

เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้มีประกาศสำนักงานฯ เรื่อง โครงสร้าง อัตรากำลัง การแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือน ประกาศเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2558 โดย มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2558 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานและบริหารงานภายในของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 28 แห่ง พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ประกอบกับความในข้อ 9 ข้อ 10 และ ข้อ 12 ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการ รักษาการแทน การปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2545 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานฯ ดังนี้

- (1) คำสั่งที่ 57/2557 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2557 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- (2) คำสั่งที่ 58/2557 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2557 เรื่องเพิ่มเติมคำสั่งเรื่องการมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- (3) คำสั่งที่ 62/2557 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2557 เรื่อง แก้ไขปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ข้อ 2 การมอบอำนาจ

ให้รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน ผู้อำนวยการฝ่าย มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใด ที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ จะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มติของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสำนักงาน ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มติของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบหมายหรือมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบหมายหรือมอบอำนาจไว้ ดังต่อไปนี้

2.1 ให้ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน และผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน สั่งและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานในการกิจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ มอบหมาย เป็นการเฉพาะเรื่อง

2.2 ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน สั่งและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานในการกิจหน้าที่ของหน่วยงานภายในกลุ่มงานนั้นๆ ตามโครงสร้างสำนักงาน และตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ 3 การมอบอำนาจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบัญชีและงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และบริหารงานบุคคล ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ให้รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการฝ่าย หรือหัวหน้าส่วน มีอำนาจในการปฏิบัติงานด้านการบัญชี การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การดำเนินงานและธุรการ และการบริหารงานบุคคล ของฝ่าย ส่วนงานหรือโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือกำกับดูแล โดยอำนาจในการลงนาม การอนุมัติ การสั่งซื้อ สั่งจ้างและก่อกั้นผูกพัน ตลอดจนอำนาจในการสั่งจ่ายเงิน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและการลงนามในเอกสารการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ข้อ 4 การมอบอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงการปฏิบัติงานในเรื่องที่เป็นนโยบาย เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารฯ คณะกรรมการส่งเสริมฯ รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี การลงนามในระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ

ทั้งนี้ กรณีเรื่องที่เป็นนโยบาย เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารฯ คณะกรรมการส่งเสริมฯ รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 2 พิจารณาก่อนกรอง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาลงนาม กรณีที่เห็นสมควรผู้อำนวยการสำนักงานฯ อาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 2 ลงนามแทนเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 5 พนักงานทุกระดับชั้น ไม่มีอำนาจอนุมัติในเรื่องที่เกี่ยวกับตนเอง ต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้พิจารณาสั่งการ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้โดยเฉพาะให้เป็นอำนาจเฉพาะตัวของบุคคลนั้น ให้สามารถดำเนินการได้

ข้อ 6 บรรดาคำสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือหนังสือสั่งการใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งฉบับอื่น ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2558



(นางสาววิมลกานต์ โกสุมาศ)

รองผู้อำนวยการสำนักงาน

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ลำดับ ที่	เรื่อง การเงิน	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ป.ก.	ผอ.สสว.	รอง ผอ. สสว.	ผอ. กลุ่มงาน	ผอ. ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
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	-	เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
	5.2 อนุมัติใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเป็นเช็ค							
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ต่อครั้ง					อ	-	เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
	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	-	เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง				อ	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ต่อครั้ง		อ	-	-	-	-	
7	การลงนามในเช็ค							
	วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ต่อครั้ง					ล	-	เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง				ล	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท ต่อครั้ง		ล	-	-	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 20,000,000 บาท ต่อครั้ง	ล	-	-	-	-	-	
8	การลงนามในใบเสร็จรับเงิน							
	วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ต่อครั้ง					ล	-	เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง				ล	-	-	เฉพาะ ผอ. กลุ่มงานบริหาร
	วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ต่อครั้ง		ล	-	-	-	-	

ลำดับ ที่	เรื่อง การเงิน	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ป.กบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
9	การลงนามในใบถอนเงินเพื่อโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก ของสำนักงาน							
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง				ล	-	-	เฉพาะ ผอ.กลุ่มงานบริหาร
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท ต่อครั้ง		ล	-	-	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 20,000,000 บาท ต่อครั้ง	ล	-	-	-	-	-	
10	การสั่งซื้อสมุดเช็คธนาคาร				ล	-	-	เฉพาะ ผอ.กลุ่มงานบริหาร
11	การเปิดและปิดบัญชีเงินฝากของธนาคารตามที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด		อ	-	-	-	-	



ลำดับ ที่	เรื่อง การบัญชี	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ปลบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
1	การปฏิบัติทางบัญชี							
	1.1 การตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเพื่อลงบัญชี							
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท						ล	เฉพาะหัวหน้าส่วนบัญชีและ งบประมาณ
	วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท					ล		เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
	1.2 ใบสำคัญทั่วไปเพื่อบันทึกรายการค้างรับค้างจ่าย รายการตัดค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอ รายการตัดจ่ายค่าใช้จ่าย สำนักงาน การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกประเภทของ สำนักงาน การโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากของสำนักงาน แก้ไขหรือปรับปรุงรายการบัญชี					อ		เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
	1.3 การแจ้งขอเปิดรหัสบัญชีใหม่					อ		เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
2	การลงนามรับรองข้อมูลลงการเงินของสำนักงาน		ล	-	-	-	-	
3	การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี และขอคืนภาษี							เฉพาะหัวหน้าส่วนการเงิน
	3.1 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย						ล	
	3.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม						ล	
	3.3 ภาษีอื่น						ล	
	3.4 ใบแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีทุกประเภทที่ต้อง นำส่งกรมสรรพากร						ล	
4	ใบกำกับภาษี							
	4.1 การลงนามในใบกำกับภาษี						ล	
	4.2 การลงนามในใบเพิ่มเติม / ลดหนี้ ตามหลักการที่ได้รับ อนุมัติแล้ว						ล	
	4.3 การออกใบแทนใบกำกับภาษี						ล	
5	การให้ถ้อยคำ ชี้แจง แก่ตัวแทนสำนักงานต่อเจ้าหน้าที่ของ กรมสรรพากร						ช	

ลำดับ ที่	เรื่อง การพัสดุ	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ปกบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
1	การอนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง 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	-	เฉพาะ ผอ.ฝ่ายบริหารกลาง
	วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท				ล	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาท		ล	-	-	-	-	
4	การงดหรือลดหย่อนค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง							
	วงเงินตามสัญญาไม่เกิน 10,000,000 บาท				อ	-	-	
	วงเงินตามสัญญาเกินกว่า 10,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	
5	การเบิกวัสดุ / เครื่องเขียนหรือแบบพิมพ์					อ	-	
6	การใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ของสำนักงานในกิจการสำนักงาน							
	6.1 การนำเครื่องมือเครื่องใช้/อุปกรณ์ของสำนักงาน ออกใช้ภายนอกสำนักงาน				อ	-	-	เฉพาะ ผอ.กลุ่มงานบริหาร
	6.2 การโยกย้ายเครื่องมือเครื่องใช้/อุปกรณ์ของสำนักงาน ระหว่างหน่วยงาน				อ	-	-	

ลำดับ ที่	เรื่อง การดำเนินงาน และงานธุรการ	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ปลบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
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/หนังสือแจ้งผลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง				ล	-	-	เฉพาะ ผอ.กลุ่มงานบริหาร
	3.3 การให้ข้อมูลที่เป็นประจำ				อ	-	-	
	3.4 การให้ข่าวต่อสื่อมวลชน		อ	-	-	-	-	
4	การใช้อยานพาหนะ หรือสถานที่ของสำนักงานในกิจการสำนักงาน							
	4.1 การใช้อยานพาหนะ					อ	-	
	4.2 การใช้ห้องประชุม					อ	-	
	4.3 การขอเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาทำการหรือในวันหยุด					อ	-	เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลางและ ผอ. กลุ่มงานบริหาร
	4.4 การติดประกาศ					อ	-	
	4.5 การติดตั้งหมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงาน				อ	-	-	
	4.6 การขอเพิ่ม/ปลดสิทธิการใช้โทรศัพท์ติดต่อภายนอก				อ	-	-	
5	การดัดแปลงอาคารและสถานที่ทำงาน		อ	-	-	-	-	
6	การทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ		อ	-	-	-	-	
7	การเข้าเยี่ยมชมนสำนักงาน		อ	-	-	-	-	

ลำดับ ที่	เรื่อง การดำเนินงาน และงานธุรการ	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ปกบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
1	การขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี		อ	-	-	-	-	- ให้รอง ผอ.สสว. ที่กำกับดูแล การบริหารงานบุคคลพิจารณา กลั่นกรองก่อนนำเสนอ ผอ.สสว. อนุมัติ - การบรรจุและแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง ของพนักงานประเภทบริหารหรือ เทียบเท่าขึ้นไป ให้คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลพิจารณากลั่นกรอง และต้อง ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหาร
2	การเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติ เช่น เวลาทำงาน / การบริหารงานบุคคล		อ	-	-	-	-	
3	การบรรจุและแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง และ รวมทั้งการเลื่อนเงินเดือน		อ	-	-	-	-	
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	-	-	เฉพาะ ผอ. กลุ่มงานบริหาร
8	ใบแจ้งยอดการจ่ายเงินเดือนพนักงานเพื่อนำส่งธนาคาร การตัดจ่ายรายจ่ายพนักงาน รายการที่เกี่ยวข้องกับการจ่าย รายจ่ายด้านพนักงานประจำเดือน		อ	-	-	-	-	
9	การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน การทำงานนอกเวลาปกติ การรับรอง และการยกเว้นการบันทึกเวลา							
	9.1 การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานปกติ		อ	-	-	-	-	
	9.2 การเปลี่ยนแปลงวันหยุดงานประจำสัปดาห์		อ	-	-	-	-	
	9.3 การทำงานนอกเวลาทำงานปกติ					อ	-	*เลขานุการของ ผอ.สสว./
	9.4 การยกเว้นการบันทึกเวลา ในกรณีพนักงานไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นการชั่วคราว					อ	-	รองผอ.สสว./และที่ปรึกษาประจำ สำนักงาน ให้ ผอ.สสว./รองผอ. สสว./ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ลำดับ ที่	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ปลก.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
10	การลางาน					อ	-	ผ่านความเห็นชอบตามลำดับชั้น และตามสายงาน (*สำหรับเลขานุการของผอ.สสว./ รองผอ.สสว./และที่ปรึกษาประจำ สำนักงาน ให้ ผอ.สสว./รอง ผอ.สสว. / ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ)
11	การดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักงาน							
	11.1 การดำเนินการทางวินัย							
	11.1.1 การตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวน		อ	-	-	-	-	
	11.1.2 การพักงานระหว่างการสอบสวน		อ	-	-	-	-	
	11.2 การลงโทษ							
	11.2.1 ภาคทัณฑ์หรือพักงานเป็นหนังสือ							
	- ระดับต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	-	
	- ระดับเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	-	ผอ. สสว. สั่งลงโทษโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
	11.2.2 ตัดเงินเดือน							
	- ระดับต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	-	
	- ระดับเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	-	ผอ. สสว. สั่งลงโทษโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
	11.2.3 ลดเงินเดือน							
	- ระดับต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	-	
	- ระดับเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	-	ผอ. สสว. สั่งลงโทษโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
	11.2.4 ให้ออก							
	- ระดับต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	-	
	- ระดับเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	-	ผอ. สสว. สั่งลงโทษโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
	11.2.5 ปลดออก							
	- ระดับต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	-	
	- ระดับเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า		อ	-	-	-	-	ผอ. สสว. สั่งลงโทษโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร



ลำดับ ที่	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ปกบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
12	การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน							
	12.1 ลาออก		อ	-	-	-	-	ผ่านความเห็นชอบตามลำดับชั้น และตรวจสอบขั้นตอนตามระเบียบ
	12.2 เลิกจ้าง		อ	-	-	-	-	การเลิกจ้างตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ
	การเลิกจ้างโดยจ่ายเงินชดเชย		อ	-	-	-	-	
	การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย		อ	-	-	-	-	
13	การลงนามหนังสือรับรองการทำงาน รับรองการผ่านงาน และรับรองเงินเดือน				ล	-	-	เฉพาะ ผอ. กลุ่มงานบริหาร

หมายเหตุ การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินการโดยผ่านขั้นตอนการพิจารณาจากผู้อนุมัติ
กลุ่มงานบริหาร เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจของ รอง ผอ.สสว./ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน/ผอ.ฝ่าย
หรือกรณีที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมายเหตุ: ในคำสั่งนี้และตารางแนบท้าย

ปกบ.	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ผอ. สสว.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
รอง ผอ. สสว.	หมายถึง	รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ผอ. กลุ่มงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ผอ. ฝ่าย	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย
อ	หมายถึง	อำนาจอนุมัติระดับเริ่มต้น
ว่าง	หมายถึง	อำนาจอนุมัติระดับเหนือขึ้นไป
ล	หมายถึง	ลงนาม
ช	หมายถึง	ชี้แจง
-	หมายถึง	ไม่มีอำนาจอนุมัติหรือลงนาม