



ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๕๕๕

ถึง กองทุกกอง สำนักทุกสำนัก และสำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร

กรมส่งเสริมการเกษตรขอส่งสำเนาคำสั่งที่ ๘๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นใด ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ทั้งนี้ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://person.doae.go.th>



กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๕๖

โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๓๖๗๘

E-mail : person50@doae.go.th

(สำเนา)

คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร

ที่ ๘๑๐/๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นใด  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

.....  
ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีคำสั่งที่ ๕๗๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจ  
ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นใด ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ  
เทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การมอบอำนาจสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องและเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานทำให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็วและเป็นการเพิ่ม  
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ  
ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรจึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตรที่ ๕๗๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓  
พฤษภาคม ๒๕๖๑ และมอบอำนาจของอธิบดีที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง  
ประกาศ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสำนัก  
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นใดที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก  
หรือผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ดังต่อไปนี้

#### ๑. ราชการบริหารทั่วไป

(๑) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของหน่วยงาน ใช้โทรศัพท์ของราชการ  
เพื่อโทรทางไกลและโทรสาร ทั้งภายในและระหว่างประเทศ ในเรื่องราชการที่ต้องติดต่อประสานงานโดยเร่งด่วน

(๒) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของหน่วยงาน เดินทางไปราชการ  
ในราชอาณาจักร คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) อนุญาตการใช้ยานพาหนะและ/หรือนายานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบ  
ของหน่วยงานไปราชการโดยพนักงานขับรถยนต์หรือขับไปด้วยตนเอง

(๔) อนุญาต...

(๔) อนุญาตการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเวลา

(๕) ลงนามหนังสือราชการต่างๆ ซึ่งไม่ใช่นโยบาย เพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานถึงส่วนราชการอื่นทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งลงนามหนังสือราชการถึงบุคคลภายนอก

(๖) ลงนามหนังสือแจ้งความร้องทุกข์และมอบหมายเจ้าหน้าที่ไปให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน ในเรื่องทางอาญาเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการซึ่งอยู่ในความครอบครองสูญหายหรือเสียหาย

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น กรณีทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งอยู่ในความครอบครองเสียหายหรือสูญหาย พร้อมทั้งรายงานผลให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณา เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อไป

## ๒. ราชการเกี่ยวกับการคลัง

ให้อำนาจนายการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นใด ที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการ และมีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เงินงบกลาง เงินงบประมาณแทนกัน ซึ่งได้รับการจัดสรรไว้ที่หน่วยงานแล้ว จากสำนักเบิกเงินส่วนกลางไปยังสำนักเบิกเงินส่วนกลางหรือสำนักเบิกส่วนภูมิภาค ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๒) มีอำนาจสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในการอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแผนงานโครงการทุกกรณี ทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียนอื่นๆ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายในวงเงินการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง และหมวด ๗ งานจ้าง ที่ปรึกษา ดังนี้

- |                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป | ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท |
| ๒) วิธีคัดเลือก            | ภายในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท  |
| ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง         | ภายในวงเงินไม่เกิน ๓ ล้านบาท  |

ยกเว้น หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๓ ล้านบาท ทุกวิธี

(๒.๑) ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการในฐานะคู่สัญญาและดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ สัญญาหรือข้อตกลง อนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา อนุมัติยกเลิกการจัดหา อนุมัติการเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง อนุมัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา อนุมัติการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง อนุมัติการโอนสิทธิการรับเงิน อนุมัติการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง และการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ซึ่งสืบเนื่องมาจากการสั่งการและดำเนินการ ตามข้อ ๒ (๒)

(๒.๒) ยกเว้น...

(๒.๒) ยกเว้น การแลกเปลี่ยน การลงโทษผู้ทำงาน ให้กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(๒.๓) ลงนามหนังสือราชการต่างๆ เพื่อแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่นๆ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งการปรับ หนังสือแจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อยืนยันความถูกต้องของหนังสือค้ำประกัน การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร หนังสือแจ้งคณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ควบคุมงาน และการอนุมัติคืนหลักประกันที่พ้นภาระผูกพัน

(๓) อนุญาตให้ยืมพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๔) อนุมัติจัดส่งพัสดุได้ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพร้อมบัญชีตรวจสอบให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่นๆ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่นๆ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวข้างต้นต่อไป

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรอนุมัติให้จำหน่ายได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่นๆ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานผลการจำหน่ายให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ เพื่อดำเนินการตัดรายการพัสดุดูออกจากบัญชีและตัดออกจากระบบ GFMSIS ต่อไป

(๘) อนุมัติการจำหน่ายเศษวัสดุที่ใช้งานแล้ว หรือวัสดุที่ได้จากการซ่อม เปลี่ยน หรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้งาน หรือวัสดุที่ใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรมที่สิ้นสุดจากการใช้งานแล้ว ซึ่งมีมูลค่าซื้อหรือได้มารวมกันครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แล้วนำเงินที่จำหน่ายได้ส่งกองคลังเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๙) อนุมัติ ...

(๙) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และลงนามในหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๙.๑) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง ให้อนุมัติการเบิกจ่ายได้ครั้งละภายในวงเงินตามวิธีการจัดหา ข้อ ๒ (๒)

(๙.๒) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง ให้อนุมัติการเบิกจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้อนุมัติวงเงินได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยกเว้นโครงการนั้นๆ ได้ระบุเงื่อนไขไว้เป็นการเฉพาะ

(๑๐) อนุมัติและลงนามในสัญญายืมเงิน ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๑๑) อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและการจัดงานที่กรมส่งเสริมการเกษตรเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติแผนและงบประมาณประจำปีไว้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๒) ลงนามรับรองการมีสิทธิและอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรและค่าเช่าบ้านของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นใดที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง ให้เสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้อนุมัติ

(๑๓) อนุมัติการดำเนินงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร และดำเนินงานต่างๆ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๔) อนุมัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์อื่นใด ที่ทางราชการกำหนด

(๑๕) อนุมัติการจัดประชุมราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

(๑๖) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(๑๖.๑) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑๖.๒) ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑๖.๓) ค่าส่วนต่างอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

(๑๖.๔) ค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

(๑๖.๕) ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (วีซ่า)

(๑๗) อนุมัติ...

(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 อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

(๑๙) อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงิน เพื่อชำระราคาบ้านของข้าราชการในหน่วยงาน

### ๓. ราชการที่มอบอำนาจให้กองการเจ้าหน้าที่

(๑) ลงนามรับรองในหนังสือรับรองเงินเดือนตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๒) อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ลงนามหนังสือถึงพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือศาล เพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานในคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง

(๕) ลงนามหนังสือถึงเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อไปให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน หรือพนักงานอัยการ ตามหนังสือหรือหมายเรียกที่แจ้งมาหรือได้รับการประสานโดยตรงจากผู้มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว หรือเพื่อไปเบิกความตามหมายเรียกของศาล

(๖) อนุมัติค่าสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๗) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อ.ก.พ. กรม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๘) ลงนามขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จบำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ เงินทำขวัญ และบำเหน็จตกทอดแก่ข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ลงนาม ...

(๙) ลงนามขอเบิกเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) แก่ข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ลงนามขอเบิกเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ และบำเหน็จตกทอดแก่ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ลงนามขอเบิกเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) แก่ลูกจ้างประจำ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ลงนามหนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ. ๙) เช่น หนี้สินที่มีภาระผูกพันกับทางราชการ ค่ามาปนกิจสงเคราะห์ ค่าหุ้นรายเดือน หรือเงินกู้ แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการเกษตร จำกัด และหนี้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเกษตร โดยการหักเงินเพื่อชำระหนี้ต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑๓) เมื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา โดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุดได้ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญและขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ มาพร้อมการรับประกันในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและการขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกับกรมส่งเสริมการเกษตรแล้วให้อำนาจดำเนินการ ดังนี้

(๑๓.๑) ลงนามในหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน (แบบ ชงค.) และในหนังสือสัญญาค้ำประกัน (แบบ คปก.) กรณีการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา โดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุด (สำหรับการขอเบิกในส่วนกลาง)

(๑๓.๒) ลงนามในหนังสือสัญญาการใช้เงินคืนและในหนังสือสัญญาค้ำประกัน กรณีการขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา โดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุด (สำหรับการขอเบิกในส่วนกลาง)

รวมตลอดถึงดำเนินการอื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องในเรื่องการรับประกันในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและการขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีข้างต้น ทั้งนี้ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๔) อนุมัติเรียกผู้ได้รับการขึ้นบัญชีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการหรือจัดจ้าง

(๑๕) ลงนามหนังสือถึงจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตรหรือบุคคลใด เพื่อมาให้ถ้อยคำต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงหรือสอบสวนทางวินัยหรือเพื่อให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามหนังสือแจ้งของกรมส่งเสริมการเกษตร และลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการอื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาต่อไป รวมถึงลงนามหนังสือถึงจังหวัดเพื่อส่งเรื่องให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่

(๑๖) แจ้งเวียนคำสั่งมอบอำนาจตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมายให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบและ/หรือดำเนินการ

(๑๗) ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแจ้งผลการตรวจสอบกรณีการร้องเรียนหรือกล่าวหาเจ้าหน้าที่ว่ากระทำผิดวินัย ตลอดจนการสอบถามข้อมูลและดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย

#### ๔. ราชการที่มอบอำนาจให้กองคลัง

(๑) ลงนามรับรองการใช้สิทธิและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรของผู้รับบำนาญตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ลงนามหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ฯลฯ มาทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างแล้วแต่กรณี ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้อนุมัติและสั่งการไว้แล้ว

(๓) ลงนามกำกับเอกสารรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การเช่า หรือข้อตกลงเป็นหนังสือในฐานะคู่สัญญาของกรมส่งเสริมการเกษตร

(๔) ลงนามเป็นเจ้าของรถ และ/หรือเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ และ/หรือผู้ครอบครองรถในใบคู่มือจดทะเบียนรถราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร และลงนามหนังสือหรือเอกสารการแจ้งย้ายรถ การแจ้งไม่ใช้รถตลอดไป การต่อทะเบียนการไต่รถยกเว้นภาษีประจำปี การเปลี่ยนแปลงประเภทและลักษณะรถ การโอนทะเบียนรถ การจดทะเบียนรถ รวมทั้งเอกสารการมอบอำนาจเพื่อดำเนินการดังกล่าวในนามของกรมส่งเสริมการเกษตร

(๕) อนุมัติเงินเบิกเกินสิทธิ ดังนี้

(๕.๑) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕.๒) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕.๓) สำนักงานประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) อนุมัติเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณจากบัญชีธนาคารและบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังและเงินตรองราชการจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๗) อนุมัติโอนเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันเหลือจ่าย จาก “บัญชีเงินฝากค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน” ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน



(๘) อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และบัตรเติมน้ำมันราชการ ของหน่วยงานส่วนกลาง  
ภายในกรมส่งเสริมการเกษตร

(๙) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของกรมส่งเสริมการเกษตรและเงินคงเหลือ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร

(๑๐) ลงนามหนังสือและแบบฟอร์มเกี่ยวกับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ  
ในลักษณะเดียวกัน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๑) ลงนามหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้

(๑๒) ลงนามหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ. ๑๑)

(๑๓) ลงนามแบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ. ๑๒)

(๑๔) ลงนามแบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน  
(แบบ สรจ. ๑๐)

(๑๕) ลงนามแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของส่วนราชการต้นสังกัด  
(แบบ สรจ.๗)

(๑๖) ลงนามหนังสือแจ้งจำนวนหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ (แบบ สรจ. ๘)

(๑๗) เมื่อข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ สังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่า  
กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา  
โดยกรณีหรือคดีอาญา  
ยังไม่ถึงที่สุด ได้ออกจากราชการโดยที่ได้รับบำเหน็จบำนาญและได้รับสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล  
ของข้าราชการบำนาญ โดยที่บุคคลนั้นยังมีได้เข้าทำประกันในการขอรับบำเหน็จบำนาญรวมถึงการขอใช้สิทธิ  
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกับกรมส่งเสริมการเกษตร ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด เมื่อกองคลังได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วให้มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(๑๗.๑) ลงนามหนังสือแจ้งให้บุคคลข้างต้นเข้าทำประกันในการขอรับบำเหน็จบำนาญ  
รวมถึงการขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการผู้ขอรับบำนาญต่อกรมส่งเสริมการเกษตร

(๑๗.๒) ลงนามในหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน (แบบ ชงค.) และในหนังสือสัญญาค้ำประกัน  
(แบบ คปก.) กรณีการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัย  
อย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา โดยกรณีหรือคดีอาญา  
ยังไม่ถึงที่สุด (สำหรับการขอเบิกในส่วนกลาง)

(๑๗.๓) ลงนามในหนังสือสัญญาการใช้เงินคืนและในหนังสือสัญญาค้ำประกัน กรณีการขอใช้  
สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณี  
ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาโดยกรณีหรือคดีอาญาไม่ถึงที่สุด (สำหรับการขอเบิกในส่วนกลาง)

รวมตลอดถึงดำเนินการอื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องในเรื่องการทำประกันในการขอรับบำเหน็จ  
บำนาญของข้าราชการ และการขอใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีข้างต้น ทั้งนี้ ตามระเบียบ  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๘) ให้ระงับการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร กรณีละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. ราชการที่มอบอำนาจให้สำนักงานเลขาธิการกรม

(๑) ลงนามหนังสือเชิญ การแจ้งเวียนเพื่อทราบ หรือการขอความร่วมมือถึงหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรซึ่งเป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมการเกษตร รวมทั้งเรื่องที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะและมีใช้เป็นเรื่องนโยบาย หากเรื่องใดมีลักษณะเป็นหนังสือสั่งการให้นำเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

(๒) ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบการประชุมหรือสัมมนา และในกรณีเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วนให้สำเนาเรื่องดังกล่าวแจ้งหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบโดยตรง

(๓) อนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐานและค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

(๔) ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ และพิจารณาเรื่องดังกล่าวเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๕) ลงนามในบัตรอนุญาตรถยนต์ผ่านเข้าออกบริเวณกรมส่งเสริมการเกษตร

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรมอบหมาย

#### ๖. การมอบอำนาจต่อ

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นใดที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง สามารถมอบอำนาจต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนได้ตามเหตุผลและความจำเป็น ยกเว้นในเรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรี ห้ามมอบอำนาจต่อหรือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่ไม่สมควรมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

คำสั่งหรือหนังสือสั่งการใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ยกเว้นคำสั่งมอบอำนาจที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะก็ให้ใช้คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม)

สำราญ สารบรรณ

(นายสำราญ สารบรรณ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

สำเนาถูกต้อง

(นายदनัย ชินอารมย์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการเกษตร

ชนิษฐา คัด/ทาน