

(สำเนา)

คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร

ที่ ๙๖๗/ ๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักในส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ผู้อำนวยการกองพัฒนาเกษตรกร และผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิศวกรรมเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ก  
ด

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจ เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบายในการปรับปรุงการบริหารภายในกรมให้มีประสิทธิภาพ โดยปรับบทบาทภารกิจ โครงสร้าง ส่วนราชการและการแบ่งงานภายในให้มีความชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานมีขอบเขตความรับผิดชอบและปริมาณงาน ที่เหมาะสมยิ่งขึ้น ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๒๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมการเกษตร และเพื่อให้ เป็นไปตามหลักการมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรจึงกำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงาน ที่ตนเองรับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรจึงให้ยกเลิก คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๑๑๖๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ และมอบอำนาจของอธิบดีที่กำหนด ไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการ ให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักในส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ผู้อำนวยการกองพัฒนาเกษตรกร และผู้อำนวยการ กองส่งเสริมวิศวกรรมเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ดังต่อไปนี้

#### ๑. ราชการบริหารทั่วไป

(๑) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของหน่วยงาน ใช้โทรศัพท์ของราชการ เพื่อโทรทางไกลและโทรสารทั้งภายในและระหว่างประเทศ ในเรื่องราชการที่ต้องการติดต่อประสานงานโดยเร่งด่วน

(๒) อนุมัติให้...

(๒) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของหน่วยงาน เดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) อนุญาตการใช้ยานพาหนะ และ/หรือนำยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบ ของหน่วยงานไปราชการโดยพนักงานขับรถยนต์หรือขับไปด้วยตนเอง

(๔) อนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ใช้สิทธิเบิกเงินชดเชย ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(๕) ลงนามหนังสือราชการต่างๆ ซึ่งไม่ใช่นโยบาย เพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานถึงส่วนราชการอื่นทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งลงนาม หนังสือราชการถึงบุคคลภายนอก

(๖) ลงนามหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ไปให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน ในเรื่องทางอาญาเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการซึ่งอยู่ในความครอบครองสูญหายหรือเสียหาย

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น กรณีทรัพย์สินของทางราชการซึ่งอยู่ ในความครอบครองเสียหายหรือสูญหาย แล้วรายงานผลให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาเพื่อดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อไป

## ๒. ราชการเกี่ยวกับการคลัง

ให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักในส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ผู้อำนวยการกองพัฒนาเกษตรกร และผู้อำนวยการ กองส่งเสริมวิศวกรรมเกษตร มีอำนาจดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบและอนุมัติการจัดหาพัสดุทุกวิธี ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า หรือข้อตกลงในการจัดหาพัสดุ รวมทั้งอนุมัติหรือไม่อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง เป็นผู้แจ้งการปรับ สงวนสิทธิการปรับ อนุมัติการปรับกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุล่าช้า รวมทั้งแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการดังกล่าวทุกขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และในการดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าว หากเห็นว่าขั้นตอนใดหรือวิธีการใดดำเนินการไม่ถูกต้อง หรือไม่บรรลุผล ให้มีอำนาจยกเลิกการจัดหาได้ทุกขั้นตอน ทุกวิธี ทั้งนี้ ยกเว้นการแลกเปลี่ยน การลงโทษผู้ทำงาน ให้กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(๒) ลงนามหนังสือราชการต่างๆ เพื่อแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น หนังสือแจ้งธนาคารผู้ค้าประกัน เพื่อยืนยันความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันที่ออกให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การคืนหลักประกันที่พ้นภาระผูกพันแล้ว การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร หนังสือแจ้งคณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ควบคุมงาน รวมทั้งให้มี อำนาจอนุมัติการคืนหลักประกันที่พ้นภาระผูกพันแล้วด้วย

(๓) อนุญาต...

(๓) อนุญาตให้ยืมพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๔) อนุมัติจัดส่งพัสดุได้ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพร้อม บัญชีตรวจสอบให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ และรายงานผลการสอบ หาข้อเท็จจริงให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวข้างต้นตามวิธีการ ในข้อ ๑๕๗ (๑) หรือ (๔)

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรอนุมัติให้จำหน่ายได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ (๑) แล้วนำเงิน ที่จำหน่ายได้ส่งกองคลังเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามข้อ ๑๕๘ หรือ ข้อ ๑๕๗ (๔) แล้วรายงานผล การจำหน่ายให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ เพื่อดำเนินการตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีและตัดออกจาก ระบบ GFMS ต่อไป

(๘) อนุมัติจำหน่ายเศษวัสดุที่ใช้งานแล้ว หรือวัสดุที่ได้จากการซ่อม เปลี่ยน หรือหมด ความจำเป็นที่ต้องใช้งาน หรือวัสดุที่ใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมที่สิ้นสุดจากการใช้งานแล้ว ซึ่งมีมูลค่าซื้อ หรือได้มารวมกันครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แล้วนำเงินที่จำหน่ายได้ส่งกองคลัง เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๙) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และลงนามในหลักฐานการจ่าย ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้อนุมัติได้ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยกเว้นโครงการนั้นๆ ได้ระบุเงื่อนไข ไว้เป็นการเฉพาะ

(๑๐) อนุมัติและลงนามในสัญญายืมเงินภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๑๑) อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและการจัดงาน ที่กรมส่งเสริมการเกษตรเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติแผนและงบประมาณ ประจำปีไว้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๒) ลงนามรับรองการมีสิทธิและอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านของเลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการ...

ผู้อำนวยการสำนักในส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ผู้อำนวยการกองพัฒนาเกษตรกร และผู้อำนวยการ  
กองส่งเสริมวิศวกรรมเกษตร ให้เสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๑๓) อนุมัติการดำเนินงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบาย  
ของกรมส่งเสริมการเกษตร และดำเนินงานต่างๆตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด

(๑๔) อนุมัติการเข้ารับการฝึกอบรมและการเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม

(๑๕) อนุมัติการจัดประชุมราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓  
และตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

(๑๖) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยให้เป็นไปตาม  
กฎ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑๖.๑ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑๖.๒ ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑๖.๓ ค่าส่วนต่างอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

๑๖.๔ ค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

๑๖.๕ ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (วีซ่า)

(๑๗) อนุมัติและเบิกจ่ายเงินในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑๗.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๑๗.๒ ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

๑๗.๓ ค่าผ่านทางพิเศษ

๑๗.๔ ค่าบริการจอดรถยนต์ในการติดต่อราชการ

๑๗.๕ ค่าเช่าและใช้บริการโทรศัพท์เพื่อโทรระหว่างประเทศ

๑๗.๖ ค่าฝากส่งไปรษณีย์

(๑๘) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในหน่วยงาน อยู่ปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน  
๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงิน  
งบประมาณที่ได้รับ

(๑๙) อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงิน  
เพื่อชำระราคาบ้านของข้าราชการในหน่วยงาน

๓. ราชการที่มอบอำนาจให้กองการเจ้าหน้าที่

(๑) ลงนามรับรองในหนังสือรับรองเงินเดือนตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๒) อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงานวิชาการตามหลักเกณฑ์  
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๔) ลงนามหนังสือถึงพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือศาล เพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานในคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

(๕) ลงนามหนังสือถึงเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อไปให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน หรือพนักงานอัยการ ตามหนังสือหรือหมายเรียกที่แจ้งมาหรือได้รับการประสานโดยตรงจากผู้มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าวหรือเพื่อไปเบิกความตามหมายเรียกของศาล

(๖) อนุมัติค่าสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๗) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อ.ก.พ.กรมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๘) ลงนามขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จบำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ เงินทำขวัญ และบำเหน็จตกทอด แก่ข้าราชการตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

(๙) ลงนามขอเบิกเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) แก่ข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๐) ลงนามขอเบิกเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ และบำเหน็จตกทอด แก่ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๑) ลงนามขอเบิกเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กสจ.) แก่ลูกจ้างประจำตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๒) ลงนามหนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ. ๙) เช่น หนี้สินที่มีภาระผูกพันกับทางราชการ ค่าอุปนุงกิจสงเคราะห์ ค่าหุ้นรายเดือนหรือเงินกู้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร จำกัด และหนี้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการเกษตร โดยการหักเงินเพื่อชำระหนี้ต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑๓) อนุมัติเรียกผู้ได้รับการขึ้นบัญชีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการหรือจัดจ้าง

(๑๔) ลงนามหนังสือถึงเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อมาให้ถ้อยคำต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือสอบสวนหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งของกรมส่งเสริมการเกษตร

#### ๔. ราชการที่มอบอำนาจให้กองคลัง

(๑) ลงนามรับรองการใช้สิทธิและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตรของผู้รับบำนาญตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ลงนามหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ฯลฯ มาทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างแล้วแต่กรณี ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้อนุมัติและสั่งการไว้แล้ว

(๓) ลงนามกำกับเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง การเช่า หรือข้อตกลง เป็นหนังสือในฐานะคู่สัญญาของกรมส่งเสริมการเกษตร

(๔) ลงนามเป็นเจ้าของรถและ/หรือเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ และ/หรือผู้ครอบครองรถในใบคู่มือ จดทะเบียนรถราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร และลงนามหนังสือหรือเอกสารการแจ้งย้าย การแจ้งหยุด การใช้รถ การต่อทะเบียนประจำปี ยกเว้นเรื่องภาษี การจำหน่าย การโอนทะเบียน การจดทะเบียนรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ รวมทั้งเอกสารมอบอำนาจเพื่อการดำเนินการดังกล่าวในนามของกรมส่งเสริมการเกษตร

(๕) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะ และมอบฉันทะให้รับเงินธนาณัติหรือเช็คไปรษณีย์ ที่ส่งจ่ายในนามอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

(๖) อนุมัติถอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณจากบัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังและเงินอุดหนุนราชการจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๗) อนุมัติโอนเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันเหลือจ่าย จาก “บัญชีเงินฝากค่าธรรมเนียม การสอบแข่งขัน” ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(๘) อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าของหน่วยงานส่วนกลางภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

(๙) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของกรมส่งเสริมการเกษตรและเงินคงเหลือ สถานีวิจัยกระจายเสียงเพื่อการเกษตร

(๑๐) ลงนามหนังสือและแบบฟอร์มเกี่ยวกับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๑) ลงนามหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้

(๑๒) ลงนามหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ. ๑๑)

(๑๓) ลงนามแบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ. ๑๒)

(๑๔) ลงนามแบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ. ๑๐)

(๑๕) ลงนามแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของส่วนราชการต้นสังกัด (แบบ สรจ.๗)

(๑๖) ลงนามหนังสือแจ้งจำนวนหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๘)

#### ๕. ราชการที่มอบอำนาจให้สำนักงานเลขานุการกรม

(๑) ลงนามหนังสือเชิญ การแจ้งเวียนเพื่อทราบ หรือการขอความร่วมมือถึงหน่วยงาน ในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรซึ่งเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมการเกษตร รวมทั้ง เรื่องที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ และมีใช่เป็นเรื่องนโยบาย หากเรื่องใดมีลักษณะเป็นหนังสือสั่งการให้นำเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

(๒) ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อทราบการประชุมหรือสัมมนา และในกรณีเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วนให้สำเนาเรื่องดังกล่าวแจ้งหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบโดยตรง

(๓) อนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐานและค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหน่วยงานในสังกัด  
กรมส่งเสริมการเกษตร

(๔) ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ และพิจารณาเรื่องดังกล่าว  
เสนอกรมส่งเสริมการเกษตรและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๕) ลงนามในบัตรอนุญาตรถยนต์ผ่านเข้าออกบริเวณกรมส่งเสริมการเกษตร

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรมอบหมาย

๖. ห้ามมิให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักในส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้อำนวยการ  
กองส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย ผู้อำนวยการ  
กองพัฒนาเกษตรกร และผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิศวกรรมเกษตร มอบอำนาจต่อในเรื่องที่กฎหมาย  
ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีห้ามมอบอำนาจต่อ หรือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่ไม่สมควรมอบอำนาจให้  
ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

คำสั่งหรือหนังสือสั่งการใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงนาม)

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

โอฬาร พิทักษ์

(นายโอฬาร พิทักษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

สำเนาถูกต้อง



(นายวีระ โตสงคราม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรมส่งเสริมการเกษตร

ใหม่ คัด/ทาน