

อำนาจ

๓๑ มิ.ย. ๕๑
๓๐ พ.ย. ๒๕๕๑

ส่วนบริหาร
สำนักพิมพ์พาณิชย์
วัน-ส่งที่ ๖๓๓.๑.๑
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๕๑

คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ร. ๑๕๕ / ๒๕๕๑

๕๕๕

57

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมชลประทานเป็น ๑๐ กอง ๒๔ สำนักไว้แล้ว 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. ๑๒๕๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังต่อไปนี้

รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ

ให้ผู้อำนวยการควบคุมและรับผิดชอบงานของศูนย์สารสนเทศ สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจและธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และศูนย์ตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยของเขื่อน โดยให้ผู้อำนวยการบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาวางแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการในการพัฒนาผู้นำทั่วประเทศของกรมฯ และพิจารณาเปลี่ยนแปลงแผนต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับนโยบายของกรมฯ
2. พิจารณาวางแผนการกู้เงินและการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศตามนโยบายของกรมฯ
3. ควบคุมการจัดทำคำชี้แจงในการค้าเงินการค้าต่าง ๆ เพื่อเข้าแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ แผนการกู้เงินจากต่างประเทศ และแผนการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ เสนอกรมฯ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
4. ควบคุมงานสำรวจเพื่อวางโครงการ (Project Planning) และทำรายงาน (Feasibility Report)
5. ควบคุมและให้ความเห็นชอบงานวางโครงการ รายงานความเหมาะสมของโครงการ รายงานผลงานก้าวหน้าและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

6. ควบคุมการกำหนดคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษา (Prequalification) และการจ้างที่ปรึกษาในการสำรวจ ออกแบบ และวางโครงการต่าง ๆ
7. ควบคุมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการ (Technical Specifications) การพัฒนาเทคนิคทางวิชาการ มาตรฐาน
8. ควบคุมการพัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร และระบบงานโดยคอมพิวเตอร์เพื่อการชลประทาน
9. ควบคุมงานโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้เป็นการเฉพาะราย
10. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำราคากลางของงานประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง
11. มีอำนาจลงนามอนุมัติแบบ ดังต่อไปนี้
 - 11.1 แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดใหญ่ ✓
 - 11.2 แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดกลาง ✓
 - 11.3 แบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการพิเศษที่มีลักษณะโครงการขนาดใหญ่และโครงการขนาดกลาง
12. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักและกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา
13. อนุมัติการลาภัก ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในการมีคำสั่งว่า
14. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ
15. ลงนามในหนังสือขออนุญาตมิไว้ใจ เคารพครองและใช้วุฒิคุณมั่นคงวังสี (พ.บ.ส.1)
16. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือตั้งเอกสารต่าง ๆ ในรายงาน
17. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานวิชาการ

รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง

ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ 1-5 กับกองบริหารโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ โดยให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

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

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

3. พิจารณาลงนามแทนกรมฯ เรื่องการโอนเงินเพิ่มและลด ระหว่างงานโครงการหรือหมวดรายจ่าย สำหรับแผนงานแหล่งน้ำขนาดใหญ๋ แผนงานแหล่งน้ำขนาดกลาง แผนงานพัฒนาชนบท แผนงานจัดสรรน้ำ บำรุงรักษาและปรับปรุงระบบชลประทาน และแผนงานรักษาความมั่นคงภายใน เฉพาะงานที่สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ 1-5 เป็นผู้ดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว

4. ควบคุมงานโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้เป็นโครงการเฉพาะราย

5. ควบคุมการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลงานความก้าวหน้า และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง

6. อนุมัติการแต่งตั้งกรรมการ และรับทราบรายงานการส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

7. ควบคุมการทำรายการวัสดุ ประมาณราคางาน เจริญไขและเอกสารประกวดราคา งานจ้างเหมาสำหรับงานก่อสร้าง

8. พิจารณาลงนามแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานตามเงื่อนไขสัญญา

9. รับทราบการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

10. อนุมัติการเปลี่ยนตัวและเพิ่มกรรมการตรวจการจ้าง

11. ควบคุมดูแลและอนุมัติการจ่ายเงินค่าทดแทนที่ดิน บ้านเรือน ต้นไม้ ฯลฯ เฉพาะงานโครงการที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ

12. อนุมัติจ่ายเงินเพื่อคงลักษณะแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ

13. พิจารณาลงนามการขอใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง

14. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักและกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

15. อนุมัติการลาภักดิ์ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว

16. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ

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

รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา

ให้ผู้อำนวยการควบคุมและรับผิดชอบงานของสำนักชลประทานที่ 1-12 สำนักอุทกวิทยาและ
บริหารน้ำ โดยให้ผู้อำนวยการบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาและสั่งการในการประสานงานและการร่วมมือกันระหว่างสำนักอุทกวิทยา
และบริหารน้ำ กับสำนักชลประทานต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรน้ำ บำรุงรักษา และ
ปรับปรุงระบบชลประทาน
2. รับผิดชอบในการวางแผน การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำ และพัฒนาองค์ความรู้ใช้น้ำ
3. ควบคุมงานโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามที่กรมฯ ได้มอบหมายไว้
เป็นโครงการเฉพาะราย
4. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการจัดสรรน้ำ การส่งน้ำ การระบายน้ำ สภาพของน้ำ
และสภาพการเพาะปลูกในเขตชลประทาน
5. พิจารณาอนุมัติและสั่งการช่วยเหลือเกษตรกรเกี่ยวกับการสูบน้ำ
6. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการปิด-เปิดประตูน้ำ
7. อนุมัติการแต่งตั้งกรรมการและรับทราบรายงานการส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้าง
ปรับปรุงโครงการ
8. พิจารณาและอนุมัติแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม บูรณะอาคารชลประทานของโครงการ
ชลประทานต่าง ๆ ที่สร้างเสร็จแล้ว รวมทั้งงานในแผนพัฒนาชนบท ซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนัก
ชลประทานต่าง ๆ
9. พิจารณาและอนุมัติการจัดทำประมาณการและอนุประมาณการ สำหรับแผนงานจัดสรรน้ำ
บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน แผนงานวางผังเมืองและบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาชนบท
เฉพาะงานที่สำนักชลประทานเป็นผู้ดำเนินการ
10. พิจารณาของนามแทนกรมฯ เรื่องการโอนเงินเพิ่มและลดระหว่างงานโครงการ
หรือหมวดรายจ่าย สำหรับแผนงานจัดสรรน้ำ บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบชลประทาน แผนงาน
วางผังเมืองและบริการพื้นฐาน แผนพัฒนาชนบทเฉพาะงานที่สำนักชลประทานเป็นผู้ดำเนินการ
เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว
11. พิจารณาของนามแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานในสายงานตามเงื่อนไขลัดยศ
12. รับทราบการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งผู้ควบคุม
งานของผู้รับจ้างในสายงาน
13. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มกรรมการตรวจการจ้างงานในสายงาน

14. อนุมัติการขออนุญาตก่อสร้างและการขอเช่า-ขอใช้ที่ดินในเขตโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา

15. อนุมัติการจ่ายเงินเพิ่มความถี่แบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ

16. พิจารณาลงนามการใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา

17. พิจารณาและสั่งการในเรื่องการทำรายงานประจำปีของโครงการ

18. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะสำนักที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

19. อนุญาตการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว

20. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ

21. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน

22. พิจารณาคำร้องเรียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ให้พิจารณาควบคุมและรับผิดชอบงานของสำนักงานเลขาธิการกรม กองการเงินและบัญชี กองกฎหมายและที่ดิน กองพัสดุ โรงพยาบาลชลประทาน โดยให้ผู้อำนวยการบังคับบัญชาและดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

1. อนุมัติเงินช่วยเหลือและเงินทำขวัญแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

2. อนุมัติการถอนเงินประกันตัวและการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

3. อนุมัติหลักการขิมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทรงพระราชการ

4. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะกองที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา

5. อนุมัติการใช้หลักฐานแทนใบสำคัญจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน กากค้ำว เครื่องบิน

6. อนุมัติการโดยสภารับเรื่องบินของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา และลูกจ้างที่มี

ตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 5 ลงมา เฉพาะกรณีจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการเท่านั้น

7. อนุมัติการขิมเครื่องใช้ของกรมฯ

8. อนุญาตการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว

9. อนุมัติให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ลงมา ลาไปต่างประเทศ

10. อนุญาตการลาทุกประเภทตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งที่เกินอำนาจสำนักและกอง (ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งที่สูงกว่า)

11. อนุมัติการขอใช้สถานที่ราชการเพื่อการต่าง ๆ ในส่วนกลาง

12. รายงานเหตุการณ์อุกฉกรรจ์ต่อกระทรวงฯ

13. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวดและขอเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดและเงินงบประมาณที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 25 ล้านบาทขึ้นไป

14. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ ส่งรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานแผนและผลการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

15. สั่งจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่ค้างชำระ เงินยืมเกินกำหนด และสั่งถอนการงดจ่าย

16. รับทราบรายงานการตรวจเงินคงเหลือประจำวันของกองการเงินและบัญชี

17. ตอบข้อทักท้วงของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

18. อนุมัติการจ่ายเงินค่าทดแทนที่ดิน บ้าน เรือน ต้นไม้ ฯลฯ สำหรับงานโครงการอื่น ๆ ที่ไม่ได้ให้อยู่ในระเบียบผิดชอบของรองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง

19. อนุมัติจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เฉพาะงานที่อยู่ในความควบคุมรับผิดชอบ

20. ลงนามในหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา

21. ลงนามในสัญญารับสภาพหนี้

22. ลงนามรับรองการขออนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวหรือต่ออายุใบอนุญาต

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

24. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและคัดเลือกเพื่อบรรจุ เดือน และแต่งตั้งข้าราชการของกรมฯ

25. ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการผู้สอบแข่งขันและผ่านการคัดเลือกได้

26. ลงนามในคำสั่งโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการไปคลังจังหวัด

27. ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการมีสำนักงานประจำ

28. ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการมีงานและปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ

29. ลงนามในหนังสือ เรื่องให้ข้าราชการย้ายและลูกจ้างไปปฏิบัติงานให้แก่งานอื่น

30. ลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณสมทบค่าใช้จ่ายผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศและการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
31. ลงนามในคำสั่งจ้างและคำสั่งอนุญาตให้ลาออกของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
32. ลงนามในแบบรายงาน ก.พ. แบบหมายเลข 2
33. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ และคำสั่งเกี่ยวกับการโอนข้าราชการ
34. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม จัดส่งแบบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
35. อนุมัติการตั้งอัตราและตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
36. อนุมัติการเข้ายานพาหนะเพื่อการขนส่ง
37. อนุมัติการเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการขนย้ายครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้าง และการขอเลื่อนกำหนดการเดินทางของครอบครัว ในการเดินทางไปประจำสำนักงาน หรือเดินทางกลับภูมิลำเนา
38. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ
39. ลงนามในบัตรข้าราชการระดับ 1-6 และลงนามรับรองในบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญทักซ์! สวีเดนและเหรียญราชการชายแดน
40. ลงนามในใบประกาศกรมฯ เรื่องทั่ว ๆ ไป
41. อนุมัติให้โฆษณาส่งเสริมและลงประกาศ
42. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน
43. สั่งจ่ายการรับเงินมรดก
44. สั่งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีต่าง ๆ เช่น ทักซ์! สวีเดนเสียหาย จ่ายเงินบำเหน็จและเงินมรดก
45. พิจารณาคำร้องเวียนในกรณีต่าง ๆ ในสายงานบริหาร
46. คิดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และปฏิบัติงานด้านบริหารในส่วนที่มีได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติแทน

วิศวกรฝ่ายเครื่องกล

ให้มีอำนาจควบคุมและรับผิดชอบงานของสำนักเครื่องจักรกล กองยานพาหนะและขนส่ง กองโรงงาน และกองสื่อสาร โดยให้มีอำนาจบังคับบัญชาและสั่งการ ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนของกรมฯ
2. รับผิดชอบในการจัดทำระบบงานด้านครุภัณฑ์ของกรมฯ
3. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา เฉพาะด้านนี้และกองที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

4. อนุญาตการลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และอนุมัติการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราวในราชอาณาจักร สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการอนุมัติให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในกรณีดังกล่าว

5. อนุมัติให้ข้าราชการในสายการบังคับบัญชาไปเป็นอาจารย์พิเศษ

6. ลงนามแทนกรมฯ เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล หรือส่งเอกสารต่าง ๆ ในสายงาน

7. ลงนามอนุมัติแบบระบบสูบน้ำพลังน้ำ

8. อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการ สำหรับผู้ที่สังกัดสำนักและกองในส่วนกลาง และผู้ที่สังกัดสำนักชลประทาน ซึ่งเดินทางออกนอกเขตความรับผิดชอบของสำนักชลประทาน

9. อนุมัติการโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมของสำนักและกองที่กล่าวข้างต้น ที่มีภาวะขอโอนระหว่างสำนักและกอง

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

11. พิจารณาคำร้องเรียนกรณีต่าง ๆ ในสายงานช่างกล

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

หรือผู้อำนวยการตั้งแต่บัดนี้

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

2. ลงนามสั่งสำเนาบัตรประจำตัวของข้าราชการให้สำนักฯ เพื่อบันทึก ทะเบียนบัตร กระทรวง

มหาดไทย

3. ลงนามในประกาศกรมฯ แจ้งการถึงแก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

4. ลงนามในประกาศกรมฯ แจ้งการเบียดเบียนตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำ

5. ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ

6. ลงนามรับรองในใบแจ้งข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

7. ลงนามรับรองใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)

สำหรับลูกจ้างประจำที่เบิกเงินค่าจ้างทางกรมบัญชีกลาง

8. ลงนามในหนังสือแจ้งการขอถอนเงินจากกองทุน กบข. และ กสจ.

9. ลงนามในหนังสือเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง

10. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบถามประวัติและสถานภาพ

การเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ

11. อนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปฝึกอบรมภายในประเทศ

12. ลงนามในสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยของข้าราชการและลูกจ้าง และสัญญาค้าประกัน
13. ลงนามบันทึกรายงานกระทรวงฯ กรณีให้ข้าราชการตั้งแต่วันที่ 7 ลงมา ลาไปต่างประเทศ
14. รายงานกระทรวงฯ เรื่องการลาป่วยของข้าราชการและลูกจ้างที่เกินอำนาจกรมฯ
15. ลงนามในหนังสืออนุญาตให้สมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ
16. ลงนามในหนังสือแจ้งเรื่องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
17. ลงนามในหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลฐานันดรสำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแจ้งขอตัดชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ออกจากบัญชี
18. ลงนามในหนังสือแจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และกรมตำรวจตรวจสอบประวัติ
19. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแผนการลงชื่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
20. ลงนามในหนังสือตอบหรือให้ข้อมูลเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งมีใช้เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย

ผู้อำนวยการสำนักชลประทาน

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. พิจารณา อนุมัติ แผนงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติวงเงิน
2. ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับจังหวัด พ.ศ. 2524 ข้อ 10(2) เฉพาะงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือโครงการในสังกัด
3. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโพรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
4. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
5. อนุมัติการสั่งซื้อหนังสือที่ให้หลักวิชา เพื่อส่งเสริมแนะแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นผลดียิ่งขึ้น
6. อนุมัติการเบิกจ่ายค่าพวงมาลาหรือพานประดับพุ่มดอกไม้สำหรับวาง ณ อนุสาวรีย์ผู้ประกอบคุณงามความดีแก่ประเทศชาติ ในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม
7. อนุมัติแก้ไขสัญญาซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นโดยวิธีกรณีพิเศษ เฉพาะกรณีราคาน้ำมันเปลี่ยนแปลง

8. อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุการตายและเสียหายของข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 1-5 และลูกจ้างประจำ

9. อนุมัติการเบิกตัวเรือผ่านประตูน้ำและสมุควัด เรือ

10. ลงนามในใบอนุญาตเรือผ่านประตูน้ำ

11. คิดต่อขอรับยานพาหนะซึ่งเกิดอุบัติเหตุจากสถานีตำรวจ เฉพาะยานพาหนะที่สังกัดสำนักงานชลประทานนั้น ๆ

12. ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้

13. ลงนามรับรองในสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายค่าจ้างให้

14. ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรเฉพาะของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างให้

15. อนุมัติการใช้สถานที่ราชการที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบเพื่อการต่าง ๆ

16. อนุมัติการเข้าบ้านพักและที่ทำการสำหรับงานที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักสำรวจค่าวิศวกรรมและธรณีวิทยา

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. ลงนามในหนังสือกรมฯ ถึงกรมแผนที่ทหารเกี่ยวกับการขอซื้อแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ DIAPOSITIV และขอข้อมูลหมวดหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนขอความสนับสนุนการบินถ่ายภาพทางอากาศ ขอให้ตำรวจทำแผนที่ ขอยืมเจ้าหน้าที่มาเพื่อดำเนินการสำรวจทำแผนที่และฝึกอบรม

2. ลงนามในหนังสือกรมฯ ถึงกรมที่ดินเกี่ยวกับการขอสันับสนุนในการรังวัดแบ่งแยกที่ดินและออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และการส่งช่างสำรวจของกรมชลประทานไปสมทบกับกรมที่ดิน

3. ลงนามในหนังสือกรมฯ ถึงกรมการลาดตระเวนทางอากาศ กองทัพอากาศ เกี่ยวกับการขอความสนับสนุนในการบินถ่ายภาพทางอากาศ และการพิมพ์ภาพถ่าย

4. ลงนามในหนังสือกรมฯ เกี่ยวกับการขอซื้อหรือขอพิมพ์แผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพจากดาวเทียม ตลอดจนขอข้อมูลหมวดหลักฐานต่าง ๆ จากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. ลงนามอนุมัติแบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการชลประทานขนาดเล็ก

2. ลงนามอนุมัติแบบที่ใช้ก่อสร้างโครงการพิเศษที่มีลักษณะโครงการขนาดเล็ก

3. ลงนามอนุมัติแบบที่ใช้ในการแก้ไข-ปรับปรุงโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา

4. ลงนามอนุมัติแบบด้านสถาปัตยกรรม

5. ลงนามอนุมัติแบบที่ได้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงและ/หรือเพิ่มเติมภายหลังจากกรมฯ ได้ลงนามอนุมัติแล้ว

ส่วนผังแม่บท (MASTER PLAN) ของหน่วยงานโครงการชลประทาน แบบมาตรฐานและแผนที่โครงการชลประทาน ตลอดจนแบบที่สมควรจะได้รับการพิจารณาโดยเฉพาะ หรือเกี่ยวกับนโยบาย หรือมีปัญหา ให้สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมนำเสนอ ผ่านรองอธิบดีฝ่ายวิชาการเพื่อให้อธิบดีพิจารณาอนุมัติแบบ

เลขานุการกรม

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. มอบฉันทะรับพัสดุจากที่ทำการไปรษณีย์หรือศุลกากร
2. สั่งรายงานและประกาศประกวดราคาให้องค์การ 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 ในการตีพิมพ์ ออมนิตีตัวบุคคลแล้ว และไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติ
10. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อในส่วนที่กรมฯ ไม่ได้มอบหมายให้กอง/สำนักอื่น ๆ
11. พิจารณาเกี่ยวกับการขอความร่วมมือ เผยแพร่กิจการต่าง ๆ

ผู้อำนวยการกองการ เงินและบัญชี

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. ลงนามมอบเดือนรายจ่าย
2. มอบฉันทะรับเงินธนาคารไปรษณีย์
3. ลงนามตั้งจ่ายใบสำคัญต่าง ๆ
4. เดือนเงินค้างชำระ ณ ที่ต่าง ๆ
5. เป็นผู้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง
6. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานประมาณ ขออนุมัติ เงินประจำงวดและขอเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดและเงินงบประมาณ ภายในวันรับเงินไม่เกิน 25 วันข้างหน้า
7. ลงนามในหนังสือขอรับการรับเงิน

8. ลงนามในหนังสือโอนส่งเช็ค ค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน
9. ลงนามกำกับหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของกองการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะและขนส่ง

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. คิดต่อขอยืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น
2. อนุมัติและควบคุมการซ่อมยานพาหนะฯ ของกรมฯ ในกรณีอุบัติเหตุที่หาผู้รับผิดชอบชดใช้ได้แล้ว
3. ลงนามรับรองใบขนสินค้าขาเข้าและแบบแสดงรายการการค้า และใบสั่งปล่อยศุลกากร
4. ลงนามรับรองใบแจ้งราคาสินค้า (INVOICE)
5. ลงนามในฉันทกัณฑ์ประกันการนำเข้า (LETTER OF GUARANTEE) โดยผู้ใช้สำเนาใบตราส่ง (BILL OF LADING)
6. ลงนามรับรองรายการเก็บห่อ (PACKING LIST)
7. ลงนามรับรองใบตราส่ง (BILL OF LADING)
8. ขออนุมัติและขอความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับพิธีการศุลกากร
9. คิดต่อกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงคมนาคม การรถไฟ ร.ส.พ. กรมเจ้าท่า การท่าเรือ ฯลฯ ในด้านการขนส่ง
10. อนุมัติการจัดรถส่วนกลางใช้แทนรถประจำตำแหน่งเมื่อขาดรถ
11. ขออนุมัติการบรรทุกของเกินพิกัดที่ทางการกำหนดกับกรมทางหลวง
12. ขออนุมัติและขอความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะฯ
13. ขอยกเลิกการโอนและการขออนุมัติการจดทะเบียนยานพาหนะที่มีขนาดเกินกว่ากฎหมายกำหนดกับนายทะเบียนยานพาหนะ กรุงเทพมหานคร กรมการขนส่งทางบก และกรมเจ้าท่า
14. คิดต่อขอรับยานพาหนะซึ่งเกิดอุบัติเหตุจากสถานีตำรวจ

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำ

ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

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

๙๕๕

4. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโหราสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
5. อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
6. อนุมัติการเบิกจ่ายค่าพวงมาลาหรือพานประดับพุ่มดอกไม้สำหรับวาง ณ อนุสาวรีย์ผู้ประกอบคุณงามความดีแก่ประเทศชาติ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
7. อนุมัติแก้ไขสัญญาซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นโดยวิธีกรณีพิเศษ เฉพาะกรณีราคา น้ำมันเปลี่ยนแปลง
8. อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุการตายและสืบทายาทของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 1-5 และลูกจ้างประจำ

งานใดที่ได้มอบหมายไว้ตามคำสั่งนี้ ถ้าเป็นเรื่องนโยบายที่สำคัญให้เสนออธิบดีกรมชลประทาน งานใดที่ไม่ได้มอบอำนาจไว้แต่ เห็นว่าเป็นเรื่องซึ่งมีแนวทางที่เคยถือปฏิบัติแน่ชัดอยู่แล้ว ก็ให้รองอธิบดีหรือวิศวกรใหญ่ฝ่ายเครื่องกล ผู้รับมอบอำนาจตามสายงานนั้น ๆ สั่งการหรือปฏิบัติราชการแทนไปได้ แล้วรีบรายงานให้อธิบดีกรมชลประทานทราบ

สำหรับ สำนักแผนงานและโครงการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน ให้อยู่ในความควบคุมบังคับบัญชาของอธิบดีโดยตรง

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2541 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. 2541

วิษณุ
 (นางเนตรนัย)
 (นางเนตรนัย)
 ม.ป.ช.

(นายปราโมทย์ ไม้กลัด)
 อธิบดีกรมชลประทาน

(นางสมศรี เจริญนารถ)

นางเนตรนัย
 (นางเนตรนัย)
 (นางเนตรนัย)

นางเนตรนัย
 (นางเนตรนัย)
 (นางเนตรนัย)

วิษณุ
 สก. พิมพ์
 (นางเนตรนัย)
 (นางเนตรนัย)