



คำสั่งกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ที่ ๒๖๔ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมดำเนินไปด้วยความต่อเนื่อง เหมาะสม ลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ จึงเห็นเป็นการสมควรที่จะให้มีการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการของอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ให้แก่ข้าราชการระดับต่าง ๆ ในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมให้ยกเลิกคำสั่งกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และให้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

หมวด ๑

การมอบอำนาจทั่วไป

๑. รองอธิบดี มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือราชการ และการปฏิบัติราชการของสำนัก ศูนย์ กอง กลุ่ม ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ อนุญาตการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือการลาประเภทอื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่นใด ตามระเบียบเฉพาะนั้น ๆ ว่าด้วยการลาภายใต้ข้อบังคับและเงื่อนไขของสัญญา

๑.๒ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรที่อยู่ในแผนงบประมาณที่อธิบดีเห็นชอบพร้อมค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และจัดงานในประเทศ รวมทั้งอนุมัติจัดโครงการ (กรณีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายในกรม) ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ อนุมัติค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียน ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ อนุมัติโอนและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรในงบรายจ่ายใด ๆ และงบประมาณที่เหลือจ่าย รวมทั้งโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เมื่ออธิบดีได้เห็นชอบแผนที่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว

๑.๕ อนุมัติ...

๑.๕ อนุมัติการยืมเงินราชการ และลงนามในสัญญายืมเงิน

๑.๖ อนุมัติเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ประชุมดูงานในประเทศ พร้อมค่าใช้จ่าย รวมทั้งอนุมัติให้ไปเป็นวิทยากร เป็นกรรมการสอบนิสิตปริญญาโท/เอก

กรณีที่ไปเป็นวิทยากร เป็นกรรมการสอบนิสิตปริญญาโท/เอก เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานอธิบดีทราบ

๑.๗ อนุมัติเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แบบ ๖๐๐๕)

๑.๘ อนุมัติการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ และการรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

๑.๙ อนุมัติบุคคล ราชการส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

๑.๑๐ อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวของข้าราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายไปราชการ

๒. เลขาธิการกรม มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาการในตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ อนุญาตการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือการลาประเภทอื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่นใด ตามระเบียบเฉพาะนั้น ๆ ว่าด้วยการลาภายใต้ข้อบังคับและเงื่อนไขของสัญญา

๒.๓ อนุมัติค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือ หนังสือเวียน ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔ อนุมัติการยืมเงินราชการ และลงนามในสัญญายืมเงิน

๒.๕ อนุมัติเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ดูงานในประเทศ พร้อมค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งอนุมัติให้ไปเป็นวิทยากร เป็นกรรมการสอบนิสิตปริญญาโท/เอก

กรณีที่ไปเป็นวิทยากร เป็นกรรมการสอบนิสิตปริญญาโท/เอก เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานอธิบดีทราบ

๒.๖ อนุมัติเจ้าหน้าที่ในสังกัดและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

๒.๗ อนุมัติการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ และการรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

๒.๘ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

๒.๙ อนุญาตให้นำครุภัณฑ์ของทางราชการในกำกับดูแลไปใช้นอกสถานที่ การบริการ สื่อเผยแพร่ สื่อสารสนเทศ สื่ออื่น ๆ การอนุมัติการใช้โทรศัพท์และส่งโทรสารทางไกล การส่งจดหมาย ลงทะเบียนทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑๐ ลงนามในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม ลงนามในหนังสือราชการทั่วไปที่เป็นภารกิจปกติของหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวกับนโยบาย ตลอดจนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเข้าสู่งการดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๑ อนุมัติการยืมเงินทดรองราชการภาพรวมภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๒ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันหรือผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ในตำแหน่งอื่นทุกขั้นตอน

๒.๑๓ ลงนามในแบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด แบบขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) แบบขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) เงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน คำขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (แบบ ค.ก.ษ) บัตรจ่ายเงินเดือน รับรองสำเนาบัตรจ่ายเงินเดือน แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ.๑๐) แบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติของส่วนราชการเจ้าสังกัด (แบบ สรจ.๗) รายงานรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (แบบ สปส.๖-๑๕) และเงินอื่น ๆ ประจำเดือน (เบิกจ่ายรายเดือน)

หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ หนังสือขอให้ตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการบรรจุใหม่

ยื่นคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร แก่ไขรายละเอียดผู้เสียภาษีประเภทผู้จ่ายเงินได้

๒.๑๔ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มาช่วยปฏิบัติราชการที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๕ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ออกปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

๒.๑๖ อนุญาตให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลอื่น ใช้อาคารสถานที่ราชการในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือการประชาสัมพันธ์ การติดตั้งอุปกรณ์ รวมทั้งอนุญาตให้ใช้พื้นที่ติดตั้งเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ (ตู้ ATM) ทั้งในวันราชการ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ การอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการหรือที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการเป็นสำคัญ

๒.๑๗ มีอำนาจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม ดังนี้

๒.๑๗.๑ อนุมัติค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียน ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมเห็นชอบ

๒.๑๗.๒ อนุมัติการยืมเงินราชการ และลงนามในสัญญายืมเงิน

๒.๑๗.๓ อนุมัติเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงานในประเทศ พร้อมค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งอนุมัติให้ไปเป็นวิทยากร เป็นกรรมการสอบนิสิตปริญญาโท/เอก กรณีที่ไปเป็นวิทยากร เป็นกรรมการสอบนิสิตปริญญาโท/เอก เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานอธิบดีทราบ

๒.๑๗.๔ อนุมัติเจ้าหน้าที่และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมเห็นชอบ

๒.๑๗.๕ ลงนามใน...

๒.๑๗.๕ ลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองความประพฤติ หรือหนังสืออื่นใดที่ต้องให้ผู้บังคับบัญชารับรองของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด รวมทั้งรับรองเงินเดือนของบุคคลที่มีการจ้างประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมจ้างเป็นการทั่วไป

๒.๑๗.๖ กลั่นกรองและเสนองานแทนเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมมอบหมาย

๒.๑๘ ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม และหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี

๒.๑๙ ลงนามในสัญญาในการขอใช้หรือยกเลิกการใช้หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของบุคลากรกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาการในตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงานที่มีกฎหมายหรือระเบียบให้จัดตั้ง มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดังนี้

๔.๑ อนุญาตการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือการลาประเภทอื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่นใด ตามระเบียบเฉพาะนั้น ๆ ว่าด้วยการลาภายใต้ข้อบังคับและเงื่อนไขของสัญญา

๔.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียน ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ อนุมัติการยืมเงินราชการ และลงนามในสัญญายืมเงิน

๔.๔ อนุมัติเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงานในประเทศ พร้อมค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งอนุมัติให้เป็นวิทยากร เป็นกรรมการสอบนิสิตปริญญาโท/เอก

กรณีที่ไปเป็นวิทยากร เป็นกรรมการสอบนิสิตปริญญาโท/เอก เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานอธิบดีทราบ

๔.๕ อนุมัติเจ้าหน้าที่ในสังกัดและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

๔.๖ อนุมัติการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ และการรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

๔.๗ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

๔.๘ อนุญาตให้นำครุภัณฑ์ของทางราชการในกำกับดูแลไปใช้นอกสถานที่ การบริการสื่อเผยแพร่ สื่อสารสนเทศ สื่ออื่น ๆ อนุมัติการใช้โทรศัพท์และส่งโทรสารทางไกล การส่งจดหมายลงทะเบียนทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๔.๙ ลงนามในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม ลงนามในหนังสือราชการทั่วไปที่เป็นภารกิจปกติของหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวกับนโยบาย

๔.๑๐ ลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองความประพฤติ หรือหนังสืออื่นใด ที่ต้องให้ผู้บังคับบัญชารับรองของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด รวมทั้ง รับรองเงินเดือนของบุคคลที่มีการจ้างประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและ สิ่งแวดล้อมจ้างเป็นการทั่วไป

๔.๑๑ ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๕. ผู้อำนวยการกองขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจก ให้มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามข้อ ๔.๑ - ๔.๑๑ ของกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล และ กลุ่มฐานข้อมูลกลางด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และความร่วมมือ ระหว่างประเทศ

๖. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ให้มีอำนาจในการ ปฏิบัติราชการในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามข้อ ๔.๑ - ๔.๑๑ ของกลุ่มพัฒนา ศักยภาพบุคลากรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กองขับเคลื่อนการปรับตัว ต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๖.๑ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ของศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

๖.๒ อนุญาตให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลอื่น ใช้อาคารสถานที่ ราชการในกำกับดูแล ทั้งในวันราชการ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการตามมติ คณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ การอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการหรือที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการเป็นสำคัญ

๗. ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงานที่มีกฎหมายหรือระเบียบให้จัดตั้ง เป็นผู้มีอำนาจประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ รวมทั้งบริหารวงเงินสำหรับ การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๘. ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจในการลงนามในหนังสือรับรอง เงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ ข้าราชการบำนาญ

๘.๑ มีอำนาจในการเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรประเภทวงเงินชั่วคราว

๙. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจในการลงนาม ในหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน แบบ แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

๑๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัย การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจในการอนุญาตให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการ ใช้ห้องประชุมส่วนกลางที่กำกับดูแล

๑๐.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัย การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในการสั่งจ่ายรถราชการ ส่วนกลางปฏิบัติงาน รวมทั้งสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถราชการส่วนกลางแล้ว

หมวด ๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑๑. รองอธิบดี มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑๑.๑ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ งบกลาง ทุกประเภทรายจ่ายในภาพรวมของกรม ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๒ รองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับสำนักงานเลขาธิการกรม มีอำนาจในการอนุมัติเช็ค และลงนามในเช็ค สั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ งบกลาง ทุกประเภท รายจ่ายในภาพรวมของกรม ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่รองอธิบดีที่ได้รับ มอบอำนาจให้กำกับสำนักงานเลขาธิการกรม ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้รองอธิบดีที่เหลืออยู่ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องดังกล่าวต่อไป

๑๒. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงานที่มี กฎหมายหรือระเบียบให้จัดตั้งมีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง ทุกประเภทรายจ่ายในงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๓. เลขาธิการกรม มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑๓.๑ งบประมาณ หรืองบอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะงบบุคลากร ในภาพรวมของกรมครั้งละ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เช่น เงินเดือน เงินประกันสังคม เงินประจำตำแหน่ง เงินค่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง ฯลฯ

๑๓.๒ อนุมัติเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ งบกลาง ทุกประเภทรายจ่ายในงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม ของผู้บริหาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มงานจริยธรรม ตามที่ได้รับจัดสรรภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๓.๓ การอนุมัติเช็คและลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน ราชการ และงบกลาง ในภาพรวมของกรม ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่อธิบดี และ รองอธิบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เลขาธิการกรมมีอำนาจในการอนุมัติเช็คภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๔. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ของเจ้าหน้าที่ในภาพรวม

หมวด ๓ เรื่องอื่น ๆ

๑๕. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS SMART CARD) สำหรับ Authorization ชนิด P ดังนี้

๑๕.๑ เลขาธิการกรม ถือครองบัตร A

๑๕.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ถือครองบัตร B

๑๕.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง ถือครองบัตร P

๑๖. กำหนดตัวบุคคลการปฏิบัติงานระบบ Web online (GFMIS Token Key) ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างใช้สำหรับบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างมอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็น ผู้รับผิดชอบ (GFMIS Token Key)

๑๖.๒ ปฏิบัติงาน...

๑๖.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีใช้สำหรับการขอเบิกเงิน นำส่งเงิน บันทึกลับัญชีแยกประเภทมอบเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบ (GFMS Token Key)

๑๖.๓ ปฏิบัติงานด้านการอนุมัติเบิก P1 มอบเลขานุการกรม

๑๖.๔ ปฏิบัติงานด้านการอนุมัติจ่ายเงิน P2 มอบผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง

๑๖.๕ ปฏิบัติงานด้านการอนุมัติการนำส่งเงิน P3 มอบหัวหน้างานบัญชี

๑๗. กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง เป็นผู้มียุติสิทธิครองบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS SMART CARD) สำหรับ Authorization ชนิด P

๑๘. กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานด้านการอนุมัติจ่ายเงิน P2 ให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มการคลังปฏิบัติงานด้านการอนุมัติจ่ายเงิน P2

๑๙. การลงนามในแบบหนังสือแบบรายการแสดงรายการส่งเงินสมทบ มอบผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง

๒๐. การลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ มอบผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง

๒๑. ลงนามในแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย มอบผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง

๒๒. การตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา เอกสารประกอบสัญญา มอบผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายหรือนิติกรประจำกรม

๒๓. ให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มหัวหน้ากลุ่มงานที่มีกฎหมายหรือระเบียบให้จัดตั้ง ที่เป็นเจ้าของโครงการให้ลงนามกำกับเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกโครงการ

หมวด ๔

ข้อบังคับและเงื่อนไข

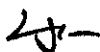
๒๔. ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๒๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจต่ออธิบดีภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป แต่หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้รายงานโดยทันที

๒๖. บรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ หรือขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม