



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๕๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๓๗

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อความเข้าใจเรื่องแนวทางการนำส่งอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลใช้บังคับกับการใช้ที่ราชพัสดุของหน่วยงานส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดหน้าที่ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุในกรณีที่มีการใช้ รื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการใดๆ อันมีผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ โดยยังเป็นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เดิม ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งกรมธนารักษ์ทราบ เพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอข้อความเข้าใจเรื่องแนวทางการนำส่งอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค (สพข./สพด./ศูนย์) ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนของหน่วยงานที่มีการปลูกสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความครอบครองดูแล ไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินประเภทที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น (ทุกประเภทที่ดินซึ่งมีใช้ที่ราชพัสดุ) หากยังไม่ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้เร่งดำเนินการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุโดยเร็ว ซึ่งมีแนวทางและเอกสารในการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนี้

๑. สำนักรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างเพื่อนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๒. หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร ยื่นขอ นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์
๓. หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ยื่นขอ นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่
๔. เอกสารที่ใช้ประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แยกตามแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุในแต่ละกรณี ดังนี้
 - ๔.๑ แบบสำนักรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีปลูกสร้างอยู่บนที่ดินราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) (เอกสารแนบ ๑)
 - ๔.๒ แบบสำนักรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กรณีปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕) (เอกสารแนบ ๒)
 - ๔.๓ เอกสารหลักฐานการได้มา หลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือบริจาค
 - ๔.๔ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
 - ๔.๕ หลักฐานการอนุญาตให้ใช้/ให้เช่าที่ดิน (กรณีเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกบนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (ถ้ามี))

ทั้งนี้ กรมฯ ได้มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๖๓๒/๒๕๖๕ และ ๖๓๓/๒๕๖๕ ข้อ ๕.๒ (เอกสารแนบ ๓)

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑ - ๑๒ ดำเนินการ
และแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อไป



(นางธนกร นิมพัฑฒ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๓๗

ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเรื่องแนวทางการนำส่งอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร นิมิตร

วันเวลาส่ง: ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗ ๑๖:๒๖

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอ ผอ.สพข.๑ - ๑๒ ดำเนินการ
และแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อไป

(ดึงกลับ วันที่ ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗ ๑๖:๔๘)

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร นิมิตร

วันเวลาส่ง: ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗ ๑๗:๐๐

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอ ผอ.สพข.๑ - ๑๒ ดำเนินการ
และแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

(นางกัญญลักษณ์ ทองจันทร์)

ผู้ส่ง: นางสาวอมรา ทองบ้านบ่อ

วันเวลาส่ง: ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗ ๑๗:๓๙

ส่งคืนแก้ไข

(รับเรื่องคืน วันที่ ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗ ๑๗:๓๙)

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร นิมิตร

วันเวลาส่ง: ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗ ๑๗:๕๐

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอ ผอ.สพข.๑ - ๑๒ ดำเนินการ
และแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวอมรา ทองบ้านบ่อ

วันเวลาส่ง: ๐๕ ส.ค. ๒๕๖๗ ๑๓:๐๗

เรียน ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและแจ้ง
หน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อไป

(นางธนกร นิมิตร)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖:๒๖

(นางธนกร นิมิตร)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๗:๐๐

(นางธนกร นิมิตร)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๗:๕๐

(นางกัญญลักษณ์ ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๕ ส.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๒:๑๓

กองคลัง

เลขรับ (ดึงกลับ)

วันที่

เวลา

กองคลัง

เลขรับ ๑๑๙๖๕

วันที่ ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗

เวลา ๑๗:๐๙

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เลขรับ (รับเรื่องคืน)

วันที่ ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗

เวลา ๑๗:๔๐

กองคลัง

เลขรับ ๑๑๙๖๕

วันที่ ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๗

เวลา ๑๘:๐๐

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๙

เลขรับ ๓๙๘๐

วันที่ ๐๕ ส.ค. ๒๕๖๗

เวลา ๑๕:๕๕



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง*

☐ ถาวร

(อายุการใช้งานเกิน 20 ปี)

☐ กึ่งถาวร

(อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี)

☐ ชั่วคราว

(อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง*

ขนาด กว้าง..... เมตร

ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง*..... ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอย*..... ตารางเมตร

เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....

จำนวนชั้น*.....ชั้น จำนวนคูหา.....คูหา จำนวนห้อง.....ห้อง

การได้มา*

ปี พ.ศ. *

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. *.....ราคา ณ วันที่ได้มา*.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

.....(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
(.....)

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ที่ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง..... ถนน.....

ปลูกสร้างบนที่ดิน *

รายละเอียด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

หลักฐานการยินยอม / ได้รับสิทธิให้ใช้ที่ดิน..... เลขที่..... ลงวันที่.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด.....

ทิศตะวันตกจด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด.....

ทิศเหนือจด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด.....

ทิศใต้จด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด.....

เนื้อที่ใช้ประโยชน์.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....

เลขที่..... เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ..... ระวัง.....

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง



รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

☐ ถาวร

(อายุการใช้งานเกิน 20 ปี)

☐ กึ่งถาวร

(อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี)

☐ ชั่วคราว

(อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง.....

ขนาดกว้าง..... เมตร

ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง *.....ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอย *..... ตารางเมตร

เสา.....ฝา.....พื้น.....หลังคา.....

จำนวนชั้น *..... ชั้น จำนวนคานา..... คานา จำนวนห้อง.....ห้อง

การได้มา *..... ปี พ.ศ.*.....

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ.*.....ราคา ณ วันที่ได้มา.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง *.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

.....(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ *.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนทุกช่อง



คำแนะนำการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

- ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานที่ได้จัดเก็บไว้ เช่น ข้อมูลทะเบียนที่ราชพัสดุ ข้อมูลทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง
- ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนที่ราชพัสดุ ข้อมูลทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างได้ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนั้นๆ
- กรณียังไม่มีทะเบียนที่ราชพัสดุแบบส่วนราชการ หรือข้อมูลทะเบียนที่ราชพัสดุ สามารถติดต่อขอสำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ, ทะเบียนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ได้ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดนั้นๆ

๑. ประเภททะเบียนที่ราชพัสดุ

แบ่งออกเป็น ๔ ประเภททะเบียน ดังนี้

๑. ทะเบียนที่ราชพัสดุประเภททั่วไป

หมายถึงที่ดินแปลงนั้นเป็นที่ราชพัสดุ การรับขึ้นทะเบียนจะเริ่มต้นจากทะเบียนที่ ๑ เป็นต้นไป ส่วนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง จะรับขึ้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่ ๑ เป็นต้นของทะเบียนนั้นๆ ต่อเนื่องกันไปจนกว่าจะขึ้นทะเบียนอาคารจนครบถ้วน

สรุป ทะเบียนประเภทนี้จะเป็นที่ราชพัสดุทั้งที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

๒. ทะเบียนที่ราชพัสดุประเภทสาธารณะ

หมายถึงที่ดินนั้นเป็นที่ราชพัสดุที่ใช้เป็นคลองชลประทานหรืออ่างเก็บน้ำชลประทาน ส่วนบริเวณห้วยงานโครงการเป็นทะเบียนที่ราชพัสดุประเภททั่วไป การรับขึ้นทะเบียนจะเริ่มต้นทะเบียนสาธารณะที่ ๑ เป็นต้นไป

สรุป ทะเบียนประเภทนี้จะทะเบียนสาธารณประโยชน์ทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ส่วนใหญ่จะเป็นคลองชลประทาน

๓. ทะเบียนที่ราชพัสดุประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่อาศัยปลูกสร้างในที่ซึ่งมิใช่ที่ราชพัสดุ

หมายถึงส่วนราชการต่าง อาศัยที่ดินอื่น ในการปลูกสร้าง เช่น ที่วัด ที่ป่าสงวนแห่งชาติ ที่เอกชนฯ การรับขึ้นทะเบียนจะเริ่มต้นจาก อาคารหลังลำดับที่ ๑ เป็นต้นไป เรียงต่อกันไปเรื่อยๆ ของทุกส่วนราชการในจังหวัด ดังนั้น ลำดับเลขทะเบียนของส่วนราชการหากขึ้นทะเบียนหลายครั้ง เลขทะเบียนจะไม่เรียงต่อเนื่องกัน โดยจะถูกคั่นด้วยส่วนราชการอื่นๆที่ขึ้นทะเบียนต่อท้าย

สรุป ทะเบียนประเภทนี้จะเป็นที่ราชพัสดุเฉพาะอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเท่านั้น

๔. ทะเบียนอุตสาหกรรม

หมายถึงที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียนเพื่อใช้ประโยชน์การอุตสาหกรรม

สรุป ทะเบียนประเภทนี้จะเป็นทะเบียนอุตสาหกรรมทั้งที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

การเข้าเว็บไซต์ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง

เมนู อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

เข้าเว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์
http://fid101.ldd.go.th/man10_1

- + คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติ
- + เอกสารประกอบการบรรยาย
- + ที่ดิน
- **อาคารและสิ่งปลูกสร้าง**
- + **ขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์**
- + การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
- + รายงานอาคาร+สิ่งปลูกสร้าง
- + รายงานการขึ้นทะเบียนฯ
- + แบบรายงาน รร.3801
- + ด้านความปลอดภัย
- + ระเบียบและกฎกระทรวง
- + หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- + การให้ทรัพย์สินของราชการ (การยืม)
- + รถราชการ
- + แบบรายงานวัสดุ - ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

การขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

คู่มือ

- คู่มือการปฏิบัติงานด้านทะเบียนที่ราชพัสดุ (โดย สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะเข้เถรา)
- คู่มือการใช้ที่ราชพัสดุ (2562)
- อาคารและสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์ (ที่ราชพัสดุและมีใช้ที่ราชพัสดุ)
- การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- ขั้นตอนการขอใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ดันไม้ ดินหรือวัสดุอื่นๆในที่ราชพัสดุ ไปใช้ประโยชน์ในทางราชการ

รายการ

แนวทางการพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- ที่ กค 0302/ว 4 ลว. 15 มกราคม 2561
- ที่ มท 0212.1/ว 6666 ลว. 6 พฤศจิกายน 2563

แนวทางการตรวจตราทรัพย์สิน

- ที่ กษ 0803.08/681 ลว. 30 มี.ย.64 เรื่อง แนวทางการตรวจตราอาคารและสิ่งปลูกสร้างสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

- ตัวอย่างการตรวจตราทรัพย์สิน (สผด.พิษณุโลก)
- ตัวอย่างการตรวจตราทรัพย์สิน (สผข.12)
- ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจตราทรัพย์สิน (สผข.4)

สผข.1	สผข.2	สผข.3	สผข.4	สผข.5	สผข.6
สผข.7	สผข.8	สผข.9	สผข.10	สผข.11	สผข.12

- ที่ กค 0528.2/ว33545 ลว. 16 พ.ย. 44 เรื่อง การตรวจตราทรัพย์สิน

แบบฟอร์ม

- แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)
- แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ตัวอย่างอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์

- ที่ดินที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)
- ตัวอย่าง ส่วนกลาง



คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน

ที่ ๖๓๒ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง ที่ ๔๐๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ คำสั่ง ที่ ๙๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ คำสั่ง ที่ ๓๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ คำสั่ง ที่ ๑๐๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และคำสั่ง ที่ ๘๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ 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 ๙๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ คำสั่ง ที่ ๓๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ คำสั่ง ที่ ๑๐๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และคำสั่ง ที่ ๘๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดิน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ดังต่อไปนี้

๑. ราชการบริหารทั่วไป

๑.๑ มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางหรือยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบไปราชการภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ส่วนการไปราชการนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบให้สั่งการและอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ให้พิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ใช้โทรศัพท์ของทางราชการ เกี่ยวกับงานราชการ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และในกรณีดังกล่าวมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนได้ สำหรับการให้โทรศัพท์ของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

๑.๓ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการติดต่อ ได้ตอบ และประสานงานกับส่วนราชการ ตลอดจนสถาบันเอกชนที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก ๓ ข้อ ๒ ได้ทุกเรื่อง ยกเว้น เรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญให้เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณาลงนาม และให้ส่งสำเนาเรื่องที่ได้ดำเนินการไปแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

๑.๔ มีอำนาจลงนามในหนังสือหรือเอกสารเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสภาพรถยนต์ราชการ การขอจดทะเบียนรถยนต์ราชการใหม่ การเปลี่ยนประเภท/ลักษณะรถ การขอป้ายวงกลม ยกเว้นภาษี และการต่อทะเบียนประจำปี

๑.๕ มีอำนาจพิจารณาสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของหน่วยงาน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณ

๒. ราชการบริหารเกี่ยวกับแผนงาน

๒.๑ มีอำนาจอนุมัติให้ปรับแผนการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเป็นหลัก แต่ในการปรับแผนการดำเนินงานต้องไม่กระทบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๒.๒ มีอำนาจอนุมัติแจกจ่ายเมล็ดพันธุ์พืชเพื่อการคลุมดินและปรับปรุงบำรุงดินได้ตามความเหมาะสม สำหรับเกษตรกร หมอดินอาสา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรต่าง ๆ ให้แจกได้ไม่เกินรายละ ๒๐๐ กิโลกรัม และอนุมัติให้แจกจ่ายกล้าหญ้าแฝกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อนำไปปลูกขยายพันธุ์ การอนุรักษ์ดินและน้ำ หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้แก่เกษตรกร หมอดินอาสา หรือบุคคลทั่วไป ได้ไม่เกินรายละ ๑๐๐,๐๐๐ กล้าหรือถุง และหน่วยงานราชการ หรือองค์กรต่าง ๆ ได้ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ กล้าหรือถุง

๒.๓ ให้ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับจำนวนเมล็ดพันธุ์พืชคลุมดินและปรับปรุงบำรุงดิน และกล้าหญ้าแฝกที่มีอยู่ในหน่วยงานให้อธิบดี ทราบทุกเดือน

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายชื่อเกษตรกร ที่เข้าร่วมโครงการแหล่งน้ำในไร่นา นอกเขตชลประทาน และโครงการฟื้นฟูพื้นที่ที่ผ่านการเลี้ยงกุ้งกุลาดำ เฉพาะภายในเขตพื้นที่ของโครงการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานอธิบดีทราบทุกครั้ง

๒.๕ มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและรับรองแนวเขตป่าไม้ถาวร ในระวางแผนที่ มาตรฐาน ๑ : ๕๐,๐๐๐ หากพื้นที่ใดที่จะตรวจสอบเกินความสามารถของสำนักงานพัฒนาที่ดิน ให้สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๖ มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงพื้นที่ก่อสร้าง การปรับเพิ่ม - ปรับเปลี่ยนเป้าหมาย ทดแทนภายในพื้นที่จังหวัดเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงาน ในงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ซึ่งต้องไม่ทำให้เป้าหมายของจังหวัดลดลงและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. ราชการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน

๓.๑ มีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงิน ในสำนักงานพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดิน และศูนย์ในสังกัด โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

๓.๒ มีอำนาจอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย การเบิก จ่ายเงิน ตรวจสอบและลงลายมือชื่อ รับรองในใบขอเบิกเงิน (ขบ.) และในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง โดยให้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ขึ้นไป จำนวน ๑ คน เป็นผู้เบิกแทนได้

๓.๓ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม การเบิกจ่ายเงิน อนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท เฉพาะการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดให้เบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือ สำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้จัดสรรไปให้

๓.๔ มีอำนาจอนุมัติรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินจากเอกชน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการรับเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้ทางราชการ แล้วรายงานให้อธิบดีทราบ

๓.๕ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๖ มีอำนาจจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ และมีอำนาจอนุมัติ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด

๓.๗ มีอำนาจอนุมัติเข้าที่ทำการของหน่วยงานในสังกัด

๓.๘ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของงานราชการและมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และมีอำนาจอนุมัติเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้ปฏิบัติงานได้ถึงเวลา ๑๙.๓๐ น. และ จะต้องมียุทธศาสตร์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๙ มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ยกเว้นการขอเบิกบำเหน็จบำนาญพิเศษ

๓.๑๐ มีอำนาจอนุมัติโครงการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยเป็นโครงการ ตามแผนงานและภารกิจกรม และให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ

๔. ราชการบริหารเกี่ยวกับงานบุคคล

๔.๑ มีอำนาจอนุมัติให้ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน ผู้อำนวยการศูนย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาเอกชน ในสังกัด ไปราชการภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ส่วนการเดินทางไปราชการนอกเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สั่งการและอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม ภายในประเทศหลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เฉพาะหลักสูตรที่มีกำหนดระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๓ มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

๔.๔ มีอำนาจลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสถานี ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าฝ่าย ในกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔.๕ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ข้าราชการ ในการปฏิบัติราชการได้เป็นครั้งคราว โดยพิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็น และโดยให้ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์เกี่ยวกับราชการ

๔.๖ มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสังกัด โดยให้ดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลจากอธิบดีแล้ว

๕. ราชการบริหารเกี่ยวกับทรัพย์สิน และที่ดิน

๕.๑ มีอำนาจอนุมัติและลงนามในการส่งมอบทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้างเพื่อสาธารณประโยชน์ รวมทั้งแหล่งน้ำขนาดเล็ก แหล่งน้ำชุมชน ของกรมพัฒนาที่ดิน ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนกรณียังไม่ได้มีการส่งมอบ ให้มีอำนาจในการอนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น เข้าดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหรือแหล่งน้ำได้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานอธิบดีทราบ

๕.๒ มีอำนาจในการใช้ รื้อถอน จำหน่าย ดัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการใด โดยมิได้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุ รวมถึงการขออนุญาตขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ส่วนกรณีการขอใช้ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ หรือการส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีแล้ว โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานอธิบดีทราบ

๕.๓ มีอำนาจขออนุญาตเข้าทำประโยชน์หรือขอใช้พื้นที่ในเขตป่าไม้ เขตป่าสงวน หรือ เขตปฏิรูปที่ดิน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับป่าไม้ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับป่าสงวนแห่งชาติ หรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แล้วแต่กรณี เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานอธิบดีทราบ

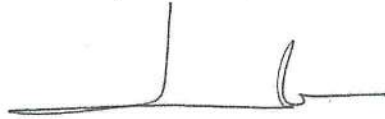
๕.๔ มีอำนาจขออนุญาตสภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ ที่ดินสาธารณประโยชน์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานอธิบดีทราบ

๖. ราชการบริหารเกี่ยวกับการให้ดำเนินคดีอาญา

มีอำนาจดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแทนกรมพัฒนาที่ดิน กรณีมีผู้กระทำความผิดอาญาอันเป็นเหตุให้กรมพัฒนาที่ดินได้รับความเสียหาย และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน



คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน

ที่ ๒๓๓ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน และผู้อำนวยการศูนย์ในสังกัดสำนักงานพัฒนาที่ดิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง ที่ ๙๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ คำสั่ง ที่ ๓๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อน ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการโครงการหลวงภาคเหนือ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดการพัฒนาที่ดิน ตามพระราชประสงค์หนองพลับ - กลัดหลวง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้ม อันเนื่องมาจากพระราชดำริ และผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการจัดการที่ดินชัยพัฒนา - แม่ฟ้าหลวง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๙๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ คำสั่ง ที่ ๓๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน และผู้อำนวยการศูนย์ในสังกัดสำนักงานพัฒนาที่ดิน ยกเว้น ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการโครงการเกษตรวิชญา ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ดังต่อไปนี้

๑. ราชการบริหารทั่วไป

๑.๑ มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางหรือยานพาหนะที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบไปราชการภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ส่วนการไปราชการนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบให้สั่งการและอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ให้พิจารณาอนุมัติได้ตามเหตุผลและความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑.๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ใช้โทรศัพท์ของทางราชการเกี่ยวกับงานราชการโดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และในกรณีดังกล่าวมีอำนาจมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนได้ สำหรับการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

๑.๓ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการติดต่อ โต้ตอบ และประสานงานกับส่วนราชการ ตลอดจนสถาบันเอกชนที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก ๓ ข้อ ๒ ได้ทุกเรื่อง ยกเว้น เรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญให้เสนอผ่านสำนักงานพัฒนาที่ดิน เพื่อให้รองอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณาลงนาม และให้ส่งสำเนาเรื่องที่ได้ดำเนินการไปแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

๑.๔ มีอำนาจลงนามในหนังสือหรือเอกสารเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสภาพรถยนต์ราชการ การจดทะเบียนรถยนต์ราชการใหม่ การเปลี่ยนประเภท/ลักษณะรถ การขอป้ายวงกลม ยกเว้นภาษี และการต่อทะเบียนประจำปี

๑.๕ ให้ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินมอบหมายร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจพิสูจน์ที่ดิน ในฐานะผู้แทนกรมพัฒนาที่ดิน ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๓ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗

๒. ราชการบริหารเกี่ยวกับแผนงาน

มีอำนาจอนุมัติให้แจกจ่ายเมล็ดพันธุ์พืชเพื่อการคลุมดินและปรับปรุงบำรุงดินได้ตามความเหมาะสมสำหรับเกษตรกร หมอดินอาสา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรต่าง ๆ ไม่เกินรายละ ๑๐๐ กิโลกรัม และอนุมัติให้แจกจ่ายกล้าหญ้าแฝกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อนำไปปลูกขยายพันธุ์ การอนุรักษ์ดินและน้ำ หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้แก่เกษตรกร หมอดินอาสา หรือบุคคลทั่วไป ได้ไม่เกินรายละ ๕๐,๐๐๐ กล้าหรือถุง และหน่วยงานราชการ หรือองค์กรต่าง ๆ ได้ไม่เกินครั้งละ ๒๐๐,๐๐๐ กล้าหรือถุง

๓. ราชการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน

๓.๑ มีอำนาจอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย การเบิก จ่ายเงิน ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองในใบขอเบิกเงิน (ขบ.) และในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง โดยให้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ขึ้นไป จำนวน ๑ คน เป็นผู้เบิกแทนได้

๓.๒ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม การเบิกจ่ายเงิน อนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท เฉพาะการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดให้เบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้จัดสรรไปให้

๓.๓ มีอำนาจอนุมัติโครงการและการเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนในการฝึกอบรม ค่าพาหนะเดินทางของหมอดินอาสาในพื้นที่ ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงระหว่าง กรมพัฒนาที่ดินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับความร่วมมือด้านการพัฒนาที่ดิน ส่งเสริมการถ่ายทอด เทคโนโลยีในการจัดการทรัพยากรที่ดิน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานให้อธิบดีทราบ

๓.๕ ผู้อำนวยการศูนย์ในสังกัดสำนักงานพัฒนาที่ดิน มีอำนาจอนุมัติการจ้าง ลงนามในคำสั่งจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว และมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายตาม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔. ราชการบริหารเกี่ยวกับงานบุคคล

๔.๑ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาเอกชน ในสังกัดไปราชการภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ส่วนการเดินทางไปราชการนอกเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้สั่งการและอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๒ มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

๔.๓ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวหมอดินอาสา

๕. ราชการบริหารเกี่ยวกับทรัพยากร และที่ดิน

๕.๑ มีอำนาจอนุมัติและลงนามในการส่งมอบทรัพยากร สิ่งก่อสร้างเพื่อสาธารณประโยชน์ รวมทั้งแหล่งน้ำขนาดเล็ก แหล่งน้ำชุมชน ของกรมพัฒนาที่ดิน ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนกรณียังไม่ได้มีการส่งมอบ ให้มีอำนาจในการอนุญาตให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น เข้าดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหรือแหล่งน้ำได้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานอธิบดีทราบ

๕.๒ มีอำนาจในการใช้ รื้อถอน จำหน่าย ดัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการใด โดยมีได้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ราชพัสดุ รวมถึงการขออนุญาตขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ส่วนกรณีการขอใช้ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ หรือการส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีแล้ว โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานอธิบดีทราบ

๕.๓ มีอำนาจขออนุญาตเข้าทำประโยชน์หรือขอใช้พื้นที่ในเขตป่าไม้ เขตป่าสงวน หรือ เขตปฏิรูปที่ดิน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับป่าไม้ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับป่าสงวนแห่งชาติ หรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แล้วแต่กรณี เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานอธิบดีทราบ

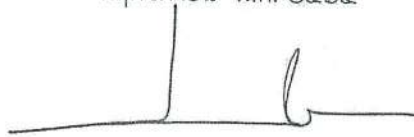
๕.๔ มีอำนาจขออนุญาตสภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ ที่ดินสาธารณประโยชน์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานอธิบดีทราบ

๖. ราชการบริหารเกี่ยวกับการให้ดำเนินคดีอาญา

มีอำนาจดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแทนกรมพัฒนาที่ดิน กรณีมีผู้กระทำความผิดอาญาอันเป็นเหตุให้กรมพัฒนาที่ดินได้รับความเสียหาย และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน