



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ที่ ๑๕ / ๒๕๖๑
เรื่อง การมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ และ มอบหมายความรับผิดชอบที่เหมาะสมให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ.๒๕๖๐ และตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าและสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึง ออกคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ที่ ๖ / ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการฝ่ายและพนักงานปฏิบัติการแทนเลขานุการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าตามบัญชีมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานของสายงานกฎหมายให้อยู่ในอำนาจสั่งการของเลขานุการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าโดยตรง

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานที่เป็นนโยบายซึ่งต้องขออนุมัติคณะรัฐมนตรี การอนุมัติโครงการที่ผูกพันสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายกลับกรองเสนอเลขานุการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ ๖ การนำเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีให้เสนอเลขานุการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าเป็นผู้พิจารณาลงนาม เว้นแต่เป็นเรื่องที่เลขานุการมอบหมายให้ลงนามแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

(นายบุญฤทธิ์ กัลยาณมิตร)

อธิบดีกรมการค้าภายใน ปฏิบัติหน้าที่

เลขานุการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

บัญชีมอบอำนาจ แบบทำยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าที่ ๑๕ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

ที่	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติแทน
๑	ผู้อำนวยการฝ่าย (ทุกฝ่าย)	(๑) อนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างออกก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงานและรับรองการปฏิบัติงาน
๒	ผู้อำนวยการคลัง	(๑) อนุมัติการเบิก/จ่าย/โอนเงินเดือนพนักงาน (๒) อนุมัติการเบิก/จ่าย/โอนเงินสวัสดิการพื้นฐาน/เลือกอิสระ/สวัสดิการรักษาพยาบาลและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน (๓) อนุมัติการเบิก/จ่าย/โอนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (๔) อนุมัติการเบิก/จ่าย/โอนเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) /เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสนบาทถ้วน) และการเบิกจ่ายเงินสต่อย่อย (๕) ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย / แจกเงินโอน / รับชำระหนี้สิน (๖) ลงนามใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (๗) ลงนามใบฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร และลงนามในแบบคำขอ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธนาคาร (๘) ลงนามการยื่นแบบรายการภาษีประจำเดือน และลงนามในแบบคำขอ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกรมสรรพากร (๙) ลงนามหนังสือประทับตราถึงกรมบัญชีกลาง (๑๐) สรุปรายงานทางการเงินและบัญชี
๓	ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร	(๑) ลงนามหนังสือแจ้งเงินเดือน/การเลื่อน/รับรองเงินเดือนของพนักงาน (๒) ลงนามหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/สิทธิสวัสดิการ/สิทธิประโยชน์ของพนักงาน (๓) ลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการ (๔) ลงนามหนังสือเรียกรายงานตัวพนักงาน (๕) ลงนามสัญญาการรักษาความลับและหนังสือยืนยันการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในฐานะพยาน (๖) เป็นคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฝ่ายผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า (๗) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาบริการบุคคล (๘) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด
๔	ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการต่างประเทศ	(๑) ลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือนำไปขอรับการตรวจลงตรา (VISA)
๕	ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	(๑) ลงนามหนังสือประทับตราถึงสำนักงบประมาณ