



คำสั่งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ที่ ๒๐๖.๑ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความข้อ ๓ วรรคสาม แห่งข้อบังคับองค์การสุรา ว่าด้วยระเบียบพนักงานสุรา ในสังกัดองค์การสุรา พ.ศ.๒๕๐๗ และตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๙ ผู้อำนวยการองค์การสุรา จึงมอบอำนาจไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การสุราฯ ที่ ๑๕๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติงาน และคำสั่งองค์การสุราฯ ที่ ๑๐๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ การมอบอำนาจ

๒.๑ มอบให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

การลงนาม

(๑) หนังสือจัดส่งเอกสารแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (ITA) ให้สำนักงาน ป.ป.ช.

กรณีประเมินและอุทธรณ์

(๒) หนังสือจัดส่งเอกสารให้บริษัททริสฯ

การอนุมัติ

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมและค่าภาษีต่าง ๆ แก่ทางราชการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การจ่ายเงินค่าพัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) การยืมเงินทตรง

(๕) การจ่ายเงินค่าภาษีรถยนต์ และการประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) การจ่ายเงินค่าบำรุงองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

(๗) การอนุมัติและลงนามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๙

(๘) การอนุมัติและลงนามแบบยื่นรายการภาษีซื้อและภาษีขาย

(๙) การจ่ายเงินค่าทำงานล่วงเวลาและวันหยุดของพนักงาน

(๑๐) การจ่ายเงินค่าบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ และกองทุนการพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ

(๑๑) การขอทำงานล่วงเวลาและวันหยุดของผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน

/๒.๒...

๒.๒ มอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร คนใดคนหนึ่งมี

อำนาจ ดังนี้

การลงนาม

- (๑) หนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานระดับหัวหน้าฝ่ายลงมา
- (๒) หนังสือเพื่อรับรองการมีสิทธิรับค่ารักษาพยาบาลให้พนักงานระดับหัวหน้าฝ่ายลงมา
- (๓) หนังสือรับรองการไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานที่เกษียณอายุ
- (๔) หนังสือขอความอนุเคราะห์การตรวจสอบลายนิ้วมือของพนักงานระดับหัวหน้าฝ่าย

ลงมา

- (๕) หนังสือการนำส่งเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมสรรพสามิต
- (๖) หนังสือแจ้งกรรมการกรณีการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

ต่อ ป.ป.ช.

- (๗) หนังสือแจ้งรายชื่อกรรมการกรณีเข้าและพ้นจากตำแหน่ง
- (๘) ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารที่จัดส่งให้หน่วยงานภายนอก เว้นแต่

กรณีที่ต้องการสุราฯ อาจได้รับความเสียหายประกอบด้วย

- (๘.๑) ส่งสำเนาสัญญาต่าง ๆ ให้อธิบดีกรมสรรพากร และผู้ว่าการตรวจเงิน

แผ่นดิน

- (๘.๒) หนังสือการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๘.๓) หนังสือแจ้งบริษัทฯ ส่งรายละเอียดการขนสุรา
- (๘.๔) หนังสือแจ้งการขยายเวลาส่งมอบแอลกอฮอล์
- (๘.๕) การลงนามตอบหนังสือทั่วไปจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก
- (๘.๖) หนังสือถึงกรมสรรพสามิต (อธิบดีกรมสรรพสามิต สรรพสามิตภาค ๒

สรรพสามิตพื้นที่จังหวัดฯ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านฯ ผู้ควบคุมโรงงาน ฯลฯ) ประกอบด้วย

- ๑) เอกสารใบอนุญาตให้นำสุราเข้ามาในราชอาณาจักร
- ๒) หนังสือแจ้งกำหนดการขนสุรา ๙๕ ดีกรี กรณีไม่เรียกเก็บภาษีสุรา

จากองค์การสุราฯ

- ๓) หนังสือขออนุญาตขนแอลกอฮอล์จากโรงงานผู้ผลิตมาเก็บไว้ที่

องค์การสุราฯ โดยยังไม่เสียภาษี

- ๔) หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการจัดเตรียมแสตมป์
- ๕) หนังสือแจ้งขอชำระภาษีแสตมป์และแอลกอฮอล์
- ๖) หนังสือขออนุญาตส่งสุราสามทับออกนอกราชอาณาจักร โดยวิธี

ยกเว้นภาษี และส่งคืนเอกสารการส่งมอบสุราสามทับ

การอนุมัติ

- (๑) การเดินทางไปราชการของผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน
- (๒) การใช้รถยนต์ขององค์การสุราฯ ของพนักงานเพื่อไปราชการ
- (๓) ค่ารักษาพยาบาลกรณีคนไข้ของพนักงาน
- (๔) ค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงาน
- (๕) การจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงาน
- (๖) การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเป็นคนไข้ใน

การจ่ายเงิน

- (๗) การจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง และค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- (๘) การให้ความเห็นชอบการเติมแก๊ส/น้ำมันรถยนต์ระหว่างการเดินทางและ
- (๙) การจ่ายเงินส่วนที่ลูกค้าชำระค่าสินค้าไว้เกิน

๒.๓ มอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร

การลงนาม

- (๑) หนังสือแจ้งขอแปลงสภาพแอลกอฮอล์
- (๒) หนังสือแจ้งกำหนดการแปลงสภาพแอลกอฮอล์ (รายเดือน)
- (๓) หนังสือแจ้งการจัดส่งรายละเอียดการนำส่งแอลกอฮอล์ประจำเดือน
- (๔) เอกสาร ส.๑๑๗ “เรื่องขอใบอนุญาตขนสุรา” กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้ากองกลาง หัวหน้ากองคลัง และหัวหน้ากองการตลาดฯ โดยให้คนใดคนหนึ่งเรียงตามลำดับเป็นผู้ลงนามแทนหัวหน้าฝ่ายบริหาร

(๕) เอกสาร อ.ส. ๑/๑๓ “ใบอนุญาตนำสิ่งของออกนอกบริเวณโรงงาน” กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้ากองกลาง หัวหน้ากองคลัง และหัวหน้ากองการตลาดฯ โดยให้คนใดคนหนึ่งเรียงตามลำดับเป็นผู้ลงนามแทนหัวหน้าฝ่ายบริหาร

- (๖) หนังสือแจ้งเสนอราคาและค่าขนส่งแอลกอฮอล์
- (๗) หนังสือแจ้งบริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ เข้าทำสัญญา
- (๘) หนังสือขอความอนุเคราะห์การตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญากับ

ธนาคารต่าง ๆ

- (๙) หนังสือแจ้งให้ชำระเงินค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
- (๑๐) หนังสือส่งเอกสารรับรองความปลอดภัยของหม้อไอน้ำ
- (๑๑) การดำเนินการปิดประกาศ และปลดประกาศประกวดราคาตามคำสั่ง

องค์การสุราฯ ที่ ๑๕๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

การอนุมัติ

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การจ่ายค่าธรรมเนียมและค่าภาษีต่าง ๆ แก่ทางราชการ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- (๓) การจ่ายเงินค่าพัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔ มอบให้รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต

การลงนาม

- (๑) หนังสือแจ้งขออนุญาตกลั่นสุราและแอลกอฮอล์
- (๒) หนังสือแจ้งการหยุดกลั่นสุราและแอลกอฮอล์
- (๓) หนังสือแจ้งขออนุญาตเปลี่ยนถ่ายภาชนะ
- (๔) หนังสือแจ้งขออนุญาตบรรจุแอลกอฮอล์นอกเวลาราชการ
- (๕) หนังสือแจ้งขออนุญาตเทน้ำสุราออกจากภาชนะบรรจุ
- (๖) หนังสือแจ้งการจัดส่งแอลกอฮอล์ภายในหน่วยงาน

(๗) หนังสือแจ้งบริษัท ดีวีเอ็มวีเอส จำกัด เมื่อพบว่าเกิดเหตุการณ์ที่เกิดความเสียหายต่อการสุราฯ กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๘) หนังสือรายงานการตรวจคุณภาพน้ำใกล้โรงงาน และสรุปผลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

(๙) หนังสือรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมการทำงานของเครื่องจักรการอนุมัติ

(๑) การเดินทางไปราชการของผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน

(๒) การขอทำงานล่วงเวลาและวันหยุดของผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๕ มอบให้หัวหน้าฝ่ายผลิต หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต คนใดคนหนึ่งมีอำนาจดังนี้

การอนุมัติ การเดินทางไปราชการของผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน

๒.๖ มอบให้หัวหน้าฝ่ายผลิต

การอนุมัติ

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมและค่าภาษีต่าง ๆ แก่ทางราชการ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๗ กรณีที่ผู้อำนวยการองค์การสุรา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง ทำการแทนตามลำดับ ดังนี้

(๑) ส่วนงานฝ่ายบริหาร

(๑.๑) กรณีที่ผู้อำนวยการฯ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้ทำการแทน

(๑.๒) กรณีที่ผู้อำนวยการฯ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร เป็นผู้ทำการแทน

(๑.๓) กรณีที่ผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และหัวหน้าฝ่ายบริหาร ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้ากองกลาง หัวหน้ากองคลัง และหัวหน้ากองการตลาด และจำหน่าย โดยให้คนใดคนหนึ่งเรียงตามลำดับเป็นผู้ทำการแทน

(๒) ส่วนงานฝ่ายผลิต

(๒.๑) กรณีผู้อำนวยการฯ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต เป็นผู้ทำการแทน

(๒.๒) กรณีที่ผู้อำนวยการฯ และรองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นผู้ทำการแทน

(๒.๓) กรณีที่ผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต และหัวหน้าฝ่ายผลิต ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้ากองการผลิต หัวหน้ากองวิศวกรรมและเทคนิค และหัวหน้ากองควบคุมและพัฒนาคุณภาพ โดยให้คนใดคนหนึ่งเรียงตามลำดับ เป็นผู้ทำการแทน

(๓) ส่วนงานสายการบังคับบัญชาโดยตรงของผู้อำนวยการองค์การสุรา

(๓.๑) กรณีผู้อำนวยการฯ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต เป็นผู้ทำการแทน

(๓.๒) กรณีที่ผู้อำนวยการฯ และรองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นผู้ทำการแทน

๒.๘ การทำการแทนของรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้ากอง ในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้เสนอผู้อำนวยการฯ เป็นผู้สั่งการ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) งานนโยบาย

(๒) เรื่องที่ต้องเสนอกรมสรรพสามิต หรือกระทรวงการคลัง

(๓) เรื่องการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การออกจากตำแหน่ง วินัย และการลงโทษพนักงานและลูกจ้าง

งานใดที่ไม่ได้มอบหมายให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง ทำการแทนให้เสนอผู้อำนวยการฯ เป็นผู้สั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเชาวรัตน์ เชวาน์ชวานิล)

ผู้อำนวยการองค์การสุรา