

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่ ๒๕๖ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจ และการตั้งตัวแทน

(ยสท. อยุทธยา)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และเหมาะสมกับการจัดแบ่งส่วนงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบข้อ ๖ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๖๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย ในคำสั่งนี้ ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย จึงกำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจ และการตั้งตัวแทน สำหรับการดำเนินงานของ ยสท. อยุทธยา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๑๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ 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. อยุทธยา” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย หรือผู้รักษาการแทนผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“รองผู้ว่าการ” หมายความว่า รองผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ข้อ ๓ ให้รองผู้ว่าการด้านการผลิต มีอำนาจอนุมัติสั่งการหรือลงชื่อทำการแทนผู้ว่าการเพื่อบริหารงานของ ยสท. อยุทธยา สำหรับหน่วยงานที่ประจำอยู่สถานที่ดังกล่าว ได้แก่ ฝ่ายผลิตด้านใบยา ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายการพิมพ์ สำนักคุณภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

และ...

และส่วนงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สำนักงานใหญ่ คลองเตย (ยกเว้นงานเกี่ยวกับการเลื่อนย้ายบุคลากร งานนโยบาย งานเกี่ยวกับงบประมาณ ของฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา และฝ่ายการพิมพ์ ให้เป็นอำนาจของ รองผู้ว่าการด้านบริหารจัดการผลิต) ดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างหรือธรรมดาธุรกิจทั่วไปที่มีงบทำการอยู่แล้ว หรืองบลงทุน ให้มีอำนาจดำเนินการทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือธรรมดาธุรกิจทั่วไป ตามลำดับ จนถึงการทำสัญญาและหรือการลงนามในสัญญา หรือหนังสือต่อท้ายสัญญา หรือใบสั่ง หรือส่งจ่ายเงินจนเสร็จการ ในวงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ไม่รวมการอนุมัติหลักการใช้งบและอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง หรือธรรมดาธุรกิจทั่วไปที่ใช้งบประมาณ งบสร้างความสัมพันธ์อันดีกับคู่ค้า งบสำรองเพื่อการลงทุน และงบกลาง ในรายการค่ารับรองทั่วไป เงินการกุศล ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานฝึกอบรมและสัมมนา ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด พนักงานรายเดือน ค่าตอบแทนผู้ว่าการและอื่นๆ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญและอื่นๆ ค่าใช้จ่ายโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบและอื่นๆ ค่าใช้จ่ายผู้ว่าการและอื่นๆ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เว้นแต่ได้รับอนุมัติหลักการใช้งบและอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างหรือธรรมดาธุรกิจทั่วไปจากผู้ว่าการแล้ว ก็ให้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการต่อไปได้

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

อำนาจดังกล่าวนี้ ให้รวมถึงการยกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ตามลำดับ การแก้ไขสัญญาหรือใบสั่ง ขยายเวลาทำการ ตลอดจนการบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่ง แต่ไม่รวมถึงการลดหรือลดค่าปรับ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีงบทำการอยู่แล้ว หรืองบลงทุนซึ่งเกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบล้านบาทถ้วน) หรือสัญญาอื่นๆ ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เช่น สัญญาซื้อขายใบยา สัญญาซื้อขายบุหรี่ยิกาแรต สัญญารับจ้างทำของ ฯลฯ ให้มีอำนาจเฉพาะลงนามในสัญญาหรือใบสั่งหรือหนังสือต่อท้ายสัญญา

๓.๒ อนุมัติการขายทรัพย์สินประเภทที่ไม่ได้ขึ้นบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินไว้ เช่น เศษฝุ่นผงยา เศษก้าน และใบยาที่เสียหายใช้ไม่ได้ รวมถึงการรับจ้างบริการขนย้าย ภายในวงเงินคราวหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๓.๓ อนุมัติส่งจ่ายเงินสำหรับธรรมดาธุรกิจทั่วไป หรือตามที่ผู้ว่าการได้อนุมัติไว้แล้ว ตลอดจนการจ่ายเงินตามสัญญาหรือข้อผูกพันใดๆ ซึ่ง ยสท. มีหน้าที่ต้องจ่าย รวมทั้งการจ่ายเงินตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดในวงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มคราวละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบล้านบาทถ้วน) เว้นแต่จะมีการกำหนดมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการส่งจ่ายเช็คให้มีอำนาจในการยกเลิกเช็คได้ด้วย

๓.๔ ลงนามในหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือมอบฉันทะ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน การส่งออกบุหรื การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา การดำเนินการเกี่ยวกับรถทุกชนิด การขอและต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ การจ่ายเงินที่เป็นปกติทั่วไป ฯลฯ พร้อมอนุมัติค่าธรรมเนียมเกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญ หรือนโยบายของ ยสท.ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้ว่าการในการนำเสนอผู้ว่าการแล้วแต่กรณี

๓.๕ อนุมัติ และหรือลงนามในหนังสือ บันทึกข้อความ ที่เป็นธรรมดาธุรกิจทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกทุกประเภท หรือการลงนามเพื่อทราบเรื่องต่างๆ เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญ หรือนโยบายของ ยสท. ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้ว่าการในการนำเสนอผู้ว่าการแล้วแต่กรณี

๓.๖ ลงนามในเอกสารติดต่อบุคคล นิติบุคคล หรือส่วนราชการ แทนผู้ว่าการ รวมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการขาย ตลอดจนลงนามในหนังสือรับรองผลงานให้กับบุคคล นิติบุคคล หรือส่วนราชการที่เป็นคู่สัญญากับ ยสท.

๓.๗ มอบอำนาจ หรือมอบฉันทะ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความต่างๆ ทุกชั้นศาล ทั้งในฐานะโจทก์และจำเลย เช่น การยื่นคำร้อง คำขอ คำแถลง การแต่งตั้งผู้แทนหรือประธานคดี การนำส่งค่าใช้จ่าย การบังคับคดีและการวางทรัพย์ การรับเงินหรือทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด การขอรับชำระหนี้จากกรมบังคับคดี การแจ้งความและถอนคำร้องทุกข์ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิเรียกร้องทางศาล รวมถึงอนุมัติค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการแต่งตั้งทนายความหรือการดำเนินกระบวนการพิจารณาใดไปในทางจำหน่ายสิทธิของ ยสท. อาทิ การถอนฟ้อง ประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ หรือการใช้สิทธิอุทธรณ์หรือฎีกา หรือการขอให้พิจารณาคดีใหม่

๓.๘ อนุมัติให้คืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันเมื่อสิ้นความผูกพันแล้ว รวมทั้งอนุมัติให้ใช้ใบแจ้งความแทนต้นฉบับใบรับหลักประกันของหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย

๓.๙ ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ บรรดาที่ผู้ว่าการได้อนุมัติหลักการแล้ว

๓.๑๐ อนุมัติจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองออกจากบัญชีพัสดุเป็นค่าใช้จ่าย

๓.๑๑ อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทรัพย์สินอันเกิดจากการดำเนินการตามปกติของ ยสท. ซึ่งมีราคาทุนขณะจัดซื้อจัดจ้างรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบเฉพาะกรณี จนเสร็จการ รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนทรัพย์สินของ ยสท.

๓.๑๒ อนุมัติจ่ายเงินล่วงหน้าแก่ผู้จำหน่าย สำหรับการบอกรับวารสาร หรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET หรือการสมัครและต่ออายุสมาชิกโปรแกรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑ ปี ได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓.๑๓ แต่งตั้งพนักงานหรือคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อมีการซื้อหรือการจ้างในวงเงินตามข้อ ๓.๑ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางสำหรับการขายทอดตลาด คณะกรรมการขายและส่งมอบ คณะกรรมการตรวจนับบุหรี่ยุติการตลอดจนมีอำนาจในการเปลี่ยนตัวบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการดังกล่าวข้างต้นด้วย

๓.๑๔ อนุมัติการยืมเงินท่ตรง ตามระเบียบ ยสท. ว่าด้วยเงินท่ตรง และเงินยืมท่ตรง รวมทั้งการหักล้างเงินยืมท่ตรงตามระเบียบฯ

๓.๑๕ อนุมัติให้พนักงานระดับผู้ช่วยการฝ่ายหรือเทียบเท่าลงมา เดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องถิ่นในประเทศ รวมทั้งการอนุมัติค่าใช้จ่าย

๓.๑๖ อนุมัติการใช้รถยนต์ซึ่งใช้งานประจำที่ ยสท. อุตสาหกรรม รถยนต์ส่วนตัว และเช่ารถรับจ้าง สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องถิ่นในประเทศ รวมทั้งอนุมัติเบิกเงินชดเชย ค่าเช่าพาหนะและค่าธรรมเนียมค่าใช้ทางพิเศษ

๓.๑๗ อนุมัติโอนทรัพย์สิน รับทรัพย์สินบริจาค การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการและอื่นๆ จนแล้วเสร็จ

๓.๑๘ การอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกตั้งบูธเพื่อการจำหน่ายสินค้าหรือประชาสัมพันธ์ภายในพื้นที่ของ ยสท. อุตสาหกรรม ที่จัดไว้เพื่อการเฉพาะ มีระยะเวลาไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยให้คิดค่าบำรุงสถานที่ตามระเบียบฯ

๓.๑๙ อนุญาตให้พนักงานเข้าร่วมโครงการศึกษา ดูงาน ฝึกอบรมและสัมมนา และเข้าร่วมประชุม โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

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

๓.๒๑ กรณีการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ให้มีอำนาจอนุมัติใช้ผลการตรวจคุณภาพ และผลทดลองใช้งานจากการจัดซื้อวิธีเดิม มาดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

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

๓.๒๓ อนุมัติค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ในส่วนที่เกินสิทธิ (ตามความจำเป็น)

๓.๒๔ มอบหมายเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งมีอำนาจ เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่ง ยสท.

๓.๒๕ รับทราบการโอนสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

๓.๒๖ อนุมัติจ่ายเงินค่าแถมปียาสูบและภาษีทุกชนิด ที่ ยสท. อยุธยา มีหน้าที่ต้องจ่ายหรือต้องนำส่งตามกฎหมาย และอนุมัติจ่ายเงินภาษีคืนแก่พนักงานหรือบุคคลอื่น

ทั้งนี้ ให้รวมถึงการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งเงินภาษีและเอกสารอื่นใดที่กำหนดไว้ตามประมวลรัษฎากร

๓.๒๗ อนุมัติจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าครองชีพ รวมทั้งเงินได้อื่นๆ ที่ต้องจ่ายให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน รายปักษ์ รายสัปดาห์ หรือเป็นงวดๆ

๓.๒๘ อนุมัติค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทุกประเภทของ ยสท. อยุธยา

๓.๒๙ อนุมัติให้เวียนหนังสือเพื่อบอกบุญหรือเรียไ้เงินจากพนักงาน เพื่อการกุศลตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ ตลอดจนระงับการบอกบุญหรือเรียไ้เงินดังกล่าว

๓.๓๐ อนุมัติและยกเลิกการโอนเงินทางธนาคารทุกประเภทของ ยสท. อยุธยา

๓.๓๑ อนุมัติการใช้น้ำมันรถยนต์ของฝ่ายบริการกลางเกินโควตา (ตามความจำเป็น)

๓.๓๒ อนุมัติรับขึ้นทะเบียนบุตรพนักงานตามระเบียบฯ

๓.๓๓ ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานที่ได้รับการอนุมัติให้ว่าจ้างแล้ว

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

๓.๓๕ อนุมัติการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายใน และภายนอก ของทุกชมรมกีฬาอายุสูบที่อยู่ในการกำกับดูแลของคณะกรรมการกลางบริหารงานสวัสดิการด้านกีฬาและบันเทิง (คกบ.) การใช้สนามกีฬา การใช้รถบัส รถยนต์ทุกชนิดเพื่อไปฝึกซ้อมกีฬา และอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม ซึ่งได้รับงบประมาณประจำปีไว้แล้ว

๓.๓๖ อนุญาตรับนักศึกษาฝึกงานในส่วนงานต่างๆ ของ ยสท. อยุธยา ตามอนุมัติโควตา รับนักศึกษาฝึกงานประจำปีงบประมาณ พร้อมลงนามในแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานกับสถาบันการศึกษาต่างๆ

๓.๓๗ อนุมัติและดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการอนุญาตให้บุคคลภายนอกจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มภายในบริเวณโรงอาหาร ยสท. อยุธยา การลงนามในสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา การยกเลิก หรือการบอกเลิกสัญญา ตลอดจนดำเนินการใดๆ ภายใต้เงื่อนไขของสัญญา

๓.๓๘ อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกเข้าศึกษาดูงานที่ ยสท. อยุธยา

๓.๓๙ กำหนดแผนและควบคุมการฝึกอบรมเกี่ยวกับกระบวนการผลิตบุหรี่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ ๔ ในกรณีรองผู้ว่าการด้านการผลิต ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้รองผู้ว่าการด้านการบริหารจัดการการผลิตปฏิบัติหน้าที่แทน

ถ้ารองผู้ว่าการ...

ถ้ารองผู้ว่าการด้านบริหารจัดการผลิต ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้นายภิรมย์ พรหมฉำ
ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ปฏิบัติหน้าที่แทน

ถ้านายภิรมย์ฯ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้นายรักษศักดิ์ อินทร์ปราบ ผู้อำนวยการฝ่ายการพิมพ์
ปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีรองผู้ว่าการด้านการผลิต รองผู้ว่าการด้านบริหารจัดการผลิต 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 ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

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

ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนบาทถ้วน) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนงาน

อำนาจดังกล่าวนี้ให้รวมถึง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกำหนดส่งมอบสินค้า งดงาน
ขยายเวลาทำการ หรือการบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่ง แต่ไม่รวมถึงการลดหรืองดค่าปรับ และไม่รวมถึงการจัดซื้อ
จัดจ้างที่ใช้งบประมาณสัมพันธอันติดกับคู่ค้า งบสำรองเพื่อการลงทุน งบกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติหลักการ
ใช้งบและอนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ว่าการก่อนแล้ว ก็ให้ มีอำนาจดำเนินการหรือจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๕.๒ ลงนามในเอกสารติดต่อบุคคล นิติบุคคล หรือส่วนราชการเพื่อสอบถามราคาสิ่งของ
ที่ได้รับอนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการติดตามเร่งรัด การต่อรองราคา การตรวจสอบ
หนังสือค้ำประกันสัญญา และการแจ้งให้มาแก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

๕.๓ ลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕.๔ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของแต่ละส่วนงาน ก่อนการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๕ อนุญาตให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด ทั้งมีค่าตอบแทน และ
ไม่มีค่าตอบแทนได้ตามความจำเป็น อนุญาตให้ผู้รับจ้าง (บุคคลภายนอก) เข้าทำงานตามสัญญาจ้างนอกเวลา
ทำการ รวมทั้งการอนุญาตอื่นๆ ที่จำเป็นต้องดำเนินการตามสัญญาจ้างด้วย ทั้งนี้ สำหรับการทำงานล่วงเวลา
หรือการทำงานในวันหยุดเพื่อการผลิตบุหรี่ยี่ห้อแรกของฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ให้ขออนุญาต
ต่อผู้ว่าการ

๕.๖ อนุมัติสั่งจ่ายเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับกิจการทั่วไปในสายงานที่รับผิดชอบ และสั่งจ่ายเงินตามเงื่อนไขข้อผูกพันในการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการจ่ายเงินตามสัญญาหรือข้อผูกพันใดๆ ซึ่ง ยสท. มีหน้าที่ต้องจ่าย หรือตามที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติไว้แล้ว รวมทั้งการหักล้างเงินยืมตรงตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทุกประเภทที่จ่ายจากงบค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามสิทธิที่ได้รับแต่ละตำแหน่งของส่วนงาน ตลอดจนการจ่ายเงินตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เว้นแต่จะมีการกำหนดมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น

ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ให้มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

หัวหน้าสำนัก ให้มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

หัวหน้าส่วนงาน ให้มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน)

ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบการจัดประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ ที่มีคำสั่ง ยสท. แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร มีอำนาจอนุมัติใช้งบประมาณในการจัดการประชุม ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยให้เบิกจ่ายจากบกลาง ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม ก่อนการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบงบบฯ คงเหลือจากสำนักงบประมาณ

การใดที่ได้มีระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจการสั่งจ่ายของผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนงาน ไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจนั้น

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

๕.๘ ผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนงาน ให้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและสั่งจ่ายเงินเท่ากับผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนงาน ที่รักษาการแทนนั้น แล้วแต่กรณี

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

ข้อ ๗ ให้ผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้ และระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของ ยสท. ตลอดจนกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และที่จะตราขึ้นใหม่อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๘ กิจกรรมใดๆ ที่ผู้ได้รับมอบหมายได้กระทำไปก่อนหน้าวันมอบอำนาจนี้ ซึ่งเป็นการกระทำภายในขอบเขตหน้าที่ตามหนังสือมอบอำนาจนี้ รวมถึงการดำเนินการตามคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๑๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจและการตั้งตัวแทน (ยสท. ออยุธยา) ข้าพเจ้าขอให้สัถยابันแก่กิจการนั้น โดยถือว่าได้กระทำในนามข้าพเจ้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายภานุพล รัตนกาญจนภัทร)
ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

ต้นฉบับ -
สำเนาฉบับถูกต้อง
เพื่อทราบและปฏิบัติ

(เก็บ) กองนิติการ

- ผู้ว่าการ

- รองผู้ว่าการ (ด้านบริหาร ด้านการผลิต ด้านบริหารจัดการการผลิต ด้านไวยา ด้านการตลาด)

- ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร ผู้ชำนาญการปรุง ผู้ชำนาญการไวยา ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย

- ฝ่ายผลิตด้านไวยา ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ฝ่ายวางแผนการผลิต

- ฝ่ายจัดหา ฝ่ายวิจัยฯ ฝ่ายวิศวกรรมฯ ฝ่ายการพิมพ์

- ฝ่ายตรวจสอบฯ ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ฝ่ายบริการกลาง ฝ่ายไวยา ฝ่ายอำนวยความสะดวกฯ ผู้ตรวจการ สำนักงบประมาณ

- สำนักป้องกันบุหรี่ปิดกฎหมาย สำนักเทคโนโลยีฯ สำนักกฎหมาย สำนักคุณภาพฯ

- ชั้นตรงผู้ว่าการ สำนักงานโครงการย้ายโรงงานฯ ส่วนงานโครงการฯ สำนักงานยาสูบส่วนภูมิภาค

พิทักษ์ รุ่ง

มธุรส พิมพ์

กร รท/ ตรวจ

๙



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานของ

เรียน ...

ขอส่งสรุปรายงานการปฏิบัติงานในการสั่งการหรือลงชื่อทำการแทนผู้ว่าราชการ ในห้วงเวลาตั้งแต่
..... ถึงดังต่อไปนี้

ลำดับ	เรื่อง	ที่หนังสือ/ลงวันที่	สรุปเรื่องที่สั่งการหรือทำการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

...เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

ภาณุพล รัตนกาญจนภัทร
(นายภาณุพล รัตนกาญจนภัทร)
ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

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