



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ 57 /2557

เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้มีคำสั่งเรื่องมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม นั้น

เพื่อให้การดำเนินกิจการและบริหารงานภายในของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ประกอบกับความในข้อ 5 ข้อ 9 ข้อ 10 และข้อ 12 ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการรักษาการแทน การปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2545 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงมีคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานฯ ดังนี้

(1) คำสั่งที่ 83/2556 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(2) คำสั่งที่ 49/2557 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ข้อ 2 การมอบอำนาจ

ให้รองผู้อำนวยการและที่ปรึกษา มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ จะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มติของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสำนักงานฯ ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มติของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบหมายหรือมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบหมายหรือมอบอำนาจไว้ ดังต่อไปนี้

(2.1) นายชววินัย สวัสดิ์-ชูโต ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สั่งและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานในการกิจหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (1) สำนักบริหารกลยุทธ์และงบประมาณ
- (2) สำนักประสานและบริหารโครงการ
- (3) สำนักข้อมูลและวิจัย
- (4) งานอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ มอบหมาย

(2.2) นายชัยพร ชยานุรักษ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สังกัดและปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานในภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (1) สำนักแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย
- (2) สำนักบริการผู้ประกอบการ
- (3) สำนักบริหารกลาง
- (4) สำนักกฎหมาย
- (5) งานอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ มอบหมาย

(2.3) นางสาววิมลกานต์ โกสุมาศ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สังกัดและปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานในภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (1) สำนักประสานด้านการต่างประเทศ
- (2) งานอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ มอบหมาย

(2.4) นางสาวปณิดา ชินวัตร ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สังกัดและปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานในภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (1) สำนักสนับสนุนด้านการเงิน
- (2) สำนักติดตามและประเมินผลโครงการ
- (3) งานอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ มอบหมาย

(2.5) นางสาวอิสรา ภูมาศ ตำแหน่งที่ปรึกษา สังกัดและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานในภารกิจโครงการตามนโยบาย โครงการพิเศษหรืองานอื่น ทั้งนี้ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ มอบหมาย

ข้อ 3 การมอบอำนาจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ธุรการ และบริหารงานบุคคล ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ให้รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนมีอำนาจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ธุรการและการบริหารงานบุคคล ของสำนัก ส่วนงานหรือโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือกำกับดูแล โดยอำนาจในการลงนาม การอนุมัติ การสั่งซื้อ สั่งจ้างและ

ก่อนนี้ผู้ผูกพัน ตลอดจนอำนาจในการสั่งจ่ายเงิน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและการลงนามในเอกสารการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ข้อ 4 การมอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงการปฏิบัติงานในเรื่องที่เป็นนโยบาย เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารฯ คณะกรรมการส่งเสริมฯ ปลัดกระทรวง รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี การลงนามในระเบียบสำนักงาน การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ

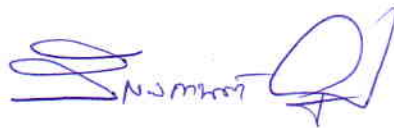
ทั้งนี้ กรณีเรื่องที่เป็นนโยบาย เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารฯ คณะกรรมการส่งเสริมฯ ปลัดกระทรวง รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 2. พิจารณาก่อนกรองเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาลงนาม กรณีที่เห็นสมควรผู้อำนวยการสำนักงานฯ อาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 2 ลงนามแทนเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 5 พนักงานทุกระดับชั้น ไม่มีอำนาจอนุมัติในเรื่องที่เกี่ยวกับตนเอง ต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้พิจารณาสั่งการ เว้นแต่เป็นกรณีที่มิมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้โดยเฉพาะให้เป็นอำนาจเฉพาะตัวของบุคคลนั้น ให้สามารถดำเนินการได้

ข้อ 6 บรรดาคำสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือหนังสือสั่งการใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งฉบับอื่น ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2557



(นางสาววิมลกานต์ โกสุมาศ)

รองผู้อำนวยการสำนักงาน

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ลำดับ ที่	เรื่อง การเงิน	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		ปณ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ. สสว.	ผอ.สำนัก	หนส.	
1	การอนุมัติชำระหนี้ตามข้อผูกพัน และอนุมัติการส่งจ่ายเงินตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ต่อครั้ง						
	1.1 วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง			อ	-	-	
	1.2 วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท ต่อครั้ง		อ	-	-	-	
	1.3 วงเงินเกินกว่า 20,000,000 บาท ต่อครั้ง	อ	-	-	-	-	
2	การอนุมัติใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่มีหนังสืออนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 1			อ	-	-	*วงเงินอนุมัติให้เป็นไปตามข้อ 1
3	การอนุมัติใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางประเภทค่าโดยสารรถแท็กซี่ ค่าทางด่วน ค่าผ่านทางพิเศษที่เกิดขึ้นในประเทศและใบรับรองแทนใบเสร็จรายการที่เกี่ยวข้อง			อ	-	-	
4	การอนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายต่อครั้ง ที่มีหนังสืออนุมัติให้ดำเนินการแล้ว และอนุมัติใบคืนเงินยืมทตรงจ่าย			อ	-	-	วงเงินอนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายต่อครั้งไม่เกิน 500,000 บาท
5	การอนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน						
	5.1 อนุมัติใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเป็นเงินสด						
	วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง				อ	-	เฉพาะสายงานบัญชีและการเงิน
	5.2 อนุมัติใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเป็นเช็ค						
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ต่อครั้ง				อ	-	เฉพาะสายงานบัญชีและการเงิน
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง			อ	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท ต่อครั้ง		อ	-	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 20,000,000 บาท ต่อครั้ง	อ	-	-	-	-	
6	การอนุมัติใบสำคัญรับเงิน						
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ต่อครั้ง				อ	-	เฉพาะสายงานบัญชีและการเงิน
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง			อ	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ต่อครั้ง		อ	-	-	-	
7	การลงนามในเช็ค						
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ต่อครั้ง				ล	-	เฉพาะสายงานบัญชีและการเงิน
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง			ล	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท ต่อครั้ง		ล	-	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 20,000,000 บาท ต่อครั้ง	ล	-	-	-	-	
8	การลงนามในใบเสร็จรับเงิน						
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ต่อครั้ง				ล	-	เฉพาะสายงานบัญชีและการเงิน
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง			ล	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ต่อครั้ง		ล	-	-	-	

ลำดับ ที่	เรื่อง การเงิน	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		ปกบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.สำนัก	หนส.	
9	การลงนามในใบถอนเงินเพื่อโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก ของสำนักงาน						
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง			ล	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท ต่อครั้ง		ล	-	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 20,000,000 บาท ต่อครั้ง	ล	-	-	-	-	
10	การสั่งซื้อสมุดเช็คธนาคาร			ล	-	-	
11	การเปิดและปิดบัญชีเงินฝากของธนาคารตามที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด		อ	-	-	-	

ลำดับ ที่	เรื่อง การบัญชี	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		ปคบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.สำนัก	หนส.	
1	การปฏิบัติทางบัญชี						
	1.1 การตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเพื่อลงบัญชี					ล	
	1.2 ใบสำคัญทั่วไปเพื่อบันทึกรายการค้างรับค้างจ่าย รายการตัดค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอ รายการตัดจ่ายค่าใช้จ่าย สำนักงาน การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกประเภทของ สำนักงาน การโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากของสำนักงาน แก้ไขหรือปรับปรุงรายการบัญชี				อ	-	
	1.3 การแจ้งขอเปิดรหัสบัญชีใหม่				อ	-	เฉพาะสายงานด้านบัญชี
2	การลงนามรับรองข้อมูลลงการเงินของสำนักงาน		ล			-	
3	การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี และขอคืนภาษี						
	3.1 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย					ล	
	3.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม					ล	
	3.3 ภาษีอื่น					ล	
	3.4 ใบแนบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีทุกประเภทที่ต้อง นำส่งกรมสรรพากร					ล	
4	ใบกำกับภาษี						
	4.1 การลงนามในใบกำกับภาษี					ล	
	4.2 การลงนามในใบเพิ่มหนี้ / ลดหนี้ ตามหลักการที่ได้รับ อนุมัติแล้ว					ล	
	4.3 การออกใบแทนใบกำกับภาษี					ล	
5	การให้ถ้อยคำ ชี้แจง แก่ตัวแทนสำนักงานต่อเจ้าหน้าที่ของ กรมสรรพากร					ช	

ลำดับ ที่	เรื่อง การพัสดุ	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		ปลบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.สำนัก	หนส.	
1	การอนุมัติซื้อ / ขอย้าง ต่อครั้ง ตามกรอบงบประมาณ โครงการที่ ผอ.สสว. อนุมัติกรอบงบประมาณแล้ว						
	วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท			อ	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท		อ	-	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 20,000,000 บาท	อ	-	-	-	-	
2	การอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ต่อครั้ง ตามที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 1						
	วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท			อ	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท		อ	-	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 20,000,000 บาท	อ	-	-	-	-	
3	การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการ จัดหาพัสดุ เช่น ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง กับบุคคลภายนอก ต่อครั้ง						
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				ล		เฉพาะสายงานพัสดุ
	วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท			ล	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท		ล	-	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 20,000,000 บาท		ล	-	-	-	
4	การเบิกวัสดุ / เครื่องเขียนหรือแบบพิมพ์				อ	-	
5	การใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ของสำนักงานในกิจการสำนักงาน						
	5.1 การนำเครื่องมือเครื่องใช้/อุปกรณ์ของสำนักงาน ออกใช้ภายนอกสำนักงาน			อ	-	-	เฉพาะสายงานพัสดุ
	5.2 การโยกย้ายเครื่องมือเครื่องใช้/อุปกรณ์ของสำนักงาน ระหว่างหน่วยงาน			อ	-	-	

ลำดับ ที่	เรื่อง การดำเนินงาน และงานธุรการ	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		ปณ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.สำนัก	หนส.	
1	การอนุมัติดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน โครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการส่งเสริมฯ แล้ว		อ	-	-	-	
2	การอนุมัติดำเนินกิจกรรมและงบประมาณค่าใช้จ่ายของกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ตามกรอบงบประมาณงานโครงการที่ ผอ.สสว. อนุมัติกรอบงบประมาณแล้ว เช่น การร่วมลงทุน การช่วยเหลืออุดหนุน						
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท ต่อครั้ง		อ	-	-	-	
	วงเงินเกิน 20,000,000 บาท ต่อครั้ง	อ	-	-	-	-	
3	การติดต่อบุคคลภายนอก						
	3.1 การทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลภายนอก			ล	-	-	ยกเว้นกรณีที่จะมีผลผูกพันกับสำนักงานในทางที่ก่อให้เกิดภาระหน้าที่ที่มีใช้การประสานงานโดยปกติ หรือมีผลผูกพันกับงบประมาณ
	3.2 หนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ/หนังสือแจ้งผล ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง			ล	-	-	รอง ผอ.สสว. ตามสายงานที่กำลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
	3.3 การให้ข้อมูลที่เป็นประจำ			อ	-	-	
	3.4 การให้ข่าวต่อสื่อมวลชน		อ	-	-	-	
4	การใช้ยานพาหนะ หรือสถานที่ของสำนักงานในกิจการสำนักงาน						เฉพาะสายงานธุรการ
	4.1 การใช้ยานพาหนะ				อ	-	
	4.2 การใช้ห้องประชุม				อ	-	
	4.3 การขอเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาทำการหรือในวันหยุด				อ	-	
	4.4 การติดประกาศ				อ	-	
	4.5 การติดตั้งหมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงาน			อ	-	-	
	4.6 การขอเพิ่ม/ปลดสิทธิการใช้โทรศัพท์ติดต่อภายนอก			อ	-	-	
5	การดัดแปลงอาคารและสถานที่ทำงาน		อ	-	-	-	
6	การทำลายเอกสารต้องเป็นรูปแบบของคณะกรรมการ						
	6.1 ตามระเบียบหรือคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน			อ	-	-	
	6.2 อื่นๆ		อ	-	-	-	
7	การเข้าเยี่ยมชมนักงาน		อ	-	-	-	

ลำดับ ที่	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		ปกบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.สำนัก	ทนส.	
1	การขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี		อ	-	-	-	- ให้รอง ผอ.สสว. ที่กำกับดูแล
2	การเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติ เช่น เวลาทำงาน / การบริหารงานบุคคล		อ	-	-	-	การบริหารงานบุคคลพิจารณา กลั่นกรองก่อนนำเสนอ ผอ.สสว. อนุมัติ
3	การบรรจุและแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง และ รวมทั้งการเลื่อนเงินเดือน		อ	-	-	-	- การบรรจุและแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ประเภทบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลพิจารณากลั่นกรอง และต้อง ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหาร
4	การเป็นวิทยากรภายนอกในนามสำนักงาน			อ	-	-	
5	การส่งพนักงานเข้ารับการอบรม/สัมมนา						
	5.1 จัดโดยหน่วยงานภายนอก						
	5.1.1 ในประเทศ			อ	-	-	
	5.1.2 ต่างประเทศ		อ	-	-	-	
	5.2 จัดโดยสำนักงาน				อ	-	
6	การไปปฏิบัติงานนอกเขตปฏิบัติงานปกติ						
	6.1 ในประเทศ						
	6.1.1 กรณีปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักงาน			อ	-	-	
	6.1.2 กรณีหน่วยงานอื่นยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงาน		อ	-	-	-	
	6.2 ต่างประเทศ		อ	-	-	-	
7	การเบิกสวัสดิการ			อ	-	-	รอง ผอ. สสว. ที่กำกับดูแลงาน สำนักบริหารกลาง
8	ใบแจ้งยอดการจ่ายเงินเดือนพนักงานเพื่อนำส่งธนาคาร การตัดจ่ายรายจ่ายพนักงาน รายการที่เกี่ยวข้องกับการจ่าย รายจ่ายด้านพนักงานประจำเดือน		อ	-	-	-	
9	การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน การทำงานนอกเวลาปกติ การ รับรอง และการยกเว้นการบันทึกเวลา						
	9.1 การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานปกติ		อ	-	-	-	
	9.2 การเปลี่ยนแปลงวันหยุดงานประจำสัปดาห์		อ	-	-	-	
	9.3 การทำงานนอกเวลาทำงานปกติ				อ	-	*สำหรับเลขานุการของผอ.สสว./
	9.4 การยกเว้นการบันทึกเวลา ในกรณีพนักงานไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นการชั่วคราว				อ	-	รองผอ.สสว./และที่ปรึกษา ให้ ผอ. สสว./รองผอ.สสว./ที่ปรึกษา /เป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เรื่อง การบริหารงานบุคคล 2/3

ลำดับ ที่	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		ป.กบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.สำนัก	หนส.	
10	การลงงาน				อ	-	ผ่านความเห็นชอบตามลำดับชั้นและตามสายงาน (*สำหรับเลขานุการของผอ.สสว./รอง ผอ.สสว./และที่ปรึกษา ให้ ผอ.สสว./รอง ผอ.สสว. /ที่ปรึกษา เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ)
11	การดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักงาน						
	11.1 การดำเนินการทางวินัย						
	11.1.1 การตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวน		อ	-	-	-	
	11.1.2 การพักงานระหว่างการสอบสวน		อ	-	-	-	
	11.2 การลงโทษ						
	11.2.1 ภาคทัณฑ์หรือดักเตือนเป็นหนังสือ						
	- ระดับต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	
	- ระดับเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	ผอ. สสว. สั่งลงโทษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารฯ
	11.2.2 ตัดเงินเดือน		อ	-	-	-	
	- ระดับต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	
	- ระดับเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	ผอ. สสว. สั่งลงโทษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารฯ
	11.2.3 ลดเงินเดือน		อ				
	- ระดับต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	
	- ระดับเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	ผอ. สสว. สั่งลงโทษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารฯ
	11.2.4 ให้ออก		อ				
	- ระดับต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	
	- ระดับเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	ผอ. สสว. สั่งลงโทษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารฯ
	11.2.5 ปลดออก		อ				
	- ระดับต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	
	- ระดับเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	ผอ. สสว. สั่งลงโทษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารฯ
12	การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน						
	12.1 ลาออก		อ	-	-	-	ผ่านความเห็นชอบตามลำดับชั้นและตรวจสอบขั้นตอนตามระเบียบ

ลำดับ ที่	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		ปกบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.สำนัก	หนส.	
	12.2 เลิกจ้าง		อ	-	-	-	การเลิกจ้างตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ
	การเลิกจ้างโดยจ่ายเงินชดเชย		อ	-	-	-	
	การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย		อ	-	-	-	
13	การลงนามหนังสือรับรองการทำงาน รับรองการผ่านงาน และรับรองเงินเดือน		-	ล	-	-	รอง ผอ. สสว. ที่กำกับดูแลงาน บริหารบุคคล

หมายเหตุ การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินการโดยผ่านขั้นตอนการพิจารณาจาก รอง ผอ. สสว. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานในภารกิจหน้าที่ของการบริหารงานบุคคล เว้นแต่ กรณีที่กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจของรอง ผอ.สสว./ที่ปรึกษา/ผอ. สำนัก หรือกรณีที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมายเหตุ: ในคำสั่งนี้และตารางแนบท้าย

ปกบ.	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหาร
ผอ. สสว.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม
รอง ผอ. สสว.	หมายถึง	รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม
ที่ปรึกษา	หมายถึง	ที่ปรึกษานักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ผอ. สำนัก	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า
หนส.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า
อ	หมายถึง	อำนาจอนุมัติระดับเริ่มต้น
ว่าง	หมายถึง	อำนาจอนุมัติระดับเหนือขึ้นไป
ล	หมายถึง	ลงนาม
ช	หมายถึง	ชี้แจง
-	หมายถึง	ไม่มีอำนาจอนุมัติหรือลงนาม