



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒ - ๓๗๘ - ๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒ - ๓๗๘ - ๘๓๔๒

คำสั่งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ที่ ค ๖ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงานและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ
ให้หัวหน้าสำนักและผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค

เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน และให้อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบัน เกิดความคล่องตัวรวดเร็ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของสถาบัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๑๒ ว่าด้วยการมอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก และข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๑๔ ว่าด้วยการมอบอำนาจ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งดังต่อไปนี้

(๑) คำสั่งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ค ๑๒/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงานและการอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค ผู้จัดการสำนักงาน ผู้จัดการสำนัก และหัวหน้าสำนัก ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) คำสั่งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ค ๖/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงานและการอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค ผู้จัดการสำนักงาน ผู้จัดการสำนัก และหัวหน้าสำนัก (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) คำสั่งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ค ๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงานและการอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค ผู้จัดการสำนักงาน ผู้จัดการสำนัก และหัวหน้าสำนัก (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๓ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารงานที่เป็นงานปกติของส่วนงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่วางไว้ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการมอบหมายได้อนุมัติในหลักการไว้แล้วหรือได้มอบหมายไว้โดยชัดแจ้ง

(๒) ลงนามแทนผู้อำนวยการในหนังสือออกถึงบุคคลภายนอก หน่วยงานราชการ องค์กรภาครัฐ องค์กรชุมชน ในลักษณะที่เป็นงานประจำและประสานงานในระดับเดียวกันตามปกติที่มีได้เป็นข้อผูกพันต่อนโยบายและงบประมาณของสถาบัน

(๓) อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมและงบประมาณตามแผนงาน พร้อมอนุมัติเงินยืมตรงจ่ายภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามข้อบังคับ

ระเบียบ หลักเกณฑ์ของสถาบัน รวมทั้งลงนามในบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว

(๔) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นที่เข้าร่วมในกิจกรรมซึ่งส่วนงานที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดขึ้น ให้เดินทางปฏิบัติงาน ผูกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานภายในประเทศ รวมทั้งอนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ในวงเงินค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) พร้อมอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ของสถาบัน

(๕) อนุมัติการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด พร้อมทั้งอนุมัติค่าอาหารในการปฏิบัติงานนอกเวลาและปฏิบัติงานในวันหยุดของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

(๖) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ขยายระยะเวลาแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายและส่งคืนเงินยืมได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน

(๗) อนุมัติการใช้นายพาหนะส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ เพื่อปฏิบัติงานของสถาบันและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

(๘) อนุมัติให้บุคคลภายนอก และผู้นำองค์กรชุมชนเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งอนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบินกรณีจำเป็นเร่งด่วน และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ของสถาบัน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเร่งด่วน ความคุ้มค่าและความประหยัด

(๙) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ของสถาบัน และโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ เพื่อปฏิบัติงานของสถาบัน พร้อมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบของสถาบัน

(๑๐) อนุมัติให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบหรือบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นที่เข้าร่วมกิจกรรมซึ่งส่วนงานที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดขึ้น ให้เดินทางไปปฏิบัติงานประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานภายในประเทศ รวมทั้งอนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบินกรณีจำเป็นเร่งด่วน อนุมัติการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาและปฏิบัติงานในวันหยุด ในวงเงินค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ของสถาบัน

(๑๑) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างโครงการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน เงินเพิ่มพิเศษเฉพาะตำแหน่ง และค่ารับรองเหมาจ่ายประจำตำแหน่ง

ข้อ ๔ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ลงนามในหนังสือขอติดตั้ง ขอย้าย หรือขอยกเลิกการใช้สาธารณูปโภค รวมทั้งอนุมัติการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบัน

(๒) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเป็นเจ้าหน้าที่ยานพาหนะสำรอง

ข้อ ๕ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) อนุมัติการจ่ายเงินภาษีอากร

(๒) อนุมัติการโอนเงินระหว่างบัญชีประเภทเดียวกัน หรือระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับบัญชีกระแสรายวันของธนาคารเดียวกันซึ่งเป็นปกติธุระของการบริหารการเงินของสถาบันและไม่ใช้การลงทุนตามข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนดของสถาบัน

ข้อ ๖ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร เป็นต้น ในวงเงินไม่เกินรายละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- (๒) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของผู้อำนวยการ
- (๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ตอบแทนทุกประเภทของผู้ปฏิบัติงาน
- (๔) อนุมัติการเบิกจ่ายค่ารับรองประจำตำแหน่ง ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าโทรศัพท์เหมาจ่ายของผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐตามข้อบังคับ ระเบียบของสถาบัน
- (๖) ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
- (๗) ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
- (๘) อนุมัติให้ดำเนินการจัดหาเพื่อให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมอนุมัติงบประมาณและอนุมัติการส่งจ่ายเงินดังกล่าวในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๗ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักสินเชื่อ มีอำนาจอนุมัติการคืนเงินให้แก่องค์กรชุมชนที่ชำระเงินสินเชื่อเกินยอดหนี้สินเชื่อคงค้างกับสถาบัน

ข้อ ๘ มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค (บริหาร) มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) ลงนามในหนังสือขอติดตั้ง ขอย้าย หรือขอยกเลิกการใช้สาธารณูปโภค รวมทั้งอนุมัติการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานภาคที่รับผิดชอบ
- (๒) ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐตามข้อบังคับ ระเบียบของสถาบัน
- (๓) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานภาคที่รับผิดชอบ และผู้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่เป็นเจ้าหน้าที่ยานพาหนะสำรอง
- (๔) อนุมัติการจ่ายเงินภาษีอากร
- (๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร เป็นต้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานภาคที่รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ ในวงเงินไม่เกินรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- (๖) อนุมัติการโอนเงินระหว่างบัญชีประเภทเดียวกัน หรือระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับบัญชีกระแสรายวันของธนาคารเดียวกันซึ่งเป็นปกติธุระของการบริหารการเงินภายในส่วนงานที่รับผิดชอบ และไม่ใช้การลงทุนตามข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนดของสถาบัน
- (๗) อนุมัติให้ดำเนินการจัดหาเพื่อให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมอนุมัติงบประมาณและอนุมัติการส่งจ่ายเงินดังกล่าวในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๙ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายต่อผู้อำนวยการทุกสามเดือน

ข้อ ๑๐ กรณีใดที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งนี้ได้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยสั่งการเป็นรายกรณีไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมชาติ ภาระสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน