






บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

เอกสารหมายเลข (Document No.) : QP-AF-02
แก้ไขครั้งที่ (Revision No.) : 03
วันที่อนุมัติใช้ (Effective Date) : 14 พฤษภาคม 2562
สำเนาฉบับที่ (Copy No.) :

ผู้จัดทำ (Prepared By) นางสาวสุดา ทองธวัช	ผู้จัดการฝ่าย บัญชีและการเงิน		Date	
ผู้ทบทวน (Reviewed By) นายลิขิต เลขาบรรณศิริ	ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่าย บัญชีและการเงิน		Date	
ผู้อนุมัติ (Approved By) นายพนม ควรสถาพร	กรรมการผู้จัดการ		Date	



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 03

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง อำนาจดำเนินการ

วันที่เริ่มใช้ : 14 พฤษภาคม 2562

หน้า : 2

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติใช้
02	15	เปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติลงนาม	1 พฤศจิกายน 2555
02	16	เปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติลงนาม	1 พฤศจิกายน 2555
02	ทุกหน้า	แก้ไขครั้งที่ วันที่ และหัวบริษัท	1 พฤศจิกายน 2555
03	5-9	เปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติลงนาม	14 พฤษภาคม 2562

	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-02
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ : 14 พฤษภาคม 2562 หน้า : 3

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกระจายความรับผิดชอบ อำนาจในการตัดสินใจ และการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบ และอำนาจของตนเอง
- 1.3 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานอ้างอิง และเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ครอบคลุมถึงการใช้สำหรับเป็นเกณฑ์การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายและผู้บริหารทุกระดับชั้นใน บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

3. การใช้อำนาจดำเนินการ

3.1 การมอบอำนาจดำเนินการ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้มอบอำนาจให้บุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย และบุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย มอบอำนาจต่อให้พนักงานตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการเห็นเหมาะสมได้

3.2 การกำหนด/เปลี่ยนแปลงคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.2.1 การเสนอขออนุมัติ

อำนาจดำเนินการระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ให้บุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รวบรวมเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ส่วนอำนาจดำเนินการระดับต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายลงมา ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้เสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ให้มีการทบทวนทุก 2 ปี หรือเมื่อเห็นสมควร

3.2.2 การให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติ

อำนาจดำเนินการของพนักงานในระดับต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายลงมา ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นว่าขัดหรือไม่ขัดต่อกฎระเบียบ/มติใด ๆ ก่อนเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ


3.3 การใช้อำนาจดำเนินการ

3.3.1 การอนุมัติให้ตนเอง

พนักงานทุกระดับไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ตนเอง ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามทุกกรณียกเว้นพนักงานบางระดับอนุมัติบางเรื่องให้ตนเองได้ ตามที่ระบุไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.3.2 ขอบเขตการใช้อำนาจดำเนินการ

3.3.2.1 การมอบอำนาจต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ มอบอำนาจบางเรื่องของตนต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงอีกหนึ่งระดับได้ โดยเสนอขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ยกเว้นกรรมการผู้จัดการสามารถมอบอำนาจต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตามเหมาะสมของหน้าที่

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-02 แก้ไขครั้งที่ : 03
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่เริ่มใช้ : 14 พฤษภาคม 2562 หน้า : 4

3.3.2.2 ผู้รักษาการแทน หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่ง จะมีอำนาจตามตำแหน่งงานที่รักษาการแทน หรือ รักษาการให้ ตำแหน่งในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

3.3.2.3 การใช้อำนาจดำเนินการให้ใช้เฉพาะงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งได้รวบรวมไว้ตาม ลักษณะงานอยู่แล้ว

3.3.2.4 งานใดที่มีได้ระบุไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ ให้เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ บริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

3.3.2.5 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน และผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติงานตามปกติและไม่สามารถติดต่อได้ ให้ติดต่อผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปตามลำดับชั้น และถ้ายังคงไม่สามารถติดต่อได้อีกให้ ผู้ได้บังคับบัญชาต่ำกว่าหนึ่งระดับพิจารณาดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ อนุมัติภายหลัง


3.4 ประเภทของอำนาจดำเนินการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.4.1 อำนาจดำเนินการทั่วไป เป็นอำนาจดำเนินการที่ทุกหน่วยงานในบริษัทนั้นปฏิบัติ ซึ่งผู้ได้รับมอบอำนาจใน ระดับตำแหน่งงานเดียวกันจะมีอำนาจดำเนินการเท่ากัน

3.4.2 อำนาจดำเนินการเฉพาะ เป็นอำนาจดำเนินการเฉพาะเรื่องในบริษัทนั้น จำเป็นต้องกำหนดขึ้น เพราะเป็น หน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงานนั้น ๆ เช่น การจัดหา การให้ส่วนลดพิเศษ การกู้เงิน การให้ข้อมูลต่อบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นอำนาจที่ฝ่ายอื่นในบริษัทนำไปใช้ไม่ได้

3.5 อำนาจดำเนินการที่ระบุไว้ เป็นตำแหน่งต่ำสุด ตำแหน่งที่สูงกว่าสามารถดำเนินการแทนได้

3.6 อำนาจใดที่ขัดกับอำนาจดำเนินการทั่วไป ให้ถืออำนาจดำเนินการเป็นหลัก

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-02 แก้ไขครั้งที่ : 03
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่เริ่มใช้ : 14 พฤษภาคม 2562 หน้า : 5

ข้อกำหนด

- 1 การอนุมัติในระดับของคณะกรรมการบริษัท ให้ผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อน
- 2 กรณีต้องอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัท ให้ใช้คณะกรรมการเสี่ยงข้ามมากถือเป็นการอนุมัติ
- 3 ตารางอำนาจอนุมัติในแต่ละช่องจะเป็นเอกเทศกัน ในกรณีที่ให้กำหนดให้อำนาจ 2 ช่อง หมายถึงให้อำนาจอนุมัติกับช่องใดช่องหนึ่งสามารถอนุมัติได้

นิยาม

คกบ.	คณะกรรมการบริษัท
กบห.	คณะกรรมการบริหาร
กกจ.	กรรมการผู้จัดการ
รกก.	รองกรรมการผู้จัดการ
ผอ.บช.การเงิน	ระดับอำนาจการฝ่ายบัญชีและการเงิน
ผอ.	ระดับอำนาจการฝ่ายของต้นสังกัด
ผจ.ฝ.	ระดับจัดการฝ่าย
ผจ.ผ.	ระดับจัดการแผนก
B	เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท
D	ให้อำนาจอนุมัติกับคณะกรรมการบริหาร
d	ให้อำนาจอนุมัติกับกรรมการบริหารท่านใดท่านหนึ่งในคณะกรรมการบริหาร
d (2)	ให้อำนาจอนุมัติกับกรรมการบริหารร่วมกัน 2 ท่านในคณะกรรมการบริหาร
d+X	ให้อำนาจอนุมัติกับกรรมการบริหารท่านใดท่านหนึ่งร่วมกับตำแหน่งลำดับนั้น ๆ
X	ให้อำนาจอนุมัติกับตำแหน่งลำดับนั้น ๆ
Y	ให้อำนาจอนุมัติกับตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
X+Y	ให้อำนาจอนุมัติกับตำแหน่งผอ.บช.การเงินร่วมกับตำแหน่งลำดับนั้น ๆ



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 03

คู่มือปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ : 14 พฤษภาคม 2562

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

หน้า : 6

ลำดับ	รายการ	มูลค่า (บาท)	ลำดับการอนุมัติ							หมายเหตุ
			ค.ก.บ.	ก.บ.ท.	ก.จ.ก.	ร.ก.จ.	ผ.อ.	ผ.จ.ส.	ผ.จ.ผ.	
งบประมาณ										
1	งบประมาณรายจ่ายลงทุน									
1.1	งบประมาณประจำปี		B							
1.2	งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี									
	1.2.1 พิจารณาจากวงเงินเพิ่มเติมรวม									
	- เกินกว่างบประมาณประจำปีเป็นร้อยละ และเกินกว่าเป็นมูลค่า	ร้อยละ 15 60,000,000	B							
	- ไม่เกินกว่างบประมาณประจำปีเป็นร้อยละ หรือไม่เกินกว่าเป็นมูลค่า	ร้อยละ 15 60,000,000		D						รายงานคณะกรรมการบริษัท
	- ไม่เกินกว่างบประมาณประจำปีเป็นร้อยละ หรือไม่เกินกว่าเป็นมูลค่า	ร้อยละ 7.5 30,000,000		d (2)	X+d					รายงานคณะกรรมการบริหาร
	- ไม่เกินกว่างบประมาณประจำปีเป็นร้อยละ หรือไม่เกินกว่าเป็นมูลค่า	ร้อยละ 5 20,000,000		d	X					
	1.2.2 พิจารณาจากวงเงินเพิ่มเติมแต่ละโครงการ/รายการ									
	- เกินกว่างบประมาณประจำปีเป็นร้อยละ และเกินกว่าเป็นมูลค่า	ร้อยละ 5 20,000,000	B							
	- ไม่เกินกว่างบประมาณประจำปีเป็นร้อยละ หรือไม่เกินกว่าเป็นมูลค่า	ร้อยละ 5 20,000,000		D						รายงานคณะกรรมการบริษัท
	- ไม่เกินกว่างบประมาณประจำปีเป็นร้อยละ หรือไม่เกินกว่าเป็นมูลค่า	ร้อยละ 2.5 10,000,000		d (2)	X+d					รายงานคณะกรรมการบริหาร
	- ไม่เกินกว่างบประมาณประจำปีเป็นร้อยละ หรือไม่เกินกว่าเป็นมูลค่า	ร้อยละ 1.25 5,000,000		d	X					
1.3	การทบทวนโครงการลงทุน เมื่อรายการ/โครงการลงทุนนั้นเกินวงเงิน งบประมาณประจำปีหรืองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว									
1.3.1	มีเหตุที่เห็นว่าควรระงับและ/หรือยกเลิกรายการ/โครงการลงทุน		B							
1.3.2	ใช้งบประมาณเกินกว่างบประมาณที่อนุมัติไว้ในแต่ละรายการ/									
	- เกินกว่าเป็นร้อยละ และเกินกว่ามูลค่า	ร้อยละ 20 2,000,000		D						
	- ไม่เกินกว่าเป็นร้อยละ หรือไม่เกินกว่ามูลค่า	ร้อยละ 10 1,000,000		d (2)	X+d					
	- ไม่เกินกว่าเป็นร้อยละ หรือไม่เกินกว่ามูลค่า	ร้อยละ 5 500,000		d	X					
2	งบประมาณรายจ่ายดำเนินงาน - ค่าใช้จ่ายในการผลิต ขายและบริหารและอื่น ๆ									
2.1	งบประมาณประจำปี		B							
2.2	รายจ่ายเกินงบประมาณรวมที่ได้รับอนุมัติ									
	- เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณรวมปี		B							
	- ไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณรวมปี			D						
	- ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรวมปี			d (2)	X+d					
	- ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณรวมปี			d	X					



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 03

คู่มือปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ : 14 พฤษภาคม 2562

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

หน้า : 7

ลำดับ	รายการ	มูลค่า (บาท)	ลำดับการอนุมัติ							หมายเหตุ
			คกบ.	กบ.ท.	กจก.	รจจ.	ผอ.	ผจ.ผ.	ผจ.ผ.	
ด้านระบบงานบัญชีและการเงิน										
1	การอนุมัติวงเงินกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินต่อครั้ง									
	- รายการวงเงินกู้เกิน	200,000,000	B							
	- รายการวงเงินกู้ไม่เกิน	200,000,000		D						
	- รายการวงเงินกู้ไม่เกิน	150,000,000		d (2)	X+d					
	- รายการวงเงินกู้ไม่เกิน	100,000,000		d	X					
2	การเปิดและปิดบัญชีสถาบันการเงิน			D						
3	การลงนามธุรกรรมต่าง ๆ กับสถาบันการเงินภายในวงเงินที่อนุมัติตามข้อ 1.				X					
4	การตัดจำหน่ายทรัพย์สินต่อครั้ง									คิดจากมูลค่าตามบัญชี ณ วันที่ตัด
4.1	สาเหตุจากการทุจริต									
	- วงเงินเกินกว่า	10,000,000	B							
	- วงเงินไม่เกิน	10,000,000		D						รายงานคณะกรรมการบริษัท
	- วงเงินไม่เกิน	5,000,000		d (2)	X+d					รายงานคณะกรรมการบริหาร
	- วงเงินไม่เกิน	2,000,000		d	X					
	- วงเงินไม่เกิน	100,000				X+Y				
	- วงเงินไม่เกิน	10,000					X+Y			
4.2	กรณีอื่น ๆ									
	- วงเงินเกินกว่า	50,000,000	B							
	- วงเงินไม่เกิน	50,000,000		D						รายงานคณะกรรมการบริษัท
	- วงเงินไม่เกิน	25,000,000		d (2)	X+d					รายงานคณะกรรมการบริหาร
	- วงเงินไม่เกิน	10,000,000		d	X					
	- วงเงินไม่เกิน	500,000				X+Y				
	- วงเงินไม่เกิน	50,000					X+Y			
5	การทำลายสินทรัพย์ (ของทรัพย์สินที่ตัดจำหน่ายตามข้อ 4)			d	X					
6	การขาย/จำหน่ายสินทรัพย์ต่อรายการ สินทรัพย์นี้ให้ขียามเป็นไปตามคำนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ผลใช้บังคับ ณ วันที่พิจารณาและจำหน่ายไป									
6.1	สินทรัพย์ที่มีตัวตน									
	- มูลค่าขายเกินกว่า	500,000,000	B							
	- มูลค่าขายไม่เกิน	500,000,000		D						รายงานคณะกรรมการบริษัท
	- มูลค่าขายไม่เกิน	100,000,000		d (2)	X+d					รายงานคณะกรรมการบริหาร
	- มูลค่าขายไม่เกิน	10,000,000		d	X					
	- มูลค่าขายไม่เกิน	500,000				X+Y				
	- มูลค่าขายไม่เกิน	50,000					X			



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 03

คู่มือปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ : 14 พฤษภาคม 2562

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

หน้า : 8

ลำดับ	รายการ	มูลค่า (บาท)	ลำดับการอนุมัติ							หมายเหตุ
			คคบ.	กบท.	กจก.	จกจ.	ผอ.	ผจ.ผ.	ผจ.ผ.	
6.2	สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน									
	- มูลค่าายเกินกว่า	100,000,000	B							
	- มูลค่าายไม่เกิน	100,000,000		D						รายงานคณะกรรมการบริษัท
	- มูลค่าายไม่เกิน	20,000,000		d (2)	X+d					รายงานคณะกรรมการบริหาร
	- มูลค่าายไม่เกิน	2,000,000		d	X					
	- มูลค่าายไม่เกิน	100,000				X+Y				
	- มูลค่าายไม่เกิน	10,000					X			
7	การโอนย้ายสินทรัพย์							X		
8	การตัดหนี้สูญ (พิจารณาแต่ละรายการนี้ต่อครั้งต่อราย)									
	- มูลค่าเกินกว่า	10,000,000		D						รายงานคณะกรรมการบริษัท
	- มูลค่าไม่เกิน	10,000,000		d (2)	X+d					รายงานคณะกรรมการบริหาร
	- มูลค่าไม่เกิน	5,000,000		d	X					
	- มูลค่าไม่เกิน	500,000				X				
	- มูลค่าไม่เกิน	100,000					X			
9	การตั้งสำรองหนี้สงสัยจะสูญตามคู่มือปฏิบัติงาน (พิจารณาแต่ละรายการนี้ต่อครั้ง)			d	X					
10	วงเงินสต็อก									
	- วงเงินเกินกว่า	5,000,000		D						
	- มูลค่าไม่เกิน	5,000,000		d (2)	X+d					
	- มูลค่าไม่เกิน	1,000,000		d	X					
	- มูลค่าไม่เกิน	100,000				X+Y				
	- มูลค่าไม่เกิน	10,000					X+Y			
11	เพิ่มหนี้สูญต่อครั้ง			d	X					
12	เงินสต็อกและเงินทดรองจ่าย									
12.1	ใบเบิกเงินสต็อกและใบเบิกเงินทดรองจ่าย									
	- มูลค่าเกินกว่า	50,000		d	X					
	- มูลค่าไม่เกิน	50,000				X+Y				
	- มูลค่าไม่เกิน	20,000					X+Y			
	- มูลค่าไม่เกิน	10,000						X+Y		
	- มูลค่าไม่เกิน	5,000							X+Y	
12.2	ใบเคลียร์เงินทดรองจ่ายที่ต้องจ่ายเพิ่ม									
	- มูลค่าเกินกว่า	20,000		d	X					
	- มูลค่าไม่เกิน	20,000				X+Y				
	- มูลค่าไม่เกิน	10,000					X+Y			
	- มูลค่าไม่เกิน	5,000						X+Y		
13	ใบเปิดหน้าบัญชีลูกหนี้ จากการดำเนินงานตามปกติธุรกิจ			d	X					
14	ใบเปิดหน้าบัญชีเจ้าหนี้การค้า จากการดำเนินงานตามปกติธุรกิจ						X+Y			
15	การลงนามในเอกสารหน่วยงานภาครัฐทุกกรณี ได้แก่ การเสียภาษี การขอคืนภาษี การขอใบอนุญาต เป็นต้น			d	X					
16	ใบสำคัญบันทึบบัญชี							X		ระดับจัดการฝ่ายที่ดูแลด้านบัญชี
17	การลงนามในเพิ่มหนี้สูญ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี								X	ระดับจัดการแผนกที่ดูแลด้านบัญชี
18	การลงนามในหนังสือยืนยันยอดคงเหลือเพื่อการตรวจสอบบัญชี								X	ระดับจัดการแผนกที่ดูแลด้านบัญชี
19	การลงนามในหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย								X	ระดับจัดการแผนกที่ดูแลด้านบัญชี
20	การดำเนินการอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ แต่เป็นไปตามปกติของการทำธุรกรรมของบริษัท			d	X					
การจัดซื้อจัดหา										
1	การอนุมัติใบสั่งซื้อสินค้าต่อครั้ง							X		
2	การอนุมัติใบสั่งซื้อสินค้าต่อครั้ง									
	- มูลค่าเกินกว่า	300,000,000		d (2)	X+d					



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 03

คู่มือปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ : 14 พฤษภาคม 2562

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

หน้า : 9

ลำดับ	รายการ	มูลค่า (บาท)	ลำดับการอนุมัติ						หมายเหตุ	
			คกบ.	กบห.	กจก.	รจจ.	ผอ.	ผจ.ผ.		ผจ.ผ.
	- มูลค่าไม่เกิน	300,000,000		d	X					
	- มูลค่าไม่เกิน	50,000,000				X				
	- มูลค่าไม่เกิน	5,000,000					X			
3	การอนุมัติใบสั่งซื้อสินทรัพย์ (ยกเว้นสินค้า) ต่อครั้งที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามข้อ 1 ของเรื่อง "งบประมาณ" แล้ว						X			
4	การอนุมัติใบสั่งซื้อสินทรัพย์ (ยกเว้นสินค้า) ต่อครั้งที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามข้อ 1 ของเรื่อง "งบประมาณ" แล้ว สินทรัพย์นี้ให้นิยามเป็นไปตามคำนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ผลใช้บังคับ ณ วันที่พิจารณาและจำหน่ายไป									
4.1	สินทรัพย์มีตัวตนและไม่มีตัวตน									
	- มูลค่าเกินกว่า	1,000,000		d	X					
	- มูลค่าไม่เกิน	1,000,000				X				
	- มูลค่าไม่เกิน	500,000					X			
	- มูลค่าไม่เกิน	50,000						X		
	- มูลค่าไม่เกิน	10,000							X	
4.2	การว่าจ้างงานบริการ									
	- มูลค่าเกินกว่า	500,000		d	X					
	- มูลค่าไม่เกิน	500,000				X				
	- มูลค่าไม่เกิน	250,000					X			
	- มูลค่าไม่เกิน	25,000						X		
	- มูลค่าไม่เกิน	5,000							X	
ด้านบริหารจัดการทั่วไป										
1	โครงสร้างการบริหารจัดการระดับองค์กร		B							
2	โครงสร้างการบริหารจัดการระดับฝ่าย				X					
3	แต่งตั้ง โยกย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงาน พิจารณาเงินเดือนและผลตอบแทนต่าง ๆ และการบริหารงานบุคคล (ยกเว้นตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ)				X					
4	ประกาศ คำสั่ง ระเบียบปฏิบัติและคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการบริหารจัดการภายในของบริษัท				X					
5	การทำลายเอกสารบริษัท				X					
6	การว่าจ้างและบรรจุพนักงานใหม่									
6.1	ระดับจัดการฝ่ายขึ้นไปและพนักงานชั่วคราวและพนักงานตามสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา				X					
6.2	ระดับจัดการแผนกขึ้นไปและพนักงานชั่วคราวและพนักงานตามสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา					X				
6.3	ต่ำกว่าระดับจัดการแผนก						X			
7	การปลดหรือให้ออกจากงาน				X					
8	การดำเนินการอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ แต่เป็นไปตามปกติของการทำธุรกรรมของบริษัท				X					