



คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่ ๖๔๗ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดให้ศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นสถานศึกษา และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๘๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๖ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ (๓) และ (๕) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ (๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การมอบอำนาจด้านการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ ของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่มอบอำนาจไว้เดิม และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. การปกครอง บังคับบัญชาในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต

๒. การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่มีร้ายแรง และวินัยอย่างร้ายแรง รวมถึงการสั่งลงโทษทางวินัยแก่พนักงานราชการ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเฉพาะสำหรับกรณีนั้นกำหนด

๓. การดำเนินการ...



๓. การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ลูกจ้างประจำในสังกัด โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเฉพาะสำหรับการนั้นกำหนด

สำหรับกรณีการดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๒ และข้อ ๓ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ

๔. การพิจารณา การอนุญาตการลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด ตามอำนาจการอนุญาตของผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับการลาทุกประเภทในฐานะอธิบดี ยกเว้นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

๕. การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน การขยายเวลาศึกษาและการให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้นการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

๖. การอนุมัติให้เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของตนเอง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด และบุคคลภายนอก การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก รวมทั้งการใช้ดุลพินิจตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับกรณีการอนุมัติตนเองของผู้อำนวยการสถานศึกษาตามคำสั่งนี้ เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ

๗. การลาไปปฏิบัติธรรม ตามมติคณะรัฐมนตรี

๘. การอนุมัติผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษา

๙. การออกจากราชการของลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๑๐. การคัดเลือก การจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑๑. การพิจารณากลับกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และส่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการในสังกัด โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเฉพาะสำหรับการนั้นกำหนด

๑๒. การจัด และสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เข้าพักในบ้านพักของทางราชการตามที่ทางราชการและกระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. การอนุมัติโครงการ และหลักสูตรการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมภายในประเทศ การเดินทางไปจัด การเดินทางไปเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ การใช้ดุลพินิจเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และอนุมัติไปราชการและจัดประชุมภายในประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔. การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยเบิกจ่ายอย่างประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

๑๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน การรับรองสิทธิการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๖. การอนุมัติ...



๑๖. การอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๗. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การตรวจสอบ การอนุมัติ ก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น รวมทั้งการอนุมัติเงินยืม และการลงนามในสัญญาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้เป็นไปภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๘. การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ดังนี้

๑) การจัดทำแผน การสั่ง การให้ความเห็นชอบ การอนุมัติ การแต่งตั้ง การรับทราบผล การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การบริหารพัสดุ และการอุทธรณ์ ที่เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกินอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒) การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓) การอนุมัติการเช่า

(๑) การเช่าสังหาริมทรัพย์ ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้น การเช่ารถยนต์ใช้ในส่วนราชการ ครั้งหนึ่งในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

(๒) การเช่าสังหาริมทรัพย์ เดือนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือปีละไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท

๔) การให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจการของทางราชการ

๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖) การจำหน่ายพัสดุ

(๑) การจำหน่ายโดยการขาย สำหรับพัสดุซึ่งราคาที่ได้มารวมกันครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจำหน่ายโดยวิธีโอน วิธีแปรสภาพ หรือทำลาย สำหรับพัสดุซึ่งมีราคาที่ได้มารวมกันครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๙. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ โดยไม่มีข้อผูกพันหรือเสียประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้การก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติจ่ายเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒๐. การอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และการเก็บรักษารถส่วนกลางในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ และการดำเนินการทางทะเบียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๑. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถส่วนกลาง ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๒. การติดตั้งและการใช้บริการโทรศัพท์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการติดตั้งโทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๒๕ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒๓. การรับรองการใช้สิทธิ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ การอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒๔. การออกหนังสือ...



๒๔. การออกหนังสือรับรองผู้กู้เงินสวัสดิการในส่วนที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการขอกู้เงินในโครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝากทุกสวัสดิการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้ทำข้อตกลงกับ ธนาคารหรือสถาบันการเงิน

๒๕. การออกหนังสือรับรองสถานภาพการดำรงตำแหน่ง เงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินค่าตอบแทน ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางกฎหมาย

๒๖. การอนุมัติจ่ายเงินและก่อกู้เงินผู้กู้เงินรายได้สถานศึกษา ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒๗. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับตนเอง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๘. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒๙. การลงนามเป็นผู้รับสัญญาในหนังสือสัญญาใช้เงินคืน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓๐. การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การ องค์กรของรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่าย ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่เรือตรี

(ชูชีพ อรุณเหลือง)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้