



คำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ที่ ๑๖๙ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการ
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๐๗/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ คำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๐๘/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการรับผิดชอบปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งที่ ๑๐๒/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และมีความชัดเจนในการมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ที่ ๒๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ และ ที่ ๑๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ และมีคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังนี้

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ในคำสั่งนี้

“สั่งและปฏิบัติราชการ” หมายความว่า สั่ง อนุญาต หรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือข้าราชการ หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ๆ ภายใต้อำนาจสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในฐานะผู้บังคับบัญชาแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

/ส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๒

การมอบหมายและมอบอำนาจ

๑. รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (นางนิชา หิรัญบุรณะ ชูธรรม) ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑ สั่งและปฏิบัติราชการ

(๑) สำนักงานเลขาธิการ เฉพาะ

- กลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- การแต่งตั้งข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการลงมา และประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา
- การอนุมัติเป็นวิทยากร การเข้ารับการอบรม/สัมมนาของข้าราชการประเภท อำนวยการ (ผู้อำนวยการกอง) ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

(๒) กองงานนายกรัฐมนตรี

(๓) กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

๑.๒ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านการต่างประเทศ ติดตามการดำเนินการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป็นผู้แทนสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในการติดต่อ ประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศในระดับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

๑.๓ รับผิดชอบภารกิจการเดินทางไปตรวจราชการของนายกรัฐมนตรี

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Chief Change Officer : CCO)

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารระดับสูงด้านการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (Chief Knowledge Officer : CKO)

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับผิดชอบสูงสุดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Chief Human Resources Officer : CHRO)

๑.๗ อนุญาตการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ยื่นตัวมาช่วยราชการ โดยเสนอผ่านสำนักงานเลขาธิการ

๑.๘ อนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ยื่นตัวมาช่วยราชการ รวมถึงคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยเสนอผ่านสำนักงานเลขาธิการ

- ๑.๙ อนุมัติหลักการการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงินตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ยืมตัวมาช่วยราชการ ที่เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยเสนอผ่านสำนักงานเลขาธิการ
- ๑.๑๐ อำนาจสั่งการและอนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
 - อนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการโอนงบประมาณเบิกแทนกันภายในวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท
- ๑.๑๑ อำนาจสั่งการและอนุมัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
 - อำนาจในการโอน และ/หรือ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒ ล้านบาท
- ๑.๑๒ การลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่ยืมตัวมาช่วยราชการในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ยกเว้น ผู้ที่ยืมตัวมาช่วยราชการในภารกิจของเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- ๑.๑๓ การลงนามในแบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- ๑.๑๔ การลงนามในหนังสือแจ้งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่ยืมตัวมาช่วยราชการ
- ๑.๑๕ งานอื่นตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (นางนันทวรรณ ชื่นศิริ) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๒.๑ สั่งและปฏิบัติราชการ
 - (๑) กองประสานงานการเมือง
 - (๒) กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย
- ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารด้านการเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย (Chief Gender Equality Officer : CGEO)
- ๒.๓ การลงนามในแบบขอรับเงินจากกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ (กทพ.๑) ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนฯ กำหนด และดำเนินการใด ๆ ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯจนแล้วเสร็จ
- ๒.๔ งานอื่นตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๓. รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (นางสาวดวงสุดา ศรียงค์) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๓.๑ สั่งและปฏิบัติราชการ
 - (๑) สำนักงานเลขาธิการ เฉพาะ
 - กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี
 - กลุ่มบริหารงานพัสดุ
 - กลุ่มกฎหมาย
 - (๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (๓) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

- ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO)
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้นำการขับเคลื่อนการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (Chief Complaints Executive Officer : CCEO)
- ๓.๕ อำนาจสั่งการและอนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
- การอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๒ ล้านบาท
 - การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทดรองราชการ ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท
 - มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน และให้อำนาจมอบหมายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในกรณีสั่งจ่ายเงิน เพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
 - การอนุมัติการโอนสิทธิเรียกร้อง ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๓ ล้านบาท
- ๓.๖ การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายหลังจากที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน
- ๓.๗ การดำเนินงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๒ ล้านบาท โดยให้รายงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบก่อนการอนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้รายงานผลการดำเนินการให้ทราบด้วย ยกเว้น การร้องเรียนและอุทธรณ์ให้รายงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรีก่อนพิจารณาให้ได้ข้อยุติ
- ๓.๘ การดำเนินงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายหลังจากที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน
- ๓.๙ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง หรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งเกิน ๓ ล้านบาท
- ๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยให้รายงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบก่อนจะดำเนินการ
- ๓.๑๑ งานอื่นตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางสาวปรียวรณ์ สารกิจปรีชา) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑ สิ่งและปฏิบัติราชการ

- กองการต่างประเทศ

๔.๒ ปฏิบัติราชการในการกิจการเดินทางไปตรวจราชการของนายกรัฐมนตรี ตามที่รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง (นายประทีป กิริติเรขา) และรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบมอบหมาย

๔.๓ การลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๔.๔ การลงนามในสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกันให้ข้าราชการไปศึกษาอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศและ/หรือต่างประเทศ

๔.๕ การลงนามในแบบต่าง ๆ ของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กสจ). และกองทุนประกันสังคม ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๖ การลงนามในหนังสือรับรองรายได้และหนังสือรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการการเมือง ผู้แทนการค้าไทย กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ

๔.๗ การลงนามในหนังสือขอพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการ

๔.๘ การลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิในโครงการของรัฐ

๔.๙ งานอื่นตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางชนิดา เกษมสุข) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑ สิ่งและปฏิบัติราชการ

- กองพิธีการ

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คนที่ ๑ และหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

๕.๓ ปฏิบัติราชการในการกิจการเดินทางไปตรวจราชการของนายกรัฐมนตรี ตามที่รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง (นายประทีป กิริติเรขา) และรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบมอบหมาย

๕.๔ ช่วยกำกับและปฏิบัติราชการในส่วนของงานสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยงานอำนวยความสะดวกและกิจการพิเศษ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ตามที่รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง (นายประทีป กิริติเรขา) และรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบมอบหมาย

- ๕.๕ อนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท
- ๕.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ยกเว้น การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ๕.๗ การอนุมัติการโอนสิทธิเรียกร้อง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ ล้านบาท
- ๕.๘ การลงนามในสัญญา ข้อตกลง หรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ ล้านบาท
- ๕.๙ การลงนามในแบบขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๕.๑๐ การลงนามในหนังสือรับรองผลงาน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเสนอราคา กับหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๑๑ การลงนามในแบบของธนาคารในการดำเนินการเกี่ยวกับบัตรเครดิตของราชการ
- ๕.๑๒ การลงนามในหนังสือรับรองสิทธิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อกู้เงินตามโครงการเพื่อสวัสดิการข้าราชการของธนาคารต่าง ๆ
- ๕.๑๓ การลงนามในรายงานการเงินส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง
- ๕.๑๔ การพิจารณาเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ และมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๕.๑๕ งานอื่นตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๖. ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำด้านประสานกิจการภายในประเทศ (นางสาวนันทริยา ทวีวงศ์) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๖.๑ ส่งและปฏิบัติราชการ
 - สำนักโฆษก
- ๖.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๖.๓ จัดทำยุทธศาสตร์และแผนงานประชาสัมพันธ์ของรัฐบาล และของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ตลอดจนประสานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนงานสู่การปฏิบัติ
- ๖.๔ ปฏิบัติราชการในภารกิจการเดินทางไปตรวจราชการของนายกรัฐมนตรี ตามที่รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง (นายประทีป กิริติเรขา) และรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบมอบหมาย
- ๖.๕ กำกับการดำเนินงานเยี่ยมชมและศึกษาดูงานทำเนียบรัฐบาล

- ๖.๖ ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น กลั่นกรอง และช่วยปฏิบัติงานด้านอำนวยการและ
กิจการพิเศษ ในส่วนของงานประชาสัมพันธ์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ตามที่รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบมอบหมาย
- ๖.๗ งานอื่นตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๗. ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำด้านยุทธศาสตร์และการวางแผน
(ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำด้านยุทธศาสตร์ (นายสุรพงษ์ มาลี) รักษาการในตำแหน่ง)
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๗.๑ สิ่งและปฏิบัติราชการ
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๗.๒ วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
และนโยบายการบริหารประเทศ การปฏิรูปประเทศ การพัฒนาระบบราชการ
รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล
และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี
- ๗.๓ ติดตามและขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล นโยบายสำคัญเร่งด่วน และข้อสั่งการ
ของนายกรัฐมนตรี ตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย
- ๗.๔ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษา และเสนอแนะ กลุ่มสุนทรพจน์ กองงานนายกรัฐมนตรี
ในการจัดทำสารและคำกล่าวของนายกรัฐมนตรี ก่อนเสนอรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบ
- ๗.๕ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษา และเสนอแนะในส่วนของงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- ๗.๖ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานบริหารจัดการองค์ความรู้
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- ๗.๗ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ให้ความเห็น และติดตามการดำเนินโครงการทุนรัฐบาล
ในสาขาวิชาขาดแคลน (Digital Transformation) และโครงการพัฒนาระบบติดตาม
การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี
- ๗.๘ กลั่นกรองงาน และปฏิบัติงานตามที่รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
(นางนิชา หิรัญบุรณะ สุวรรณ) มอบหมาย
- ๗.๙ งานอื่นตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๘. ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำด้านกฎหมาย (นายวราสีทธิ์ กาญจนสูตร) รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในตำแหน่งและปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คนที่ ๒
- ๘.๒ กลั่นกรองงาน และเสนอความเห็นทางกฎหมายประกอบการพิจารณาสั่งการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- ๘.๓ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และกลั่นกรองงานด้านกฎหมายของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย
- ๘.๔ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมายแก่ กลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย กลุ่มตรวจสอบภายใน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
- ๘.๕ ปฏิบัติราชการในภารกิจการเดินทางไปตรวจราชการของนายกรัฐมนตรี ตามที่รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง (นายประทีป กิริติเรขา) และรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบมอบหมาย
- ๘.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ตามที่รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง (นายอนุชา บุรพชัยศรี) มอบหมาย
- ๘.๗ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านประสานงานการเมือง ตามที่รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบมอบหมาย
- ๘.๘ งานอื่นตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๙. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๙.๑ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙.๒ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทดรองราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท
- ๙.๓ การลงนามในแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ๙.๔ การลงนามในแบบคำขอและเอกสารประกอบการขอรับและเบิกจ่ายเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
- ๙.๕ การลงนามในแบบขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (แบบ ค.ก.ษ.)

๙.๖ การลงนาม....

- ๙.๖ การลงนามในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน และแบบใบแจ้งการโอนกลับ
เงินงบประมาณแทนกัน
- ๙.๗ การลงนามในทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าใช้จ่ายค่างเบิกข้ามปี
- ๙.๘ การลงนามในหนังสือขอส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ บำเหน็จ
บำนาญ สรจ.๗ และ สรจ.๘
- ๙.๙ การลงนามในหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- ๙.๑๐ การลงนามในรายงาน ภงด. ๑ ก (พิเศษ) ส่งให้กรมสรรพากร
- ๙.๑๑ การลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและหนังสือ
แสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล กรณีข้าราชการได้รับ
คำสั่งให้ไปช่วย หรือไปปฏิบัติราชการต่างส่วนราชการเป็นผู้เบิก
- ๙.๑๒ งานอื่นตามที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๑๐. การมอบหมายและมอบอำนาจอื่น ๆ ดังนี้

- ๑๐.๑ ให้ตัดโอนงานของกองงานนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ “คณะกรรมการธิการของรัฐสภา”
ไปอยู่ในความรับผิดชอบของกองประสานงานการเมือง
- ๑๐.๒ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ - ข้อ ๗ มีอำนาจอนุมัติหลักการ
แผนงาน โครงการ งบประมาณดำเนินการ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
ที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
และผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางในการจัดหาพัสดุ ครึ่งหนึ่งภายในวงเงิน
ไม่เกิน ๒ ล้านบาท สำหรับ กลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ผู้ได้รับมอบหมายและ
มอบอำนาจตามข้อ ๑ เป็นผู้อนุมัติ
- ๑๐.๓ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ - ข้อ ๗ มีอำนาจอนุมัติ
การเดินทางไปราชการ และการเข้าร่วมประชุมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานราชการ ของหน่วยงานที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
สำหรับ กลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้เชี่ยวชาญที่ไม่สังกัด สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก
ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ เป็นผู้อนุมัติ
- ๑๐.๔ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ - ข้อ ๗ มีอำนาจอนุมัติหลักการ
การอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายเงินตอบแทน ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของหน่วยงาน
ที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำหรับ กลุ่มตรวจสอบภายใน
ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑ เป็นผู้อนุมัติ

๑๐.๕ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ - ข้อ ๗ มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของหน่วยงานที่สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำหรับ กลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้เชี่ยวชาญที่ไม่สังกัด สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ เป็นผู้อนุญาต

๑๐.๖ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ - ข้อ ๗ มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ มีอำนาจในการดำเนินการ

๑๑. การมอบหมายและมอบอำนาจตามคำสั่งนี้มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๑.๑ เรื่องที่เป็นราชการประจำ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พิจารณาสั่งการไปได้ และให้รายงานเรื่องที่สำคัญเร่งด่วนต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรีโดยเร็วที่สุด

๑๑.๒ เรื่องที่เป็นนโยบาย หรือประเด็นทางการเมือง หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญ ให้เสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พิจารณาสั่งการ

๑๑.๓ การอนุมัติเบิกเงินราชการลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้งบประมาณเงินราชการลับ พ.ศ. ๒๕๔๗ และเงินนอกงบประมาณให้เสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการ

๑๑.๔ การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้พึงยึดถือหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง เพื่อมุ่งความสำเร็จของงานตามระยะเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยว่าจะมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรืออาจเสียหายแก่ราชการให้หารือเลขาธิการนายกรัฐมนตรีก่อน

๑๒. การเสนองานต่อนายกรัฐมนตรี

กรณีมีงานที่จะต้องดำเนินการเสนอนายกรัฐมนตรี ให้เสนอโดยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

เป็นผู้ลงนาม

๑๓. การปฏิบัติราชการแทนของผู้รับมอบอำนาจ

การปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้รับมอบอำนาจใช้อำนาจที่มอบให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการมอบอำนาจหรือตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจในเรื่องนั้น และให้จัดทำรายงานผลการใช้อำนาจดังกล่าวให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๑๔. การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ถือปฏิบัติในการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นหลักการ ดังนี้

๑๔.๑ กรณีผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๒ และข้อ ๓ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

๑๔.๒ กรณีผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๒ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๓ และข้อ ๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

๑๔.๓ กรณีผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๓ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

๑๔.๔ กรณีผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๔ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๕ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

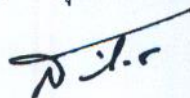
๑๔.๕ กรณีผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๕ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๔ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑๔.๖ กรณีผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๖ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๓ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑๔.๗ กรณีผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๗ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามข้อ ๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

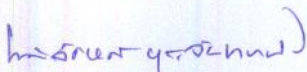
สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายดิศทัต โตตระกิตย์)

เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นางนงศ์ลักษณ์ บุญจันทร์ทิพย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

งานอื่นที่เลขาธิการนายกรัฐมนตรีมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรีปฏิบัติ
แนบท้ายคำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๖๙ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

-
๑. ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางสาวปริยวรรณ สารกิจปรีชา) รับผิดชอบปฏิบัติงาน
 - ๑.๑ บูรณาการและขับเคลื่อนโครงการพัฒนาระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
 - ๑.๒ อำนวยการและประสานการดำเนินโครงการทุนรัฐบาลในสาขาวิชาขาดแคลน (Digital Transformation)
 - ๑.๓ บริหารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
 - ๑.๔ กำกับดูแลความเรียบร้อยบ้านพักรับรองชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
 ๒. ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (นางชนิดา เกษมสุข) รับผิดชอบปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ กำกับดูแลการก่อสร้างอาคาร smart office ระยะที่ ๒
 - ๒.๒ กำกับ ติดตาม การรับโอนสินทรัพย์ที่โอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นเบิกจ่ายแทน
 - ๒.๓ กำกับ ควบคุม การจัดทำระบบทะเบียนครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์
 - ๒.๔ กำกับดูแลความเรียบร้อยบ้านพักรับรองเขาสามมุก และแหลมแท่น จังหวัดชลบุรี
-

กระบวนการอื่นพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามข้อ ๓.๗ และข้อ ๓.๘

แนบท้ายคำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ ๖๖๙ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

-
- การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การลงนามในหนังสือแจ้งติดต่อทำสัญญา
 - การอนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา
 - การอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
 - การลงนามในหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย
 - การลงนามในหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์
 - การลงนามในประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
 - การลงนามในแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านพิจารณา
 - การลงนามในประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การลงนามในหนังสือแจ้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
 - การลงนามในหนังสือแจ้งเข้างาน
 - การลงนามในหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับและแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
 - การให้ความเห็นขอรายงานการตรวจรับพัสดุ
 - การจำหน่ายพัสดุ
 - การยืมพัสดุ
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
-