



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ที่ ๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ และมอบหมายความรับผิดชอบที่เหมาะสมให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ การแข่งขันทางการค้า พ.ศ.๒๕๖๐ และตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ รวมทั้งให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า และสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงออกคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการฝ่ายและพนักงานปฏิบัติการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าตามบัญชีมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๓ การปฏิบัติงานของสายงานกฎหมาย ให้อยู่อำนาจสั่งการของเลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าโดยตรง

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานที่เป็นนโยบายซึ่งต้องขออนุมัติคณะรัฐมนตรี การอนุมัติโครงการที่ผูกผัน สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย กลั่นกรองเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ ๕ การนำเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เป็นผู้พิจารณาลงนาม เว้นแต่เป็นเรื่องที่เลขาธิการมอบหมายให้ลงนามแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

(นายบุญยฤทธิ์ กัลยาณมิตร)

อธิบดีกรมการค้าภายใน ปฏิบัติหน้าที่

เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

บัญชีมอบอำนาจ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ที่ ๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ที่	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน
๑	ผู้อำนวยการฝ่าย	(๑) มีอำนาจอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปฏิบัตินอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด ทั้งนี้ ให้ประสานงานฝ่ายการคลังก่อนดำเนินการ (๒) มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างออกก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงานและรับรองการปฏิบัติงาน
๒	ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง	(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพื้นฐาน สวัสดิการเลือกอิสระ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานและลูกจ้าง (๓) อนุมัติเงินยืม การจ่ายเงินยืม และการจ่ายเงินส่วยย่อยของสำนักงาน (๔) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (๕) อนุมัติการจ่ายเงิน เบิกเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) (๖) อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (๗) ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๘) ลงนามหนังสือแจ้งเงินเดือน (๙) ลงนามในหนังสือแจ้งการโอนเงินและรับชำระหนี้สิน (๑๐) ลงนามใบเสร็จรับเงิน (๑๑) ลงนามใบกำกับภาษี (๑๒) สรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (๑๓) ลงนามใบฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร (๑๔) ลงนามการยื่นแบบรายการภาษีประจำเดือน และลงนามในแบบคำขอ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกี่ยวกับกรมสรรพากร
๓	ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร	(๑) ลงนามหนังสือรับรองด้านเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง (๒) ลงนามหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง (๓) ลงนามหนังสือนำจากสำนักงานถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการ (๔) ลงนามหนังสือเรียกรายงานตัว (๕) ลงนามสัญญาการรักษาความลับและหนังสือยืนยันการบรรจุแต่งตั้งในฐานะพยาน (๖) เป็นคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฝ่ายผู้แทนสำนักงาน (๗) ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้าง (๘) ลงนามหนังสือแจ้งการโอนเงินเดือนของพนักงานรายบุคคล
๔	ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการต่างประเทศ	(๑) ลงนามหนังสือนำจากสำนักงานถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือนำไปขอรับการตรวจลงตรา (VISA)