



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๒๘๑๒ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๑), (คนที่ ๒)
และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่ง ที่ ๒๘๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทนนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๒. คำสั่ง ที่ ๒๙๖๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งรองนายกองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๒) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๓๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
มาตรา ๑๕, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๕, ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖, ข้อ ๗ และข้อ ๒๕,
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ
เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖, และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๒ จึงยกเลิกคำสั่ง ที่ ๒๘๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่
๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ และมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๑), (คนที่ ๒)
และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
ดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติราชการที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกสงวนไว้เป็นการเฉพาะ
ภาคผนวก ก

๒. มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๑), (คนที่ ๒)
และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการ การลงนามอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ภาคผนวก ข

๓. มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๑), (คนที่ ๒)
และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามนโยบาย
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
โดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

/๔. มอบอำนาจ...

๔. มอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๑), (คนที่ ๒) และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก **ภาคผนวก ค**

๕. กรณีรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก คนใดคนหนึ่ง ตามภาคผนวก ข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากเป็นกรณีสำคัญและเร่งด่วน ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกพิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ แล้วแต่กรณีโดยเร็ว หากมิใช่เป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องนำเสนอต่อรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่อยู่ปฏิบัติราชการตามภาคผนวก ข ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ แล้วแต่กรณี และเมื่อวินิจฉัยสั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องเสนอให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้นั้นทราบเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติโดยเร็ว

๖. กรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้พิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติราชการในเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ที่มีใช้เป็นเรื่องเร่งด่วนที่หากมิได้สั่งการ อนุญาต อนุมัติในทันทีจะทำให้เกิดความเสียหาย และเป็นกรณีที่เห็นสมควรเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกปฏิบัติราชการเอง แม้จะอยู่ในอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ก็อาจเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกสั่งการ อนุญาต อนุมัติในการปฏิบัติราชการได้

๗. หากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งมีปัญหา ไม่เป็นที่แน่ชัดว่าอยู่ในความรับผิดชอบของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ให้นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกพิจารณาวินิจฉัยในเรื่องนั้นโดยเร็ว

๘. บรรดากิจการที่รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้สั่งการปฏิบัติราชการไปแล้ว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกทราบเพื่อประโยชน์ในการกำกับ เร่งรัด ติดตาม และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ยกเว้นการใช้อำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณตามวงเงินที่มอบอำนาจ ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกทุกครั้ง

๙. บรรดาคำสั่ง หนังสือ หรือบันทึกสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ

สำหรับการเสนอโครงการ หรือกิจกรรมให้หน่วยงานหรือส่วนราชการเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นผู้อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมนั้นก่อนดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ภาคผนวก ก

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ ๒๙๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๑), (คนที่ ๒) และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

.....

การปฏิบัติราชการที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกสงวนไว้เป็นการเฉพาะ ดังนี้

๑. งานนโยบายที่สำคัญอันเกี่ยวกับงานราชการลับและความมั่นคงของชาติ
 ๒. งานนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด
 ๓. งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ
 ๔. งานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การพิจารณาความดีความชอบ และการพิจารณาโทษทางวินัย
 ๕. งานอื่นๆ ตามที่ระบุให้สงวนไว้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- ในภาคผนวก ค

ภาคผนวก ข

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ ๒๙๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๑), (คนที่ ๒) และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

.....

ที่	มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๑)	สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการ การลงนามอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. กองคลัง ๓. กองสาธารณสุข ๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. กองการเจ้าหน้าที่
๒	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๒)	สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการ การลงนามอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. กองช่าง ๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. กองสวัสดิการสังคม ๕. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ๗. โรงเรียนศรีอินทราทิตย์วิทยาคม ๘. โรงเรียนบางกลางท่าววิทยาคม
๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการ การลงนามอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. กองคลัง ๔. กองช่าง ๕. กองสาธารณสุข ๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๘. กองสวัสดิการสังคม ๙. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๐. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑๑. กองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๒. กองการเจ้าหน้าที่ ๑๓. โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ๑๔. โรงเรียนศรีอินทราทิตย์วิทยาคม ๑๕. โรงเรียนบางกลางท่าววิทยาคม

ภาคผนวก ค

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ที่ ๒๙๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๑), (คนที่ ๒) และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่	มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑.	๑.๑ สำหรับรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๑) ดังนี้ ✦ ด้านการเงิน การงบประมาณ และพัสดุ ๑) ดำเนินการและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกกรณี ทุกเรื่อง ทุกขั้นตอน ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดใดๆ ที่ออก ตามความใน พ.ร.บ.นี้ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) <u>หากเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) สงวนไว้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก</u> ๒) การเบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เพื่อจ่ายเป็นเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พตส.) ๓) ค่าตอบแทน ค่าเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสาธารณสุข (อ.๑๑) ๒) ดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) <u>หากเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) สงวนไว้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก</u>	✦ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๕ ✦ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖, ข้อ ๗ และข้อ ๒๕ ✦ พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขของ อบท. พ.ศ.๒๕๔๒ ✦ หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๙.๒/ว ๑๗๐๓ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ ✦ ประกาศ อบจ.พล. เรื่อง ยกเลิกและประกาศการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด อบจ.พล. ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖	- ลงนามอนุมัติสั่งซื้อสิ่ง จ้าง และ เอก สาร ที่ เกี่ยว ข้อง - ลง น า ม แ ต่ ง ตั ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/ ผู้ ต ร ว จ ร ับ พ ั ส ดู / คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ - ลง น า ม ข้อ ต ก ล ง สัญญา แบบแปลน การ ส่งมอบงาน การตรวจ รับพัสดุ และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง - ลงนามอนุมัติฎีกาเบิก จ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ลงนามอนุมัติฎีกาเบิก จ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	โดยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติ ราชการ การลงนาม อนุมัติ อนุญาต ของส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักงานเลขาฯ ๒. กองคลัง ๓. กองสาธารณสุข ๔. กองยุทธศาสตร์ฯ ๕. หน่วยตรวจสอบฯ ๖. กองพัสดุฯ ๗. กองการเจ้าหน้าที่
	✦ ด้านการบริหารงานบุคคล ๑) การลงนามสัญญาจ้างพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ๒) ลงนาม อนุญาต อนุมัติ รับนักศึกษาฝึกงานจาก สถาบันการศึกษาต่างๆ	✦ ประกาศ ก.จ.จ.พิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗		

ที่	มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑.	♦ งานที่ปฏิบัติทั่วไป ๑) ให้มีอำนาจหน้าที่ขอหมายเลขโทรศัพท์หรือหมายเลขเครื่องสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและใช้บริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ๒) งานรับรองเอกสารทางการเงินหรือเอกสารอื่นๆ ที่มีได้มีระเบียบ กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้เป็นการเฉพาะ ๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการ การเตือน การเร่งรัด การหักท้วง การทวงถามที่มีได้มีระเบียบกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้เป็นการเฉพาะ ๔) งานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนหรือคำสั่งของทางราชการ	✦ หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การติดตั้งและการเบิกค่าใช้จ่ายบริการเครื่องมือสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ✦ พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ลงนามในเอกสารการขอหมายเลขโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารตลอดจนการใช้เอกสารหลักฐานในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกฯ ดำเนินการขอใช้งานแล้วเสร็จ - ลงนามในหนังสือรับรองเอกสารทางการเงินหรือเอกสารอื่นๆ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานจ้าง อบจ. ทั้งภายในและภายนอก - ลงนามในหนังสือราชการโต้ตอบ การเตือน การเร่งรัด การหักท้วง การทวงถาม เว้นแต่การโต้ตอบหนังสือราชการที่จำเป็นต้องใช้ด้วยคำในหนังสือดำเนินการกระทำหรือว่ากล่าวให้พึงสังวรหรือเป็นการตักเตือนการทำงานล่าช้า หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ให้สงวนไว้เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก - ลงนามในหนังสือราชการ หรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวกับงานที่เป็นระเบียบภายในหรือระหว่างส่วนราชการของ อบจ. พิษณุโลก ที่ต้องปฏิบัติเป็นการประจำ เป็นงานที่ไม่มีปัญหาและเป็นการที่มีได้มีกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยเฉพาะ	โดยสั่งการ ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติราชการ การลงนามอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักงานเลขาฯ ๒. กองคลัง ๓. กองสาธารณสุข ๔. กองยุทธศาสตร์ฯ ๕. หน่วยตรวจสอบฯ ๖. กองพัสดุฯ ๗. กองการเจ้าหน้าที่

ที่	มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๒.	๒.๑ สำหรับรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (คนที่ ๒) ดังนี้ ✦ ด้านการเงิน การงบประมาณ และพัสดุ ๑) ดำเนินการและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกกรณี ทุกเรื่อง ทุกขั้นตอน ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดใดๆ ที่ออกตาม ความใน พ.ร.บ.นี้ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) <u>หากเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) สงวนไว้ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก</u> ๒) ดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ใน วงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) แต่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) <u>หากเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) สงวนไว้เป็นอำนาจ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก</u>	✦ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๕ ✦ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖, ข้อ ๗ และข้อ ๒๕ ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖	- ลงนามอนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้างและ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง - ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/ ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ - ลงนามข้อตกลง สัญญา แบบแปลน การ ส่งมอบงาน การตรวจ รับพัสดุ และเอกสารอื่น ใดที่เกี่ยวข้อง - ลงนามอนุมัติฎีกาเบิก จ่ายเงินและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	โดยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติ ราชการ การลงนาม อนุมัติ อนุญาต ของส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักปลัดฯ ๒. กองช่าง ๓. กองการศึกษาฯ ๔. กองสวัสดิการฯ ๕. กองทรัพยากรฯ ๖. โรงเรียนกีฬาฯ ๗. โรงเรียนศรีอินทรา หิตยฯ ๘. โรงเรียนบางกลาง ท้าวฯ

ที่	มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๒.	♦ งานที่ปฏิบัติทั่วไป ๑) ให้มีอำนาจหน้าที่ขอหมายเลขโทรศัพท์หรือหมายเลขเครื่องสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและใช้บริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ๒) งานรับรองเอกสารทางการเงินหรือเอกสารอื่นๆ ที่มีได้มีระเบียบ กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้เป็นการเฉพาะ ๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการ การเตือน การเร่งรัด การหักทวง การทวงถามที่มีได้มีระเบียบกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้เป็นการเฉพาะ ๔) งานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนหรือคำสั่งของทางราชการ	✦ หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การติดตั้งและการเบิกค่าใช้จ่ายบริการเครื่องมือสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ✦ พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ลงนามในเอกสารการขอหมายเลขโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารตลอดจนการใช้เอกสารหลักฐานในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกฯ ดำเนินการขอใช้จนกว่าจะแล้วเสร็จ - ลงนามในหนังสือรับรองเอกสารทางการเงินหรือเอกสารอื่นๆ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานจ้าง อบจ. ทั้งภายในและภายนอก - ลงนามในหนังสือราชการโต้ตอบ การเตือน การเร่งรัด การหักทวง การทวงถาม เว้นแต่การโต้ตอบหนังสือราชการที่จำเป็นต้องใช้ถ้อยคำในหนังสือว่าหาการกระทำหรือว่ากล่าวให้พึงสำรวมหรือเป็นการตักเตือนการทำงานล่าช้า หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ให้สำรวมไว้เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก - ลงนามในหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นระเบียบภายในหรือระหว่างส่วนราชการของ อบจ. พิษณุโลก ที่ต้องปฏิบัติเป็นการประจำ เป็นงานที่ไม่มีปัญหาและเป็นเรื่องที่มิได้มีการกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยเฉพาะ	โดยสั่งการ ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติราชการ การลงนามอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักปลัดฯ ๒. กองช่าง ๓. กองการศึกษาฯ ๔. กองสวัสดิการฯ ๕. กองทรัพยากรฯ ๖. โรงเรียนกีฬาฯ ๗. โรงเรียนศรีอินทราทิตย์ฯ ๘. โรงเรียนบางกลางท่าวฯ

ที่	มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๓.	๓.๑ สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังนี้ ✦ ด้านพัสดุ ๑) ดำเนินการให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกกรณี ทุกเรื่องทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดใดๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ๒) ดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-)	✦ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๕ ✦ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖, ข้อ ๗ และ ข้อ ๒๕ ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖	- ลงนามอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ลงนาม ข้อตกลง สัญญา แบบแปลน การส่งมอบงาน การตรวจรับพัสดุ และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง - ลงนามอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	โดยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการ การลงนาม อนุมัติ อนุญาต ของส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักปลัดฯ ๒. สำนักงานเลขาธิการ ๓. กองคลัง ๔. กองช่าง ๕. กองสาธารณสุข ๖. กองยุทธศาสตร์ ๗. กองการศึกษา ๘. กองสวัสดิการฯ ๙. หน่วยตรวจสอบฯ ๑๐. กองทรัพยากรฯ ๑๑. กองพัสดุฯ ๑๒. กองการเจ้าหน้าที่ ๑๓. โรงเรียนกีฬา ๑๔. โรงเรียนศรีอินทราทิตย์ฯ ๑๕. โรงเรียนบางกลางท่าวฯ
	✦ ด้านการบริหารงานบุคคล ๑) ให้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. ตามข้อ ๓๒๑ แห่งประกาศ ก.จ.จ.พิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ตั้งแต่ (๑) - (๕) คือ (๑) การลาป่วย (๒) การลาคลอดบุตร (๓) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร (๔) การลากิจส่วนตัว (๕) การลาพักผ่อน สำหรับการลาตาม (๖) - (๑๑) คือ (๖) การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (๘) การลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้สงวนไว้เป็นอำนาจพิจารณาอนุญาตของนายก อบจ.พิษณุโลก ๒) การลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ลูกจ้างประจำ และบัตรประวัติพนักงานจ้าง ๓) การประเมินข้าราชการผู้จะขอรับการแต่งตั้งเสนอคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น	✦ ประกาศ ก.จ.จ.พิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๒ ข้อ ๓๑๔ ข้อ ๓๒๑ ฯลฯ ✦ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๗/ว ๑๘๑๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๐ ✦ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร. ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ✦ ประกาศ ก.จ.จ.พิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๔	- ลงนามอนุญาตการลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ลงนามในบัตรประวัติ - ลงนามในแบบประเมิน	

ที่	มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๓.	๓.๑ สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ต่อ) ดังนี้ ◆ ด้านการเงิน ๑) อนุมัติเบิกจ่ายเงินเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้อนุมัติอนุญาตไว้แล้ว ๒) อนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการและส่งใช้เงินยืมทดรองราชการโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกได้อนุมัติไว้แล้ว ๓) อนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ๔) อนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๕) อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านและอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ๖) อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๗) อนุมัติเบิกจ่าย - ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่างๆ - ค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรองในการต้อนรับบุคลากรหรือคณะบุคคล หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย	✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงการคลังตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ✦ ประกาศ ก.จ.จ.พิษณุโลก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ✦ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	- ลงนามอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	โดยสั่งการ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการ การลงนามอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักปลัดฯ ๒. สำนักงานเลขานุการ ๓. กองคลัง ๔. กองช่าง ๕. กองสาธารณสุข ๖. กองยุทธศาสตร์ฯ ๗. กองการศึกษา ๘. กองสวัสดิการฯ ๙. หน่วยตรวจสอบฯ ๑๐. กองทรัพยากรฯ ๑๑. กองพัสดุฯ ๑๒. กองการเจ้าหน้าที่ ๑๓. โรงเรียนกีฬาฯ ๑๔. โรงเรียนศรีอินทราทิตย์ฯ ๑๕. โรงเรียนบางกลางท่าวฯ

ที่	มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๓.	♦ งานที่ปฏิบัติทั่วไป ๑) ให้มีอำนาจหน้าที่ขอหมายเลขโทรศัพท์หรือหมายเลขเครื่องสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้บริการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ๒) งานรับรองเอกสารทางการเงินหรือเอกสารอื่นๆ ที่มีได้มีระเบียบ กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้เป็นการเฉพาะ ๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการ การเตือน การเร่งรัด การหักทวง การทวงถามที่มีได้มีระเบียบกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้เป็นการเฉพาะ ๔) งานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนหรือคำสั่งของทางราชการ	✦ หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การติดตั้งและการเบิกค่าใช้จ่ายบริการเครื่องมือสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ✦ พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ลงนามในเอกสารการขอหมายเลขโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารตลอดจนการใช้เอกสารหลักฐานในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกฯ ดำเนินการขอใช้จนกว่าจะแล้วเสร็จ - ลงนามในหนังสือรับรองเอกสารทางการเงินหรือเอกสารอื่นๆ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานจ้าง อบจ. ทั้งภายในและภายนอก - ลงนามในหนังสือราชการ ตอบ การเตือน การเร่งรัด การหักทวง การทวงถาม เว้นแต่การโต้ตอบหนังสือราชการที่จำเป็นต้องใช้ถ้อยคำในหนังสือตำหนิ การกระทำหรือว่ากล่าวให้พึงสังวรหรือเป็นการตักเตือนการทำงานล่าช้า หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ให้สงวนไว้เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก - ลงนามในหนังสือราชการ หรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวกับงานที่เป็นระเบียบภายในหรือระหว่างส่วนราชการของ อบจ. พิษณุโลก ที่ต้องปฏิบัติเป็นการประจำ เป็นงานที่ไม่มีปัญหาและเป็นงานที่มิได้มีการกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกโดยเฉพาะ	โดยสังการ ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติราชการ การลงนามอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักปลัดฯ ๒. สำนักงานเลขาฯ ๓. กองคลัง ๔. กองช่าง ๕. กองสาธารณสุข ๖. กองยุทธศาสตร์ฯ ๗. กองการศึกษา ๘. กองสวัสดิการฯ ๙. หน่วยตรวจสอบฯ ๑๐. กองทรัพยากรฯ ๑๑. กองพัสดุฯ ๑๒. กองการเจ้าหน้าที่ ๑๓. โรงเรียนกีฬาฯ ๑๔. โรงเรียนศรีอินทราทิตย์ฯ ๑๕. โรงเรียนบางกลางท่าวา
