

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่ ๒๑๓ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจ และการตั้งตัวแทน (ยสท. ออยุธยา)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และเหมาะสมกับการจัดแบ่งส่วนงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๑๔๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในคำสั่งนี้ ผู้รักษาการแทนผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย จึงกำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจ และการตั้งตัวแทน สำหรับการดำเนินงานของ ยสท. ออยุธยา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจ และการตั้งตัวแทน ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ที่ดำเนินการไปก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ รวมถึงการตรวจรับและการจ่ายเงินที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามคำสั่งโรงงานยาสูบกระทรวงการคลัง ที่ ๒๘๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒ ในคำสั่งนี้

“ยสท.” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

“ยสท. ออยุธยา” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย หรือผู้รักษาการแทนผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“รองผู้ว่าการ” หมายความว่า รองผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ข้อ ๓ ให้รองผู้ว่าการด้านการผลิต มีอำนาจอนุมัติสั่งการหรือลงชื่อทำการแทนผู้ว่าการเพื่อบริหารงานของ ยสท. ออยุธยา สำหรับหน่วยงานที่ประจำอยู่สถานที่ดังกล่าว ดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างหรือธุรกรรมทางธุรกิจทั่วไปที่มีงบทำการอยู่แล้ว หรืองบลงทุน ให้มีอำนาจดำเนินการทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือธุรกรรมทางธุรกิจทั่วไป ตามลำดับ จนถึงการทำสัญญาและหรือการลงนามในสัญญา หรือหนังสือต่อท้ายสัญญา หรือใบสั่ง หรือส่งจ่ายเงินจนเสร็จการ ในวงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ไม่รวมการอนุมัติหลักการใช้งบและอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ธุรกรรมทางธุรกิจทั่วไปที่ใช้งบประมาณ งบสร้างความสัมพันธ์อันดีกับคู่ค้า งบสำรองเพื่อการลงทุน และงบกลาง ในรายการคำรับรองทั่วไป เงินการกุศล ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานฝึกอบรมและสัมมนา ค่าล่วงเวลา ค่าทำงาน ในวันหยุด พนักงานรายเดือน ค่าตอบแทนผู้ว่าการและอื่นๆ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญและอื่นๆ ค่าใช้จ่าย โครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบและอื่นๆ ค่าใช้จ่ายผู้ว่าการและอื่นๆ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เว้นแต่ได้รับอนุมัติ หลักการใช้งบและอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างหรือธุรกรรมทางธุรกิจทั่วไปจากผู้ว่าการแล้ว ก็ให้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง หรือดำเนินการต่อไปได้

สำหรับงบค่าใช้จ่ายปฏิบัติการพิเศษ ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการจากผู้ว่าการแล้ว ให้มีอำนาจดำเนินการหรือจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ รวมถึงการอนุมัติจ่ายเงิน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

อำนาจดังกล่าวนี้ ให้รวมถึงการยกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนตามลำดับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งมอบสินค้า/งวดงาน ตลอดจนการบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งและต่อสัญญา โดยปรับ แต่ไม่รวมถึงการต่อสัญญาโดยลดหรือลดค่าปรับ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีงบทำการอยู่แล้ว หรืองบลงทุนซึ่งเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้มีอำนาจเฉพาะลงนามในสัญญาหรือใบสั่งหรือหนังสือต่อท้ายสัญญา

๓.๒ อนุมัติการขายทรัพย์สินที่ไม่ใช่แล้วและจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี รวมถึง ทรัพย์สินประเภทที่ไม่ได้ขึ้นบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินไว้ เช่น เศษฝุ่นผงยา เศษก้าน และใบยาที่เสียหาย ใช้ไม่ได้และการรับจ้างบริการ ภายในวงเงินคราวหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๓.๓ อนุมัติส่งจ่ายเงินสำหรับธุรกรรมทางธุรกิจทั่วไป หรือตามที่ผู้ว่าการได้อนุมัติไว้แล้ว ตลอดจนการจ่ายเงินตามสัญญาหรือข้อผูกพันใดๆ ซึ่ง ยสท. มีหน้าที่ต้องจ่าย รวมทั้งการจ่ายเงินตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดได้คราวละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) เว้นแต่จะมีการกำหนดมอบอำนาจ ไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการส่งจ่ายเช็คให้มีอำนาจในการยกเลิกเช็คได้ด้วย

๓.๔ ลงนามในเอกสารติดต่อบุคคล นิติบุคคล หรือส่วนราชการ แทนผู้ว่าการ รวมทั้ง ลงนามในหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการขาย ตลอดจนลงนามใน หนังสือรับรองผลงานให้กับบุคคล นิติบุคคล หรือส่วนราชการที่เป็นคู่สัญญากับ ยสท.

๓.๕ อนุมัติให้คืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันเมื่อสิ้นความ ผูกพันแล้ว รวมทั้งอนุมัติให้ใช้ใบแจ้งความแทนต้นฉบับใบรับหลักประกันของหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย

๓.๖ ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ บรรดาที่ผู้ว่าการได้อนุมัติหลักการแล้ว

๓.๗ อนุมัติจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองออกจากบัญชีพัสดุเป็นค่าใช้จ่าย

๓.๘ อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทรัพย์สินอันเกิดจากการดำเนินการตามปกติของ ยสท. ซึ่งมีราคาทุนขณะจัดซื้อจัดจ้างรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยให้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และความรับผิดชอบละเมิด จนเสร็จการ รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนทรัพย์สินของ ยสท.

๓.๙ อนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้าแก่ผู้จำหน่าย สำหรับการบอกรับวารสาร หรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET หรือการสมัครและต่ออายุสมาชิกโปรแกรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑ ปี ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓.๑๐ แต่งตั้งพนักงานหรือคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อมีการซื้อหรือการจ้างในวงเงินตามข้อ ๓.๑ รวมทั้งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินราคากลางสำหรับการขายทอดตลาด คณะกรรมการขายและส่งมอบ คณะกรรมการตรวจนับบุหรื ตลอดจนมีอำนาจในการเปลี่ยนตัวบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการดังกล่าวข้างต้นด้วย

๓.๑๑ อนุมัติการยืมเงินโดยตรง ตามระเบียบ ยสท. ว่าด้วยเงินโดยตรง และเงินยืมโดยตรง รวมทั้งการหักล้างเงินยืมโดยตรงตามระเบียบฯ

๓.๑๒ อนุมัติให้พนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าลงมา เดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องถิ่นในประเทศ รวมทั้งการอนุมัติค่าใช้จ่าย

๓.๑๓ อนุมัติการใช้รถยนต์ซึ่งใช้งานประจำที่ ยสท. อยุธยา รถยนต์ส่วนตัว และเช่ารถรับจ้าง สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องถิ่นในประเทศ รวมทั้งอนุมัติเบิกเงินชดเชย ค่าเช่าพาหนะ และค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายพิเศษ

๓.๑๔ อนุมัติโอนทรัพย์สิน รับทรัพย์สินบริจาค การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการและอื่นๆ จนแล้วเสร็จ

๓.๑๕ การอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกตั้งบูธเพื่อการจำหน่ายสินค้าหรือประชาสัมพันธ์ภายในพื้นที่ของ ยสท. อยุธยา ที่จัดไว้เพื่อการเฉพาะ มีระยะเวลาไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยให้คิดค่าบำรุงสถานที่ตามระเบียบฯ

๓.๑๖ อนุญาตให้พนักงานเข้าร่วมโครงการศึกษา ดูงาน ฝึกอบรมและสัมมนา และเข้าร่วมประชุม โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

๓.๑๗ อนุมัติซื้อเงินตราต่างประเทศ เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ การขอเปิด L/C และธุรกรรมด้านต่างประเทศอื่นๆ กับธนาคาร เพื่อการชำระหนี้ค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่ง ยสท. มีหน้าที่ต้องชำระ

๓.๑๘ กรณีการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ให้มีอำนาจอนุมัติใช้ผลการตรวจคุณภาพ และผลทดลองใช้งานจากการจัดซื้อวิธีเดิม มาดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

๓.๑๙ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือพนักงานรับผิดชอบในการจัดทำร่างพร้อมอนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ร่างขอบเขตของงานเพื่อจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หรือคณะกรรมการอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนมีอำนาจในการเปลี่ยนตัวบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการดังกล่าว ภายในวงเงินตามข้อ ๓.๑

๓.๒๐ อนุมัติค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ในส่วนที่เกินสิทธิ (ตามความจำเป็น)

๓.๒๑ มอบหมายเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งมีอำนาจ เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่ง ยสท.

๓.๒๒ รับทราบการโอนสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

๓.๒๓ อนุมัติจ่ายเงินค่าแอสแตมปียาสูบและภาษีทุกชนิด ที่ ยสท. มีหน้าที่ต้องจ่าย หรือต้องนำส่งตามกฎหมาย และอนุมัติจ่ายเงินภาษีคืนแก่พนักงานหรือบุคคลอื่น

ทั้งนี้ ให้รวมถึงการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งเงินภาษีและเอกสารอื่นใดที่กำหนดไว้ตามประมวลรัษฎากร

๓.๒๔ อนุมัติจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าครองชีพ รวมทั้งเงินได้อื่นๆ ที่ต้องจ่ายให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน รายปี กษ รายสัปดาห์ หรือเป็นงวดๆ

๓.๒๕ อนุมัติค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทุกประเภทที่ ยสท. อยู่ชยา มีหน้าที่ต้องจ่าย

๓.๒๖ อนุมัติให้เวียนหนังสือเพื่อบอกบุญหรือเรียไ้เงินจากพนักงาน เพื่อการกุศลตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ ตลอดจนระงับการบอกบุญหรือเรียไ้เงินดังกล่าว

๓.๒๗ อนุมัติและยกเลิกการโอนเงินทางธนาคารทุกประเภทของ ยสท. อยู่ชยา

๓.๒๘ อนุมัติการใช้น้ำมันรถยนต์ของฝ่ายบริการกลางเกินโควตา (ตามความจำเป็น)

๓.๒๙ อนุมัติรับขึ้นทะเบียนบุตรพนักงานตามระเบียบฯ

๓.๓๐ ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานที่ได้รับการอนุมัติให้ว่าจ้างแล้ว

๓.๓๑ อนุญาตให้พนักงานเข้าร่วมโครงการศึกษา ดูงาน ฝึกอบรมและสัมมนา รวมถึงการประชุมอื่นๆ โดยมีค่าใช้จ่ายโครงการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๓.๓๒ อนุมัติการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายใน และภายนอก ของทุกชมรมกีฬาสาธิต ที่อยู่ในการกำกับดูแลของคณะกรรมการกลางบริหารงานสวัสดิการด้านกีฬาและบันเทิง (คกบ.) การใช้สนามกีฬา การใช้รถบัส รถยนต์ทุกชนิดเพื่อไปฝึกซ้อมกีฬา และอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม ซึ่งได้รับงบประมาณประจำปีไว้แล้ว

๓.๓๓ อนุญาตรับนักศึกษาฝึกงานในส่วนงานต่างๆ ของ ยสท. อยุธยา ตามอนุมัติโควตา รับนักศึกษาฝึกงานประจำปีงบประมาณ พร้อมลงนามในแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานกับสถาบันการศึกษาต่างๆ

๓.๓๔ อนุมัติและดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการอนุญาตให้บุคคลภายนอก จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มภายในบริเวณโรงอาหาร ยสท. อยุธยา การลงนามในสัญญา การยกเลิก หรือการบอกเลิกสัญญา ตลอดจนดำเนินการใดๆ ภายใต้เงื่อนไขของสัญญา

๓.๓๕ อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกเข้าศึกษาดูงานที่ ยสท. อยุธยา

๓.๓๖ กำหนดแผนและควบคุมการฝึกอบรมเกี่ยวกับกระบวนการผลิตบุหรีทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

ข้อ ๔ ในกรณีร้องผู้ว่าการด้านการผลิต ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้รองผู้ว่าการด้านการจัดการผลิต ปฏิบัติหน้าที่แทน

ถ้ารองผู้ว่าการด้านการจัดการผลิต ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้นายภิรมย์ พรหมฉำ ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ถ้านายภิรมย์ฯ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้นายรักษศักดิ์ อินทร์ปราบ ผู้อำนวยการฝ่ายการพิมพ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีร้องผู้ว่าการด้านการผลิต รองผู้ว่าการด้านการจัดการผลิต นายภิรมย์ฯ และ นายรักษศักดิ์ฯ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่อาวุโสและอยู่ปฏิบัติงานที่ ยสท. อยุธยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๕ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หัวหน้าสำนัก หรือ หัวหน้าส่วนงาน ที่ประจำอยู่ ยสท. อยุธยา ให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีงบทำการอยู่แล้วหรืองบลงทุน ให้มีอำนาจดำเนินการทุก ขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไปตามลำดับ จนถึงการทำสัญญาและหรือการลงนามในสัญญา หนังสือ ต่อท้ายสัญญาหรือใบสั่งจนเสร็จการ รวมทั้งให้ มีอำนาจในการแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลงพนักงานหรือคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในวงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.-บาท (สามแสนบาทถ้วน) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก

ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงาน

อำนาจ...

อำนาจดังกล่าวนี้ให้รวมถึง การแก้ไขเปลี่ยนแปลง กำหนดส่งมอบสินค้า งดงาน การยกเลิก หรือการบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งและต่อสัญญาโดยปรับ แต่ไม่รวมถึงการต่อสัญญาโดยลดหรืองด ค่าปรับ และไม่รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณสัมพันธอันดีกับคู่ค้า งบสำรองเพื่อการลงทุนงบกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติหลักการใช้งบและอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ว่าราชการก่อนแล้ว ก็ให้มีอำนาจดำเนินการ หรือจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๕.๒ ลงนามในเอกสารติดต่อบุคคล นิติบุคคล หรือส่วนราชการเพื่อสอบถามราคา สิ่งของที่ได้รับอนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการติดตามเร่งรัด การต่อรองราคา การตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา และการแจ้งให้มาแก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

๕.๓ ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕.๔ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินของแต่ละส่วนงาน ก่อนการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๕ อนุญาตให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด ทั้งมีค่าตอบแทน และ ไม่มีค่าตอบแทนได้ตามความจำเป็น อนุญาตให้ผู้รับจ้าง (บุคคลภายนอก) เข้าทำงานตามสัญญาจ้างนอกเวลา ทำการ รวมทั้งการอนุญาตอื่นๆ ที่จำเป็นต้องดำเนินการตามสัญญาจ้างด้วย

๕.๖ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำหรับกิจการทั่วไปในสายงานที่รับผิดชอบ และสั่งจ่ายเงิน ตามเงื่อนไขข้อผูกพันในการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการจ่ายเงินตามสัญญาหรือข้อผูกพันใดๆ ซึ่ง ยสท. มีหน้าที่ ต้องจ่าย หรือตามที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติไว้แล้ว รวมทั้งการหักล้างเงินยืมทดรองตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการ ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามสิทธิที่ได้รับแต่ละตำแหน่งของส่วนงาน ตลอดจนการจ่ายเงิน ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เว้นแต่จะมีการกำหนดมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น

ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ให้มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

หัวหน้าสำนัก ให้มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน)

หัวหน้าส่วนงาน ให้มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

การจ่ายเงินตามความในวรรคแรก ให้ถือวงเงินเฉพาะค่าสินค้า หรือค่าจ้าง ฯลฯ เป็นเกณฑ์ในการอนุมัติแต่ละครั้ง ส่วนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกี่ยวข้องให้อนุมัติได้ด้วย

ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบการจัดประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ ที่มีคำสั่ง ยสท. แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร มีอำนาจอนุมัติใช้งบประมาณในการจัดการ ประชุมครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยให้เบิกจ่ายจากงบกลาง ค่าใช้จ่ายในการจัดการ ประชุม ก่อนการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบงบบฯ คงเหลือจากสำนักงบประมาณ

การใดที่ได้มีระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจการสั่งจ่ายของผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนงาน ไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจนั้น

๕.๗ ให้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือพนักงานรับผิดชอบในการจัดทำร่าง พร้อมอนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ร่างขอบเขตของงานเพื่อจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือคณะกรรมการอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนมีอำนาจในการเปลี่ยนตัวบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการดังกล่าว ภายในวงเงินตามข้อ ๕.๑

๕.๘ ผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนงาน ให้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและสั่งจ่ายเงินเท่ากับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนงาน ที่รักษาการแทนนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนงาน ไม่อยู่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเป็นการชั่วคราว และผู้ว่าการ ไม่ได้มอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่งรักษาการแทนให้รองผู้อำนวยการฝ่ายหรือ ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ผู้ช่วยหัวหน้าสำนัก วิศวกร ๘ หรือหัวหน้ากองบริหารทั่วไปของส่วนงาน ที่อาวุโสและอยู่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนเพื่อแก้ปัญหาเร่งด่วนได้ และให้รายงานผู้ว่าการ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบในโอกาสแรกที่สามารถจะกระทำได้

ข้อ ๗ ให้ผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้ และระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของ ยสท. ตลอดจนกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และที่จะตราขึ้นใหม่อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๘ กิจการใดๆ ที่ผู้ได้รับมอบหมายได้กระทำไปก่อนหน้าวันมอบอำนาจนี้ ซึ่งเป็นการกระทำภายในขอบเขตหน้าที่ตามหนังสือมอบอำนาจนี้ รวมถึงการดำเนินการตามคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจและการตั้งตัวแทน (ยสท. ออยุธยา) ข้าพเจ้าขอให้สัตยาบันแก่กิจการนั้น โดยถือว่าได้กระทำในนามข้าพเจ้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพนิตล หาญธนาสาร)

รองผู้ว่าการ รักษาการแทน

ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

ต้นฉบับ -
สำเนาฉบับถูกต้อง
เพื่อทราบและปฏิบัติ

(เก็บ) กองนิติการ

- รักษาการแทนผู้ว่าการ

- รองผู้ว่าการ (ด้านบริหาร, ด้านพัฒนาธุรกิจ, ด้านการตลาด, ด้านบริหารจัดการผลิต, ด้านโยธา, ด้านการผลิต)

- ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร, ผู้ชำนาญการปฐ, ผู้ชำนาญการโยธา, ฝ่ายตลาด, ฝ่ายขาย,

- ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๓, ๔ และ ๕, ฝ่ายวางแผนการผลิต, ฝ่ายจัดหา, ฝ่ายวิจัยฯ

- ฝ่ายตรวจสอบฯ, ฝ่ายการแพทย์, ฝ่ายวิศวกรรมฯ, ฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ฝ่ายบริการกลาง, ฝ่ายโยธา, ฝ่ายอำนวยการฯ, ฝ่ายการพิมพ์, ผู้ตรวจการ, สำนักงบประมาณ,

- สำนักป้องกันบุกรุกผิดกฎหมาย, สำนักเทคโนโลยีฯ, สำนักกฎหมาย, สำนักคุณภาพฯ

- ขึ้นตรงผู้ว่าการ, สำนักงานโครงการย้ายโรงงานฯ, ส่วนงานโครงการฯ, สำนักงานยาสูบส่วนภูมิภาค

พิทักษ์ ร่าง
มธุรส พิมพ์
ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานของ

เรียน ...

ขอส่งสรุปรายงานการปฏิบัติงานในการสั่งการหรือลงชื่อทำการแทนรักษาการแทนผู้ว่าการ ในห้วง
เวลาตั้งแต่ ถึง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	เรื่อง	ที่หนังสือ/ลงวันที่	สรุปเรื่องที่สั่งการหรือทำการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

...เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

นพดล หาญธนสาร

(นาย นพดล หาญธนสาร)

รองผู้ว่าการ รักษาการแทน

ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

(...../...../.....)