



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานการเงิน โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๘๔

ที่ รง ๐๒๐๓.๑/ว๓๐

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทางไปราชการ

เรียน รองปลัดกระทรวง/ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวง หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนนอกระบบ ผู้อำนวยการกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน และผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กองบริหารการคลัง ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๓๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ที่ ๓๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทางไปราชการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้มีคำสั่ง ที่ ๙๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทางไปราชการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทางไปราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นไปด้วยความคล่องตัว เหมาะสม และรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้อง ปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง ของรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ (๑) ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ แนบท้ายหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จ ความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ ของหลักเกณฑ์การใช้ บัตรเครดิตราชการแนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๔๕๒๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน ค่าพูดโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงแรงงานจึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ ๙๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทางไปราชการ

๒. ให้รองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่รับผิดชอบด้านนโยบายและอำนาจการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กองกลาง กองกฎหมาย กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักตรวจและประเมินผล สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง สำนักงานนโยบาย แรงงานนอกระบบ และสำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ดังนี้

(๑) อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ พร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย

(๒) อนุมัติค่าใช้จ่าย และรายการที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และอนุมัติการโอนเงินของทางราชการจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจ่ายเงินตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ

(๔) อนุมัติการเบิกถอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทดรองราชการ จากบัญชีเงินฝากที่ฝากไว้กับธนาคาร

(๕) อนุมัติให้ยืมและจ่ายเงินยืมของทางราชการ และเงินยืมทดรองราชการ

(๖) อนุมัติกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) อนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ตลอดจนการลงนามในสัญญา การแก้ไขเพิ่มเติม สัญญา การเรียกค่าปรับตามสัญญา รวมทั้งอนุมัติให้ถอนหรือเปลี่ยนแปลงหลักประกัน และอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ที่ได้ดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ดังนี้

(๗.๑) การสั่งซื้อและสั่งจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) โดยวิธีคัดเลือกในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) และโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

(๗.๒) การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

(๗.๓) การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

(๘) อนุมัติเบิกวงเงินหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว ที่ขอใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

(๙) อนุมัติการโอนกรรมสิทธิ์ การจดทะเบียน การต่อภาษีประจำปี และการดำเนินการอื่นใด ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๐) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑๑) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

(๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ให้รองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่รับผิดชอบด้านนโยบายและอำนาจการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ในส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

๔. ให้หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนนอกระบบ และหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตน ดังนี้

(๑) อนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตน เพื่อดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการในการจัดประชุมราชการในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๒) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในหน่วยงานของตนเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร พร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๓) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

(๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

(๕) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลไปต่างประเทศตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๔๕๒๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าพูดโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ

(๖) อนุมัติกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) อนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ตลอดจนการลงนามในสัญญา การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการเรียกค่าปรับตามสัญญา ในวงเงินครั้งละไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

(๘) แต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่มีคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตน

(๒) อนุมัติกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) อนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ตลอดจนการลงนามในสัญญา การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และการเรียกค่าปรับตามสัญญา รวมทั้งอนุมัติให้ถอนหรือเปลี่ยนแปลงหลักประกัน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๔) อนุมัติค่าตอบแทนและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ

(๕) อนุมัติให้ยืมและจ่ายเงินยืมของทางราชการ และเงินยืมทรองราชการได้ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินของทางราชการจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๗) อนุมัติเปิดวงเงินหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว ที่ขอใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๘) อนุมัติการเบิกถอนเงินทรองราชการจากบัญชีที่นำฝากไว้กับธนาคาร เพื่อนำไปทรองจ่ายตามประเภทของงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ (๑) - (๔)

(๙) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(๑๐) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

(๑๑) อนุมัติการจัดทำรายการขอเบิกและการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ การหักภาระผูกพันของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ที่ต้องแจ้งต่อกรมบัญชีกลาง

(๑๒) ออกหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย และหนังสือรับรองการโอนอัตรา

(๑๓) ลงนามในแบบคำขอลอกรับเงินจาก กบข. และแบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มเติมถึง กบข.

(๑๔) อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกรณีที่เป็นการเปลี่ยนประเภทจากเงินยืมทรองราชการซึ่งได้รับอนุมัติและจ่ายเงินยืมทรองราชการไปแล้ว

(๑๕) ลงนามเป็นผู้อนุมัติให้จ่ายเงินในใบมอบฉันทะ

(๑๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)

(๑๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษรายเดือนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๑๔) อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๖. ให้นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กองบริหารการคลัง หรือข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติราชการที่กองบริหารการคลัง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ที่ได้ดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินของทางราชการจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายจากปลัดกระทรวงแรงงาน ไว้แล้ว ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ไม่รวมถึงการดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ

(๔) อนุมัติให้ยืมและจ่ายเงินยืมของทางราชการ และเงินยืมทดรองราชการได้ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

๗. ในกรณีผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ไม่มี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวงแรงงานปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงานในเรื่องดังกล่าวตามลำดับ ดังต่อไปนี้

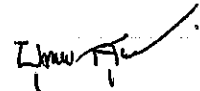
๗.๑ นางสาวนุปลา เรืองสุด รองปลัดกระทรวงแรงงาน

๗.๒ นายวรรณรัตน์ ศรีสุขใส รองปลัดกระทรวงแรงงาน

๘. ในกรณีผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ไม่มี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้ดำเนินการแทนข้างต้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน