
เดินทางกลับภูมิลำเนา
38. อนุมัติให้ข้าราชการในส่วนราชการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ
39. ลงนามในบัตรข้าราชการประจำดับ 1-6 และลงนามรับรองในบัตรประจำตัวผู้ได้รับ
พระราชทานเหรียญพิทักษ์เสริชและเหรียญราชการชายแดน
40. ลงนามในใบประกาศกรมฯ เรื่องที่ ฯ ไป
41. อนุมัติให้โฆษณาเผยแพร่และลงประกาศ
42. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในส่วนราชการ
43. สั่งจ่ายการรับเงินมาหาก
44. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนในการตั้งด้วย ทั้งหมดล้วนแล้วแต่เจ้าหน้าที่ได้มอบอำนาจ
และเงินไว้ด้วย
45. พิจารณาค่าร้องเรียนในการตั้งด้วย ในการดำเนินการตั้งด้วย
46. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และปฏิบัติงานด้านบริหารในส่วนที่ไม่ได้มอบอำนาจ
ให้ผู้อื่นปฏิบัติแทน

วิศวกรอาชีวภาพเครื่องกล

ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของสำนักเครื่องจักรกล กองยานพาหนะและบนล้อ
กองโรงงาน และกองล้อสาร โดยให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดหากครุภัณฑ์เครื่องกล กองยานพาหนะและบนล้อ
2. รับผิดชอบในการจัดทำระบบงานด้านครุภัณฑ์ของกรมฯ
3. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาเฉพาะสำนักและกองที่อยู่ในส่วนบังคับบัญชา

4. อนุญาตการลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุญาตการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราว ในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาการแทนในกรณีดังกล่าว

5. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ

6. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน

7. ลงนามอนุมัติเบบาระบบสูบน้ำเพลิงน้ำ

8. อนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ สำหรับผู้ที่สังกัดสำนักและกองในส่วนกลาง และผู้ที่สังกัดสำนักชลประทาน ซึ่งเดินทางออกนอกเขตความรับผิดชอบของสำนักชลประทาน

9. อนุญาตการโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมของสำนักและกองที่กล่าวข้างต้น ที่มีการขอโอนระหว่างสำนักและกอง

10. สั่งการ อนุญาตใช้ยานพาหนะตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ.2531 หมวด 8 ข้อ 16

11. พิจารณาคำร้องเรียนการตั้งต่าง ๆ ในสายงานช่างกล

ผู้อำนวยการสำนักหัตถนาฯ ทรงสร้างและระบบบริหารงานมนุษย์

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. ลงนามในหนังสือแจ้ง ก.พ. เกี่ยวกับประวัติข้าราชการและลงนามกำกับแบบ ก.พ. 7

2. ลงนามส่งสำเนาบันทึกประจำตัวของข้าราชการให้สำนักงานทะเบียนบัตร กระทรวง

มหาดไทย

3. ลงนามในประกาศกรมฯ แจ้งการถึงแก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

4. ลงนามในประกาศกรมฯ แจ้งการเปลี่ยนเชื้อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

5. ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ

6. ลงนามรับรองในใบแจ้งข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการ (กบข.)

7. ลงนามรับรองใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรวจเสาร่องเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)

สำหรับลูกจ้างประจำที่เบิกเงินค่าจ้างทางกรมบัญชีกลาง

8. ลงนามในหนังสือแจ้งการขอถอนเงินจากกองทุน กบข. และ กสจ.

9. ลงนามในหนังสือเรื่องขอรับบำเหน็จบำรุงของข้าราชการและลูกจ้าง

10. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบตามประวัติและสถานภาพการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ

11. อนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปฝึกอบรมภายนอกประเทศ

12. ลงนามในสัญญาการลากศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยฯ ข้าราชการและลูกจ้าง และสัญญาค้ำประกัน

13. ลงนามบันทึกรายงานภาระท่วงๆ การนัดให้ข้าราชการคงแต่ระดับ 7 ลงมา ลาไปต่างประเทศ

14. รายงานภาระท่วงฯ เรื่องการลาป่วยของข้าราชการและลูกจ้างที่เกินอุบัติเหตุ

15. ลงนามในหนังสืออนุญาตให้มีครสอบแบ่งขั้นเป้ารับราชการ

16. ลงนามในหนังสือแจ้งเรื่องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

17. ลงนามในหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลฐานนิ偕ล่าหัวรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแจ้งข้อตกลงผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ออกจากบัญชี

18. ลงนามในหนังสือแจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และกรมตำรวจนครบาลประจำวัน

19. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อใน เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

20. ลงนามในหนังสือตอบหรือให้ข้อมูลเฉพาะ เรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งมิใช่เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย

ผู้อำนวยการสำนักปลัดปะทวน

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. พิจารณา อนุมัติ แผนงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติวงเงิน

2. ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ.2524 ข้อ 10(2) เอกสารงานในความรับผิดชอบของหน่วยงาน หรือโครงการในสังกัด

3. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ

4. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5. อนุมัติการล็อคหนังสือที่ให้หลักวิชาเพื่อส่งเสริมแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นผลดียิ่งขึ้น

6. อนุมัติการเบิกจ่ายค่าพวงมาลารือพานประดับบุรุษยกไม้สำหรับวาง ณ อนุสาวรีย์ ผู้ประกอบคุณงามความดีแห่งประเทศไทย ในการของส่วนราชการเป็นล้วนรวม

7. อนุมัติแก้ไขสัญญาซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นโดยวิธีการอิพิเศษ เฉพาะกรณีราคาน้ำมันเปลี่ยนแปลง

8. อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผ่าเหตุการตายและสืบทราบของข้าราชการ
ดังเดชะดับ 1-5 และลูกจ้างประจำ

9. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายค่าเดินทางและสมุดวัดเรือ

10. ลงนามในอนุญาตเรื่องผ่านประชุมนี้

11. ติดต่อขอรับยานพาหนะซึ่งเกิดอุบัติเหตุจากสถานีตำรวจนครบาลที่สังกัด
สำนักชลประทานนี้ ๆ

12. ลงนามในหนังสือร้องการมีลักษณะเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบการเบิกจ่าย
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือน
และค่าจ้างประจำให้

13. ลงนามรับรองใบอนุมัติการรักษาพยาบาลของทุนผู้ร้องเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) สำหรับ
ลูกจ้างประจำผู้ที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายค่าจ้างให้

14. ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษา
ของบุตรเฉพาะของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างให้

15. อนุมัติการใช้สถานที่ราชการที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบเพื่อการต่าง ๆ

16. อนุมัติการเข้าบ้านพักและที่ทำการส่วนราชการที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักส่วนราชการที่ได้รับการแต่งตั้งและร่วมวิทยา

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. ลงนามในหนังสือร้องฯ ถึงกรรมการที่พิพากษาเกี่ยวกับการขอขึ้นแพนท์ ภารกิจทาง
อากาศ DIAPOSITIVE และขอข้อมูลหมุดหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนขอความสนับสนุนการบินด้วยทาง
ทางอากาศ ขอให้สำรวจทำแผนที่ ขอรับเจ้าหน้าที่มาเพื่อดำเนินการสำรวจทำแผนที่และฝึกอบรม

2. ลงนามในหนังสือร้องฯ ถึงกรรมการที่คืนเกี่ยวกับการขอสนับสนุนในการรังวัตเบงกี้
ที่ดินและออกหนังสือสำคัญที่หัวเราะที่หลวง และการส่งข่าวล่าร้ายของกรมชลประทานไปสมกับกับการที่คืน

3. ลงนามในหนังสือร้องฯ ถึงกรรมการลูกค้าระหว่างทางอากาศ กองทัพอากาศ เกี่ยวกับ
การขอความสนับสนุนในการบินท่าอากาศยานพากางอากาศ และการพิมพ์ถ่ายภาพ

4. ลงนามในหนังสือร้องฯ เกี่ยวกับการขอขึ้นห้องข้อมูลแพนท์ ภารกิจทางอากาศ
ภารกิจทางอากาศ เที่ยม ตลอดจนข้อมูลหมุดหลักฐานต่าง ๆ จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการสำนักอุปแบบแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. ลงนามอนุมัติแบบที่ใช้ก่อสร้างโครงสร้างทางถนนบนน้ำด้วย

2. ลงนามอนุมัติแบบที่ใช้ก่อสร้างโครงสร้างพิเศษที่มีลักษณะโครงสร้างบนน้ำด้วย

3. ลงนามอนุมัติแบบที่ใช้ในการแก้ไข-ปรับปรุงโครงสร้างการล่องเรือและบ้านเรือรักษา

4. ลงนามอนุมัติแบบที่ดำเนินสถาปัตยกรรม

5. ลงนามอนุมัติแบบที่ได้ทำการแก้ไข เป็นไปตาม 'จดหมาย/หรือเพิ่มเติมรายหลังที่กรมฯ ได้ลงนามอนุมัติแล้ว'

ส่วนผังเมือง (MASTER PLAN) ของห้างงาน: โครงการชลประทาน แบบการฐานและแผนที่โครงการชลประทาน ตลอดจนแบบที่สมควรจะได้รับการพิจารณาโดยเฉพาะ หรือเกี่ยวกับนโยบาย หรือมีปัญหา ให้ล้านกออกแบบวิเคราะห์ความเหมาะสมและสถานปัจจุบันที่เหมาะสม ผ่านรองอธิบดีฝ่ายวิชาการเพื่อให้อธิบดีพิจารณาอนุมัติแบบ

เจ้าหน้าที่

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. มอบฉันทะรับพัสดุจากที่ทำการไปรษณีย์หรือศูนย์กลาง
2. ส่งรายงานและประกาศประกาศราคากำลังค์การ ส่วนราชการ สถานศูนย์ และห้างร้านที่เขียนทะเบียนกับกรมฯ ไว้
3. รับทราบหนังสือราชการซึ่งกองต่าง ๆ ลงนามแทนกรมฯ ในสิ่งส่วนราชการต่าง ๆ
4. จัดเริ่มรายการเดินทางราชการและวันหยุดราชการ
5. สั่งจองตัวเครื่องบิน
6. อนุมัติการส่ง TELEX ไฟและ nok ประเทศไทย และ FAX ต่างประเทศ
7. อนุมัติการขอใช้บ้านรัฐของ
8. จัดเตรียมสำเนาหนังสือราชการพิมพ์และรัฐพิมพ์
9. ลงนามในหนังสือแจ้งที่อยู่เพื่อแทนกรมฯ ในกรณีที่กรมฯ อนุมัติตัวบุคคลแล้ว และไม่มีปัญหานานห้าปีบังคับ

10. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแห่งการลงชื่อในส่วนที่กรมฯ ไม่ได้มอบหมายให้ กอง/สำนักอื่น ๆ

11. พิจารณาเกี่ยวกับการขอความร่วมมือเผยแพร่กิจการต่าง ๆ

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. ลงนามงบเดือนรายจ่าย
2. มอบฉันทะรับเงินธนาณฑ์จากไปรษณีย์
3. ลงนามสั่งจ่ายในสำนักต่าง ๆ
4. เดือนเงินค้างชำระ ณ ที่ต่าง ๆ
5. เป็นผู้เบิกเงินจากการบัญชีกลาง
6. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำจังหวัดและขอเปลี่ยนแปลง เงินประจำจังหวัดและเงินงบประมาณ ภายในวงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท
7. ลงนามในหนังสือตอบรับการรับเงิน

8. ลงนามในหนังสือนำส่งเช็ค ค่าใช้จ่ายตามข้อพูดเห็น
9. ลงนามกำกับหนังสือประจำทัพตราแทนการลงชื่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของกองการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะและน้ำมัน

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. ติดต่อขอรับยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น
2. อนุมัติและควบคุมการซื้อมายานพาหนะฯ ของกรมฯ ในการเดินทาง เดินทางท่องเที่ยว รับผิดชอบ ขาดใช้ได้แล้ว
3. ลงนามรับรองใบเบิกเดินทางเข้าและเบี้ยงเสด็จรายการภารกิจ และใบสั่งปล่อยศุลกากร
4. ลงนามรับรองใบแจ้งราคาสินค้า (INVOICE)
5. ลงนามในสัญญาค้ำประกันการนำเข้า (LETTER OF GUARANTEE) โดยใช้สำเนาใบตราสั่ง (BILL OF LADING)
6. ลงนามรับรองรายการหีบห่อ (PACKING LIST)
7. ลงนามรับรองใบตราสั่ง (BILL OF LADING)
8. ข้อผ่อนผันและข้อความสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับพิธีกรรมศุลกากร
9. ติดต่อกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงคมนาคม การรถไฟฯ ส.พ. กิริเมืองเจ้าท่า การท่าเรือ ฯลฯ ในด้านการเดินทาง

10. อนุมัติการจัดรถส่วนกลางใช้แทนรถประจำค่าแห่ง เมื่อชำรุด
11. ขอนุมัติการบรรทุกของเกินพิกัดที่ห้ามการกำหนดกับกรมทางหลวง
12. ข้อผ่อนผันและข้อความสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะฯ
13. ขอยกเลิกการโอนและการป้อนพันธุ์การจดทะเบียนยานพาหนะที่ไม่เหมาะสม เกินกว่ากฎหมายกำหนดกับนายทะเบียนยานพาหนะ กรุงเทพมหานคร กรมการขนส่งทางบก และกรมเจ้าท่า
14. ติดต่อขอรับยานพาหนะเชิงเกิดอุบัติเหตุจากส่วนนักทรัพยากร

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรถยนต์

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. อนุมัติการเข้าบ้านพักและที่ทำการสำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. อนุมัติการใช้สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อการค้าง ๆ
3. ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 ข้อ 10(2) เฉพาะงานในความรับผิดชอบของหน่วยงาน หรือโครงการในลักษณะ

4. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องไฟฟ้าที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
5. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการวิทยุคิดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
6. อนุมัติการเบิกจ่ายค่าห้องน้ำสาธารณะค่าบ่อบ่อน้ำล้างหัวร่าง ณ อนุสาวรีย์ผู้ปะกอบคุณามความดีแห่งประเทศไทย ในการของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
7. อนุมัติแก้ไขลัญญาชื่อน้ำหนึ่งเรือเพลิงและหล่อลินไดยวิธิการพิเศษ เฉพาะกรณีราคาน้ำมันเปลี่ยนแปลง
8. อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอนศาสนาเหตุการตายและสืบทายาทของข้าราชการที่ถึงแก่死ตั้งแต่วันที่ 1-5 และลูกจ้างประจำ

งานใดที่ได้มอบหมายไว้ตามคำสั่งนี้ ถ้าเป็นเรื่องนโยบายที่สำคัญให้เสนออธิบดีกรมชลประทาน งานใดที่ไม่ได้มอบอำนาจไว้แต่เห็นว่าเป็นเรื่องซึ่งมีแนวทางที่เคยถือปฏิบัติแล้วอยู่แล้ว ก็ให้ห้องอธิบดีหรือวิศวกรให้ฝ่ายเครื่องกล ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาตามที่มีมา ลั่งการหรือปฏิบัติราชการแทนไปได้ แล้วรับรายงานให้อธิบดีทราบชลประทานทราบ

สำหรับ สำนักแผนงานและโครงการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน ให้อยู่ในความควบคุมบังคับบัญชาของอธิบดีโดยตรง

คำสั่งฯ ให้ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2541 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2541

นายไกรฤทธิ์ ไนเกลส์
อธิบดีกรมชลประทาน

รับรองคำแนะนำดังนี้

26 พ.ศ. ๖๑
(นางสาวนิตยา รักษาเจตค์)

หัวหน้างานพิมพ์และผลิตสำนัก

๗๗.๙๘.

เพลิดาน

รักษาราชการแทน ผบช.
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๑