



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
ที่ ๕๙๗ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นการกระจายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ข้อ ๒๔๒ ข้อ ๒๔๓ และข้อ ๒๔๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีที่ ๑๓๕๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีและคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ที่ ๒๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑ มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การเห็นชอบ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ จึงมอบอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการแทน ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ นางลำไย พรประดับ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี คนที่ ๑ สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี หรือการใดๆ ตามข้อ ๑.๑ ในภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) กองแผนและงบประมาณ (ยกเว้นฝ่ายนโยบายและแผนและฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้)

(๒) กองช่าง (ยกเว้นฝ่ายสำรวจและออกแบบ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง และฝ่ายผังเมืองและทางหลวงชนบท)

(๓) กองพัสดุและทรัพย์สิน (ยกเว้นฝ่ายบริหารงานการพัสดุ)

(๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจน กฎกระทรวง หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของทุกส่วนราชการในสังกัดในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๖ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางจีระกิต อิศรวิชิตชัยกุล รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี คนที่ ๒ สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีหรือการใดๆ ตามข้อ ๑.๑ ในภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ยกเว้นฝ่ายนิติการและการพาณิชย์)

(๒) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจน กฎกระทรวง หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของทุกส่วนราชการในสังกัดในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๖ ล้านบาท

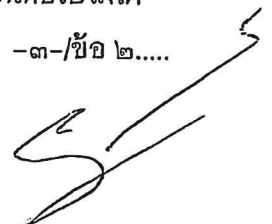
(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ กรณีรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี คนที่ ๑ หรือคนที่ ๒ ผู้รับมอบอำนาจคนใดคนหนึ่ง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนตามที่ได้มอบอำนาจไว้ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี คนที่อยู่เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑.๔ กรณีที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ทั้งคนที่ ๑ และคนที่ ๒ ผู้รับมอบอำนาจไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนตามที่ได้มอบอำนาจไว้ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี คนที่ ๑ และให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี คนที่ ๒

๑.๒ การมอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้เป็นการมอบหมายเฉพาะกรณีราชการประจำไม่รวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายหรือเป็นราชการสำคัญ

๑.๓ ผู้ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ต้องปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีด้วยตนเองจะมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้



ข้อ ๒ ให้ผู้รับมอบอำนาจได้ถือปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและพิจารณางานที่ได้รับมอบอำนาจด้วยความละเอียดรอบคอบ ยึดถือประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญมิให้เกิดความเสียหายใดๆ และงานที่ได้รับมอบอำนาจควรต้องปฏิบัติภารกิจให้แล้วเสร็จในแต่ละวันอย่าให้มีการค้างคั้งเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการมอบอำนาจนี้

ข้อ ๓ การรายงานและการติดตามผลการปฏิบัติราชการแทน

๓.๑ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ทราบภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนและภายในทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน ยกเว้นกรณีที่เป็นเรื่องที่สำคัญจำเป็นเร่งด่วนที่อาจเกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อองค์กรหรือประชาชนให้รายงานโดยด่วน โดยทันทีตามแบบที่กำหนดแนบท้ายคำสั่งนี้

๓.๒ ในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ได้ให้รายงานและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีทราบโดยด่วน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายยุทธนา แสงพงศานนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

-แบบตัวอย่าง-

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ที่ ๗๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ส่วนราชการ (ที่รับมอบอำนาจ)

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

ที่	ว/ด/ป (ที่เรื่องเข้ามา)	เรื่องที่ปฏิบัติ ราชการแทน	ผลการดำเนินการ (ระบุโดยสรุปว่าได้ปฏิบัติอย่างไร และอยู่ในชั้นตอนใด)	ว/ด/ป (ที่เรื่องออกไป)

๑. สรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

๒. เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)



-แบบตัวอย่าง-

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
**กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญจำเป็นเร่งด่วนที่อาจเกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อองค์กรหรือ
ประชาชนให้รายงานโดยด่วน โดยทันที**

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ที่ ๗๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ส่วนราชการ (ที่รับมอบอำนาจ)
ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

ที่	ว/ด/ป (ที่เรื่องเข้ามา)	เรื่องที่สำคัญจำเป็นเร่งด่วนที่ดำเนินการและอาจเกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กรหรือประชาชน (ระบุรายละเอียดโดยสรุปให้ชัดเจน)	ว/ด/ป (ที่เรื่องออกไป)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

