

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน

ที่ ๗๗๖ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๗๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
กรมพัฒนาที่ดิน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบว่าด้วย
การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๗๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่
๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และมอบอำนาจให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ดังต่อไปนี้

๑. ราชการบริหารทั่วไป

๑.๑ มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางหรือยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบ
ไปราชการภายในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ส่วนการไปราชการในส่วนภูมิภาค ให้สั่งการและ
อนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้พิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและ
ระเบียบของทางราชการ

๑.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ใช้โทรศัพท์ของทางราชการ เกี่ยวกับงานราชการ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และในกรณีดังกล่าวมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนได้ สำหรับการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

๑.๓ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการติดต่อ โต้ตอบ และประสานงานกับส่วนราชการหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก ๓ ข้อ ๒ ได้ทุกเรื่อง ยกเว้น เรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญให้เสนอรองอธิบดี ที่กำกับ ดูแล พิจารณาลงนาม และให้ส่งสำเนาเรื่องที่ได้ดำเนินการไปแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

๒. ราชการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน

๒.๑ มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

๒.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานใดงานหนึ่ง ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน และมีอำนาจอนุมัติเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ ข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้ปฏิบัติงานได้ถึงเวลา ๑๙.๓๐ น. และจะต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๓ มีอำนาจอนุมัติหลักการค่าลงทะเบียน หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการอบรมภายในประเทศ ตามระเบียบของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อราย

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติหลักการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ตามระเบียบของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นการดำเนินการตามกฎหมายอื่น ซึ่งมีใช้การดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. ราชการบริหารเกี่ยวกับงานบุคคล

๓.๑ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จ้างเหมาเอกชนในสังกัดไปราชการ ได้ต่อเนื่องครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันต่อเดือน

๓.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศหลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓.๓ มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับการลา

๓.๔ มีอำนาจลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย ในกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓.๕ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ข้าราชการในการปฏิบัติราชการได้เป็นครั้งคราว โดยพิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็น และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับราชการ

๓.๖ มีอำนาจอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการได้ โดยพิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็น

๔. ราชการบริหารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

มีอำนาจให้ข้อมูลข่าวสารในความรับผิดชอบเกี่ยวกับ คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานต่างๆ การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และข้อมูลด้านวิชาการต่างๆ แก่ประชาชนและสื่อมวลชนได้ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ยกเว้น ข้อมูลเชิงวิจารณ์ และที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย

๕. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและรับรองแนวเขตป่าไม้ถาวร และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและรับรองที่เขา ภูเขา และพื้นที่ความลาดชัน ๓๕ เปอร์เซ็นต์

๖. ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน มีอำนาจลงนามในแบบก่อสร้างของงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๗. ผู้อำนวยการกองแผนงาน มีอำนาจดังนี้

๗.๑ ลงนามในแบบรายงานแผนและผลการดำเนินงานของโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ รวมทั้งงานภารกิจประจำของกรมพัฒนาที่ดิน

๗.๒ ลงนามในคำสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่อธิบดี ได้อนุมัติหลักการแล้ว และมีอำนาจอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในงบเบิกแทน กระทรวงการต่างประเทศ

๘. เลขาธิการกรม มีอำนาจลงนามในหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการประสานราชการทั่วไป ภายในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน รวมทั้งกับหน่วยงานภายนอก และให้ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทั่วไป

๙. ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจดังนี้

๙.๑ อนุมัติให้ยืมเงินราชการ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินยืมราชการ ในกรณีดังกล่าว มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน ปฏิบัติราชการแทนได้

๙.๒ อนุมัติหลักการและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิ และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการเช่าบ้าน

๙.๓ อนุมัติค่าใช้จ่ายงบบุคลากร และหมวดค่าสาธารณูปโภค

๙.๔ อนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายในหมวดรายการจ่ายทุกประเภท ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติและสั่งการไว้แล้วในขั้นต้นตามระเบียบ รวมทั้งให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ในกรณีดังกล่าวมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน ปฏิบัติราชการแทนได้

๙.๕ อนุมัติในใบมอบฉันทะรับเงินเดือน รับเงินค่าจ้าง หรือรับเงินอื่นที่จ่ายคราวเดียวหรือหลายคราวของหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน ในกรณีดังกล่าวมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน ปฏิบัติราชการแทนได้

๙.๖ ลงนามในแบบรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงิน ในงานภารกิจประจำของกรมพัฒนาที่ดิน

๙.๗ ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมการขนส่งทางบก เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนการขอป้ายวงกลมยกเว้นภาษี การต่อทะเบียนประจำปี การจำหน่ายโอนทะเบียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับรถราชการของกรมพัฒนาที่ดิน

๙.๘ ลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รายงานการเงินประจำเดือน การตรวจสอบบัญชีกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ การขอทราบข้อเท็จจริง การขอข้อมูล รวมทั้ง การตอบข้อเท็จจริง เฉพาะงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๙.๙ ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้งยอดเงินทศรองราชการและรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง การหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๙.๑๐ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานอื่น เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับเงินเดือน การกู้เงิน สวัสดิการบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้าง

๙.๑๑ ลงนามในเช็คส่งจ่ายคู่กับผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน หรือผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ หรือผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ หรือผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง หรือผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี หรือผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ หรือผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์ ตามลำดับ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่ายคู่กับผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ หรือผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ หรือผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง หรือผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี หรือผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ หรือผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์ ตามลำดับ

๙.๑๒ ลงนามมอบฉันทะรับเงินในธนาณัติหรือเช็คไปรษณีย์ ซึ่งส่งมาและสั่งจ่ายในนามอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๙.๑๓ ลงนามรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการบำนาญในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๙.๑๔ ลงนามในแบบฟอร์มรายงานการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดเมื่ออธิบดี เห็นชอบและอนุมัติแล้ว และเมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานต่ออธิบดี เพื่อทราบ

๙.๑๕ ลงนามในแบบฟอร์มใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด

๙.๑๖ ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย ตามข้อ ๑๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๓

๙.๑๗ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการบำนาญ

๙.๑๘ มีอำนาจอนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินจากเอกชน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับการรับเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้ทางราชการ แล้วรายงานให้อธิบดีทราบ ทั้งนี้ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนอนุมัติรับบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๖

(นางสาวเบญจพร ชาครานนท์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน