

สำเนา

คำสั่งกรมประมง

ที่ ๘๘๘/๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง

เพื่อเป็นการปรับปรุงการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมงให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน อันจะทำให้การปฏิบัติราชการของกรมประมง มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ อธิบดีกรมประมงจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมประมง ที่ ๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดีกรมประมงพึงปฏิบัติหรือดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด

(๑) ลงนามอนุญาตใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยอาหารสัตว์น้ำ และกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย

(๒) ลงนามรับรองใบรับรองสุขภาพสัตว์น้ำมีชีวิตเพื่อการส่งออกสินค้าสัตว์น้ำออกนอกราชอาณาจักร

๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการประมง

เป็นผู้มีอำนาจลงนามใบแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง อนุมัติเปลี่ยนแปลงแปลนสิ่งก่อสร้าง ที่ดำเนินการโดยส่วนวิศวกรรมประมง และอนุมัติราคากลางภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนัก...

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการด้านการประมง

(๑) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในสังกัดปฏิบัติหน้าที่นายท้ายเรือ

(๒) ลงนามใบอนุญาตประเภทต่างๆ รวมทั้งใบอนุญาตให้นำเข้า-ส่งออกสัตว์น้ำ ชากสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ ตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๔๙๐

(๓) ลงนามอนุญาตให้นำเข้า-ส่งออก หรือนำผ่านซึ่งสัตว์ป่า หรือซากสัตว์ป่าที่เป็น สัตว์น้ำตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งชนิดของสัตว์ป่า และพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ.๒๔๙๖ หนังสือรับรองการส่งออกกุ้งกุลาดำที่มีชีวิตออกไปนอกราชอาณาจักร และหนังสือรับรองให้ส่งหอย และเปลือกหอยออกไปนอกราชอาณาจักร ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ออกตามพระราชบัญญัติการส่งออก ไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ.๒๕๒๒

๒.๔ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจลงนามในหนังสือหรือเอกสารใดๆ ในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับงานของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) ลงนามในประกาศรับสมัครและประกาศผลคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อ ความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงาน

(๒) ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร อนุมัติการ ขอใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมประมง ตลอดจนการบริหารพนักงานราชการทั่วไป

(๓) ลงนามหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการส่งตัวข้าราชการ การพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อ ตรวจสอบประวัติ วุฒิการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

(๔) ลงนามหนังสือนำเสนอคำสั่งหรือสำเนาประกาศกรมประมง (ยกเว้นคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ)

(๕) ลงนามในทะเบียนประวัติรายบุคคล (ก.พ.๗) ข้าราชการ และหนังสือรับรอง ประวัติบุคคล

(๖) ลงนามหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสินเชื่อสวัสดิการทุกประเภท

(๗) ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

(๘) การอนุมัติให้จ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ และอนุมัติเปลี่ยนตัวผู้รับเงินสงเคราะห์

(๙) ลงนามบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ บัตรประจำตัวพนักงานราชการ และบัตร ประจำตัวลูกจ้างประจำบำนาญ

(๑๐) ลงนามคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภทได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒.๕ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพันธุ์กรรมสัตว์น้ำ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(๑) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการเดินทางไปราชการ

(๒) อนุมัติให้ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการในสังกัด ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร

(๓) อนุมัติแต่งตั้ง...

(๓) อนุมัติแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งในกรณีข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการ ลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร

(๔) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรับทราบผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

(๖) อนุมัติและดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ลงนามสัญญาจ้างพนักงานราชการ และอนุญาตให้พนักงานราชการลาออก

(๗) อนุมัติให้จัดประชุมราชการและเบิกค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

(๘) อนุมัติการเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ยกเว้นอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตร การฝึกอบรมและการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ)

(๙) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการในสังกัดที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

(๑๐) อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการในราชอาณาจักร

(๑๑) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน

(๑๒) อนุมัติและดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑๓) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑๔) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๑๕) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการทำประกันภัยราชการประเภทภาคบังคับ

(๑๖) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

(๑๗) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ไม่มีสิทธิเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินเดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบิน

(๑๘) อนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศและโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ (สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง)

(๑๙) มีอำนาจจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

(๒๐) อนุมัติเงินยืมทดรองราชการของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

(๒๑) งานอื่นๆ ตามที่อธิบดีกรมประมงมอบหมาย

๒.๖ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสถานี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น สังกัดราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ สำหรับการเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ทุกประเภท รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ

(๒) อนุมัติเงินยืมสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด

(๓) เป็นผู้ที่มีสิทธิ...

- (๓) เป็นผู้มิมีสิทธิถือหรือหาผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๔) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- (๕) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๖) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ยกเว้นอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรฝึกอบรมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ)
- (๗) อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๘) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- (๙) เป็นผู้มีอำนาจลงนามและออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- (๑๐) มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของตนเอง
- (๑๑) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรับทราบผลการปฏิบัติงาน
- (๑๒) อนุมัติจัดประชุมราชการและเบิกค่ารับรองประเพณีอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม
- (๑๓) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการทำประกันภัยราชการประเภทภาคบังคับ
- (๑๔) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน
- (๑๕) อนุมัติและดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ลงนามสัญญาจ้างพนักงานราชการ อนุญาตให้พนักงานราชการลาออก และเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานราชการ
- (๑๖) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
- (๑๗) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการในสังกัด ลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร
- (๑๘) อนุมัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง กรณีข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการ ลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตร
- (๑๙) อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร
- (๒๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศและโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ (สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง)
- (๒๑) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการในสังกัด ที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
- (๒๒) มีอำนาจจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

(๒๓) ลงนามและอนุมัติ...

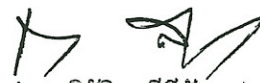
(๒๓) ลงนามและอนุมัติในเอกสารการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบ
การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๒๔) อนุมัติการจ้าง ลงนามคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว
และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

(๒๕) อนุมัติสั่งจ่ายและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

บรรดาคำสั่งหรือการสั่งการใด ๆ ที่มีอยู่ก่อนซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายนิวัติ สุธีมีชัยกุล)

อธิบดีกรมประมง



106 } /ร่าง
/พิมพ์ทำ
/ตรวจ