



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร. ๕๑๑๕

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๓๗๔

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอยกเลิกแนวทางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กองคลังได้แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับหน่วยงานส่วนกลางของกรมฯ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากกรมฯ ได้ออกคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๖๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการระดับกองส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ในเรื่องของการจัดการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน ข้อที่ ๒ ลำดับที่ ๒.๒ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๖๓๑/๒๕๖๕ และยกเลิกหนังสือเวียนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ อธพ. เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบ กค. จะได้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ปัทมา นภศิริ

(นางสาวปัทมา นภศิริ)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักอธิบดี
เลขที่รับ ๑๐๙
วันที่ ๑๐ ม.ค. ๒๕๖๒

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทรศัพท์ ๑๓๕๖, ๕๑๑๕
ที่ กษ ๐๔๐๓.๐๗/๖ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒
เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผอ.กองคลัง

ตามที่ อสพ. มีปัญหาให้กองคลังจัดทำแนวทางการทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับทุกหน่วยงานในกรมฯ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์แก่งานราชการเป็นสำคัญ.

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีราชการเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอ อสพ. พิจารณานุมัติก่อนแล้วจึงดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามขั้นตอนปกติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ อสพ. ผ่าน รทพ.บร. เพื่อพิจารณาต่อไป

พรวิภา อุนนทพันธ์

(นางสาวพรวิภา อุนนทพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

ที่ กษ ๐๔๐๓.๐๗/๑๕๑

เรียน อสพ. ผ่าน รทพ.บร.

เพื่อโปรดพิจารณา แลแนบเอกสารแจ้งให้ทุกคนพร้อมทั้งปฏิบัติแล้ว แต่บัดนี้เว้นต้นไป

กมล

(นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๙ ม.ค. ๒๕๖๒

กมล

(นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รักษาราชการแทน อสพ.บร.
- ๙ ม.ค. ๒๕๖๒

คุณศุภกิตติ

E-mail: info@กรมสรรพากร

กมล อุนนทพันธ์
(นางสาวกมล อุนนทพันธ์ บุตรดี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติการ

สำนักงานอธิบดีกรมสรรพากร

๑๓ ม.ค. ๒๕๖๒ E-mail: สำนักงานอธิบดีกรมสรรพากร

ใบสั่งการ
นางสาวกมล อุนนทพันธ์

๑๐

๑๐ ม.ค. ๒๕๖๒

(นางสาวเบญจพร ชาครานนท์)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนัก/กอง.....(๑).....

วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๒)	งบประมาณ (๓)	เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ (๔)	รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๕)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... <input type="checkbox"/> เฉพาะวันธรรมดา <input type="checkbox"/> เฉพาะวันหยุดราชการ <input type="checkbox"/> วันธรรมดาและวันหยุดราชการ	จำนวน.....บาท	เหตุผล ความจำเป็น.....	๑.รอบเวลาการปฏิบัติงาน..... ๒. ๓. ๔.

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

(.....)

คำอธิบาย

(๑) ระบุชื่อ สำนัก/กอง ที่ต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้ทำเครื่องหมาย เพื่อระบุประเภทของวันที่ต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ทั้งนี้ วันหยุดราชการ หมายถึง วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๓) ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น

(๔) ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จ้างเหมาเอกชน) กรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานรอบเวลาการปฏิบัติงานปกติ (๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.) ให้ระบุรอบ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายนั้น



คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน

ที่ ๒๓๑ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการระดับกองส่วนกลาง
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง ที่ ๔๐๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ คำสั่ง ที่ ๓๖๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ และคำสั่ง ที่ ๑๐๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มอบอำนาจให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๔๐๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ คำสั่ง ที่ ๓๖๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ และคำสั่ง ที่ ๑๐๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมอบอำนาจให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการระดับกองส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ดังต่อไปนี้

๑. ราชการบริหารทั่วไป

๑.๑ มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางหรือยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบไปราชการภายในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ส่วนการไปราชการในส่วนภูมิภาค ให้สั่งการและอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้พิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ใช้โทรศัพท์ของทางราชการ เกี่ยวกับงานราชการ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และในกรณีดังกล่าวมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนได้ สำหรับการ ใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี 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 ที่กำกับดูแล พิจารณาลงนาม และให้ส่งสำเนาเรื่องที่ได้ดำเนินการไปแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

๑.๔ มีอำนาจพิจารณาสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของหน่วยงาน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณ

๒. ราชการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน

๒.๑ มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

๒.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของงานราชการและมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และมีอำนาจอนุมัติเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ 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 ซึ่งมีใช้การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๕ มีอำนาจอนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินจากเอกชน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้ทางราชการ แล้วรายงานให้อธิบดีทราบ ทั้งนี้ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนอนุมัติรับบริจาค

๓. ราชการบริหารเกี่ยวกับงานบุคคล

๓.๑ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จ้างเหมาเอกชนในสังกัดไปราชการได้ต่อเนื่องครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศหลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓.๓ มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

๓.๔ มีอำนาจลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่ายในกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓.๕ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ข้าราชการในการปฏิบัติราชการได้เป็นครั้งคราว โดยพิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็น และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับราชการ

๓.๖ มีอำนาจอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการได้ โดยพิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็น

๔. เลขานุการกรม มีอำนาจดังนี้

๔.๑ ลงนามในหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการประสานราชการทั่วไป ภายในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน รวมทั้งกับหน่วยงานภายนอก และให้ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทั่วไป

๔.๒ จัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการในส่วนกลางนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการตลอดทั้งเวลากลางวันและกลางคืน เพื่อรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง โดยให้ดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลจากอธิบดีแล้ว

๖. ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจดังนี้

๖.๑ อนุมัติให้ยืมเงินราชการ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินยืมราชการ ในกรณีดังกล่าวมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินปฏิบัติราชการแทนได้

๖.๒ อนุมัติหลักการและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิ และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการเช่าบ้าน

๖.๓ อนุมัติค่าใช้จ่ายงบบุคลากร และหมวดค่าสาธารณูปโภค

๖.๔ อนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายในหมวดรายการจ่ายทุกประเภท ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติและสั่งการไว้แล้วในขั้นต้นตามระเบียบ รวมทั้งให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ในกรณีดังกล่าวมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน ปฏิบัติราชการแทนได้

๖.๕ อนุมัติในใบมอบฉันทะรับเงินเดือน รับเงินค่าจ้าง หรือรับเงินอื่นที่จ่ายคราวเดียวหรือหลายคราวของหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน ในกรณีดังกล่าวมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกการเงินปฏิบัติราชการแทนได้

๖.๖ ลงนามในแบบรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงิน ในงานภารกิจประจำของกรมพัฒนาที่ดิน

๖.๗ ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมการขนส่งทางบก เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนการขอป้ายวงกลมยกเว้นภาษี การต่อทะเบียนประจำปี การจำหน่ายโอนทะเบียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับรถราชการของกรมพัฒนาที่ดิน

๖.๘ ลงนามในหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รายงานการเงินประจำเดือน การตรวจสอบบัญชีกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ การขอทราบข้อเท็จจริง การขอข้อมูล รวมทั้งการตอบข้อเท็จจริง เฉพาะงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๖.๙ ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้งยอดเงินทดรองราชการและรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง การหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๖.๑๐ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานอื่น เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับเงินเดือน การกู้เงิน สวัสดิการบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้าง

๖.๑๑ ลงนามในเช็คสั่งจ่ายคู่กับผู้อำนวยความสะดวกการเงิน หรือผู้อำนวยความสะดวกพัสดุ หรือผู้อำนวยความสะดวกงบประมาณ หรือผู้อำนวยความสะดวกพัฒนาระบบงานคลัง หรือผู้อำนวยความสะดวกบัญชี หรือผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบใบสำคัญ หรือผู้อำนวยความสะดวกบริหารสินทรัพย์ ตามลำดับ ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกคลัง ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยความสะดวกการเงิน มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายคู่กับผู้อำนวยความสะดวกพัสดุ หรือผู้อำนวยความสะดวกพัฒนาระบบงานคลัง หรือผู้อำนวยความสะดวกบัญชี หรือผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบใบสำคัญ หรือผู้อำนวยความสะดวกบริหารสินทรัพย์ ตามลำดับ

๖.๑๒ ลงนามมอบฉันทะรับเงินในธนาณัติหรือเช็คไปรษณีย์ ซึ่งส่งมาและสั่งจ่ายในนามอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๖.๑๓ ลงนามรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการบำนาญในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๖.๑๔ ลงนามในแบบฟอร์มรายงานการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด เมื่ออธิบดีเห็นชอบและอนุมัติแล้ว และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานต่ออธิบดีทราบ

๖.๑๕ ลงนามในแบบฟอร์มใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด

๖.๑๖ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในกรณีดังกล่าวหากเป็นการรับรองของบุคคลภายนอก มีอำนาจมอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกการเงินปฏิบัติราชการแทนได้

๗. ผู้อำนวยการกองแผนงาน มีอำนาจดังนี้

๗.๑ ลงนามรายงานแผนและผลการดำเนินงานของโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ รวมทั้งงานภารกิจประจำของกรมพัฒนาที่ดิน

๗.๒ ลงนามในคำสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่อธิบดีอนุมัติหลักการแล้ว และมีอำนาจอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในงบเบิกแทนกระทรวงการต่างประเทศ

๘. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ มีอำนาจดังนี้

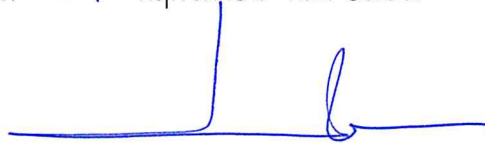
๘.๑ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและรับรองแนวเขตป่าไม้ถาวร และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและรับรองที่เข่า ภูเขา และพื้นที่ความลาดชัน ๓๕ เปอร์เซ็นต์

๘.๒ อนุมัติให้บริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ รวมทั้ง พิจารณายกเว้นค่าบริการแก่หน่วยงานของรัฐตามความจำเป็น

๙. ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน มีอำนาจลงนามในแบบก่อสร้างของงาน ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน