



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๕๐๑

ที่ สนค ๙๕๖๐ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง... การทบทวนและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ๐๑/๓๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ลนภ. ผอ.กตบ. และ ผอ.กพร.

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาทบทวนและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้สำนัก/กอง ในกรมชลประทานตรวจสอบคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี และคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการมอบอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ และตอบแบบรายงานตามเอกสารที่แนบ หากเคยตอบแล้วโปรดแจ้งยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

๒. ตรวจสอบการลงนามหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของสำนัก/กอง โดยต้องได้รับการมอบอำนาจจากอธิบดีก่อน หากสำนัก/กอง ไต ประสงค์ที่จะลงนามหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ และยังไม่ได้รับการมอบอำนาจ โปรดแจ้งรายละเอียดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการทำคำสั่งมอบอำนาจให้ถูกต้อง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้สำนัก/กอง ต่างๆ ได้ตรวจสอบการมอบอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ หากประสงค์จะดำเนินการแก้ไขการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจเพิ่มเติม หรือยกเลิกการมอบอำนาจ ขอให้ส่งแบบรายงานดังกล่าวให้ ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันอังคารที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวทริภา ศิริสุทธานันท์)

ผส.บค. รักษาการแทน ผส.บค.

รับชม ผอ. ส.ร.น. , ผอ.ร.ภค.

เพื่อพิมพ์พิจารณา ทบทวนเอกสาร โดยรวมส่ง สหกรณ์การไฟฟ้า
เพื่อพิมพ์ส่ง พ.ศ. ๒๕๖๐.

นายเลิศชัย ศรีอนันต์)

ผส.บอ 22 พ.ศ. 2560

แบบฟอร์มรายงานการใช้คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๙๕๕/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

ที่	ใช้	ไม่ใช่ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
<p>คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๑</p> <p>เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี บหน้าคำสั่ง</p> <p>ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรม ชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน เป็น ๑๐ กอง ๒๔ สำนัก ไว้แล้วนั้น</p> <p>เพื่อให้การบริหารงานของกรมชลประทาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว สอดคล้องกับ ราชการตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และเป็นการแบ่งเบา ภาระหน้าที่ของอธิบดีในการควบคุมงานของกอง และสำนักต่าง ๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๕๕/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๓๙, ที่ ข ๗๓๕/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๓๙, ที่ ข ๑๒๕๗/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๐ และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังต่อไปนี้</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๔/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๑	รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของ ศูนย์สารสนเทศ สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจและ ธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และศูนย์ตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยเขื่อน โดยมีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังนี้ ๑. พิจารณาวางแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการในการพัฒนา ลุ่มน้ำทั่วประเทศของกรมฯ และพิจารณาเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับนโยบายของกรมฯ ๒. พิจารณาวางแผนการกู้เงิน และการรับความช่วยเหลือ จากต่างประเทศตามนโยบายของกรมฯ ๓. ควบคุมการจัดทำคำชี้แจงในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อนำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ แผนการกู้เงินจาก ต่างประเทศ และแผนการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ เสนอกกรมฯ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ๔. ควบคุมสำรวจเพื่อวางโครงการ(Project Planning) และทำรายงาน (Feasibility Report) ๕. ควบคุมและให้ความเห็นชอบงานวางโครงการรายงาน ความเหมาะสมของโครงการ รายงานผลงานก้าวหน้าและ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๖. ควบคุมการกำหนดคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษา (Prequalification) และการจ้างที่ปรึกษาในการสำรวจ ออกแบบและวางโครงการต่างๆ ๗. ควบคุมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทางวิชาการ (Technical Specifications) การพัฒนา เทคนิคทางวิชาการ มาตรฐาน					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๔๕๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	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. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำราคากลางของงานประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง</p> <p>๑๑. มีอำนาจลงนามอนุมัติแบบ ดังต่อไปนี้</p> <p> ๑๑.๑ แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดใหญ่</p> <p> ๑๑.๒ แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดกลาง</p> <p> ๑๑.๓ แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการพิเศษที่มีลักษณะโครงการขนาดใหญ่และโครงการขนาดกลาง</p> <p>๑๒. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักและกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา</p> <p>๑๓. อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ใน สายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว</p> <p>๑๔. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาเป็นอาจารย์พิเศษ</p> <p>๑๕. ลงนามในหนังสือขออนุญาตมีไว้ในครอบครองและใช้วัสดุกัมมันตรังสี (พ.ป.ส.๑)</p> <p>๑๖. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน</p> <p>๑๗. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานวิชาการ</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้อีกต่อ	หมายเหตุ
๒	<p>รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง</p> <p>ให้มือำนาจควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑-๕ กับกองบริหารโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ โดยให้มือำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. พิจารณาการเปลี่ยนแปลงงานขึ้นวางโครงการ (Project Planning) และทำรายงาน (Feasibility Report) มาเป็นขั้นดำเนินการเพื่อเสนออธิบดีอนุมัติ</p> <p>๒. พิจารณาและอนุมัติการจัดทำประมาณการ และอนุประมาณการ สำหรับแผนงานแหล่งน้ำขนาดใหญ่ แผนงานแหล่งน้ำขนาดกลาง แผนงานพัฒนาชนบท แผนงานจัดสรรน้ำบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน และแผนงานรักษาความมั่นคงภายใน เฉพาะงานที่สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ ๑-๕ เป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>๓. พิจารณาลงนามแทนกรมฯ เรื่องการโอนเงินเพิ่มและลดระหว่างงานโครงการ หรือหมวดรายจ่ายสำหรับแผนงานแหล่งน้ำขนาดใหญ่ แผนงานแหล่งน้ำขนาดกลาง แผนงานพัฒนาชนบท แผนงานจัดสรรน้ำบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบชลประทาน และแผนงานรักษาความมั่นคงภายในเฉพาะงานที่ 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 และรับทราบรายงานการส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว</p> <p>๗. ควบคุมการทำรายการวัสดุ ประมาณราคางานเงื่อนไข และเอกสารประกวดราคางานจ้างเหมาสำหรับงานก่อสร้าง</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช่ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๘. พิจารณาลงนามแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานตามเงื่อนไขสัญญา</p> <p>๙. รับทราบการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>แผนการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน-ก่อสร้าง</p> <p>๑๐. อนุมัติการเปลี่ยนตัว และเพิ่มกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>๑๑. ควบคุมดูแลและอนุมัติการจ่ายเงินค่าทดแทน ที่ดินบ้านเรือน ต้นไม้ ฯลฯ เฉพาะงานโครงการที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ</p> <p>๑๒. อนุมัติจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ</p> <p>๑๓. พิจารณาลงนามการขอใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง</p> <p>๑๔. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักและกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา</p> <p>๑๕. อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ใน สายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว</p> <p>๑๖. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาเป็นอาจารย์พิเศษ</p> <p>๑๗. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน</p> <p>๑๘. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานก่อสร้าง</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๔๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๓	<p>รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา (นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)</p> <p>ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของสำนักชลประทานที่ ๑-๑๒ สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ โดยมีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาและสั่งการในการประสานงาน และการร่วมมือกันระหว่างสำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ กับสำนักชลประทานต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรน้ำ บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน ๒. รับผิดชอบในการวางแผน การเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้น้ำ และพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำ ๓. ควบคุมงานโครงการเงินกู้ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้เป็นโครงการเฉพาะราย ๔. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการจัดสรรน้ำ การส่งน้ำ การระบายน้ำ สภาพของน้ำ และสภาพการเพาะปลูก ในเขตชลประทาน ๕. พิจารณาอนุมัติและสั่งการช่วยเหลือเกษตรกรเกี่ยวกับการสูบน้ำ ๖. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการปิด-เปิดประตูน้ำ ๗. อนุมัติการแต่งตั้งกรรมการและรับทราบรายงาน การส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้าง ปรับปรุงโครงการ ๘. พิจารณาและอนุมัติแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม บุรณะอาคารชลประทานของโครงการชลประทานต่าง ๆ ที่สร้างเสร็จแล้ว รวมทั้งงานในแผนพัฒนาชนบท ซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักชลประทานต่าง ๆ ๙. พิจารณาและอนุมัติการจัดทำประมาณการ และอนุประมาณการ สำหรับแผนงานจัดสรรน้ำบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน แผนงานวางผังเมือง และบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาชนบทเฉพาะงานที่ สำนักชลประทาน เป็นผู้ดำเนินการ 					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๑๐. พิจารณาลงนามแทนกรมฯ เรื่องการโอนเงินเพิ่มและลดระหว่างงานโครงการ หรือหมวดรายจ่ายสำหรับแผนงานจัดสรรน้ำ บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน แผนงานดวงผังเมืองและบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาชนบทเฉพาะงานที่สำนักชลประทานเป็นผู้ดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว</p> <p>๑๑. พิจารณาลงนามแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานในสายงานตามเงื่อนไขสัญญา</p> <p>๑๒. รับทราบการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างในสายงาน</p> <p>๑๓. อนุมัติการเปลี่ยนตัวและเพิ่มกรรมการตรวจการจ้างงานในสายงาน</p> <p>๑๔. อนุมัติการขออนุญาตก่อสร้าง และการขอเช่าขอใช้ทุกชนิดในเขตโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา</p> <p>๑๕. อนุมัติการจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ</p> <p>๑๖. พิจารณาลงนามการใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา</p> <p>๑๗. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการทำรายงานประจำปีของโครงการ</p> <p>๑๘. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักที่อยู่ในสายบังคับบัญชาหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา</p> <p>๑๙. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการทำรายงานประจำปีของโครงการ</p> <p>๑๘. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักที่อยู่ในสายบังคับบัญชา</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข. ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๑๙. อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักรสำหรับผู้อำนวยความสะดวก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว</p> <p>๒๐. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาเป็นอาจารย์พิเศษ</p> <p>๒๑. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน</p> <p>๒๒. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานบำรุงรักษา</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ บ ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๔	<p>รองอธิบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของสำนักงานเลขานุการกรม กองการเงินและบัญชี กองกฎหมายและที่ดิน กองพัสดุ โรงพยาบาล-ชลประทาน โดยให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อนุมัติเงินช่วยเหลือและเงินทำขวัญแก่ข้าราชการและลูกจ้าง ๒. อนุมัติเงินประกันตัว และการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง ๓. อนุมัติสัญญาการยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทรงรพระราชการ ๔. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา ๕. อนุมัติการใช้หลักฐานแทนใบสำคัญจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน กากตัวเครื่องบิน ๖. อนุมัติการโดยสารเครื่องบินของข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๕ ลงมา และลูกจ้างที่มีตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๕ ลงมา เฉพาะกรณีที่เป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการเท่านั้น ๗. อนุมัติการยืมเครื่องใช้ของกรมฯ ๘. อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ใน สายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาการแทนในกรณีดังกล่าว ๙. อนุมัติให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา ลาไปต่างประเทศ 					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๑๐. อนุญาตการลาทุกประเภทตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งที่เกินอำนาจสำนักและกอง (ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งที่สูงกว่า)</p> <p>๑๑. อนุมัติการขอใช้สถานที่ราชการเพื่อการต่าง ๆ ในส่วนกลาง</p> <p>๑๒. รายงานเหตุการณ์อุกฉกรรจ์ต่อกระทรวงฯ</p> <p>๑๓. ลงนามในหนังสือสำนักงบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวด และขอเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด และเงินงบประมาณที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน ๒๕ ล้านบาทขึ้นไป</p> <p>๑๔. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ ส่งรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานแผนและผลการจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p> <p>๑๕. สั่งงดจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่ค้างชำระเงินยืมเกินกำหนด และสั่งถอนการงดจ่าย</p> <p>๑๖. รับทราบรายงานการตรวจเงินคงเหลือประจำวันของกองการเงินและบัญชี</p> <p>๑๗. ตอบข้อทักท้วงของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๑๘. อนุมัติการจ่ายเงินทดแทนที่ดิน บ้านเรือน ต้นไม้ ฯลฯ สำหรับงานโครงการอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบขององคิบดีฝ่ายก่อสร้าง</p> <p>๑๙. อนุมัติจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ</p> <p>๒๐. ลงนามในหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา</p> <p>๒๑. ลงนามในสัญญารับสภาพหนี้</p> <p>๒๒. ลงนามรับรองการขออนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวหรือต่ออายุใบอนุญาต</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๒๓. ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ การย้ายลูกจ้าง การโอนอัตราค่าจ้าง การโอนลูกจ้าง และการปรับลดชั้นลูกจ้างประจำ และให้ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการ การเพิ่มค่าจ้าง การให้ลูกจ้างได้รับ อัตราค่าจ้างตามวุฒิ การบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็น ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำลาไปรับราชการทหาร การขอกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ และ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>๒๔. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและ คัดเลือกเพื่อบรรจุ เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการของกรมฯ</p> <p>๒๕. ลงนามในคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการ ผู้สอบแข่งขันและผ่านการคัดเลือกได้</p> <p>๒๖. ลงนามในคำสั่งโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ ไปคลังจังหวัด</p> <p>๒๗. ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการมีสำนักงานประจำ</p> <p>๒๘. ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการฝึกงานและปฏิบัติงาน ในกองต่าง ๆ</p> <p>๒๙. ลงนามในหนังสือเรื่องให้ข้าราชการและ ลูกจ้างไปปฏิบัติงานให้หน่วยงานอื่น</p> <p>๓๐. ลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน งบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ และการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงาน ประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ</p> <p>๓๑. ลงนามในคำสั่งจ้างและคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานประจำตัวผู้เชี่ยวชาญ ชาวต่างประเทศ</p> <p>๓๒. ลงนามในแบบรายงาน ก.พ. แบบหมายเลข ๒</p> <p>๓๓. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ และ คำสั่งเกี่ยวกับการโอนข้าราชการ</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๓๔. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม จัดส่งแบบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๓๕. อนุมัติการตั้งอัตราและตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๓๖. อนุมัติการเข้ายานพาหนะเพื่อการขนส่ง</p> <p>๓๗. อนุมัติการเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการขนย้าย ครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้าง และการขอเลื่อน กำหนดการเดินทางของครอบครัว ในกรณีเดินทางไป ประจำสำนักงาน หรือเดินทางกลับภูมิลำเนา</p> <p>๓๘. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชา ไปเป็นอาจารย์พิเศษ</p> <p>๓๙. ลงนามในบัตรข้าราชการระดับ ๑-๖ และลงนาม รับรองในบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญ- พิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน</p> <p>๔๐. ลงนามในใบประกาศกรมฯ เรื่องทั่ว ๆ ไป</p> <p>๔๑. อนุมัติให้โฆษณาเผยแพร่และลงประกาศ</p> <p>๔๒. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือ ส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน</p> <p>๔๓. สั่งจ่ายการรับเงินมรดก</p> <p>๔๔. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีต่าง ๆ เช่น ทริพย์สินเสียหาย จ่ายเงินบำเหน็จและเงินมรดก</p> <p>๔๕. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานบริหาร</p> <p>๔๖. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และปฏิบัติงาน ด้านบริหารในส่วนที่มีได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติแทน</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่:ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๕	<p>ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมเครื่องกล(ด้านวางแผนและโครงการ) ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของ สำนักเครื่องจักรกล กองยานพาหนะและขนส่ง กองโรงงาน และกองสื่อสาร โดยให้มีอำนาจ บังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ ทดแทนของกรมฯ ๒. รับผิดชอบในการจัดหาระบบงานด้านครุภัณฑ์ ของกรมฯ ๓. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาเฉพาะสำนักและ กองที่อยู่ในสายบังคับบัญชา ๔. อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และ อนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวใน ราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ใน สายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการ รักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว ๕. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชา ไปเป็นอาจารย์พิเศษ ๖. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือ ส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน ๗. ลงนามอนุมัติแบบระบบสูบน้ำพลังน้ำ ๘. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไป ราชการ สำหรับผู้ที่สังกัดสำนักและกอง ในส่วนกลาง และผู้ที่สังกัดสำนักชลประทาน ซึ่งเดินทางออกนอก เขตความรับผิดชอบของสำนักชลประทาน ๙. อนุมัติการโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุม ของสำนักและกองที่กล่าวข้างต้น ที่มีการขอโอน ระหว่างสำนักและกอง 					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๘๕๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
	<p>๑๐. สั่งการอนุญาตใช้ยานพาหนะตามระเบียบ กรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๓๑ หมวด ๘ ข้อ ๑๖</p> <p>๑๑. พิจารณาคำร้องเรียนกรณีต่าง ๆ ในสายงาน ช่างกล</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้อีกต่อ	หมายเหตุ
๖	<p>ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงนามในหนังสือแจ้ง ก.พ. เกี่ยวกับประวัติ ข้าราชการ และลงนามกำกับแบบ ก.พ. ๗ ๒. ลงนามส่งสำเนาบัตรประจำตัวของข้าราชการ ให้สำนักทะเบียนบัตร กระทรวงมหาดไทย ๓. ลงนามในประกาศกรมฯ แจ้งการถึงแก่กรรม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๔. ลงนามในประกาศกรมฯ แจ้งการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๕. ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. ลงนามรับรองใบแจ้งข้อมูลสมาชิกกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ๗. ลงนามรับรองใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสข.) สำหรับลูกจ้างประจำ ที่เบิกเงินค่าจ้างทางกรมบัญชีกลาง ๘. ลงนามในหนังสือแจ้งการขอลอนเงินจาก กองทุน กบข. และ กสจ. ๙. ลงนามในหนังสือเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้าง ๑๐. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบถามประวัติและสถานภาพการเป็น ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๑. อนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปฝึกอบรม ภายในประเทศ ๑๒. ลงนามในสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยของข้าราชการและลูกจ้าง และ สัญญาค้ำประกัน 					

ที่	ใช้	ไม่ใช่ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
<p>คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑</p> <p>๑๓. ลงนามบันทึกรายงานกระทรวงฯ กรณีให้ ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา ลาไปต่างประเทศ</p> <p>๑๔. รายงานกระทรวงฯ เรื่องการลาป่วยของ ข้าราชการและลูกจ้างที่เกินอำนาจกรมฯ</p> <p>๑๕. ลงนามในหนังสืออนุญาตให้สมัครสอบแข่งขัน เข้ารับราชการ</p> <p>๑๖. ลงนามในหนังสือแจ้งเรื่องส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๗. ลงนามในหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล ฐานันดรสำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ และแจ้งขอตัดชื่อผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ออกจากบัญชี</p> <p>๑๘. ลงนามในหนังสือแจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และกรมตำรวจตรวจสอบประวัติ</p> <p>๑๙. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักพัฒนาโครงสร้าง และระบบบริหารงานบุคคล</p> <p>๒๐. ลงนามในหนังสือตอบหรือให้ข้อมูลเฉพาะ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งมิใช่เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย</p>					

ที่	ใช้	ไม่ใช่ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
<p>๗ ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานชลประทาน ๑ - ๑๗</p> <p>ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณา อนุมัติ แผนงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติวงเงิน ๒. ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๐ (๒) เฉพาะงานในความรับผิดชอบของหน่วยงาน หรือโครงการในสังกัด ๓. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ ๔. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๕. อนุมัติการสั่งซื้อหนังสือที่ให้หลักวิชา เพื่อส่งเสริมแนะแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นผลดียิ่งขึ้น ๖. อนุมัติการเบิกจ่ายค่าพวงมาลา หรือพานประดับพุ่มดอกไม้สำหรับวาง ณ อนุสาวรีย์ผู้ประกอบคุณงามความดีแก่ประเทศชาติ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ๗. อนุมัติแก้ไขสัญญาซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยวิธีกรณีพิเศษ เฉพาะกรณีราคาน้ำมันเปลี่ยนแปลง ๘. อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุการตายและสืบทายาทของข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑-๕ และลูกจ้างประจำ ๙. อนุมัติการเบิกตัวเรือผ่านประตูน้ำและสมุดวัดเรือ ๑๐. ลงนามใบอนุญาตเรือผ่านประตูน้ำ ๑๑. ติดต่อขอรับยานพาหนะซึ่งเกิดอุบัติเหตุจากสถานีตำรวจ เฉพาะยานพาหนะที่สังกัดสำนักชลประทานนั้น ๆ 					

ที่	คำร้องมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำร้องมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	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. อนุมัติการเช่าบ้านพักและที่ทำการสำหรับงานที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑๕. อนุมัติการใช้สถานที่ราชการที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบเพื่อการต่าง ๆ</p> <p>๑๖. อนุมัติการเช่าบ้านพักและที่ทำการสำหรับงานที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๘	ผู้อำนวยการสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ ๑. ลงนามในหนังสือกรมฯ ถึงกรมแผนที่ทหาร เกี่ยวกับการขอซื้อแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ DTAPOSITIVE และขอข้อมูลหมุดหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนขอความสนับสนุนการบินถ่ายภาพทางอากาศ ขอให้สำรวจทำแผนที่ ขอยืมเจ้าหน้าที่มาเพื่อดำเนิน การสำรวจทำแผนที่และฝึกอบรม ๒. ลงนามในหนังสือกรมฯ ถึงกรมที่ดินเกี่ยวกับ การขอสนับสนุนในการรังวัดแบ่งแยกที่ดิน และ ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และการส่งช่าง- สำรวจของกรมชลประทานไปสมทบกับกรมที่ดิน ๓. ลงนามในหนังสือกรมฯ ถึงกรมการลาดตระเวน ทางอากาศ กองทัพอากาศ เกี่ยวกับการขอความ สนับสนุนในการบินถ่ายภาพทางอากาศ และ การพิมพ์ถ่ายภาพ ๔. ลงนามในหนังสือกรมฯ เกี่ยวกับการขอซื้อ หรือขอพิมพ์แผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศภาพจาก ดาวเทียมตลอดจนข้อมูลหมุดหลักฐานต่าง ๆ จาก ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้คือ	หมายเหตุ
๑๐	<p>เลขานุการกรม ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มอบฉันทะรับพัสดุจากที่ทำการไปรษณีย์หรือศุลกากร ๒. ส่งรายงานและประกาศประกวดราคาให้องค์การส่วนราชการ สถานทูต และห้างร้านที่ขึ้นทะเบียนกับกรมฯ ไว้ ๓. รับทราบหนังสือราชการซึ่งกองต่าง ๆ ลงนามแทนกรมฯ ไปถึงส่วนราชการต่าง ๆ ๔. จัดเวรรักษาการณ์นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ๕. สั่งจองตัวเครื่องบิน ๖. อนุมัติการส่ง TELEX ใน และนอกประเทศ และ FAX ต่างประเทศ ๗. อนุมัติการขอใช้บ้านรับรอง ๘. จัดเวรเฝ้าในงานพระราชพิธีและรัฐพิธี ๙. ลงนามในหนังสือแจ้งชื่อผู้แทนกรมฯ ในกรณีที่กรมฯ อนุมัติตัวบุคคลแล้ว และไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ๑๐. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อในส่วนที่กรมฯ ไม่ได้มอบหมายให้กอง / สำนักอื่น ๆ ๑๑. พิจารณาเกี่ยวกับการขอความร่วมมือเผยแพร่กิจการต่าง ๆ 					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๑๑	<p>ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงนามงบเดือนรายจ่าย ๒. มอบฉันทะรับเงินธนาณัติจากไปรษณีย์ ๓. ลงนามสั่งจ่ายใบสำคัญต่าง ๆ ๔. เดือนเงินค้ำชำระ ฌ ที่ต่าง ๆ ๕. เป็นผู้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ๖. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ <p>ขออนุมัติเงินประจำงวดและขอเปลี่ยนแปลงเงิน ประจำงวด และเงินงบประมาณ ภายในวงเงิน ไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท</p> <ol style="list-style-type: none"> ๗. ลงนามในหนังสือตอบรับการรับเงิน ๘. ลงนามในหนังสือนำส่งเช็ค ค่าใช้จ่ายตาม ข้อผูกพัน ๙. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ <p>ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของกองการเงินและบัญชี</p>					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๔๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ
๑๒	<p>ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อขอยืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น ๒. อนุมัติและควบคุมการซ่อมยานพาหนะฯ ของกรมฯ ในกรณีอุบัติเหตุที่หาผู้รับผิดชอบชดใช้ได้แล้ว ๓. ลงนามรับรองใบขนสินค้าขาเข้า และแบบแสดงรายการการค้า และใบส่งปล่อยศุลกากร ๔. ลงนามรับรองใบแจ้งราคาสินค้า (INVOICE) ๕. ลงนามในสัญญาค้ำประกันการนำเข้า (LETTER OF GUARANTEE) โดยใช้สำเนาใบตราส่ง (BILL OF LADING) ๖. ลงนามรับรองรายการหีบห่อ (PACKING LIST) ๗. ลงนามรับรองใบตราส่ง (BILL OF LADING) ๘. ขอม้วนผันและขอความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับพิธีการศุลกากร ๙. ติดต่อกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงคมนาคม การรถไฟ ร.ส.พ. กรมเจ้าท่า การท่าเรือ ฯลฯ ในด้านการขนส่ง ๑๐. อนุมัติการจัดรถส่วนกลาง ใช้แทนรถประจำตำแหน่งเมื่อชำรุด ๑๑. ขออนุญาตการบรรทุกของเกินพิกัดที่ทางการกำหนดกับกรมทางหลวง ๑๒. ขอม้วนผันและขอความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะฯ ๑๓. ขอยกเลิกการโอนและการขอม้วนผันการจดทะเบียนยานพาหนะที่มีขนาดเกินกว่ากฎหมายกำหนดกับนายทะเบียนยานพาหนะ กรุงเทพมหานคร กรมการขนส่งทางบก และกรมเจ้าท่า ๑๔. ติดต่อขอรับยานพาหนะซึ่งเกิดอุบัติเหตุจากสถานีตำรวจ 					

ที่	คำสั่งมอบอำนาจ ที่ ข ๙๕๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑	ใช้	ไม่ใช้ (ขอยกเลิก)	ร่างคำสั่งมอบอำนาจที่ปรับปรุงแก้ไข (ตามความประสงค์ของผู้รับมอบอำนาจ)	ปัญหา/อุปสรรค/ความจำเป็น/ เหตุผลที่ต้องแก้ไขหรือต้องใช้ต่อ	หมายเหตุ

งานใดที่ได้มอบหมายไว้ตามคำสั่งนี้ ถ้าเป็นเรื่องนโยบายที่สำคัญให้เสนออธิบดีกรมชลประทาน งานใดที่ไม่ได้มอบอำนาจไว้แต่เห็นว่าเป็นเรื่องซึ่งมีแนวทางที่เคยถือปฏิบัติแน่ชัดอยู่แล้วก็ให้รองอธิบดีหรือวิศวกรใหญ่ฝ่ายเครื่องกล ผู้รับมอบอำนาจตามสายงานนั้น ๆ สั่งการหรือปฏิบัติราชการแทนไปได้ แล้วรีบรายงานให้อธิบดีกรมชลประทานทราบ

สำหรับ สำนักแผนงานและโครงการ
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
หน่วยตรวจสอบภายใน ให้อยู่ในความควบคุมบังคับบัญชาของอธิบดีโดยตรง

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

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 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้.....ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน ดังต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อธิบดีกรมชลประทาน

หนังสือประทับ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงนามในหนังสือราชการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น จึงเห็นควรให้ข้าราชการระดับหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้ จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น 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

.....

หน้า ๖๑๖

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ร. ๙๕๕ / ๒๕๔๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมชลประทานเป็น ๑๐ กอง ๒๔ สำนัก ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของอธิบดี ในการควบคุมงานของกองและสำนักต่าง ๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข. ๒๕๕/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๓๙, ที่ ข. ๗๓๕/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๓๙, ที่ ข. ๑๒๕๗/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๐ และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังต่อไปนี้

รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ

ให้ผู้อำนวยการควบคุมและรับผิดชอบงานของศูนย์สารสนเทศ สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจและธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และศูนย์ตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยของเขื่อน โดยให้ผู้อำนวยการบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาวางแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการในการพัฒนาลุ่มน้ำทั่วประเทศของกรมฯ และพิจารณาเปลี่ยนแปลงแผนต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับนโยบายของกรมฯ
๒. พิจารณาวางแผนการกู้เงินและการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศตามนโยบายของกรมฯ
๓. ควบคุมการจัดทำคำชี้แจงในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อนำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ แผนการกู้เงินจากต่างประเทศ และแผนการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ เสนอกรมฯ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๔. ควบคุมงานสำรวจเพื่อวางโครงการ (Project Planning) และทำรายงาน (Feasibility Report)
๕. ควบคุมและให้ความเห็นชอบงานวางโครงการ รายงานความเหมาะสมของโครงการ รายงานผลงานก้าวหน้าและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

6. ควบคุมการกำหนดคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษา (Prequalification) และการจ้างที่ปรึกษาในการสำรวจ ออกแบบ และวางโครงการต่าง ๆ
7. ควบคุมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการ (Technical Specifications) การพัฒนาเทคโนโลยีทางวิชาการ มีมาตรฐาน
8. ควบคุมการพัฒนาาระบบข้อมูล ข่าวสาร และระบบงานโดยคอมพิวเตอร์เพื่อการชลประทาน
9. ควบคุมงานโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้เป็นการเฉพาะราย
10. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำราคากลางของงานประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง
11. มีอำนาจลงนามอนุมัติแบบ ดังต่อไปนี้
 - 11.1 แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดใหญ่
 - 11.2 แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดกลาง
 - 11.3 แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการพิเศษที่มีลักษณะ โครงการขนาดใหญ่และโครงการขนาดกลาง
12. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักและกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา
13. อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนกรณีดังกล่าว
14. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ
15. ลงนามในหนังสือขออนุญาตมิไว้ในครอบครองและใช้สุดกัมมันตรังสี (พ.ป.ส.-1)
16. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน
17. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานวิชาการ

รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง

ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ 1-5 กับกองบริหารโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ โดยให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาการเปลี่ยนแปลงแผนงานขั้นวางโครงการ (Project Planning) และทำรายงาน (Feasibility Report) มาเป็นขั้นดำเนินการเพื่อเสนออธิบดีอนุมัติ

2. พิจารณาและอนุมัติการจัดทำประมาณการและอนุประมาณการสำหรับแผนงานแหล่งน้ำขนาดใหญ่ แผนงานแหล่งน้ำขนาดกลาง แผนงานพัฒนาชนบท แผนงานจัดสรรน้ำ บำรุงรักษาและปรับปรุงระบบชลประทาน และแผนงานรักษาความมั่นคงภายใน เฉพาะงานที่สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ 1-5 เป็นผู้ดำเนินการ

3. พิจารณาขออนุมัติการขอเงินเพิ่มและลด ระหว่างงานโครงการหรือหมวดรายจ่าย สำหรับแผนงานแหล่งน้ำขนาดใหญ่ แผนงานแหล่งน้ำขนาดกลาง แผนงานพัฒนาชนบท แผนงานจัดสรรน้ำ บำรุงรักษาและปรับปรุงระบบชลประทาน และแผนงานรักษาความมั่นคงภายใน เฉพาะงานที่สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ 1-5 เป็นผู้ดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว

4. ควบคุมงานโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้ เป็นโครงการเฉพาะราย :

5. ควบคุมการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลงานความก้าวหน้า และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง

6. อนุมัติการแต่งตั้งกรรมการ และรับทราบรายงานการส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

7. ควบคุมการทำรายการวัสดุ ประมาณราคางาน เจริญและเอกสารประกวดราคา งานจ้างเหมาสำหรับงานก่อสร้าง

8. พิจารณาขออนุมัติแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานตามเงื่อนไขสัญญา

9. รับทราบการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

10. อนุมัติการเปลี่ยนตัวและเพิ่มกรรมการตรวจการจ้าง

11. ควบคุมดูแลและอนุมัติการจ่ายเงินค่าทดแทนที่ดิน บ้านเรือน ต้นไม้ ฯลฯ เฉพาะงานโครงการที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ

12. อนุมัติจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ

13. พิจารณาขออนุมัติการขอใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง

14. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักและกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

15. อนุมัติการลาภิก ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว

16. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ

17. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน
18. พิจารณาคำร้องเวียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานก่อสร้าง

รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา

ใหม่อำนาจควบคุมและรับผิดชอบ งานของสำนักชลประทานที่ 1-12 สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ โดยใหม่อำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาและสั่งการในการประสานงานและการร่วมมือกันระหว่างสำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ กับสำนักชลประทานต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรน้ำ บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน
2. รับผิดชอบในการวางแผน การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำ และพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำ
3. ควบคุมงานโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้ เป็นโครงการเฉพาะราย
4. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการจัดสรรน้ำ การส่งน้ำ การระบายน้ำ สภาพของน้ำ และสภาพการเพาะปลูกในเขตชลประทาน
5. พิจารณาอนุมัติและสั่งการช่วยเหลือเกษตรกรเกี่ยวกับการสูบน้ำ
6. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการปิด-เปิดประตูน้ำ
7. อนุมัติการแต่งตั้งกรรมการและรับทราบรายงานการส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้างปรับปรุงโครงการ
8. พิจารณาและอนุมัติแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม บุรณะอาคารชลประทานของโครงการชลประทานต่าง ๆ ที่สร้างเสร็จแล้ว รวมทั้งงานในแผนพัฒนาชนบท ซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักชลประทานต่าง ๆ
9. พิจารณาและอนุมัติการจัดทำประมาณการและอนุประมาณการ สำหรับแผนงานจัดสรรน้ำบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน แผนงานวางผังเมืองและบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาชนบท เฉพาะงานที่สำนักชลประทานเป็นผู้ดำเนินการ
10. พิจารณาลงนามแทนกรมฯ เรื่องการโอนเงินเพิ่มและลดระหว่างงานโครงการหรือหมวดรายจ่าย สำหรับแผนงานจัดสรรน้ำ บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน แผนงานวางผังเมืองและบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาชนบท เฉพาะงานที่สำนักชลประทานเป็นผู้ดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว
11. พิจารณาลงนามแจ้งให้ผู้รับจ้าง เข้าดำเนินการซ่อมแซมงานในสายงานตามเงื่อนไขสัญญา
12. รับทราบการแจ้งให้ผู้รับจ้าง เข้าปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างในสายงาน
13. อนุมัติการเปลี่ยนตัวและเพิ่มกรรมการตรวจการจ้างงานในสายงาน

14. อนุมัติการขออนุญาตก่อสร้างและการขอเช่า-ขอใช้ที่ดินในเขตโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
15. อนุมัติการจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ
16. พิจารณาลงนามการใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา
17. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการทำรายงานประจำปีของโครงการ
18. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักที่อยู่ในสายบังคับบัญชา
19. อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว
20. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ
21. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน
22. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ให้ผู้อำนวยการควบคุมและรับผิดชอบงานของสำนักงานเลขานุการกรม กองการเงินและบัญชี กองกฎหมายและที่ดิน กองพัสดุ โรงพยาบาลชลประทาน โดยให้ผู้อำนวยการบังคับบัญชาและสั่งการดังต่อไปนี้

1. อนุมัติเงินช่วยเหลือและเงินทำขวัญแก่ข้าราชการและลูกจ้าง
2. อนุมัติการถอนเงินประกันตัวและการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง
3. อนุมัติสัญญาการยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทดรองราชการ
4. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา
5. อนุมัติการใช้หลักฐานแทนใบสำคัญจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน กวกด่วน เครื่องบิน
6. อนุมัติการโดยสารเครื่องบินของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา และลูกจ้างที่มีตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 5 ลงมา เฉพาะกรณีจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการเท่านั้น
7. อนุมัติการยืมเครื่องบินของกรมฯ
8. อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว
9. อนุมัติให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ลงมา ลาไปต่างประเทศ

10. อนุญาตการลาทุกประเภทตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งที่เกินอำนาจสำนักและกอง (ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งที่สูงกว่า)

11. อนุมัติการขอใช้สถานที่ราชการเพื่อการต่าง ๆ ในส่วนกลาง

12. รายงานเหตุการณ์อุกฉกรรจ์หรือกระทรวงฯ

13. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานงบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวดและขอเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดและเงินงบประมาณที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 25 ล้านบาทขึ้นไป

14. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานงบประมาณ ส่งรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานแผนและผลการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

15. สั่งจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่ค้างชำระเงินยืมเกินกำหนด และสั่งถอนการงดจ่าย

16. รับทราบรายงานการตรวจเงินคงเหลือประจำวันของกองการเงินและบัญชี

17. ตอบข้อทักท้วงของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

18. อนุมัติการจ่ายเงินค่าทดแทนที่ดิน บ้านเรือน ต้นไม้ ฯลฯ สำหรับงานโครงการอื่น ๆ ที่ไม่ได้ได้อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง

19. อนุมัติจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ

20. ลงนามในหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา

21. ลงนามในสัญญารับสภาพหนี้

22. ลงนามรับรองการขออนุญาตมิอาจเป็นติดตัวหรือต่ออายุใบอนุญาต

23. ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ การย้ายลูกจ้าง การโอนอัตราค่าจ้าง การโอนลูกจ้างและการปรับลดชั้นลูกจ้างประจำและให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการ การเพิ่มค่าจ้าง การให้ลูกจ้างได้รับอัตราค่าจ้างตามวุฒิ การบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำลาไปรับราชการทหาร การขอกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ และการแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

24. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและคัดเลือกเพื่อบรรจุ เลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการของกรมฯ

25. ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการผู้สอบแข่งขันและผ่านการคัดเลือกได้

26. ลงนามในคำสั่งโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการไปคลังจังหวัด

27. ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการมีสำนักงานประจำ

28. ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการฝึกงานและปฏิบัติงานในกองต่าง ๆ

29. ลงนามในหนังสือ เรื่องให้ข้าราชการและลูกจ้างไปปฏิบัติงานให้หน่วยงานอื่น

30. ลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศและการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
31. ลงนามในคำสั่งจ้างและคำสั่งอนุญาตให้ลาออกของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
32. ลงนามในแบบรายงาน ก.พ. แบบหมายเลข 2
33. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ และคำสั่งเกี่ยวกับการโอนข้าราชการ
34. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม จักส่งแบบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
35. อนุมัติการตั้งอัตราและตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
36. อนุมัติการเข้ายานพาหนะเพื่อการขนส่ง
37. อนุมัติการเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการขนย้ายครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้าง และการขอลือ่นำหนวดการเดินขางของครอบครัว ในกรณีเดินทางไปประจำสำนักงาน หรือเดินทางกลับภูมิลำเนา
38. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ
39. ลงนามในบัตรข้าราชการระดับ 1-6 และลงนามรับรองในบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา และเหรียญราชการชายแดน
40. ลงนามในใบประกาศกรมฯ เรื่องทั่ว ๆ ไป
41. อนุมัติให้โฆษณาเผยแพร่และลงประกาศ
42. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน
43. สั่งจ่ายการรับเงินเมรดก
44. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีต่าง ๆ เช่น ทวิพจน์เสียหาย จ่ายเงินบำเหน็จและเงินเมรดก
45. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานบริหาร
46. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และปฏิบัติงานด้านบริหารในส่วนที่มีได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติแทน

วิศกรวิทยายุทธเครื่องกล

ให้หม้ออำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของสำนักเครื่องจักรกล กองยานพาหนะและขนส่ง กองโรงงาน และกองสื่อสาร โดยให้หม้ออำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนของกรมฯ
2. รับผิดชอบในการจัดทำระบบงานด้านครุภัณฑ์ของกรมฯ
3. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักและกองที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

4. อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว
5. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ
6. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน
7. ลงนามอนุมัติแบบระบบสูบน้ำพลังน้ำ
8. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ สำหรับผู้ที่สังกัดสำนักและกองในส่วนกลาง และผู้ที่สังกัดสำนักชลประทาน ซึ่งเดินทางออกนอกเขตความรับผิดชอบของสำนักชลประทาน
9. อนุมัติการโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมของสำนักและกองที่กล่าวข้างต้น ที่มีการขอโอนระหว่างสำนักและกอง
10. สั่งการ อนุญาตใช้ยานพาหนะตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ พ.ศ. 2531 หมวด 8 ข้อ 16
11. พิจารณาคำร้องเรียนกรณีต่าง ๆ ในสายงานข้างกล

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

- ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
1. ลงนามในหนังสือแจ้ง ก.พ. เกี่ยวกับประวัติข้าราชการและลงนามกำกับแบบ ก.พ. 7
 2. ลงนามส่งสำเนาบัตรประจำตัวของข้าราชการให้สำนักงานทะเบียนบัตร กระทรวงมหาดไทย
 3. ลงนามในประกาศกรมฯ แจ้งการถึงแก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 4. ลงนามในประกาศกรมฯ แจ้งการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 5. ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 6. ลงนามรับรองในใบแจ้งข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 7. ลงนามรับรองใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)
- สำหรับลูกจ้างประจำที่เบิกเงินค่าจ้างทางกรมบัญชีกลาง
8. ลงนามในหนังสือแจ้งการขออนุมัติเงินจากกองทุน กบข. และ กสจ.
 9. ลงนามในหนังสือเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง
 10. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบถามประวัติและสถานภาพการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 11. อนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปฝึกอบรมภายในประเทศ

12. ลงนามในสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยของข้าราชการและลูกจ้าง และสัญญาค้าประกัน

13. ลงนามบันทึกรายงานกระทรวงฯ กรณีให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ลงมา ลาไปต่างประเทศ

14. รายงานกระทรวงฯ เรื่องการลาป่วยของข้าราชการและลูกจ้างที่เกินอำนาจกรมฯ

15. ลงนามในหนังสืออนุญาตให้สมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ

16. ลงนามในหนังสือแจ้งเรื่องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

17. ลงนามในหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลฐานันดรสำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแจ้งขอตัดชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ออกจากบัญชี

18. ลงนามในหนังสือแจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และกรมตำรวจตรวจสอบประวัติ

19. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อใน เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

20. ลงนามในหนังสือตอบหรือให้ข้อมูลเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งมีใช้เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย

ผู้อำนวยการสำนักชลประทาน

ให้หม้ออำนาจดังต่อไปนี้

1. พิจารณา อนุมัติ แผนงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติวงเงิน

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

3. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ

4. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5. อนุมัติการสั่งซื้อหนังสือที่ให้หลักวิชา เพื่อส่งเสริมแนะแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นผลดียิ่งขึ้น

6. อนุมัติการเบิกจ่ายค่าพวงมาลาหรือพานประดับพุ่มดอกไม้สำหรับวาง ณ อนุสาวรีย์ผู้ประกอบคุณงามความดีแก่ประเทศชาติ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

7. อนุมัติแก้ไขสัญญาซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นโดยวิธีกรณีพิเศษ เฉพาะกรณีราคาน้ำมันเปลี่ยนแปลง

8. อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุการตายและสืบทายาทของข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ 1-5 และลูกจ้างประจำ

9. อนุมัติการเบิกตัวเรือผ่านประตูน้ำและสมัควัดเรือ

10. ลงนามใบอนุญาตเรือผ่านประตูน้ำ

11. ติดตามข้อร้องเรียนพาหนะซึ่งเกิดอุบัติเหตุจากสถานีตำรวจ เฉพาะยานพาหนะที่สังกัด
สำนักชลประทานนั้น ๆ

12. ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบการเบิกจ่าย
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือน
และค่าจ้างประจำให้

13. ลงนามรับรองใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) สำหรับ
ลูกจ้างประจำผู้ที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายค่าจ้างให้

14. ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษา
ของบุตรเฉพาะของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างให้

15. อนุมัติการใช้สถานที่ราชการที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบเพื่อการต่าง ๆ

16. อนุมัติการเข้าบ้านพักและที่ทำการสำหรับงานที่อยู่ในเขตที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา

ให้ผู้อำนวยการตั้งต่อไปนี้

1. ลงนามในหนังสือกรมฯ ถึงกรมแผนที่ทหารเกี่ยวกับการขอซื้อแผนที่ ภาพถ่ายทาง
อากาศ DIAPOSITIVE และขอข้อมูลหมุดหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนขอความสนับสนุนการบินถ่ายภาพ
ทางอากาศ ขอให้สำรวจทำแผนที่ ขอยืมเจ้าหน้าที่มาเพื่อดำเนินการสำรวจทำแผนที่และฝึกอบรม

2. ลงนามในหนังสือกรมฯ ถึงกรมที่ดินเกี่ยวกับการขอสนับสนุนในการรังวัดแบ่งแยก
ที่ดินและออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และการส่งช่างสำรวจของกรมชลประทานไปสมทบกับกรมที่ดิน

3. ลงนามในหนังสือกรมฯ ถึงกรมการลาดตระเวนทางอากาศ กองทัพอากาศ เกี่ยวกับการ
ขอความสนับสนุนในการบินถ่ายภาพทางอากาศ และการพิมพ์ภาพถ่าย

4. ลงนามในหนังสือกรมฯ เกี่ยวกับการขอซื้อหรือขอพิมพ์แผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ
ภาพจากดาวเทียม ตลอดจนข้อมูลหมุดหลักฐานต่าง ๆ จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

ให้ผู้อำนวยการตั้งต่อไปนี้

1. ลงนามอนุมัติแบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็ก

2. ลงนามอนุมัติแบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการพิเศษที่มีลักษณะโครงการขนาดเล็ก

3. ลงนามอนุมัติแบบที่ใช้ในการแก้ไข-ปรับปรุงโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา

4. ลงนามอนุมัติแบบด้านสถาปัตยกรรม

5. ลงนามอนุมัติแบบที่ได้ทำการแก้ไข เพื่อให้แก้ไขและ/หรือเพิ่มเติมภายหลังที่กรมฯ ได้ลงนามอนุมัติแล้ว

ส่วนผังแม่บท (MASTER PLAN) ของหน่วยงาน โครงการชลประทาน แบบมาตรฐานและแผนที่โครงการชลประทาน ตลอดจนแบบที่สมควรจะได้รับการพิจารณาโดยเฉพาะ หรือเกี่ยวกับนโยบาย หรือมีปัญหา ให้สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมนำเสนอ ผ่านรองอธิบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อให้อธิบดีพิจารณาอนุมัติแบบ

เลขานการกรม

ใหม่อำนาจดังต่อไปนี้

1. มอบฉันทะรับพัสดุจากที่ทำการไปรษณีย์หรือศุลกากร
2. ส่งรายงานและประกาศประกวดราคาให้องค์การ ส่วนราชการ สถานทูต และห้างร้านที่ขึ้นทะเบียนกับกรมฯ ไว้
3. รับทราบหนังสือราชการซึ่งกองต่าง ๆ ลงนามแทนกรมฯ ไปถึงส่วนราชการต่าง ๆ
4. จัดเวรรักษาการณ์นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
5. สั่งจองตัวเครื่องบิน
6. อนุมัติการส่ง TELEEX ในและนอกประเทศ และ FAX ต่างประเทศ
7. อนุมัติการขอใช้บ้านรับรอง
8. จัดเวรเฝ้าในงานพระราชพิธีและรัฐพิธี
9. ลงนามในหนังสือแจ้งชื่อผู้แทนกรมฯ ในกรณีที่กรมฯ อนุมัติตัวบุคคลแล้ว และไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติ
10. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อในส่วนที่กรมฯ ไม่ได้มอบหมายให้กอง/สำนักอื่น ๆ
11. พิจารณาเกี่ยวกับการขอความร่วมมือเผยแพร่กิจการต่าง ๆ

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ใหม่อำนาจดังต่อไปนี้

1. ลงนามขบเดือนรายจ่าย
2. มอบฉันทะรับเงินธนาฉัตติจากไปรษณีย์
3. ลงนามสั่งจ่ายใบสำคัญต่าง ๆ
4. เดือนเงินค้างชำระ ณ ที่ต่าง ๆ
5. เป็นผู้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง
6. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวดและขอเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดและเงินงบประมาณ ภายในวงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท
7. ลงนามในหนังสือตอบรับการรับเงิน

8. ลงนามในหนังสือคำสั่งเช็ค ค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน
9. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของกองการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะและขนส่ง

ใหม่อำนาจดังต่อไปนี้

1. ติดต่อขอยืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น
2. อนุมัติและควบคุมการขอยืมยานพาหนะฯ ของกรมฯ ในการปฏิบัติเหตุที่หาผู้รับผิดชอบใช้ได้แล้ว
3. ลงนามรับรองใบขนสินค้าขาเข้าและแบบแสดงรายการการค้า และใบสั่งปล่อยศุลกากร
4. ลงนามรับรองใบแจ้งราคาสินค้า (INVOICE)
5. ลงนามในสัญญาค้ำประกันการนำเข้า (LETTER OF GUARANTEE) โดยใช้สำเนาใบตราส่ง (BILL OF LADING)
6. ลงนามรับรองรายการหีบห่อ (PACKING LIST)
7. ลงนามรับรองใบตราส่ง (BILL OF LADING)
8. ขอผ่อนผันและขอความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับพิธีการศุลกากร
9. ติดต่อกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงคมนาคม การรถไฟ ร.ศ.พ. กรมเจ้าท่า การท่าเรือ ฯลฯ ในด้านการขนส่ง
10. อนุมัติการจัดรถส่วนกลางใช้แทนรถประจำตำแหน่งเมื่อชั่วคราว
11. ขออนุญาตการบรรทุกของเกินพิกัดที่ทางการกำหนดกับกรมทางหลวง
12. ขอผ่อนผันและขอความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะฯ
13. ขอยกเลิกการโอนและการขอผ่อนผันการจดทะเบียนยานพาหนะที่มีขนาดเกินกว่ากฎหมายกำหนดกับนายทะเบียนยานพาหนะ กรุงเทพมหานคร กรมการขนส่งทางบก และกรมเจ้าท่า
14. ติดต่อขอรับยานพาหนะซึ่งเกิดอุบัติเหตุจากสถานีตำรวจ

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ

ใหม่อำนาจดังต่อไปนี้

1. อนุมัติการเข้าบ้านพักและที่ทำการสำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. อนุมัติการใช้สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อการต่าง ๆ
3. ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 ข้อ 10(2) เฉพาะงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือโครงการในสังกัด

4. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ชนะเลิศเป็นนครภัณฑ์ของทางราชการ
5. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
6. อนุมัติการเบิกจ่ายค่าพวงมาลาหรือพานประดับช่อกองไม้สำหรับนาง ๓ นางสาววัยผู้ประกอบคุณงามความดีแก่ประเทศชาติ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
7. อนุมัติแก้ไขสัญญาซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นโดยวิธีการพิเศษ เฉพาะกรณีราคาน้ำมันเปลี่ยนแปลง
8. อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุการตายและสืบทายาทของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 1-5 และลูกจ้างประจำ

งานใดที่ได้มอบหมายไว้ตามคำสั่งนี้ ถ้าเป็นเรื่องนโยบายที่สำคัญให้เสนออธิบดีกรมชลประทาน งานใดที่ไม่ได้มอบอำนาจไว้แต่เห็นว่าเป็นเรื่องซึ่งมีแนวทางที่เคยถือปฏิบัติแน่ชัดอยู่แล้วก็ให้รองอธิบดีหรือวิศวกรใหญ่ฝ่ายเครื่องกล ผู้รับมอบอำนาจตามสายงานนั้น ๆ สั่งการหรือปฏิบัติราชการแทนไปได้ แล้วรีบรายงานให้อธิบดีกรมชลประทานทราบ

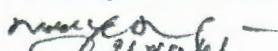
สำหรับ สำนักแผนงานและโครงการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน ให้อยู่ในความควบคุมบังคับบัญชาของอธิบดีโดยตรง

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2541 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541


ในหลวงวิจิตรวาทะ (ไม้กล้าดี)
อธิบดีกรมชลประทาน

รับรองสำเนาถูกต้องตามต้นฉบับ


26 พ.ย. 41
(นางพรณีภา วิชาเขตต์)

หัวหน้างานพิมพ์และผลิตสำเนา

กค.จษ.

เพ็ญทอง.



รักษาราชการแทน ผบช.

10 11 2541