

ภาคผนวก จ.

แนบท้ายคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๗๑๖๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่น (ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับเรื่องทั่วไปของหน่วยงาน)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๑.	ทุกส่วนราชการ	<p>๑. การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าวัสดุ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ เวชภัณฑ์และครุภัณฑ์หรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน อากาศตมภ์และอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน</p> <p>๒. การลงนามในงบเดือนเกี่ยวกับการเงิน หรือรายงาน ประจำต่างๆที่ต้องรายงานต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การลงนามรับเงินธนาณัติ ตัวแลกเงิน หรือตราสารอื่น ในทำนองเดียวกัน ที่ส่งมาในนามของผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเกี่ยวกับหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อนำเงินเข้าบัญชี ตามระเบียบของทางราชการ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๔. การอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างในสังกัด ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน หรือออกนอกเขตจังหวัด หรือเป็นการใช้ข้ามคืน การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการ เก็บรักษาชั่วคราว โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ รักษา รถส่วนบุคคลจัดทำรายงานการขออนุญาตพร้อมด้วย เหตุผลจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถ ส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้ มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง</p> <p>๕. การอนุญาตการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร รวมทั้งการอนุญาตออกนอกเขตจังหวัด ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัด</p>	<p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการ ประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๑.	ทุกส่วนราชการ (ต่อ)	<p>๖. การอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างในสังกัด ลาป่วยครั้งหนึ่งในส่วนที่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งในส่วนที่เกิน ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือ ญาติที่คลอดบุตร และลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือ เตรียมกำลังพล</p> <p><u>เฉพาะส่วนราชการที่ปลัดกระทรวงต้นสังกัดมอบอำนาจ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ และลาติดตามคู่สมรส</u></p> <p><u>เฉพาะส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการ(อธิบดี หัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็น อธิบดี มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด) สำหรับการลา ศึกษาอบรม และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</u></p> <p>๗. กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการร่วมหรือจัดทำแผนพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาเฉพาะกิจต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. งานที่ปฏิบัติเป็นประจำ ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือ การตอบรับ การเตือน การเร่งรัด การทักท้วง การทวงถาม การขอเบิกแบบพิมพ์และพัสดุต่างๆ</p> <p>๙. งานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งของ ทางราชการ อันเป็นระเบียบภายในของส่วนราชการต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ เป็นงานที่ไม่มีปัญหาและเป็นงาน ที่มีได้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดโดยเฉพาะ</p> <p>๑๐. งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล สถิติ หรือ รายละเอียดต่างๆ ได้แก่ การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลการรายงานสถิติข้อมูล ต่างๆ รายงานประจำเดือน ประจำงวด ประจำปีไปยังส่วน ราชการในจังหวัด หรือกรมเจ้าสังกัด ถ้าเป็นเรื่องที่ เกี่ยวกับนโยบายต้องวินิจฉัยสั่งการเมื่อรายงานแล้วให้ สรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทนวินิจฉัยสั่งการหรือลงนาม</p> <p>๑๑. การลงนามใน ก.พ.๗ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๑.	ทุกส่วนราชการ (ต่อ)	<p>๑๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและอนุมัติให้ทำลายหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ</p> <p>๑๓. การส่งสำเนาหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบและสั่งการแล้ว ให้ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ/ทราบและปฏิบัติ</p> <p>๑๔. การอนุมัติ การอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการในสังกัดเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๑๕. การลงนามในการดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะ และขนส่งของส่วนราชการ</p> <p>๑๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบ คัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ รวมทั้งการลงนามในหนังสือเกี่ยวกับการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <p>๑๗. การอนุมัติให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการ พิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัดเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร ทั้งในและนอกเขตจังหวัด โดยให้ครอบคลุมถึงการจัดประชุม สัมมนา และอบรม</p> <p>๑๘. การอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๑.	ทุกส่วนราชการ (ต่อ)	<p>๑๙. รับรองการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและอนุมัติการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร และการช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ให้หัวหน้าสำนักงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรอง และในกรณีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ข้าราชการตำแหน่งตั้งแต่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ให้รับรองการใช้สิทธิและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวสำหรับตนเอง</p> <p>๒๐. การพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่จ่ายจริงให้แก่ข้าราชการในสังกัด แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>๒๑. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ</p> <p>๒๒. การใช้ดุลพินิจให้เบิกจ่ายเงินค่าดอกไม้ พวงมาลัย ค่าพวงมาลา และพานพุ่มดอกไม้ ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>๒๓. การใช้ดุลพินิจให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำนักงานที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>๒๔. การใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ และอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากกรมต้นสังกัด แล้วรายงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>- เฉพาะส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน</p> <p>- เฉพาะส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๑.	ทุกส่วนราชการ (ต่อ)	<p>๒๕. การรับรองรายชื่อผู้ขอรับพระราชทานเหรียญ ราชการชายแดน (แบบ ชด.๑ , ชด.๒) และการเสนอขอ พระราชทานเหรียญราชการชายแดน และการรับรอง ภาพถ่ายในบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญ ราชการชายแดนและเหรียญพิทักษ์เสรีชนของข้าราชการ หรือพนักงานในสายงาน</p> <p>๒๖. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร</p> <p>๒๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการเช่าบ้าน การรับรองสิทธิการขอรับค่าเช่าบ้าน และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน <u>ยกเว้น</u> หัวหน้าส่วน ราชการ</p> <p>๒๘. จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการ</p> <p>๒๘. ลงนามในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทน ข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ และแบบขอรับ บำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความ ตาย</p> <p>๒๙. ลงนามในแบบคำขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.)</p>	<p>- ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัว ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญ ราชการชายแดน พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- ระเบียบว่าด้วยการขอ พระราชทานการประดับ และกรณีที่ทำให้ประดับเหรียญ พิทักษ์เสรีชน สิทธี บัตร ประจำตัว และการเรียก เหรียญกับบัตรประจำตัว ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญ พิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ (๒)</p> <p>- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของ บุตร พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจัดข้าราชการเข้าพัก อาศัยในที่พักของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการ จ่ายบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗</p> <p>พระราชบัญญัติกองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๑.	ทุกส่วนราชการ (ต่อ)	<p>๓๐. ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง</p> <p>๓๑. การลงนามรับรองอายุราชการวันที่คุณ <u>ยกเว้น</u> หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด</p> <p>๓๒. การสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย <u>เฉพาะส่วนราชการ</u> ที่หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน</p> <p>๓๓. การทำประกันภัยราชการ</p> <p>๓๔. การแจ้งโอนเงินจัดสรรประจำงวดจากหน่วยงานต้นสังกัดเพิ่มเติม</p> <p>๓๕. งานเกี่ยวกับการดูงาน หรือทัศนศึกษาของส่วนราชการหรือต่างสถาบันเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใด ก็ให้ส่วนราชการนั้นรับผิดชอบทั้งหมดในฐานะจังหวัด โดยให้เสนอแนวทาง และขั้นตอนการเตรียมงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบก่อน</p> <p>๓๖. การลงนามในหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดตามแบบ/ตัวอย่างที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p> <p>๓๗. งานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยสั่งการแล้ว ซึ่งจำเป็นต้องแจ้งส่วนราชการ อำเภอต่างๆ ในจังหวัดทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๓๘. งานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หรือคำสั่งทางราชการหรือรายงานอันเป็นระเบียบของทางราชการที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำและเป็นงานที่ไม่มีปัญหาต้องวินิจฉัย</p> <p>๓๙. การบริหารงานบุคคลของพนักงานกองทุนต่างๆ และหรือพนักงานอื่นๆ เช่นพนักงานประกันสังคม พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น ที่มีใช้พนักงานราชการ</p> <p>๔๐. การบริหารงานเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙</p> <p>พรบ.บำเหน็จบำนาญ ๒๕๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๔๘</p> <p>- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของ ส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
		<p>๔๑. การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงการพิจารณาและออกคำสั่งให้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ และ เงินงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๔๒. การจัดการบัญชี เช่น รายงานการใช้ใบเสร็จ การอนุมัติใบเสร็จ และกระบวนการที่มีลักษณะเดียวกัน</p> <p>๔๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>เฉพาะส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย</p>	<p>- หนังสือ อ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗๖/ว๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒</p> <p>-ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
๒.	สำนักงานเกษตร และ ส ท ร ณ จังหวัดเชียงราย	การอนุมัติการจัดการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ และเลขหมายรวมถึงการอนุมัติให้ ใช้โทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการเพื่อโทรทางไกล	<p>- หนังสือ สำนัก ราช เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐</p> <p>- คำสั่ง สป.กษ. ที่ ๒๐๖/ ๒ ๕ ๕ ๑ ลงวันที่ ๒ ๔ มีนาคม ๒๕๕๑</p>
๓.	ส ำ น ัก ง ำ น ค ุ ม ป ระ พ ฤ ตี จ ั ง ห วั ด เ ช ย ง ร าย	<p>การบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ</p> <p>๑. อนุมัติจัดประชุมราชการ</p> <p>๒. อนุมัติให้ข้าราชการลูกจ้างและพนักงานราชการอยู่ ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการและรับทราบรายงานผล การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๓. จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการ</p> <p>๔. อนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนล่าม</p>	<p>- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๑ (๕)</p> <p>- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจัดข้าราชการเข้าพัก อาศัยในที่พักรของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
			พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๑ (๖) ตามคำสั่งกรมคุมประพฤติ ที่ ๔๖๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑
๓.	สำนักงาน คุมประพฤติ จังหวัดเชียงราย (ต่อ)	<p>๕. อนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานราชการ</p> <p>๖. การใช้ ยืม เก็บรักษาและซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนาจในการให้ยืมรถส่วนกลาง - อนุญาตนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว นอกบริเวณของส่วนราชการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ - อนุมัติให้ซ่อมรถกรณีเกิดความเสียหายกับรถโดย เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน ภายในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) <p>๗. การต่อทะเบียนรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุญาตให้นำรถยนต์ส่วนกลางไปตรวจสภาพรถ การต่อทะเบียนรถ และขอยกเว้นภาษีรถประจำปี ตลอดจนการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจนเสร็จการ <p>๘. งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงาน ราชการภายในสังกัดกรมคุมประพฤติ ลาป่วย ลากิจ ส่วนตัวหรือลาพักผ่อนประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการและ การจัดการประชุมของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมหมวด ๓ ข้อ ๑๔๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๙ วรรคสี่ - พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๙(๓) มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๙ - หนังสือกรมคุมประพฤติ ที่ ยธ ๐๓๑๙/ว ๗ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๑

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๓.	สำนักงาน กรมประพัตติ จังหวัดเชียงราย (ต่อ)	<p>๙. การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน</p> <p>๙.๑ การเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเก็บเอกสาร หรือพัสดุต่างๆ- การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ <p>๙.๒ การเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการจาก เอกชนดำเนินงานทางกรมคุมประพฤติ- การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุตามหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางกรมคุมประพฤติ- การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามนโยบายของทางกรม คุมประพฤติ- การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ยกเว้น ค่าสาธารณูปโภคที่ทางราชการจ่ายแทนให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง- การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดประชุมราชการ- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนล่าม- การเบิกจ่ายเงินค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยม ชมหน่วยงาน ประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจาก ทางราชการ- การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทาง ราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการ เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติทั้งนี้การ ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยความรับ ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย- การเบิกจ่ายเงินค่าของที่ระลึกมอบให้ชาว ต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย	<ul style="list-style-type: none">- คำสั่งกรมคุมประพฤติ ที่ ๑๐๖๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๑- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓- คำสั่งกรมคุมประพฤติ ที่ ๑๐๖๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๑- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๓.	สำนักงาน คุมประพฤติ จังหวัดเชียงราย (ต่อ)	<p>๑๐. การจัดการฝึกอบรมและการจัดงาน</p> <p>๑๐.๑ การอนุมัติการจัดการฝึกอบรมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่รวมกรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างจากต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม</p> <p>๑๐.๒ การอนุมัติการจัดงานหรือการจ้างการจัดงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือการจ้างการจัดงาน ตลอดจนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่รวมกรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างจากต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม</p> <p>๑๐.๓ การอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกกรมคุมประพฤติเป็นผู้จัดขึ้นทั้งกรณีมีค่าลงทะเบียนและไม่มีค่าลงทะเบียน</p>	<p>- คำสั่งกรมคุมประพฤติที่ ๖๔๖/๒๕๕๓ ลว. ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</p>
๔.	สำนักงาน สาธารณสุข จังหวัดเชียงราย	<p>การบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. การฝึกอบรมสัมมนาวิชาการในประเทศเพื่อพัฒนาหรือเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๔ เดือน</p>	<p>- คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๘๘๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๔๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓</p>
๕.	สำนักงาน โยธาธิการและ ผังเมืองจังหวัด เชียงราย	<p>การกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรต่ำกว่าที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดของข้าราชการและลูกจ้าง</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>- คำสั่งกรมโยธาธิการและผังเมือง ที่ ๘๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๖.	สำนักงาน จังหวัดเชียงราย	การรับรองรายชื่อผู้ขอรับพระราชทานเหรียญราชการ ชายแดน (แบบ ชด.๑ , ชด.๒) และการรับรองภาพถ่ายใน บัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการ ชายแดนและเหรียญพิทักษ์เสรีชนของบุคคลทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัว ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญ ราชการชายแดน พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบว่าด้วยการขอ พระราชทานการประดับ และกรณีให้ประดับเหรียญ พิทักษ์เสรีชน สิทธิ บัตร ประจำตัว และการเรียก เหรียญกับบัตรประจำตัว ผู้ได้พระราชทานเหรียญ พิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘(๒)
๗.	สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย	<p>๑. การพิจารณาอนุมัติให้สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายเป็นผู้จัดโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จ บำนาญ</p> <p>๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาของ ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยให้ ท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) ลงนามในหนังสือสัญญาการรับทุนการศึกษาของ ข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดหรืออำเภอใน ฐานะผู้รับสัญญา</p> <p>(๒) ทำสัญญาค้ำประกัน ทำหนังสือรับสภาพหนี้ ทำสัญญาผ่อนชำระหนี้ ตลอดจนสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ การรับทุนการศึกษาของข้าราชการในสังกัด</p> <p>(๓) ดำเนินการเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชดใช้ทุน เรียกเบี้ย ปรับ การรับเบี้ยปรับ ตลอดจนการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการผิดสัญญารับทุนการศึกษาของข้าราชการในสังกัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นที่ ๙๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ - คำสั่งกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นที่ ๙๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - พ.ร.บ.บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - คำสั่งกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ที่ ๔๑๘/ ๒๕๕๔ ลว. ๒๙ ส.ค. ๒๕๕๔

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๘.	โรงพยาบาล เชียงรายประชานุเคราะห์ และ โรงพยาบาล ชุมชน	<p>๑. การอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างลาและการอนุญาตให้ออกนอกเขตอำเภอและเขตจังหวัด</p> <p>๒. การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดไปราชการ</p> <p>๓. การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดไปราชการนอกเขตอำเภอและนอกเขตจังหวัด การอนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะและอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะอย่างอื่นที่มีใช้ยานพาหนะประจำทาง</p> <p>๔. การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรวมทั้งการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๕. การอนุญาตให้ใช้รถยนต์ของทางราชการออกนอกโรงพยาบาล ออกนอกเขตอำเภอ ออกนอกเขตจังหวัดหรือการใช้ข้ามคืน การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการเก็บรักษาชั่วคราว</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
๙.	สำนักงาน ธรรมาภิบาลพื้นที่ เชียงราย	<p>๑. การบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเกี่ยวกับทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ ส่วนที่ ๓ การทำลาย</p> <p>๑.๒ ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการค้าประกันบุคคลหรือเพื่อการอื่นๆ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๙.	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ เชียงราย (ต่อ)	<p>๒. การบริหารงานบุคคล</p> <p>๒.๑ การลาออกของข้าราชการ</p> <p>๒.๒ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและลาออกของ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๒.๓ การออกคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว</p> <p>๒.๔ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การลงนามฝ่ายนายจ้างในสัญญาจ้างพนักงานราชการ การออกคำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว และการลาออกของพนักงานราชการ</p> <p>๒.๕ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ</p> <p>๒.๖ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ</p> <p>๒.๗ ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการ หรือในแบบขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ</p> <p>๒.๘ ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญของ ลูกจ้างประจำหรือการขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยง ชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</p> <p>๒.๙ ลงนามในหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๒.๑๐ อนุญาตการลาของธนารักษ์พื้นที่ในส่วนที่ เกี่ยวกับการลาป่วย การลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลา พักผ่อน และการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการ เตรียมพล</p> <p>๒.๑๑ ดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการในกรณี กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรง</p> <p>๒.๑๒ ดำเนินการทางวินัยลูกจ้างประจำ ในกรณี กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรง</p> <p>๒.๑๓ ดำเนินการทางวินัยลูกจ้างชั่วคราวในกรณี ลูกจ้างชั่วคราวกระทำผิดวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง</p> <p>๒.๑๔ อนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดอยู่ ปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการปกติและอนุมัติให้เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ภายใน วงเงินประจำงวด</p>	<p>- กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. หลักเกณฑ์ วิธีการ คำสั่ง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. หลักเกณฑ์ วิธีการ คำสั่ง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. หลักเกณฑ์ วิธีการ คำสั่ง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๙.	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ เชียงราย (ต่อ)	<p>๒.๑๕ การอนุมัติและอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม ภายในประเทศ ยกเว้น การประชุม สัมมนา หรือการฝึกอบรมที่ใช้เงินงบประมาณของกรมธนารักษ์</p> <p>๓. การบริหารงบประมาณ</p> <p>๓.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายทุกประเภท</p> <p>๓.๒ ลงนามอนุมัติตามหนังสือสำคัญหมวดต่างๆ</p> <p>๓.๓ อนุมัติจ่ายเงินยืมราชการ เงินยืมตรองราชการ และเงินยืมนอกงบประมาณของธนารักษ์พื้นที่รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด</p> <p>๓.๔ อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล และลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของธนารักษ์พื้นที่ ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด</p> <p>๓.๕ การรับรองเงินช่วยเหลือบุตร</p> <p>๓.๖ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>๓.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในสังกัด ตลอดจนการรับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด</p> <p>๓.๘ กำหนดหรือปรับเปลี่ยนที่พักสำหรับข้าราชการ หรือจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ และกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๙.	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ เชียงราย (ต่อ)	<p>๓.๙ เป็นผู้รับรองลายมือชื่อผู้เบิกเงินจากคลังรวมทั้งเป็นผู้รับรองตนเอง ในกรณีที่ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้เบิกเงินโดยตรง</p> <p>๓.๑๐ ลงนามเพื่อทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๓.๑๑ ลงนามอนุมัติในแบบขอเบิกเงินทุกประเภท</p> <p>๓.๑๒ ลงนามในแบบขอรับเงินทุกประเภท</p> <p>๓.๑๓ การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้าง ในกรณีได้รับตำแหน่งแต่งตั้งหรือย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>๓.๑๔ อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อไปราชการภายในประเทศ</p> <p>๓.๑๕ ควบคุม ดูแล รักษาธรรมาการของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่</p> <p>๓.๑๖ อนุญาตการใช้โทรศัพท์และโทรสารทางไกลภายในประเทศ</p> <p>๓.๑๗ อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ไปราชการภายในประเทศ</p> <p>๓.๑๘ ควบคุม ดูแล รักษา ธรรมาการของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่</p>	<p>- กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. หลักเกณฑ์ วิธีการ คำสั่ง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. หลักเกณฑ์ วิธีการ คำสั่ง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. หลักเกณฑ์ วิธีการ คำสั่ง และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.
๙.	สำนักงาน ธนากรักษ์พื้นที่ เชียงราย (ต่อ)	<p>๔. อำนาจของอธิบดีกรมธนากรักษ์ในการสั่งการตามกฎหมาย</p> <p>๔.๑ การใช้ที่ราชพัสดุ</p> <p>๔.๒ การอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดুর่วมกับส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุอยู่เดิมหรือดำเนินการใดๆ ในที่ราชพัสดุ โดยที่ราชพัสดุนั้นยังอยู่ในความครอบครองของส่วนราชการที่ได้รับอนุญาตอยู่เดิมตามหลักเกณฑ์และคำสั่งที่กรมธนากรักษ์กำหนด</p> <p>๔.๓ การส่งคืนที่ราชพัสดุ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ได้แก่ การซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้การเพิกถอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ การให้ความเห็นชอบผลการสอบสวนเปรียบเทียบตามประมวลกฎหมายที่ดิน</p> <p>(๒) การขอใช้ที่ราชพัสดุนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กรมธนากรักษ์กำหนด</p>	- คำสั่งกรมธนากรักษ์ ที่ ๕๐๙/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓