

ระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ว่าด้วย ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ

พ.ศ. 2537

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 147 ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2536 จึงกำหนดระเบียบ ว่าด้วย ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. 2537"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2537 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 4 โดยปกติงานที่เกี่ยวกับการซื้อ/จ้าง ตามความในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ หากมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้หัวหน้างานคลังและพัสดุเป็นผู้พิจารณาสั่งการ และรับผิดชอบในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตน

ข้อ 5 การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างเป็นเรื่องที่หน่วยงานนั้นจะต้องดำเนินการเอง เนื่องจากเป็นกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือวงเงินดำเนินการอยู่ในอำนาจที่กำหนดตามข้อ 8. หรือเพราะเป็นเรื่องที่ต้องการพัสดุอันมีลักษณะพิเศษเหมาะแก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและจะให้งานคลังและพัสดุจัดหาให้ก็จะไม่ถูกต้องตามความประสงค์ ผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จะทำหน้าที่เป็นพนักงานพัสดุตามข้อบังคับก็ได้

หมวด 2

การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อ/จ้าง

ข้อ 6 ให้ผู้ที่ประสงค์จะซื้อ/จ้าง/ทำบันทึกข้อความประสงค์ที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ผ่านผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองแล้วส่งไปยังงานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณ จากนั้นเสนอไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้างตามข้อ 8 แล้วจึงส่งเรื่องยังหัวหน้างานคลังและพัสดุหรือพนักงานพัสดุ ตามข้อ 5 เพื่อดำเนินการต่อไปตามข้อ 7

การซื้อพัสดุที่มีความจำเป็นจะต้องการคุณสมบัติหรือคุณลักษณะเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์แก่งานของตน ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้างประเภท ยี่ห้อ/ตรา พร้อมทำบันทึกชี้แจงแสดงเหตุผลในการขอซื้อขึ้นมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย :

ข้อ 7 ให้งานคลังและพัสดุหรือพนักงานพัสดุ ตามข้อ 5 จัดทำรายงานการซื้อหรือขอจ้างตามแบบรายงานการซื้อหรือขอจ้าง (แบบ พด. 1) แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างเพื่อขอรับอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง พิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยและอยู่ในอำนาจของตนที่จะอนุมัติได้ ก็ให้ลงนามอนุมัติและส่งเรื่องให้งานคลังและพัสดุหรือพนักงานพัสดุตามข้อ 5 เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป หากเห็นว่าเกินอำนาจที่ตนมีอยู่ ก็ให้เสนอเรื่องดังกล่าวจนถึงผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ/จ้างเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ข้อ 8 ให้พนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ไม่เกินวงเงินดังต่อไปนี้
แทนผู้อำนวยการ

8.1 รองผู้อำนวยการ มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

8.2 ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าสำนัก มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

8.3 หัวหน้างาน มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท

ข้อ 9 ในการซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

9.1 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างแล้ว ให้ผู้ทำหน้าที่พนักงานพัสดุดำเนินการซื้อ/จ้างภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

9.1.1 การซื้อ/จ้างภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานพัสดุว่าจะสืบราคาหรือไม่สืบราคาก็ได้ ตามแต่จะเห็นสมควร

9.1.2 การซื้อ/จ้างภายในวงเงินเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ให้จัดซื้อ/จ้างโดยการสืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 2 แห่ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 9.1 ได้ ก็ให้รายงานชี้แจงเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างเพื่อขอรับอนุมัติก่อนดำเนินการซื้อ/จ้างต่อไป

9.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จะสืบราคานั้น จะต้องเป็นบริษัท ห้างร้าน หรือผู้รับจ้างที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการขายหรือรับจ้าง ตามเรื่องที่ต้องการจะซื้อ/จ้าง นั้น

9.3 เป็นหน้าที่ของพนักงานพัสดุ จะต้องจัดซื้อ/จ้างด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ไม่ให้เกิดผลเสียหายแก่องค์การ เช่น จัดให้มีการต่อรองราคาหรือจะมีการวางมาตรการอื่นเพื่อให้การซื้อ/จ้างรัดกุมขึ้นก็ได้

ในการซื้อ/จ้างจะต้องคำนึงถึงราคา คุณภาพ ฝีมือ ความคงทนถาวร การดูแลรักษา และซ่อมแซม ฯลฯ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ที่ประสงค์จะซื้อ/จ้างนั้น

9.4 เมื่อตกลงว่าจะซื้อ/จ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างใด ในราคาเท่าใด ให้หัวหน้างานคลังและพัสดุทำใบสั่งซื้อ/จ้างตามแบบที่องค์การฯ กำหนด ส่งไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อซื้อพัสดุที่ต้องการหรือให้มาทำงานตามที่จ้าง ทั้งนี้ให้กำหนดระยะเวลาส่งพัสดุและเวลาทำงานให้แล้วเสร็จไว้ด้วย

9.5 เมื่อได้มีการนำพัสดุส่งหรือทำงานตามที่สั่งจ้างเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างที่ได้แต่งตั้งไว้ ทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ว่าถูกต้องตามที่ตกลงกันในการซื้อ/จ้างหรือไม่ หากเห็นว่าเป็นการถูกต้องแล้วก็ให้รับพัสดุหรือการจ้างไว้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ

9.6 ในกรณีที่พนักงานพัสดุตามข้อ 5 จะต้องไปจัดซื้อ/จ้างด้วยตนเองและภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท เพื่อให้การซื้อ/จ้างเป็นไปตามความประสงค์ เมื่อได้มีการต่อรองราคาแล้วก็ให้ซื้อหรือตกลงจ้างได้

9.7 การซื้อ/จ้าง โดยปกติให้จ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง แต่หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือยืมเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 10 ในการซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา

10.1 ก่อนที่จะมีการขอให้ซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะซื้อ/จ้าง ตลอดทั้งข้อกำหนด เกณฑ์คุณภาพ เงื่อนไขต่าง ๆ ราคากลาง ฯลฯ เพื่อให้การซื้อ/จ้างเป็นไปตามที่ต้องการ

10.2 การกำหนดเกณฑ์คุณภาพ เงื่อนไขต่าง ๆ ต้องไม่เป็นการกำหนดหรือมีแนวโน้มว่าเป็นของบริษัthouseใดโดยเฉพาะ ควรจะต้องกำหนดไว้เป็นการทั่วไป เพื่อเปิดโอกาสให้มีการยื่นซองสอบราคา/ประกวดราคาได้หลายราย เว้นแต่จะมีเหตุผลเป็นพิเศษอย่างอื่น

10.3 ให้นักงานพัสดุทำหน้าที่ในเรื่องการปิดและส่งใบแจ้งความกำหนดวิธีสอบราคา/ประกวดราคา แทนผู้อำนวยการได้

10.4 การดำเนินการดังกล่าวให้หัวหน้างานคลังและพัสดุ หรือพนักงานพัสดุที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้พัสดุตามที่ต้องการ

หมวด 3

การสั่งซื้อพัสดุจากต่างประเทศ

ข้อ 11 ในการสั่งซื้อพัสดุจากต่างประเทศ ให้นักงานพัสดุหรือคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณี ติดต่อขอใบเสนอราคา (Proforma Invoice) จากบริษัทห้างร้านในต่างประเทศที่จำหน่ายพัสดุที่ต้องการนั้น พร้อมทั้งแจ้งกำหนดระยะเวลาที่จะส่งใบเสนอราคามาเพื่อพิจารณาด้วย

ใบเสนอราคานั้นจะต้องแจ้งราคา รวมค่าประกันภัย และค่าระวางบรรทุกหรือราคา CIF หรือราคา C&F แล้วแต่จะเห็นสมควร โดยจะต้องระบุถึงวิธีส่งของและเงื่อนไขในการชำระเงินด้วย

ข้อ 12 เมื่อได้รับใบเสนอราคาแล้ว ให้นักงานพัสดุ หรือคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ทำรายงานเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุเพื่อให้สั่งการต่อไป เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้างานคลังและพัสดุดอกใบสั่งซื้อของจากต่างประเทศ พร้อมทั้งระบุว่าจะให้ส่งของมาทางใด ตลอดจนเงื่อนไขการชำระเงิน

ข้อ 13 ถ้าผู้เสนอราคาไม่ได้เจาะจงให้เปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit) ให้ประสานงานกับหน่วยการเงินเพื่อกำหนดวิธีการชำระเงินที่สะดวกและปลอดภัยแก่องค์กรฯ มากที่สุด ในกรณีที่ต้องเปิด Letter of Credit (L/C) ให้หน่วยการเงินเป็นผู้ดำเนินการ การติดต่อในเรื่องต่าง ๆ กับบริษัทในต่างประเทศ ตลอดจนการติดต่อกับบริษัทประกันภัย ให้เป็นหน้าที่ของงานคลังและพัสดุ แต่การติดต่อกับธนาคาร เพื่อการชำระเงินตามแบบธรรมเนียมการค้ากับต่างประเทศให้เป็นหน้าที่ของงานการเงิน และให้แจ้งให้งานคลังและพัสดुरาบด้วยทุกระยะ

หมวด 4

การรับและเบิกของจากงานคลังและพัสดุ

ข้อ 14 เมื่องานคลังและพัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้นักงานคลังพัสดูลงนามรับพัสดุตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี

ข้อ 15 ครุภัณฑ์ทุกรายการจะต้องออกหมายเลขหรือรหัสเพื่อสะดวกในการควบคุมเป็นประเภทและชนิดของครุภัณฑ์

การแยกประเภทและชนิดของพัสดุทั้งสิ้น ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 16 ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุหรืองานเป็นงวด ให้พนักงานพัสดubinทักให้ชัดเจนว่า เป็นการส่งมอบพัสดุหรืองานในงวดใด พร้อมทั้งแจ้งวันเดือนปีที่ได้รับมอบไว้และจำนวนเงินที่ได้ชำระแล้วในงวดก่อน ในแต่ละงวดด้วย

ให้พนักงานพัสดูลงเอกสารการรับพัสดุให้พนักงานผู้ทำหน้าที่บัญชีพัสดุเพื่อลงบัญชี ก่อนที่จะส่งให้หน่วยการเงินเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายพัสดุหรือผู้ส่งมอบงานต่อไป

เมื่องานการเงินจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อนั้นแล้ว ให้แจ้งให้งานคลังและพัสดุทราบด้วย

ข้อ 17 การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ ให้ใช้แบบตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 18 ให้พนักงานดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ

18.1 ในกรณีเป็นวัสดุ ให้หัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกวัสดุ

18.2 ในกรณีเป็นครุภัณฑ์ ให้หัวหน้าสำนักงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกครุภัณฑ์

ในกรณีที่ เป็นวัสดุการเกษตร เมื่องานคลังและพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ส่งมอบวัสดุดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลวัสดุการเกษตรเป็นผู้เก็บรักษา โดยให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ที่ผู้อำนวยการกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเพื่อนำไปใช้งาน และจัดทำบัญชีการรับจ่ายไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้งานคลังและพัสดุทราบทุกสิ้นเดือน

ข้อ 19 ให้แยกใบเบิกวัสดุและใบเบิกครุภัณฑ์ ไม่รวมในใบเบิกฉบับเดียวกัน

ข้อ 20 การเบิกครุภัณฑ์จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบในครุภัณฑ์นั้น ในกรณีที่ ไม่ระบุผู้รับผิดชอบในครุภัณฑ์นั้น โดยชัดเจนหรือหน่วยงานเป็นผู้เบิก ให้ผู้ลงนามอนุมัติการเบิกครุภัณฑ์นั้น เป็นผู้รับผิดชอบ

หมวด 5

การคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

ข้อ 21 การคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ ให้คิดค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรงในอัตราร้อยละ ต่อปีจากราคาทุน ตามบัญชีการกำหนดอัตราเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 22 ครุภัณฑ์ที่ได้หักค่าเสื่อมราคาหมดไปแล้วแต่ยังมีสภาพที่ใช้งานได้ต่อไป ถ้าได้มีการกำหนดมูลค่าซากของครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้ให้คงมูลค่าซากของครุภัณฑ์นั้นต่อไปในบัญชีจนกว่าจะมีการจำหน่ายครุภัณฑ์นั้นออกไป ถ้าไม่ได้กำหนดมูลค่าซากไว้ให้บัญชีพัสดุจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้

ข้อ 23 ราคาซากตามข้อ 22 ให้หมายถึง ราคาที่คาดว่าจะจำหน่ายครุภัณฑ์นั้นได้เมื่อหมดอายุการใช้งาน

อัตราราคาซากของครุภัณฑ์แต่ละประเภทมีอัตราร้อยละเท่าไรของราคาทุน ให้เป็นไปตามบัญชีการกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 6

การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

ข้อ 24 ทุก ๆ ปีในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในครอบครองว่ามีรายการไหนที่เสื่อมสภาพไม่เหมาะกับการใช้งาน สูญหายไปทั้งหมดหรือบางส่วน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่คลังพัสดุทราบเพื่อพิจารณาตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่คลังพัสดูลำดับตามรายงานที่เสนอนั้น และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับจนถึงหัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป

หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไปจะตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายงานนั้นก็ได้

ข้อ 26 พสดุที่ใช้งานไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ใช้งานไม่ได้ทุกรายการพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบประกอบการพิจารณา

ข้อ 27 พสดุที่พบว่า เสื่อมคุณภาพหรือไม่เหมาะที่จะเก็บไว้ใช้งานต่อไป ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาไม่เกิน 5,000 บาท หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไปจะสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ 141 หรือ ข้อ 143 ของข้อบังคับว่าด้วย การพัสดุ เสียก็ได้ ในกรณีที่ราคาเกินกว่า 5,000 บาท ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคแรกแล้ว ให้พนักงานพัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นจากบัญชีหรือทะเบียน ตามวิธีการเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 28 การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย เงินที่ได้จากการขาย ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินนอกงบประมาณ แล้วแต่กรณี

ข้อ 29 การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการ แลกเปลี่ยน หรือโอน ให้ดำเนินการตามวิธีที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วย การพัสดุ

ข้อ 30 การจำหน่ายด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายให้ตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 นาย เป็นผู้พิจารณา เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเป็นประการใดแล้ว ให้นำเสนอผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้พิจารณาอนุมัติให้แปรสภาพหรือทำลาย

- 30.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มา ไม่เกิน 5,000 บาท ให้หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 30.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มา ไม่เกิน 200,000 บาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 30.3 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มาเกิน 200,000 บาท ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา

ในการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่และความปลอดภัยร่วมกับพนักงานคลังพัสดุและพนักงานบัญชีพัสดุ ร่วมกันในการดำเนินการ เรืองราวและหลักฐานต่าง ๆ ในเรื่องนี้ให้เก็บไว้ที่พนักงานผู้ทำหน้าที่บัญชีพัสดุ

ข้อ 31 ในกรณีเป็นการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 143 ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 แต่ตัวพัสดุกงมีอยู่ หรือเมื่อได้มีการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ตามข้อ 30 ของระเบียบมาแล้วแต่มีเศษวัสดุเหลืออยู่ พสดุหรือวัสดุนั้นถือเป็นเศษวัสดุ ให้องค์การฯ ตั้งคณะกรรมการจำหน่ายเศษวัสดุขึ้นดำเนินการขายเศษวัสดุดังกล่าวด้วยวิธีตกลงราคา แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการทราบ เงินที่ได้จากการขายให้ถือเป็นรายได้ขององค์การฯ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าสำนักงาน หรือผู้จัดการฝ่าย เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในส่วนงานใด ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปในส่วนงานนั้น ๆ ตามผังการแบ่งส่วนงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ๆ แทน

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537



(นายวีระชัย ณ นคร)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์