



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ที่ ๒๑๙/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้พนักงานรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
และสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สมควรให้มีการกระจายความรับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการองค์การ ตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การ ที่ ๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ คำสั่งองค์การ ที่ ๑๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ และคำสั่งองค์การ ที่ ๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ และมอบหมายและมอบอำนาจหน้าที่ให้พนักงานรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ ดังต่อไปนี้

๑. อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ข้อ ๔๓ และข้อ ๕๒ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการเงินการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ ดังนี้

๑.๑ ให้รองผู้อำนวยการองค์การ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่ง อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการ การใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินขององค์การ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติของคณะกรรมการองค์การ กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๑.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่ง อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ที่ตนรับผิดชอบตามคำสั่งขององค์การ และที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบ กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๑.๓ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ ดังนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาพัสดุและสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบขององค์การ หรือระเบียบของกระทรวงการคลัง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

/๒)...

(๒) อนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติแล้ว เบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายเดือนขององค์การ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนในโครงการ ตามงบประมาณของโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

(๓) อนุมัติเบิกเงินสดย่อยในมือตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐ และลงชื่อรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๔) อนุมัติเงินยืมทดลองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานหรือค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ ให้หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ สั่ง อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการและกิจกรรมย่อยของแผนยุทธศาสตร์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารยุทธศาสตร์ ทุกเรื่อง ทุกขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๑.๕ ให้หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์การ อนุมัติการมอบฉันทะให้รับเงินแทนจากงานการเงิน อนุมัติการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้าง ตามความยินยอมที่พนักงานหรือลูกจ้างได้เสนอให้ดำเนินการ และสั่งหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเงินกรณีครบกำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทดลองแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการหักล้างเงินยืมทดลองจ่ายให้เสร็จสิ้น

๒. อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี ให้ผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ ดังนี้

๒.๑ ให้รองผู้อำนวยการองค์การ (บริหาร) มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญาด้วย

๒.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหาร มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ สำหรับ

/การ...

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญาด้วย

๒.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพหุภาษาศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินธุรกิจจัดหารายได้ขององค์การ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญาด้วย

๒.๔ ให้หัวหน้าสวพหุภาษาศาสตร์สาขาทุกแห่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้น การจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในโครงการของสาขาซึ่งตนรับผิดชอบ สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญาด้วย

๒.๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขององค์การ มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญาด้วย

๒.๖ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพหุภาษาศาสตร์ มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ซึ่งใช้เงินธุรกิจจัดหารายได้ขององค์การ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญาด้วย

๒.๗ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสวพหุภาษาศาสตร์สาขาทุกแห่ง มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในโครงการของสาขาซึ่งตนรับผิดชอบ สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญาและกำกับดูแลสัญญาด้วย

๓. อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานและ สิ่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ ดังนี้

๓.๑ ให้รองผู้อำนวยการองค์การ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่ง มีอำนาจอนุมัติ การเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้กับพนักงานและลูกจ้างทุกประเภท ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา ตามแผนงาน โครงการและงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ วัน

๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานขึ้นไป มีอำนาจอนุมัติการเดินทางปฏิบัติงานชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานโดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายในวันและเวลาทำงานปกติ ให้กับพนักงานและลูกจ้างองค์การที่อยู่ภายใต้ การบังคับบัญชา

๔. อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานและสิ่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ ดังนี้

๔.๑ ให้รองผู้อำนวยการองค์การ มีอำนาจสั่ง อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติงาน ลงนามในสัญญา เอกสารหรือหนังสือภายนอก หรืออนุมัติการดำเนินการที่ผู้อำนวยการองค์การ จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตาม กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการองค์การ ยกเว้นเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การเลื่อนระดับตำแหน่ง การย้าย การโอน การออกจากงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง การสอบสวน สั่งลงโทษหรือยุติเรื่อง การดำเนินการทางวินัย ของพนักงานและลูกจ้างประจำขององค์การ

(๒) การลงชื่อในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานและลูกจ้างประจำของ องค์การ

(๓) การอนุมัติให้พนักงานศึกษาต่อต่างประเทศ และการอนุมัติให้พนักงานไปศึกษา อบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการให้พนักงานไป ศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

๔.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่ง มีอำนาจสั่ง อนุญาต อนุมัติการปฏิบัติงาน ลงนามในเอกสารหรือหนังสือภายนอก หรืออนุมัติการดำเนินการในเรื่องทั่วไปที่ผู้อำนวยการ องค์การ จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติ คณะกรรมการองค์การ ทั้งนี้ ภายใต้ภาระหน้าที่ของสำนักหรือสาขาที่ตนรับผิดชอบ และไม่เป็นสร้างภาระ หรือ สร้างเงื่อนไข หรือข้อผูกพันเกี่ยวกับงบประมาณขององค์การหรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

๔.๓ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ ดังนี้

(๑) อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา

(๒) เป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS SMART CARD) รหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิก ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) อนุมัติการดำเนินงานทั่วไป ที่กำหนดไว้ภายใต้ของสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้วกับองค์การ เช่น การขอเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่องค์การตามสัญญา

(๔) เป็นผู้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง

(๕) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือในเรื่องต่างๆ แทนผู้อำนวยการองค์การ ดังนี้

(ก) หนังสือเพื่อรายงาน หรือจัดส่งแผน หรือผลการดำเนินงาน รายได้ ค่าใช้จ่ายขององค์การ รวมถึงผลการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ข) หนังสือรับรอง บุคคล เงินเดือน ค่าจ้าง และรับรองสิทธิของพนักงานและลูกจ้างขององค์การ รับรองผลงานงานของคู่สัญญา

(ค) หนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอข้อมูล ขอความร่วมมือหรือขอให้ตรวจสอบเรื่องต่างๆ ให้กับองค์การ หรือแจ้งผลการพิจารณาหรือการดำเนินการต่างๆ ขององค์การ

(ง) หนังสือเพื่อกำกับการดำเนินการตามสัญญาที่องค์การทำไว้กับบุคคลภายนอกตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว

(จ) หนังสือจัดส่งเอกสารซึ่งเป็นเรื่องทั่วไปในทางธุรการและไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติ

๔.๔ ให้หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ลงนามในเอกสารหรือหนังสือเรื่องต่างๆ แทนผู้อำนวยการองค์การ ดังนี้

(๑) หนังสือไปยังธนาคาร เพื่อประสานด้านธุรกรรมทางการเงินขององค์การ ตามที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเพื่อนำส่งเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเพื่อขอให้ยืนยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๒) เอกสาร หนังสือหรือสำเนาสัญญาไปยังกรมสรรพากร เพื่อดำเนินการตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบ หรือเพื่อนำส่งค่าภาษีอากรที่องค์การต้องจ่าย หรือได้หักไว้เพื่อจ่ายตามประมวลรัษฎากร

(๓) หนังสือเชิญทำสัญญาและหนังสือไปยังคู่สัญญาเพื่อกำกับการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อผูกพันสำหรับการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว

(๔) หนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปภายใต้ความรับผิดชอบตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบ

๔.๕ ให้หัวหน้าส่วนอำนาจการ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบลงนามในเอกสารหรือหนังสือ เรื่องต่างๆ แทนผู้อำนวยการองค์การ ดังนี้

(๑) อนุมัติการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางขององค์การ

(๒) อนุมัติการขอใช้บ้านพักรับรองขององค์การ

๕. การดำเนินการหรือการใช้จ่ายเงินงบประมาณในเรื่องของการบริหารงานทั่วไปของสำนักหรือสวนพฤกษศาสตร์สาขา ซึ่งงบประมาณตั้งไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ เมื่อได้รับความเห็นชอบโครงการจากคณะทำงานบริหารยุทธศาสตร์แล้ว ในการอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์การ และรายงานให้คณะทำงานบริหารยุทธศาสตร์ที่ ๔ ทราบ

๖. กรณีผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เว้นแต่การอนุมัติทางการเงินหรือการพัสดุ ต้องเป็นผู้รักษาการแทนที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งขององค์การ กรณีที่ไม่มีหรือมีผู้รักษาการแทนแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการใช้อำนาจให้ผู้อำนาจการองค์การทราบทุกเดือน แต่ถ้าเรื่องใดมีความสำคัญหรืออาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือมีปัญหาในการดำเนินการให้รายงานให้ทราบทันที

๘. การดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจต้องใช้อำนาจปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๙. บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายรณรงค์ เส็งเอี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

