



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ  
ที่ ๑๖๕๙/๒๕๖๘  
เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ และข้อ ๒๔๐ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำในทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางและนโยบายที่กำหนด และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่ นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำมอบหมาย จึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามผนวก ก. และมอบหมายงานให้รับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ดังนี้

นางกรพัชรา เกิดไทสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ตามท้ายผนวก ก.และปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามผนวก ข.

การมอบอำนาจดังกล่าว ไม่รวมถึงการปฏิบัติราชการเรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้

กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่จำเป็น การปฏิบัติราชการนั้น ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการและประชาชน หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวกอบแก้ว แก้วคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

ภาคผนวก ก. (ปลัด อบต.กำกับดูแล)

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ที่ ๑๖๕๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘  
งานที่ส่งวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๖ งานงบประมาณ
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เฉพาะงาน กปท.) \*\*
- ๑.๘ งานคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ซึ่งปลัด อบต.

เป็นกรรมการฯ โดยตำแหน่ง

๒. งานกองการศึกษาฯ

- ๒.๑ ด้วย รองปลัด รับ คำสั่ง รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา (ปลัด อบต.กำกับดูแล)

๓. งานกองคลัง

- ๓.๑ งานการเงิน
- ๓.๒ งานบัญชี
- ๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๓.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔. งานกองช่าง

๔.๑ งานธุรการหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และที่เกี่ยวข้อง กับ ข้อระเบียบ  
กฎหมาย และ ข้อปฏิบัติที่สำคัญและมีผลกระทบต่อประโยชน์ของประชาชนให้แจ้ง ปลัด และ รองปลัด งาน  
หนังสือธุรการทั่วไป เช่น งานประชาสัมพันธ์ แจ้งผ่านรองปลัด อบต.

\*\*\* เน้นย้ำ หนังสือกองช่างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ให้แจ้ง ปลัด / รองปลัด

๔.๒ งานก่อสร้าง

- การตรวจแบบ และ ประมาณราคา ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๕. งานตรวจสอบภายใน

- ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

๖. งานสวัสดิการคำรักษาพยาบาล

(ลงชื่อ)



ผู้มอบ

(นางสาวกอบแก้ว แก้วคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

(ลงชื่อ)



ผู้รับมอบ

(นางกรพิชรา เกิดไธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ภาคผนวก ข. (มอบรองปลัดฯ)

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ที่ ๑๖๕๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

จากบันทึกข้อความ ที่ ขร ๘๑๑๐๑/ ๑๙๑๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และคำสั่งการมอบหมาย อำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ กับ รองปลัด อบต. ราย นางกรพัสรา เกิดไธสง ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐-๑๑๐๑-๐๒ ปฏิบัติ ราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการสั่งการอนุญาต การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับ กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่าง ๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ ทุก ๒ เดือนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงาน ประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาระและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด อบต. /ปลัด มอบ รองปลัดฯ ตรวจสอบกรง งาน

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป (งานขออนุญาตใช้รถยนต์ไม่รวมการขออนุญาตของสายบริหารฯ)
- ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (กรณีงานช่วยเหลือประชาชน เพื่อให้คณะกรรมการช่วยเหลือดูแล แจ้ง ปลัด อบต.)
- ๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ยกเว้น งาน กปท.)
- ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๕ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ (งานข้อมูลข่าวสารฯ)

๒. งานกองการศึกษาฯ / แจ้งปลัด อบต. ตรวจสอบกรง งาน

ด้วย รองปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา ดังนั้น ปลัดจะเป็นผู้ตรวจฯ

๓. งานกองคลัง /รองปลัด ไม่เกิน ๑ แสน (ไม่รวม งานการเลือกตั้ง)

๓.๑) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๓.๑.๑ งานพัสดุ ขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท  
ขั้นตอน งานTOR / ขั้นตอนงานกำหนดราคากลาง / ขั้นตอนงานตรวจรับพัสดุ

● อนึ่งในการดำเนินงานเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของส่วนราชการภายใน ให้กำกับโดยหน่วยผู้ขอฯ คุมรายการผ่าน สมุดคุมการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง /พัสดุจัดลำดับการขอของหน่วยผู้ขออนุมัติ ลงนามกำกับ และ มีการส่งรายงานให้ ปลัด อบต.ทราบเป็นประจำทุกเดือน \*\*\* ทุกกอง/ สำนักฯ ยกเว้นกองการศึกษา

(ลงชื่อ)



ผู้มอบ

(นางสาวกอบแก้ว แก้วคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

(ลงชื่อ)



ผู้รับมอบ

(นางกรพัสรา เกิดไธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒) วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ปลัด อบต.เป็น  
รับผิดชอบในการตรวจกลั่นกรอง ขั้นต้น

๓.๒.๑) ขั้นตอน งานTOR / ขั้นตอนงานกำหนดราคากลาง	รองปลัด อบต.รับผิดชอบ
๓.๒.๒) ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ <u>เว้นแต่ ปลัดจะมอบรองปลัดฯ เป็นครั้งๆ</u>	ปลัด อบต.รับผิดชอบ
๓.๒.๓) การแจ้งเข้าทำงาน และการส่งมอบงานจ้าง /งานซื้อ	ดูแลร่วมกัน ปลัด - รองปลัด

๔. งานกองช่าง

- ๔.๑ งานก่อสร้าง (การตรวจแบบ ประมาณราคา ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๔.๒ งานขออนุญาต ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - การตรวจคำร้อง การขอหนังสือรับรองอาคาร สิ่งปลูกสร้าง
  - การตรวจคำร้อง การแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชั่วคราว
  - การตรวจแบบแปลนประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ( อ.๑)
- ๔.๓ งานขออนุญาตขุดดินหรือถมดินในพื้นที่ที่กำหนดโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. งานอื่นๆที่ ปลัด มอบหมายรองปลัดเป็นครั้งๆ

รับผิดชอบในการตรวจสอบกลั่นกรองเร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา

๖. งาน ที่ดูแลร่วมกัน ( ปลัด อบต. และ รองปลัด อบต.)

- งานศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม เพื่อช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด
- ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ One Stop Service ( OSS )
- โครงการอนุรักษ์พันธุพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

หมายเหตุ

๑. สำหรับการคุมการจัดซื้อ/จ้าง ในงานที่ผ่านปลัด อบต.ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาทของกองการศึกษาให้งานพัสดุจัดทำสมุดคุมการขออนุมัติ ฯ เช่นเดียวกับงานที่มอบให้รองปลัด ตามข้อ ๓
๒. กรณี นายก อบต.ครบวาระการดำรงตำแหน่ง /ไม่มีนายก อบต. และ ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการภายในเสนอเอกสารงาน ผ่าน รองปลัด และ ปลัด อบต. ทุกภารกิจงาน
๓. เมื่อมีการรับรอง การเลือกตั้งแล้ว ให้ งตกรณีหมายเหตุ ๒ และคง ปฏิบัติตามเอกสารมอบงานคงเดิม

(ลงชื่อ)



ผู้มอบ

(นางสาวกอบแก้ว แก้วคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

(ลงชื่อ)



ผู้รับมอบ

(นางกรพัสชา เกิดไธสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล