



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่ 49 /2558

เรื่อง แก้ไขปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้มีคำสั่งที่ 16/2558 ลงวันที่ 30 เมษายน 2558 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานกิจการและบริหารงานภายในของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ประกอบกับความในข้อ 9 ข้อ 10 และข้อ 12 ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการรักษาการแทน การปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2545 จึงแก้ไขปรับปรุงคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 16/2558 ลงวันที่ 30 เมษายน 2558 โดยให้ยกเลิกตารางแนบท้ายคำสั่งที่ 16/2558 ดังกล่าว และให้ใช้ตารางแนบท้ายคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

(นางสาววิมลกานต์ โกสุมาศ)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ลำดับ ที่	เรื่อง การดำเนินงานและงานธุรการ	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ปกบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
1	การอนุมัติแผนการดำเนินงาน โครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการส่งเสริมฯ แล้ว		อ	-	-	-	-	
2	การอนุมัติดำเนินกิจกรรมและงบประมาณค่าใช้จ่ายของกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ตามแผนการดำเนินงาน โครงการและงบประมาณที่ ผอ.สสว. อนุมัติแล้วตามข้อ 1							
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง				อ	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท ต่อครั้ง		อ	-	-	-	-	
	วงเงินเกิน 20,000,000 บาท ต่อครั้ง	อ	-	-	-	-	-	
3	การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและสัญญาาร่วมดำเนินการ		ล	-	-	-	-	
4	การติดต่อบุคคลภายนอก							
	4.1 การทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลภายนอก				ล	-	-	ยกเว้นกรณีที่จะมีผลผูกพันกับสำนักงานในทางที่ก่อให้เกิดภาระหน้าที่ที่มีใช้การประสานงานโดยปกติ หรือมีผลผูกพันกับงบประมาณ
	4.2 หนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ/หนังสือแจ้งผลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง				ล	-	-	
	4.3 การให้ข้อมูลที่เป็นประจำ				อ	-	-	
	4.4 การให้ข่าวต่อสื่อมวลชน		อ	-	-	-	-	
5	การใช้อยานพาหนะ หรือสถานที่ของสำนักงานในกิจการสำนักงาน							
	5.1 การใช้อยานพาหนะ					อ	-	
	5.2 การใช้ห้องประชุม					อ	-	
	5.3 การขอเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาทำการหรือในวันหยุด					อ	-	
	5.4 การติดประกาศ					อ	-	
	5.5 การติดตั้งหมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงาน				อ	-	-	
	5.6 การขอเพิ่ม/ปลดสิทธิการใช้โทรศัพท์ติดต่อภายนอก				อ	-	-	
6	การดัดแปลงอาคารและสถานที่ทำงาน		อ	-	-	-	-	
7	การทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ		อ	-	-	-	-	
8	การเข้าเยี่ยมชมสำนักงาน		อ	-	-	-	-	

ลำดับ ที่	เรื่อง การเงิน	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ปกบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ. สสว.	ผอ. กลุ่มงาน	ผอ. ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
1	การอนุมัติการส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือก่อหนี้ผูกพันตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว							
	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	การอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน (กรณีพนักงานที่มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า) /การสั่งการยึดหยุ่นเกณฑ์เฉพาะคราวตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน		อ	-	-	-	-	
5	การอนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายต่อครั้ง ที่มีหนังสืออนุมัติให้ดำเนินการแล้ว และอนุมัติใบคืนเงินยืมทตรงจ่าย				อ	-	-	วงเงินอนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายต่อครั้งไม่เกิน 500,000 บาท
6	การอนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน							
	6.1 อนุมัติใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเป็นเงินสด							
	วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง					อ	-	เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
	6.2 อนุมัติใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเป็นเช็ค							
	วงเงินไม่เกิน 200,000 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	-	-	-	-	-	
7	การอนุมัติใบสำคัญรับเงิน							
	วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ต่อครั้ง					อ	-	เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
	วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อครั้ง				อ	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ต่อครั้ง		อ	-	-	-	-	
8	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	-	-	-	-	-	
9	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.ก.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
10	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	-	-	-	-	-	
11	การสั่งซื้อสมุดเช็คธนาคาร				ล	-	-	เฉพาะ ผอ.กลุ่มงานบริหาร
12	การเปิดและปิดบัญชีเงินฝากของธนาคารตามที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด		อ	-	-	-	-	

ลำดับ ที่	เรื่อง การบัญชี	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ป.บ.	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 ใบสำคัญทั่วไปเพื่อบันทึกรายการค้ำรับค้ำจ่าย รายการตัดค่าเสื่อมราคา ค่าสึกหรอ รายการตัดจ่ายค่าใช้จ่าย สำนักงาน การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกประเภทของ สำนักงาน การโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากของสำนักงาน แก้ไขหรือปรับปรุงรายการบัญชี					อ	-	เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
	1.3 การแจ้งขอเปิดรหัสบัญชีใหม่					อ	-	เฉพาะ ผอ. ฝ่ายบริหารกลาง
2	การลงนามรับรองข้อมูลงบการเงินของสำนักงาน		ล	-	-	-	-	
3	การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี และขอคืนภาษี							
	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
		ปลบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
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 ต่อ ครั้ง							
	วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท					ล	-	เฉพาะ ผอ.ฝ่ายบริหารกลาง
	วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท				ล	-	-	
	วงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาท		ล	-	-	-	-	
4	การงดหรือลดหย่อนค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยาย เวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขสัญญาหรือ ข้อตกลงการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง							
	วงเงินตามสัญญาไม่เกิน 10,000,000 บาท				อ	-	-	
	วงเงินตามสัญญาเกินกว่า 10,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	
5	การเบิกวัสดุ / เครื่องเขียนหรือแบบพิมพ์					อ	-	
6	การใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ของสำนักงานในกิจการ สำนักงาน							
	6.1 การนำเครื่องมือเครื่องใช้/อุปกรณ์ของสำนักงาน ออกใช้ภายนอกสำนักงาน				อ	-	-	เฉพาะ ผอ.กลุ่มงานบริหาร
	6.2 การโยกย้ายเครื่องมือเครื่องใช้/อุปกรณ์ของสำนักงาน ระหว่างหน่วยงาน				อ	-	-	

ลำดับ ที่	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ป.บ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
1	การบรรจุและแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่งและ การเลื่อนเงินเดือน		อ	-	-	-	-	การบรรจุและแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่งของพนักงานตั้งแต่ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่า ขึ้นไป ให้คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลพิจารณาถ้อยคำร้อง และต้องได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร
2	การขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี		อ	-	-	-	-	
3	การกำหนดและเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล		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 กรณีหน่วยงานอื่นยืมตัวไปช่วยราชการหรือช่วย ปฏิบัติงาน		อ	-	-	-	-	
	6.2 ต่างประเทศ		อ	-	-	-	-	
7	การเบิกสวัสดิการ				อ	-	-	เฉพาะ ผอ. กลุ่มงานบริหาร
8	ใบแจ้งยอดการจ่ายเงินเดือนพนักงานเพื่อนำส่งธนาคาร การตัดจ่ายรายจ่ายพนักงาน รายการที่เกี่ยวข้องกับการจ่าย รายจ่ายด้านพนักงานประจำเดือน		อ	-	-	-	-	
9	การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน การทำงานนอกเวลาปกติ การรับรอง การยกเว้นการบันทึกเวลา							
	9.1 การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานปกติ		อ	-	-	-	-	
	9.2 การเปลี่ยนแปลงวันหยุดงานประจำสัปดาห์		อ	-	-	-	-	
	9.3 การทำงานนอกเวลาทำงานปกติ					อ	-	*เลขานุการของ ผอ.สสว./รองผอ.สสว/ และที่ปรึกษาประจำสำนักงาน ให้ ผอ.สสว./รองผอ.สสว./ที่ปรึกษาประจำ สำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
	9.4 การยกเว้นการบันทึกเวลา					อ	-	
10	การลางาน					อ	-	ผ่านความเห็นชอบตามลำดับขั้นและ ตามสายงาน (เลขานุการของ ผอ.สสว./ รองผอ.สสว.และที่ปรึกษาประจำ สำนักงาน ให้ผอ.สสว./รอง ผอ.สสว. / ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน เป็นผู้ มีอำนาจอนุมัติ)

ลำดับ ที่	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		ปลบ.	ผอ.สสว.	รอง ผอ.สสว.	ผอ.กลุ่มงาน	ผอ.ฝ่าย	หัวหน้าส่วน	
11	การดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย							
	11.1 การดำเนินการทางวินัย							
	11.1.1 การตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวน		อ	-	-	-	-	
	11.1.2 การพิจารณาการสอบสวน		อ	-	-	-	-	
	11.2 การลงโทษทางวินัย		อ	-	-	-	-	การสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ
12	การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน							
	12.1 ลาออก		อ	-	-	-	-	ผ่านความเห็นชอบตามลำดับชั้นและตรวจสอบขั้นตอนตามระเบียบ
	12.2 การให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานกรณีอื่น		อ	-	-	-	-	พนักงานตั้งแต่ตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ
13	การลงนามหนังสือรับรองการทำงาน รับรองการผ่านงาน และรับรองเงินเดือน				ล	-	-	เฉพาะ ผอ. กลุ่มงานบริหาร

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

หมายเหตุ: ในคำสั่งนี้และตารางแนบท้าย

ปลบ.	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