



คำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่ ๑๒๒ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ตามที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้มีคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มอบอำนาจหน้าที่ให้สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร คำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ให้สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร คำสั่งที่ ๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ให้สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร คำสั่งที่ ๑๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ให้สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร คำสั่งที่ ๒๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ มอบอำนาจหน้าที่ให้สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และคำสั่งที่ ๑๐๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ให้สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ให้สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร คำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ คำสั่งที่ ๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ คำสั่งที่ ๑๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ คำสั่งที่ ๒๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งที่ ๑๐๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. มอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดังต่อไปนี้

(๑) รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ด้านวิชาการ) มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การควบคุม กำกับดูแลและการดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของกองบริหารการบินเกษตร กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง และสำนักงานเลขานุการกรม (ยกเว้นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แต่ไม่รวมถึงการเบิกจ่ายหรือการจัดซื้อจัดจ้าง)

(๒) รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ด้านปฏิบัติการ) มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การควบคุม กำกับดูแลและการดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของกองปฏิบัติการฝนหลวง กองตรวจและพัฒนาการตรวจสภาพอากาศฝนหลวง และกองตัดแปรสภาพอากาศ

/๓. ให้ผู้รับมอบ...

๓. ให้ผู้รับมอบอำนาจในข้อ ๒ มีอำนาจตามกลุ่มภารกิจได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ประจำปี ลาคลอด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒) ลงนามในหนังสือรับรองประกอบการขอวีซ่า (VISA) เดินทางไปต่างประเทศ

(๓) อนุมัติการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) อนุมัติให้ข้าราชการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร ในหน่วยงานกำกับดูแล

(๕) รับทราบการรับและส่งมอบงานภายในหน้าที่

๔. มอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองตรวจและพัฒนาการตรวจสภาพอากาศฝนหลวง ผู้อำนวยการกองดัดแปรสภาพอากาศ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติและลงนามเบิกจ่าย ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาลและออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

(๔) อนุญาตการใช้รถราชการที่อยู่ในการควบคุมรับผิดชอบ มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ โดยให้พิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

(๕) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีใช้พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

(๖) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร

(๗) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ เพื่อโทรทางไกลทั้งในและระหว่างประเทศ

(๘) อนุมัติการจัดการติดตั้ง การเคลื่อนย้าย และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐาน

(๙) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคคลภายนอกที่จ้างเหมามาปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑๐) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ที่จัดโดยส่วนราชการภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหน่วยงานภายนอก

(๑๑) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครั้งละไม่เกินหนึ่งเดือน และรับทราบผลการปฏิบัติงาน

(๑๒) จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

/(๑๓) ลงนามใน...

(๑๓) ลงนามในหนังสือราชการติดต่อ โต้ตอบ และประสานงานกับส่วนราชการตลอดจนสถาบัน เอกชนที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจ ยกเว้นเรื่องที่เป็นนโยบายหรือเรื่องสำคัญ

(๑๔) ลงนามในหนังสือรับรองต่างๆ

๕. มอบอำนาจหน้าที่ให้เลขานุการกรมเพิ่มเติมจากข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจในการลงนามเอกสารการโอน-รับโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินที่ต้องมีการโอนทะเบียน ตามกฎหมาย ระเบียบ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบกลางซึ่งเป็นเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ รวมทั้งมีอำนาจลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตามข้อนี้ เว้นแต่อธิบดีกรมฝนหลวง และการบินเกษตรได้มีคำสั่งมอบอำนาจในเรื่องนั้นๆ ไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

(๔) อนุมัติการถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนด การถอนเงินไว้เป็นการเฉพาะ

(๕) ลงนามในหนังสือเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ของกองทุน กบข. กสจ. และสำนักงาน ประกันสังคม

(๖) ลงนามในหนังสือรับรองจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายและบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน เพื่อส่ง ให้ส่วนราชการที่รับโอนข้าราชการ

(๗) ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๘) มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและ นำส่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินแทน

(๙) รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน และอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้เงินที่รับบริจาค และรายงานให้ อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ

(๑๐) รับทราบเงินสดคงเหลือประจำวัน

(๑๑) ลงนามในหนังสือส่งรายงานแผนและผลการรับ-จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน และสถานะ การเงินของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ไปยังส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ลงนามในหนังสือแจ้งหนี้ของผู้รับบำเหน็จหรือบำนาญปกติที่ต้องชำระให้แก่บุคคลที่สาม และกรมบัญชีกลาง

(๑๓) ลงนามในหนังสือเพื่อซื้อตัวโดยสารเครื่องบิน และคืนตัวโดยสารเครื่องบิน

(๑๔) ลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งสำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการและยานพาหนะอื่นของทางราชการ การขอตรวจสภาพ การขอจดทะเบียน การเปลี่ยน ประเภท การต่อทะเบียน และการโอนทะเบียน

(๑๖) ลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงาน สอบสวน

(๑๗) ลงนามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายตาม ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๑๘) ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน กรณีมีผู้กระทำความผิดอาญาอันเป็นเหตุให้ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้รับความเสียหาย และรายงานให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ

(๑๙) ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๖. มอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลงนามในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำและแบบการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๒) รับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของผู้รับบำนาญ
- (๓) ลงนามในแบบฟอร์มประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)
- (๔) รับทราบผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในแต่ละเดือนจากหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (๕) ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- (๖) ลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง ปรับระดับชั้นงาน และการขอรับเงินเพิ่มหรือค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๗. มอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง ผู้อำนวยการศูนย์ฝนหลวงหัวหิน หัวหน้าสนามบิน และหัวหน้าสถานีเรดาร์ฝนหลวง มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามประเมินผลหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) อนุมัติในหลักการ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายขั้นต้น ในกรณีที่พักพิงที่อยู่ในการควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงานเกิดความเสียหาย และรายงานให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ
- (๓) อนุญาตการใช้รถราชการที่อยู่ในการควบคุมรับผิดชอบ มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ โดยให้พิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
- (๔) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับรถราชการและยานพาหนะอื่นของทางราชการ การขอตรวจสภาพ การขอจดทะเบียน การเปลี่ยนประเภท การต่อทะเบียนประจำปี และการโอนทะเบียน
- (๖) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ เพื่อโทรทางไกลทั้งในและระหว่างประเทศ
- (๗) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคคลภายนอกที่จ้างเหมามาปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
- (๘) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อนประจำปี ภายในอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง
- (๙) ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน กรณีมีผู้กระทำความผิดอาญาอันเป็นเหตุให้กรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้รับความเสียหาย และรายงานให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ

๘. ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ และข้อ ๔

- (๑) อนุมัติในหลักการ การเบิกค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และมีอำนาจลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตามข้อนี้ ยกเว้นกรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

/(๒) อนุมัติการจ่าย...

(๒) อนุมัติการจ่ายเงิน สำหรับการเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ทุกประเภท รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ยกเว้นกรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดการอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินแต่ละครั้งไว้เป็นการเฉพาะ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับมอบอำนาจ ดำเนินการได้ดังนี้

- ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ภายในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)
- ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๔ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๙. ในกรณีที่มีราชการหรืองานอื่นที่มีได้ระบุการมอบอำนาจไว้ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้ผู้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรในราชการหรืองานอื่นที่อยู่ในสายงานที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีได้ทุกกรณีด้วย ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่จะต้องเสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งเป็นงานนโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี ให้เสนออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือผู้รักษาการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรพิจารณา สำหรับเรื่องที่เป็นราชการประจำ เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการไปแล้ว ให้รายงานอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบด้วย

(๒) เรื่องที่เป็นนโยบายของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือเรื่องใหม่ที่อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ยังไม่เคยมอบหมายไว้

(๓) การพิจารณาสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือโอนข้าราชการทุกระดับ ทุกสายงานและการโยกย้าย หรือย้ายลูกจ้างประจำ

(๔) ดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศในทุกกรณี

(๖) การพิจารณาอนุมัติการขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย

(๗) การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัยในทุกกรณี

(๘) อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

(๙) ลงนามในประกาศนียบัตร ใบรับรอง ใบอนุญาต และอื่นๆ ที่เป็นนโยบายหรือเรื่องสำคัญที่มีผลกระทบกับกรมฝนหลวงและการบินเกษตร รวมทั้งการอนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๑๐. ในกรณีได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรไปประชุม หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติซึ่งเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุมนั้น ให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในเรื่องนั้นๆ ได้จนเสร็จภารกิจ

๑๑. ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทนกันตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านวิชาการ ให้รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านปฏิบัติการ แทน

(๒) รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านปฏิบัติการ ให้รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านวิชาการ แทน

๑๒. ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑๑ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) เลขาธิการกรม

(๒) ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร

(๓) ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง

(๔) ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง

๑๓. บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือลงนามในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้นำเสนออธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเพื่อทราบด้วย

๑๔. ให้ผู้รับมอบอำนาจและหน้าที่ให้สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร รายงานการใช้อำนาจดังกล่าวให้อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน

บรรดาคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายราชน ศิลปะระยะ)

อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร