



คำสั่งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ที่ ๐๒๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แก้ไขการมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้จัดการสำนักและหัวหน้ากลุ่มงาน
ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

อนุสนธิประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม เรื่อง โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและ
ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานในศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่
๗ มกราคม ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของทุกสำนักตามโครงสร้างศูนย์คุณธรรม (องค์การ
มหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์
ตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม
(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘ ของข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการปฏิบัติงาน
ของผู้อำนวยการและการมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับข้อ ๗ ของระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้อำนวยการ
ศูนย์คุณธรรมจึงยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๐๘๑/๒๕๖๑ ลว. ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และมอบหมาย/มอบอำนาจ
ให้ผู้จัดการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน สั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
รับผิดชอบการปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ ดังนี้

๑.๑ มอบหมายการกลั่นกรองงานที่จะต้องนำเสนอผู้อำนวยการลงนามเพื่ออนุมัติ
หรือให้ความเห็นชอบของสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ สำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรม
และสื่อสารสนเทศ สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม

๑.๒ มอบอำนาจให้สั่งการและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการในงานตามความ
รับผิดชอบของสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ยกเว้นงานตามนโยบาย การบริหารการเงินและ
งบประมาณ และการจัดการงานทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไปของสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

๑) อนุมัติโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณของสำนักบริหารจัดการ
องค์กรและยุทธศาสตร์ ตามแผนงานประจำปีของศูนย์ที่ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการแล้ว พร้อมอนุมัติเงิน
ยืมตรงจ่ายและอนุมัติการสั่งจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับ ระเบียบของศูนย์และกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง เพื่อกิจการของศูนย์ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๒) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ได้แก่ การทำสัญญาหลักประกัน การบริหารสัญญา การขยายสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) อนุมัติค่าใช้จ่ายยานพาหนะสาธารณะและการใช้ยานพาหนะส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างเหมาบริการสังกัดสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์เพื่อปฏิบัติงานของศูนย์ โดยมีค่าใช้จ่ายครั้งละเกินกว่า ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ งานด้านทรัพยากรมนุษย์

๑) อนุมัติการลาของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับหัวหน้ากลุ่มงานลงมาในสังกัดสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลา พ.ศ. ๒๕๕๖ ยกเว้นการลาที่มีใช้การลาป่วย แต่เป็นการลาประเภทอื่นที่ลาต่อเนื่องจากวันหยุดเกิน ๓ วันขึ้นไป การลาที่เป็นวันหยุดต่อเนื่องหรือหลังจากวันที่มีการหยุดชดเชย หรือคร่อมระหว่างวันที่มีวันหยุด หรือการลาติดต่อกันเกิน ๓ วันขึ้นไป

๒) อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างเหมาบริการที่สังกัดสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

๓) อนุมัติและเบิกจ่ายสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
- เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม อนุมัติและเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือกรณีคลอดบุตร/มีบุตรของเจ้าหน้าที่

๔) ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพ คุณสมบัติ ประวัติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างเหมาบริการ

๑.๒.๓ งานตามภารกิจของสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

๑) อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ ขยายเวลาแสดงหลักฐานค่าใช้จ่าย และส่งคืนเงินยืมทรงจ่ายได้อีกไม่เกิน ๗ วันนับจากวันที่ครบกำหนดต้องแสดงหลักฐานและส่งคืนเงินยืมทรงจ่ายนั้น

๒) อนุมัติการจ่ายเงินภาษีอากร และการรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๓) ลงนามในหนังสือขอติดตั้ง ขอย้าย และยกเลิกสาธารณูปโภคต่างๆ
ของศูนย์

๒. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ และผู้จัดการสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม รับผิดชอบการปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ ดังนี้

๒.๑ มอบหมายการกลั่นกรองงานของสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ

๒.๒ มอบอำนาจให้สั่งการและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการในงานตามความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ยกเว้นงานตามนโยบาย การบริหารการเงินและงบประมาณ และการจัดการงานทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

๒.๒.๑ งานบริหารทั่วไปของสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม

๑) อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมและงบประมาณของสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ตามแผนงานประจำปีของศูนย์ที่ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการแล้ว พร้อมอนุมัติเงินยืมตรงจ่ายและอนุมัติการส่งจ่ายเงิน การเบิกจ่ายตามข้อบังคับ ระเบียบของศูนย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกิจการของศูนย์ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๒) อนุมัติค่าใช้จ่ายยานพาหนะสาธารณะและการใช้ยานพาหนะส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างเหมาบริการสังกัดสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม เพื่อปฏิบัติงานของศูนย์โดยมีค่าใช้จ่ายครั้งละเกินกว่า ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๒ งานด้านทรัพยากรมนุษย์

๑) อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ ขยายเวลาแสดงหลักฐานค่าใช้จ่าย และส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายได้อีกไม่เกิน ๗ วันนับจากวันที่ครบกำหนดต้องแสดงหลักฐานและส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายนั้น

๒) อนุมัติการลาของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับหัวหน้ากลุ่มงานลงมาในสังกัดสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลา พ.ศ. ๒๕๕๖ ยกเว้นการลาที่มีใช้การลาป่วย แต่เป็นการลาประเภทอื่นที่ลาต่อเนื่องจากวันหยุดเกิน ๓ วันขึ้นไป การลาที่เป็นวันหยุดต่อเนื่องหรือหลังจากวันที่มีการหยุดชดเชย หรือคร่อมระหว่างวันที่มีวันหยุด หรือการลาติดต่อกันเกิน ๓ วันขึ้นไป

๓) อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างเหมาบริการที่สังกัดสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม

๓. มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ดังต่อไปนี้

๓.๑ กลับกรอหนังสือภายนอกก่อนนำเสนอผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กร และยุทธศาสตร์ และผู้อำนวยการ

๓.๒ อนุมัติการใช้จ่ายานพาหนะของศูนย์

๓.๓ อนุมัติการลาของพนักงานจ้างเหมาบริการในกลุ่มงาน ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลา พ.ศ. ๒๕๕๖ ยกเว้นการลาที่มีใช้การลาป่วย แต่เป็นการลาประเภทอื่นที่ลาต่อเนื่องจากวันหยุดเกิน ๓ วันขึ้นไป การลาที่เป็นวันหยุดต่อเนื่องหรือหลังจากวันที่มีการหยุดชดเชย หรือคร่อมระหว่างวันที่มีวันหยุด หรือการลาติดต่อกันเกิน ๓ วันขึ้นไป

๓.๔ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร การใช้จ่ายานพาหนะสาธารณะ และการใช้จ่ายานพาหนะส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างเหมาบริการในกลุ่มงาน เพื่อปฏิบัติงานของศูนย์โดยมีค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๔. มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงานอื่นๆ ดังต่อไปนี้

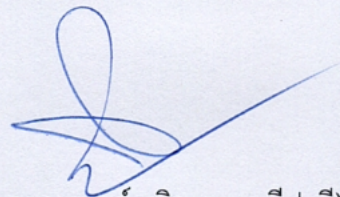
๔.๑ อนุมัติการลาของพนักงานจ้างเหมาบริการในกลุ่มงาน ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลา พ.ศ. ๒๕๕๖ ยกเว้นการลาที่มีใช้การลาป่วย แต่เป็นการลาประเภทอื่นที่ลาต่อเนื่องจากวันหยุดเกิน ๓ วันขึ้นไป การลาที่เป็นวันหยุดต่อเนื่องหรือหลังจากวันที่มีการหยุดชดเชย หรือคร่อมระหว่างวันที่มีวันหยุด หรือการลาติดต่อกันเกิน ๓ วันขึ้นไป

๔.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร การใช้นานพาหนะสาธารณะ และการใช้นานพาหนะส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างเหมาบริการในกลุ่มงาน เพื่อปฏิบัติงานของศูนย์โดยมีค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ของศูนย์คุณธรรม มติของคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่ใช้ก่อนหรือวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ซึ่งขัดหรือแย้งให้ใช้คำสั่งนี้แทนกรณีใดที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งนี้ได้ให้อำนาจการเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ สุริยเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม