

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบอำนาจ

แนบท้ายคำสั่ง

ที่ / ๒๕..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

.....

บัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้ปลด.....

ปฏิบัติราชการแทน นายก..... ใน
เรื่องดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน	เรื่องที่ มอบอำนาจให้ ปฏิบัติราชการ แทน	หมายเหตุ
๑	ภาพรวมทุก ส่วนราชการ	๑.๑ ลงนาม หนังสือ ราชการทั่วไป งานประจำ งานธุรการ ๑.๒ อนุญาต การลาของ พนักงานจ้าง/ ลูกจ้าง ๑.๓ รับรองการ ปฏิบัติงาน	

		ประกอบเบิก จ่ายเงินเดือน ๑.๔ สั่งการ และกำกับดูแล งานประจำทุก ส่วนราชการ	
๒	สำนัก/กอง ปลัดฯ	๒.๑ อนุญาต ใช้สถานที่ ยานพาหนะ ราชการ ๒.๒ รับ ร้องทุกข์ เบื้องต้น และ สืบตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ๒.๓ ลงนาม ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ทั่วไป	
๓	กองคลัง	๓.๑ ลงนามใบ ผ่านรายการ บัญชี (Voucher) ๓.๒ ลงนาม หนังสือรับรอง การหักภาษี ณ	ไม่รวมการลง นามเช็คและ ฎีกา

ที่จ่าย

๓.๓ อนุมัติยืม

เงินทดรอง

ราชการ (ไม่

เกินวงเงินที่

กำหนด)

๓.๔ พิจารณา

อนุมัติสั่งซื้อ/

สั่งจ้าง วงเงิน

ไม่เกิน

บาท

๔

กองช่าง

๔.๑ ลงนาม

ตอบข้อหารือ

ด้านวิศวกรรม

เบื้องต้น

๔.๒ สั่งการ

งานซ่อมบำรุง

สาธารณูปโภค

ประจำวัน

๔.๓ ออกใบ

อนุญาตบาง

ประเภทตาม

กฎหมาย

ท้องถิ่น

๕

กองการศึกษา

๕.๑ ลงนาม

แจ้งการดำเนิน

		โครงการสถาน ศึกษา ๕.๒ กำกับ ดูแลงานบุคคล ของสถาน ศึกษาเบื้องต้น
๖	กอง สาธารณสุข	๖.๑ ลงนาม หนังสือแจ้ง เตือนผู้ ประกอบการ ด้าน สาธารณสุข ๖.๒ สั่งการ งานความ สะอาด/ขยะ มูลฝอยประจำ วัน
๗	หน่วยงานอื่น (ถ้ามี)	กำหนดราย ละเอียดตาม โครงสร้าง อป ท.

เงื่อนไขการปฏิบัติราชการแทน:

๑. ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของ
 นายฯ อย่างเคร่งครัด

๒. หากเรื่องมีความสำคัญ ชับซ้อน หรือกระทบประชาชน ให้เสนอผู้
มอบอำนาจสั่งการโดยตรง

๓. ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการในเรื่องสำคัญเป็นระยะ