คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ที่ ๒๖๗ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้มีคำสั่งที่ ๑๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน นั้น

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้และให้ใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือ คำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี และนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้กำหนดไว้ให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๓๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๑๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้ใช้คำสั่งและบัญชีมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑.มอบอำนาจให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการ <u>ตามผนวก ก.</u>

๒.มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจในการสั่งการการอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการ <u>ตามผนวก ข.</u>

๓.การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ไม่รวมงานในอำนาจหน้าที่และงานที่สงวนไว้เป็นการเฉพาะของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังนี้

๓.๑.กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นอำนาจเฉพาะตัวของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งไม่สามารถมอบอำนาจให้ผู้ใดปฏิบัติราชการแทนได้

๓.๒.การสั่งการ การอนุมัติ การดำเนินการหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานที่เป็นนโยบายสำคัญ หรือนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด

๓.๓.การบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบ การดำเนินการทางวินัยตากฎหมาย และการพัฒนาบุคลากร

/๓.๔ การงบประมาณ...

๓.๔.การงบประมาณ การเงินและบัญชี การคลัง และเป็นเรื่องที่ต้องวินิจฉัยสั่งการโดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งระเบียบมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓.๕.งานประธานการประชุม กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นประธานการประชุม ตามที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการอื่นใดกำหนดไว้และงานที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนัดหมายไว้เป็นการเฉพาะ

๔.ในการนี้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติราชการแทนตามที่ได้รับมอบอำนาจไปแล้ว ให้จัดทำบัญชีสรุปย่อเรื่องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ ทุก ๙๐ วัน

๕.ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ พิจารณาเห็นว่าการปฏิบัติราชการในเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ที่มิใช่เป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งหากมิได้สั่งการ อนุญาต อนุมัติในทันทีจะเกิดความเสียหาย และเป็นกรณีที่เห็นควรเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาสั่งการปฏิบัติเองแล้วแม้จะอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายก็อาจเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาสั่งการได้

๖.บรรดากิจการใดที่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน และรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้สั่งปฏิบัติราชการไปแล้วตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ใช้ดุลยพินิจพิจารณาหากเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญที่ควรเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบเพื่อประโยชน์ในการกำกับเร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการแล้ว ก็ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ

๗.การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบอำนาจให้เฉพาะตัวผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ระบุเท่านั้น ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจต่อให้บุคคลอื่นไม่ได้ และไม่เป็นการตัดทอนอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่จะกำกับการบริหารราชการ การสั่งการและการปฏิบัติราชการด้วยตนเอง ถ้าเห็นว่าเป็นการสมควรหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือเป็นกรณีเร่งด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายอัครเดช วันไชยธนวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผนวก ก.

บัญชีมอบอำนาจให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๑๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับที่	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น	การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และการอนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้างประจำ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น	การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิให้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและการอนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.	การอนุญาตให้ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างลา	อำนาจในการอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - ลาป่วยไม่เกิน ๖๐ วัน/ครั้ง - ลากิจไม่เกิน ๓๐ วัน/ครั้ง	ตามประกาศ ก.จ.จ.แม่ฮ่องสอน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๕ , ฉบับที่ ๒ ปี ๒๕๕๕ (เพิ่มเติม)
๔.	อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน	การอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่มี **วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)** ยกเว้นการอนุมัติของผู้ได้รับมอบอำนาจ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕.	การอนุมัติฎีกาและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	การอนุมัติฎีกาและการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน **ที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน)**	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ลำดับที่ ๖....

ลำดับที่	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.	การอนุมัติการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	การอนุมัติให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไปราชการภายใน และนอกเขตจังหวัด ตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า , เจ้าหน้าที่ในสังกัด รพ.สต. , เจ้าหน้าที่ในสังกัด รร. อบจ. , รร.อนุบาล อบจ.	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗.	การอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระเบียบมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	อำนาจในการอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แบบ ๓) ระดับหัวหน้าฝ่าย , เจ้าหน้าที่ รพ.สต.	พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๘.	การพิจารณาอนุมัติการดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	การพิจารณาอนุมัติการดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญา และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ **ที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน)**	๑.ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙.	การลงนามในหนังสือที่หน่วยงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง	การพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายลงมาหรือเทียบเท่า ดังนี้ ๑.หนังสือรับรองบุคคล ๒.หนังสือรับรองความประพฤติ ๓.หนังสือรับรองเงินเดือน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผนวก ข.

บัญชีมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๑๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับที่	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	การพิจารณาอนุมัติการดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	การพิจารณาอนุมัติการดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญา และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ **ที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)**	๑.ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	การอนุมัติการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	การอนุมัติให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เดินทางไปราชการ นอกเขตจังหวัด ของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.	การอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระเบียบมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	อำนาจในการอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แบบ ๓) ของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน นอกเขตจังหวัด	พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับที่	อำนาจหน้าที่	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐.	การรับทราบการรายงานเข้า-ออก ของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการและยานพาหนะนอกเวลาราชการ	อำนาจในการรับทราบการรายงานเข้า - ออก ของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการและยานพาหนะนอกเวลาราชการ	
๑๑.	สั่ง อนุญาต หรืออนุมัติให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการหรือดำเนินการต่างๆ ตามหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ในเรื่องทั่วไป	การสั่ง อนุญาต หรือ อนุมัติให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสำนัก / กอง ปฏิบัติราชการหรือดำเนินการต่างๆ ตามหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นมีมาถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในเรื่องทั่วไป ได้แก่ หนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์เป็นต้น แต่ในส่วนที่เป็นหลักการสำคัญต้องนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อทราบหรือสั่งการก่อน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒.	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ	การออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้แก่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดและศูนย์เครื่องมือกลองค์การบริหารส่วนจังหวัด	มติคณะรัฐมนตรีฯ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒

สรุปบัญชีการปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ลำดับที่	อำนาจหน้าที่	ผู้ลงนาม				หมายเหตุ
		ผอ.คลัง	ผอ.ช่าง	ผอ.รร	ผอ.รพ.สต	
๑	**คำสั่งที่ ๒๔๐/๒๕๖๘ (๑๓ มี.ค. ๖๘) การมอบอำนาจผู้อำนวยการกองคลัง**					
๑.๑	ลงนามในหนังสือนำส่งเงินสด ธนาณัติ ที่ต้องจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิฯ	✓				
๑.๒	ลงนามในหนังสือนำส่งใบเสร็จที่ชำระเงินให้ อบจ.มส	✓				
๑.๓	ลงนามในหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารต่างๆ	✓				
๑.๔	ลงนามในหนังสือขอเปลี่ยนสมุดคู่ฝากธนาคาร ต่างๆ	✓				
๒	**คำสั่งที่ ๒๔๑/๒๕๖๘ (๑๓ มี.ค. ๖๘) การมอบอำนาจผู้อำนวยการกองช่าง**					
๒.๑	ลงนามในหนังสือขอผลทดสอบวัสดุก่อสร้าง		✓			
๒.๒	ลงนามในหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง		✓			
๒.๓	ลงนามในหนังสือโต้ตอบการให้บริการเขียน แบบแปลนแก่หน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับการ ร้องขอ		✓			
๒.๔	ลงนามในหนังสือโต้ตอบเพื่อดำเนินการ ในหมวดค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน กองช่าง		✓			
๒.๕	ลงนามในหนังสือโต้ตอบเพื่อสืบราคาจาก ผู้ประกอบการต่างๆเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ จัดทำราคากลาง		✓			
๒.๖	ลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์ งานก่อสร้างโครงการต่าง ๆ					
						๒.๗ อำนาจสั่งจ่ายน้ำมัน

ลำดับที่	อำนาจหน้าที่	ผู้ลงนาม				หมายเหตุ
		ผอ.คลัง	ผอ.ช่าง	ผอ.รร	ผอ.รพ.สต	
๒.๗	อำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงออกปฏิบัติงานตามแผนเครื่องจักรกลที่ได้รับอนุมัติ/อนุญาตใช้รถยนต์ , เครื่องจักรกล - รถยนต์กระบะ , รถยนต์ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ต่อครั้งไม่เกิน ๕๐ ลิตร - รถไถฟาร์ม ต่อครั้งไม่เกิน ๘๐ ลิตร - รถยนต์บรรทุก ๖ ล้อ , รถตักหน้าขุดหลัง ต่อครั้งไม่เกิน ๑๒๐ ลิตร - รถบรรทุกเทท้าย , รถบรรทุกน้ำ ต่อครั้งไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร - รถบด ต่อครั้งไม่เกิน ๒๗๐ ลิตร - รถแทรกเตอร์ ต่อครั้งไม่เกิน ๓๒๐ ลิตร		✓			
	- รถขุดไฮดรอลิก (ตีนตะขาบ) ต่อครั้งไม่เกิน ๓๕๐ , ๓๘๐ , ๔๐๐ ลิตร - รถเทรลเลอร์ , รถบรรทุกชานต่ำ ต่อครั้งไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร		✓			ขึ้นอยู่กับยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนที่ออกปฏิบัติงานแต่ละครั้ง
๓	**คำสั่งที่ ๓๑๑/๒๕๖๘(๑ เม.ย.๖๘) การมอบอำนาจผู้อำนวยการโรงเรียนฯ**					
๓.๑	อนุมัติฎีกาเบิกจ่าย - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ. - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ. แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ. (อาหารกลางวัน , แบบเรียน)			✓		
๓.๒	อนุมัติซื้อจ้าง - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ. - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ. แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ. (อาหารกลางวัน , แบบเรียน)			✓		
๓.๓	มอบหมายให้ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS) ของ รร.อบจ.,รร.อนุบาล อบจ.					ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง อบจ.มส ที่ ๓๑๒/๒๕๖๘
๓.๔	มอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุของ รร.อบจ.,รร.อนุบาล อบจ					ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง อบจ.มส ที่ ๓๑๓/๒๕๖๘
๓.๕	มอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงินและผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย					ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง อบจ.มส ที่ ๓๑๔/๒๕๖๘

ลำดับที่	อำนาจหน้าที่	ผู้ลงนาม				หมายเหตุ
		ผอ.คลัง	ผอ.ช่าง	ผอ.รร	ผอ.รพ.สต	
๔	**คำสั่งที่ ๒๒๗/๒๕๖๘ (๑๓ มี.ค.๖๘) การมอบอำนาจผู้อำนวยการ รพ.สต.**					
๔.๑	จ้างพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข , จ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินบำรุง ของ รพ.สต. - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ.				✓	- จ้างพนักงานที่ถ่ายโอนมา อบจ. ต่อเนื่องจากสัญญาจ้างเดิม - จ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/ รายวัน / รายคาบ)
๔.๒	การรับเงินบำรุงของ รพ.สต.				✓	- เงินที่โอนมาจากเงินทุนหมุนเวียนค่ารักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ - เงินที่ รพ.หรือหน่วยบริการสาธารณสุขเรียกเก็บเป็นค่ารักษาพยาบาล - เงินที่ รพ.หรือหน่วยบริการสาธารณสุขได้รับจาก อปท. - เงินรายได้จากทรัพย์สิน - เงินที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เงิน ดอกเบี้ย และผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากเงินบำรุง
๔.๓	การรับเงินบำรุงของ รพ.สต.				✓	- เงินอื่นๆ เช่น เงินบริจาคหรือเงินที่มีผู้อุทิศให้
๔.๔	การเบิกจ่าย คชจ.ของ รพ.สต. จากเงินบำรุง - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ.				✓	
๔.๕	การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ.				✓	- การสั่งซื้อจัดจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินบำรุง
๔.๖	การอนุมัติโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ.				✓	- อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของ รพ.สต. และสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง
๔.๗	การดำเนินการทางการเงินและบัญชี				✓	- ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงินของ อปท.