



คำสั่งสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
ที่ ๒๔๓๕/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติงานแทนเลขานุการ
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว
เรียบร้อย โปร่งใส และตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อบังคับว่าด้วยการปฏิบัติงานของเลขานุการและการมอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน
พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ที่ ๘๑๔/๒๕๕๙
เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติงานแทนเลขานุการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูพัฒนา
เกษตรกร ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ และให้ออกคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองเลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เลขานุการไม่อยู่
หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นตัวแทนกองทุนต่อบุคคลภายนอก และให้มีอำนาจกระทำการในขอบเขต
ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินอย่างใด ๆ และให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยไม่หักไว้เพื่อการใด ๆ เลย
- (๒) อนุมัติจ่ายเงินในกรณีดังต่อไปนี้
 - ก. ประเภทบุคคลากร ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
เงินสงเคราะห์ และสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง
 - ข. ประเภทงบค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทน
ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
 - ค. ประเภทงบค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ
ของคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร คณะอนุกรรมการ
คณะทำงาน พนักงาน และลูกจ้าง
 - ง. ประเภทค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วยค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าสาธารณนิยาม
ค่าอาคารสแตมป์ ค่าภาษี ค่าบริการสื่อสารและการโทรคมนาคม ค่าใช้จ่ายการใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
ค่าเคเบิลทีวี ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - จ. ประเภทค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการยึด อายัด และ
ขายทอดตลาดทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินคดี ค่าเช่าบ้าน ค่าขนย้าย เงินสมทบ
สำรองเลี้ยงชีพ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนบุคคล
 - ฉ. จ่ายเงินในการบริหารกิจการ หรือโครงการ ที่เลขานุการหรือคณะกรรมการบริหาร
ได้อนุมัติไว้แล้ว

/ (๓) ยืมเงิน...

(๓) ยืมเงินทรงจ่าย จากสำนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อ (๒) ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๔) อนุมัติจ่ายเงินยืม หรืออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินเพื่อทรงจ่ายในกรอบอำนาจหน้าที่ที่เลขาธิการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามระเบียบ หรือคำสั่งนี้

(๕) อนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญจ่าย

(๖) รับทราบหรือสั่งการใด ๆ เมื่อได้รับรายงานว่ามีผู้ยืมเงินทรงจ่ายไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือผู้ปฏิบัติไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในเรื่องการยืมเงินทรงจ่าย

(๗) รับทราบและพิจารณาสั่งการใด ๆ เมื่อได้รับรายงานจากผู้ถือกุญแจนิรภัยว่าได้ตรวจสอบตู้นิรภัยแล้วพบว่าอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย

(๘) รับทราบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน

(๙) อนุมัติเงินสคงย่อยประจำสำนักงานเพื่อสำหรับจ่ายรายย่อยไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท หรืออนุมัติเงินสคงย่อยเพื่อสมทบเงินสคงย่อยคงเหลือให้เท่ากับ ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมทั้งการตรวจสอบรายงานจ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือประจำวัน ใบสำคัญจ่าย เอกสารหรือสัญญา เป็นประจำสัปดาห์ละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อย

(๑๐) อนุมัติการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ รวมทั้งการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานกรณีการจ่ายเงินเป็นงวด ในกรณีที่เลขาธิการหรือคณะกรรมการบริหารอนุมัติให้มีการจัดหาพัสดุดตามระเบียบ

(๑๒) อนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ หรือ อนุมัติยืมพัสดุ

(๑๓) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายประจำปีงบประมาณ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน

(๑๕) อนุมัติให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและจ่ายค่าจ้างนอกเวลาทำงานปกติ

(๑๖) อนุมัติพนักงานและลูกจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัด

(๑๗) อนุมัติการลาทุกประเภทให้พนักงานระดับบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนและหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดขึ้นไป จนถึงผู้อำนวยการสำนัก รวมทั้งพนักงานและลูกจ้างในสำนักงานใหญ่

(๑๘) อนุมัติการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของหัวหน้าส่วนและหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดขึ้นไปจนถึงระดับผู้อำนวยการสำนัก

๒. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองเลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ปฏิบัติงานแทนโดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อนุมัติการสั่งจ่ายเงินในการบริหารกิจการภายในของสำนักงานได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๒) อนุมัติการสั่งจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้แทนให้กับสถาบันเจ้าหนี้ กรณีการจัดการหนี้ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๓) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อเลขาธิการภายในวันที่ ๗ ของทุกๆ เดือน

๓. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนึก มีอำนาจกระทำการแทนเลขานุการใน
ขอบเขต ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินอย่างใดๆ และให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยไม่หักไว้เพื่อการใดๆ เลย
- (๒) ยืมเงินทศรองจ่ายตามกิจการบริหารสำนักงานในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- (๓) ยืมเงินทศรองจ่ายตามจำนวนเงินโครงการที่เลขานุการอนุมัติให้ดำเนินการ
- (๔) ยืมเงินทศรองจ่ายตามจำนวนเงินในโครงการที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติ
ให้ดำเนินการ
- (๕) อนุมัติการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานผู้ได้บังคับบัญชาในระดับต่ำกว่า
หัวหน้าส่วนลงไป
- (๖) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อเลขานุการภายในวันที่ ๗ ของทุกๆ เดือน

๔. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนึกกิจการสาขาภูมิภาค มีอำนาจกระทำการ
แทนเลขานุการในขอบเขต ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินอย่างใดๆ และให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยไม่หักไว้เพื่อการใดๆ เลย
- (๒) จ่ายเงิน ในวงเงินที่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ในกรณีดังต่อไปนี้
 - ก. ประเภทงบค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม
 - ข. ประเภทงบค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะของ
อนุกรรมการ คณะทำงาน พนักงาน และ ลูกจ้าง
 - ค. ประเภทงบค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าสาธารณนิยมน
ค่าอาคารแสดมปี ค่าภาษี ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ ระบบอินเทอร์เน็ต
ค่าเคเบิลทีวี ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - ง. จ่ายเงินในการบริหารกิจการ หรือโครงการที่เลขานุการได้อนุมัติให้ดำเนินการ
- (๓) ยืมเงินทศรองจ่ายจากสำนักกิจการสาขาภูมิภาคเพื่อนำไปปฏิบัติตามหน้าที่ตาม
ข้อ(๒) ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- (๔) ยืมเงินทศรองจ่ายตามจำนวนเงินโครงการที่เลขานุการอนุมัติและมอบหมายให้
ดำเนินการ
- (๕) ยืมเงินทศรองจ่ายตามจำนวนเงินในโครงการที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติและ
เลขานุการมอบหมายให้ดำเนินการ
- (๖) อนุมัติจ่ายเงินยืม หรือ อนุมัติให้พนักงานผู้ได้บังคับบัญชายืมเงินเพื่อทศรองจ่ายใน
กรอบอำนาจหน้าที่ที่เลขานุการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามระเบียบหรือคำสั่งนี้
- (๗) อนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญจ่าย
- (๘) รับทราบหรือสั่งการใดๆ เมื่อได้รับรายงานว่ามีผู้ยืมเงินทศรองจ่ายไม่ปฏิบัติตาม
ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ผู้ปฏิบัติไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในเรื่องการยืมเงินทศรองจ่าย
- (๙) รับทราบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน
- (๑๐) อนุมัติจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- (๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุ รวมทั้งการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานกรณีการจ่ายเงินเป็นงวด

/(๑๒) อนุมัติ...

- (๑๒) อนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ หรือ อนุมัติยืมพัสดุ
- (๑๓) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- (๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายประจำปีงบประมาณ
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน
- (๑๕) อนุมัติให้พนักงานและลูกจ้างได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและ
จัดทำเอกสารเสนอให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างนอกเวลาทำงานปกติให้กับพนักงาน
- (๑๖) อนุมัติพนักงานและลูกจ้างผู้ได้บังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัด
ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติประจำปีของสำนักกิจการสาขานิติภาค
- (๑๗) อนุมัติการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา
- (๑๘) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อเลขาธิการภายในวันที่ ๗ ของทุกๆ เดือน

๕. มอบหมายและมอบอำนาจหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการ
เป็นตัวแทนกองทุนต่อบุคคลภายนอกในเขตจังหวัด และให้มีอำนาจระทำการในขอบเขต ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินอย่างใดๆ และให้นำส่งเข้าบัญชีกองทุนทั้งสิ้น โดยไม่หักไว้เพื่อการใดๆ เลย
- (๒) จ่ายเงิน ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. ประเภทค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนปฏิบัติงาน
นอกเวลาทำการ

ข. ประเภทงบค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะของ
คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ค่าใช้จ่ายใน
การรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา วิจัย และรับฟังความ
คิดเห็นของประชาชน

ค. ประเภทค่าวัสดุ ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว
ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคา
ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี
ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน
๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถ
ใช้งานได้ตามปกติ

ง. ประเภทงบค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าสาธารณนิยมน
ค่าอาคารแสดตมปี ค่าภาษี ค่าบริการสื่อสารและการโทรคมนาคม ค่าใช้จ่ายการใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
ค่าเคเบิลทีวี ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

จ. ประเภทงบลงทุน ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ ประเภทรายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มี
ลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน
เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคา
ต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่มีวงเงิน
เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

/รวมถึง...

รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดหรือกับที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก เป็นต้น ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ปฏิบัติงาน และรายจ่ายเพื่อ ประกอบ ติดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท เช่นค่าถมดิน ค่าจัดสวน เป็นต้น

จ. ประเภทค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมศาล และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการ

(๓) ยืมเงินทรงรองจ่าย จากสำนักงานสาขาจังหวัดเพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (๒) ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๔) ยืมเงินทรงรองจ่ายตามจำนวนเงินโครงการที่เลขาธิการอนุมัติและมอบหมายให้ดำเนินการ

(๕) ยืมเงินทรงรองจ่ายตามจำนวนเงินในโครงการที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติและเลขาธิการมอบหมายให้ดำเนินการ

(๖) อนุมัติจ่ายเงินยืม หรืออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินเพื่อทรงรองจ่ายในกรอบอำนาจหน้าที่ที่เลขาธิการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามระเบียบนี้

(๗) อนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญการจ่าย

(๘) รับทราบหรือสั่งการใดๆ เมื่อได้รับรายงานว่ามีผู้ยืมเงินทรงรองจ่ายไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ผู้ปฏิบัติไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในเรื่องการยืมเงินทรงรองจ่าย

(๙) รับทราบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน

(๑๐) อนุมัติจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ รวมทั้งการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานกรณีจ่ายเงินเป็นงวด

(๑๒) อนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ หรือ อนุมัติยืมพัสดุ

(๑๓) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๑๔) แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายประจำปีงบประมาณงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน

(๑๕) อนุมัติให้พนักงานและลูกจ้างได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและจัดทำเอกสารเสนอให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างนอกเวลาทำงานปกติให้กับพนักงาน

(๑๖) อนุมัติพนักงานและลูกจ้างผู้ได้บังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัด ทั้งนี้ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติประจำปีของสำนักงานสาขาจังหวัด

(๑๗) อนุมัติการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานได้บังคับบัญชา

(๑๘) อนุมัติการจ่ายเงินในกิจการ หรือโครงการที่เลขาธิการหรือคณะกรรมการบริหารได้ อนุมัติให้ดำเนินการ

(๑๙) อนุมัติการส่งจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้แทนให้กับสถาบันเจ้าหนี้ กรณีการจัดการหนี้ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท แห่งประกาศคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกรว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการหนี้

(๒๐) อนุมัติส่งจ่ายเงินที่เลขาธิการได้อนุมัติให้ชำระหนี้แทนและได้ส่งเงินดังกล่าวให้กับสำนักงานสาขาจังหวัดเบิกจ่ายให้กับสถาบันการเงินเจ้าหนี้เป็นการเฉพาะตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

(๒๑) อนุมัติสั่งจ่ายเงินอุดหนุนหรือกู้ยืมเงินที่เลขาธิการได้อนุมัติหรือที่เลขาธิการมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานสาขาอนุมัติให้กับองค์กรเกษตรกร

(๒๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวต่อเลขาธิการภายในวันที่ ๗ ของทุกๆ เดือน

๖. มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วน มีอำนาจยืมเงินทรงจ่าย เพื่อนำไปปฏิบัติตามหน้าที่ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๗. มอบหมายและมอบอำนาจให้พนักงานระดับต่ำกว่าหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดหรือหัวหน้าส่วน มีอำนาจยืมเงินทรงจ่าย เพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสไมกร ทิมพ์บิ่ง)

รองเลขาธิการ รักษาการในตำแหน่ง
เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร