




บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ


คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

เอกสารหมายเลข (Document No.) : QP-AF-02
แก้ไขครั้งที่ (Revision No.) : 02
วันที่อนุมัติใช้ (Effective Date) : 1 พฤศจิกายน 2555
สำเนาฉบับที่ (Copy No.) :

ผู้จัดทำ (Prepared By) คุณพมรัตน์ จรัสรุ่งโรจน์	ผู้จัดการฝ่าย บัญชีและการเงิน		Date	26/12/55
ผู้ทบทวน (Reviewed By) คุณสมยศ ลีตติสุริยารักษ์	ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการ		Date	28/2/56
ผู้อนุมัติ (Approved By) คุณพนม ควรรณสถาพร	กรรมการผู้จัดการ		Date	28/2/56

	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ		เอกสารหมายเลข : QP-AF-02
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ		แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555 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

	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-02 แก้ไขครั้งที่ : 02
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555 หน้า : 3

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ครอบคลุมถึงการใช้สำหรับเป็นเกณฑ์การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายและผู้บริหารทุกระดับชั้นใน บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

3. การใช้อำนาจดำเนินการ

3.1 การมอบอำนาจดำเนินการ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้มอบอำนาจให้บุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย และบุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย มอบอำนาจต่อให้พนักงานตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ 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 เป็นผู้ให้ความเห็นว่าจะขัดหรือไม่ขัดต่อกฎระเบียบ / มติใดๆ ก่อนเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ


3.3 การใช้อำนาจดำเนินการ

3.3.1 การอนุมัติให้ตนเอง

พนักงานทุกระดับไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ตนเอง ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามทุกกรณียกเว้นพนักงานบางระดับอนุมัติบางเรื่องให้ตนเองได้ ตามที่ระบุไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.3.2 ขอบเขตการใช้อำนาจดำเนินการ

3.3.2.1 การมอบอำนาจต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชา พนักงานผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ มอบอำนาจบางเรื่องของตนต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรงอีกหนึ่งระดับได้ โดยเสนอขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ยกเว้นกรรมการผู้จัดการสามารถมอบอำนาจต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ตามเหมาะสมของหน้าที่

	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-02 แก้ไขครั้งที่ : 02
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555 หน้า : 4

3.3.2.2 ผู้รักษาการแทน หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่ง จะมีอำนาจตามตำแหน่งงานที่รักษาการแทน หรือ รักษาการให้ตำแหน่งในเวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

3.3.2.3 การใช้อำนาจดำเนินการ ให้ใช้เฉพาะงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งได้รวบรวมไว้ตาม ลักษณะงานอยู่แล้ว

3.3.2.4 งานใดที่มีได้ระบุไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ ให้เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

3.3.2.5 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน และผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติงานตามปกติและไม่สามารถติดต่อได้ ให้ติดต่อผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปตามลำดับชั้น และถ้ายังคงไม่สามารถติดต่อได้อีกให้ ผู้ได้บังคับบัญชาต่ำกว่า หนึ่งระดับพิจารณาดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออนุมัติ ภายหลัง


3.4 ประเภทของอำนาจดำเนินการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.4.1 อำนาจดำเนินการทั่วไป เป็นอำนาจดำเนินการที่ทุกหน่วยงานในบริษัทนั้นปฏิบัติ ซึ่งผู้ได้รับมอบอำนาจใน ระดับตำแหน่งงานเดียวกันจะมีอำนาจดำเนินการเท่ากัน

3.4.2 อำนาจดำเนินการเฉพาะ เป็นอำนาจดำเนินการเฉพาะเรื่องในบริษัทนั้น จำเป็นต้องกำหนดขึ้น เพราะเป็น หน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงานนั้นๆ เช่น การจัดหา การให้ส่วนลดพิเศษ การกู้เงิน การให้ข้อมูลต่อ บุคคลภายนอก ซึ่งเป็นอำนาจที่ฝ่ายอื่นในบริษัท นำไปใช้ไม่ได้

3.5 อำนาจดำเนินการที่ระบุไว้ เป็นตำแหน่งต่ำสุด ตำแหน่งที่สูงกว่าสามารถดำเนินการแทนได้

3.6 อำนาจใดที่ขัดกับอำนาจดำเนินการทั่วไป ให้ถืออำนาจดำเนินการเป็นหลัก

 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-02
	แก๊สครั้งที่ : 02 วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555 หน้า : 5
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	

4. ความหมายของอักษรย่อในช่องผู้มีอำนาจ

ค.บ.	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท
ค.บ.ห.	"	คณะกรรมการบริหาร
ก.จ.ก.	"	กรรมการผู้จัดการ
ร.ก.จ.	"	รอง(ผู้ช่วย) กรรมการผู้จัดการ
ผ.อ.	"	ผู้อำนวยการฝ่าย หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
ผ.จ.ผ.	"	ผู้จัดการฝ่าย หรือ ผู้จัดการสำนักฯ
ผ.จ.ผ.	"	ผู้จัดการแผนก
ห.ผ.	"	หัวหน้าแผนก
อ.	"	อำนาจอนุมัติระดับต้น
ต.	"	อำนาจลงนามตรวจสอบ
ล.	"	ลงนาม
(ว่าง)	"	อำนาจอนุมัติระดับเหนือขึ้นไป
-	"	ไม่มีอำนาจอนุมัติ

คู่มืออำนาจดำเนินการฉบับนี้ ถือเป็นสมบัติประจำหน่วยงานของบริษัท

- ถ้ามีการโยกย้าย / เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ให้ส่งมอบแก่ผู้มารับตำแหน่งใหม่
- ถ้าสูญ / ยกเลิกหน่วยงานให้นำส่งคืนฝ่ายบัญชีและการเงิน
- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่ ให้ขอเพิ่มจากฝ่ายบัญชีและการเงิน



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555

หน้า : 6


คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง อำนาจดำเนินการ

สารบัญ

อำนาจอนุมัติ

หน้า

งบประมาณ		
1	งบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุน	11
2	งบประมาณค่าใช้จ่ายการผลิต, การขายและบริหาร	
การบัญชีและการเงิน		
1	การกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน	12
2	การลงนามรับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงินและหนังสือสำคัญของบริษัทเพื่อบุคคลภายนอก	
3	การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ต่อครึ่ง (มูลค่าตามบัญชี)	
4	การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี และขอคืนภาษี	
5	การลงนามในเอกสาร ตราสาร และหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน	
6	การเปิดและปิดบัญชีธนาคาร	
7	การกู้ยืมจากสถาบันการเงินระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วต่อครั้งต่อราย	13
8	การให้ข้อมูลทางการเงินต่อบุคคลภายนอก	
9	การตัดหนี้สูญ	
10	การใช้หลักการบัญชีหรือการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชี (นโยบายบัญชี)	
11	การบริจาคเงินของบริษัทตามงบประมาณต่อครั้ง	
12	การวางเงินมัดจำ/เงินประกัน/หลักประกันบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกบริษัทต่อครั้ง (ที่มีสัญญา/ข้อตกลงกำหนดไว้)	
13	การทำลายสินค้าด้วยค่า	
14	การตั้งสำรองหนี้สูญหรือสำรองการสูญเสียบ	
15	การพิจารณาประกันภัยต่างๆ	
16	การเบิกค่าใช้จ่ายต่อครั้ง	14
17	การเบิกเงินทดรองจ่ายต่อครั้ง	
18	การขอข้อมูลและรายงานทางการเงิน(ให้บุคคลภายนอก)	
19	การตั้งวงเงินสลดย่อย	
20	การลงนามในใบเครดิตโน้ต	
21	ใบสำคัญทางบัญชี	
22	การลงนามในใบเบิกตัดโน้ต / ใบแจ้งหนี้ / ใบรับเงิน	
23	การรับรองยืนยัน หรือ การขอคำรับรอง ยืนยันยอดลูกหนี้ / เจ้าหนี้ตามบัญชี	
24	การลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	
25	การลงนามใน ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน	


	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-02 แก้ไขครั้งที่ : 02
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555 หน้า : 7

สารบัญ

อำนาจอนุมัติ

หน้า

การจัดการ		
1	การแจ้งจัดหา (P/R)	15
2	การจัดหาสินทรัพย์ถาวร ประเภทสังหาริมทรัพย์	
3	การจัดหาสินทรัพย์ถาวร ประเภทสังหาริมทรัพย์	
4	การจัดหาสิ่งของหรือบริการ โดยตรงของหน่วยงาน	
การจัดซื้อ / จัดจ้าง		
1	การลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาในเรื่องการจัดหา ต่อครั้ง	16
2	การจัดหาโดยวิธีพิเศษต่อครั้ง (ไม่สืบราคา, ไม่ประกวดราคา)	
3	การยกเลิก / แก้ไขใบสั่งซื้อ (P/O) ที่ได้ออกไปแล้ว	
4	การลงนามในเอกสารในการสืบราคา	
5	การลงนามในเอกสารเชิญประกวดราคาซื้อ / ว่างจ้างทำของ	17
6	การเรียกขดเชย แลกเปลี่ยนสินค้าชำรุด / เสียหาย หรือ ผิดวัตถุประสงค์จากผู้ขาย / ผู้รับประกัน สินค้าและบริการ	
7	การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ขนถ่ายวัตถุดิบ	
8	การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสิ่งของ / บริการ	
9	การตรวจรับสิ่งของหรือบริการต่อครั้ง	
ธุรการ		
1	เรื่องที่เสนอผู้ถือหุ้น	18
2	การขายสินทรัพย์ (ยกเว้นประเภทสังหาริมทรัพย์)	
3	การขายสินทรัพย์ประเภทสังหาริมทรัพย์	
4	การทำสัญญา / การลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงกับบุคคลภายนอก (ที่ไม่ใช่เป็นการจัดหาและไม่ เกี่ยวกับเรื่องอสังหาริมทรัพย์)	
5	การออก / เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของบริษัทที่มีผลใช้ทุกหน่วยงาน และ / หรือ มีชื่อผูกพันกับบุคคลภายนอก	
6	การใช้ยานพาหนะ เครื่องมือ หรือสถานที่ของบริษัท	
7	การต่อเติม ดัดแปลง แก้ไขสำนักงาน	
8	การให้บุคคลภายนอกเช่า หรือยืมสินทรัพย์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยกเว้นเครื่องจักรที่ใช้ใน การผลิต	
9	การอนุมัติเอกสารผ่าน เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท	19
10	การทำลายเอกสาร	
11	การเข้าเยี่ยมชมบริษัท	
12	การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยทั่วไป หรือที่เป็นการเฉพาะ	

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-02 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555 หน้า : 8
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	

สารบัญ

อำนาจอนุมัติ

หน้า

13	การออกบันทึกเพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 12	19
14	การโยกย้ายอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงานและแผนกเดียวกัน ยกเว้นเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต	
15	การอนุมัติโอนย้ายสินทรัพย์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยกเว้นเครื่องจักรที่ใช้งานการผลิตให้หน่วยงานอื่น	
16	การตีราคาสินทรัพย์ที่สูญหาย / เสียหาย เพื่อเรียกค่าชดเชยต่อครั้ง	20
17	การติดต่อบุคคลภายนอก	
18	การติดประกาศ ณ สถานที่ของบริษัท	
บุคคล		
1	การกำหนดหลักเกณฑ์ และงบประมาณการขึ้นค่าจ้าง เงินรางวัล หรือจ่ายผลตอบแทนอื่น	21
2	การกำหนด / เปลี่ยนแปลงผังบริหารงาน	
3	การพิจารณาขึ้นค่าจ้างและเงินรางวัลประจำปี	
4	การอนุมัติงบประมาณกำลังพลเพิ่มเติมระหว่างปี	
5	การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างค่าจ้างระดับต่างๆ	
6	การกำหนดระดับตำแหน่งงาน	
7	ระเบียบการบริหารงานบุคคล	
8	การลงนามในบัตรประจำตัวพนักงาน	
9	การเบิกเบี่ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศ	22
10	การใช้รถยนต์ส่วนตัวพนักงานเพื่อปฏิบัติงานของบริษัท	
11	การว่าจ้างและบรรจุในตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งการโยกย้ายรวมทั้งการโอนและการรับโอนข้ามบริษัท การให้พ้นจากการเป็นพนักงาน (นอกจากการปลดออก หรือไล่ออก)	
12	การลางาน	
13	การอนุมัติการทำงานในวันหยุด	
14	การลงโทษตามระเบียบข้อบังคับ และพันสภาพการจ้างงาน	23
15	การเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาทำงานปกติ / วันหยุดประจำสัปดาห์ / วันหยุดตามประเพณี	
16	การอนุมัติในโครงการฝึกอบรมพนักงานประจำปี	
17	การปฏิบัติงานในต่างประเทศ	
18	การส่งพนักงานไปฝึกอบรม / สัมมนาโดยสถาบันภายนอก	
19	การออกคำสั่งให้ปฏิบัติงานตามปกติในวันหยุดตามประเพณี	
20	การอนุมัติให้เดินทางในประเทศโดยยานพาหนะทางอากาศ	
21	การจัดฝึกอบรม / สัมมนาโดยบริษัทจัดขึ้นเอง	



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง อำนาจดำเนินการ

หน้า : 9

สารบัญ

อำนาจอนุมัติ

หน้า

22	การเชิญวิทยากรเพื่อการอบรม / สัมมนา	24
23	การจัดพนักงานเข้าทำงานกะ / การจัดให้พนักงานเปลี่ยนเวลาทำงานจากปกติเป็นงานกะ หรือในทางกลับกัน	
24	การรับรองการบันทึกเวลา	
25	การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานปกติสำหรับพนักงาน	
26	การเป็นวิทยากรภายนอกในนามบริษัท	
27	แผนการฝึกอบรมประจำปี	
28	การกำหนดอัตราเบี่ยงเสี่ยงสำหรับนักศึกษาฝึกงาน	
29	การเปลี่ยนแปลงวิธีบันทึกเวลา นอกเหนือจากระเบียบเป็นการชั่วคราว	
30	การให้นักศึกษาเข้าฝึกงานกับบริษัท	
31	การเบิกค่าใช้จ่ายชดเชยการให้ยานพาหนะส่วนตัวในกิจการบริษัท	
32	การลงนามในหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน / รับรองรายได้ / รับรองการผ่านงานของพนักงาน	
33	สวัสดิการและเงินช่วยเหลือตามสิทธิของพนักงาน โดยเป็นไปตามระเบียบของบริษัท	
ขายและการตลาด		
1	ลูกค้า	25
2	กำหนดระยะเวลาชำระหนี้	
3	ราคาสินค้าและบริการ	
4	ส่วนลดทางการเงิน และค่าชำระเงินล่าช้า	
5	การขายสินค้าด้วยเงินสด	
6	เอกสารการขาย	
7	การอนุมัติขายเกินวงเงินสินเชื่อ	26
8	การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการชำระหนี้	
9	การระงับส่งสินค้า	
10	การยกเลิกการระงับส่งสินค้า	
11	การประนอมหนี้ / การผ่อนชำระหนี้	
12	การอนุมัติส่งฟ้องร้องบังคับคดี	
13	การอนุมัติรับ LC	
14	การให้ตัวอย่างสินค้า	
15	การอนุมัติเงินค่าตอบแทนในการจูงใจการขาย	
16	การอนุมัติแผนการขายสินค้าประจำปี	



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555

หน้า : 11

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

ลำดับ	เรื่อง งบประมาณรายจ่ายลงทุน	คก.	กบพ.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจผ.	ผจผ.	ทผ.	หมายเหตุ
1.	งบประมาณรายจ่ายลงทุน									
	1.1 ประจำปี	อ	-	-	-	-	-	-	-	
	1.2 เพิ่มเติมระหว่างปี									
	- วงเงินรวมเกินกว่า ร้อยละ 20 ของงบประมาณรวม	อ	-	-	-	-	-	-	-	
	- วงเงินรวมไม่เกินกว่า ร้อยละ 20 ของงบประมาณ		อ	-	-	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการ
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาทต่อรายการ / โครงการ			อ	-	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
	1.3 การทบทวนโครงการลงทุนเมื่อ									
	โครงการลงทุนนั้นเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว									
	- มีเหตุอื่นๆ ที่เห็นว่าควรระงับ หรือ ยกเลิกโครงการลงทุน	อ	-	-	-	-	-	-	-	ยกเว้นโครงการที่ไม่มีควม สำคัญและมูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท
	- คาดว่าจะมีการใช้งบประมาณเกินกว่า 20% ของ งบประมาณที่อนุมัติไว้ในแต่ละรายการ		อ	-	-	-	-	-	-	
	- คาดว่าจะมีการใช้งบประมาณไม่เกิน 20% ของงบประมาณ ที่อนุมัติไว้ในแต่ละรายการ			อ	-	-	-	-	-	
	1.4 การขอใช้งบประมาณลงทุนต่อครั้ง									
	- จำนวนเงินเกิน 10.0 ล้านบาท/ครั้ง		อ	-	-	-	-	-	-	
	- จำนวนเงินไม่เกิน 10.0 ล้านบาท/ครั้ง			อ	-	-	-	-	-	
	- จำนวนเงินไม่เกิน 500,000 บาท/ครั้ง				อ	-	-	-	-	
	- จำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง					อ	-	-	-	
	- จำนวนเงินไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้ง						อ	-	-	
2	งบประมาณค่าใช้จ่ายผลิต, การขายและบริหาร									
	2.1 ประจำปี		อ	-	-	-	-	-	-	
	2.2 ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ									
	- วงเงินเกินกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณแต่ละประเภท		อ	-	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณแต่ละประเภท			อ	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณแต่ละประเภท				อ	-	-	-	-	
	2.3 การขอค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ขอ งบประมาณ									
	- วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท		อ	-	-	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 100,000 บาทและเป็นกรณีฉุกเฉิน			อ	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อรายการ				อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาทต่อรายการ					อ	-	-	-	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)

และบริษัทในเครือ

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555

หน้า : 12

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การบัญชีและการเงิน	คก.	กบห.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจผ.	ผจผ.	หน.	หมายเหตุ
1	การกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน									
	- วงเงินเกิน 100,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
2	การลงนามรับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการ เกี่ยวกับการเงินและหนังสือสำคัญของบริษัทเพื่อบุคคลภายนอก		อ	-	-	-	-	-	-	คุณพนม หรือ กก. 2 ใน 3 ท่านลงนามร่วมกัน
3	การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ต่อครั้ง (มูลค่าตามบัญชี)									
	3.1 เนื่องจากทุจริต		อ	-	-	-	-	-	-	
	3.2 ทั่วไป									
	- วงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	รายงานให้คณะกรรมการบริหาร
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท					อ	-	-	-	รายได้ผู้บังคับบัญชาทราบ
4	การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี และขอคืนภาษี									
	4.1 การเสียภาษี									
	- ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด.50, 51)			อ	-	-	-	-	-	หรือ กก. 2 ใน 3 ท่านลงนามร่วมกัน
	- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.1, 2, 3, 53, 54)						อ	-	-	
	- ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30, 36)						อ	-	-	
	- ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภธ.40)						อ	-	-	
	4.2 การขอคืนภาษี									
	- ภาษีเงินได้นิติบุคคล			อ	-	-	-	-	-	หรือ กก. 2 ใน 3 ท่านลงนามร่วมกัน
	- ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย			อ	-	-	-	-	-	
	- ภาษีมูลค่าเพิ่ม			อ	-	-	-	-	-	
5	การลงนามในเอกสาร ตราสาร และหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน			อ	-	-	-	-	-	
6	การเปิดและปิดบัญชีธนาคาร			อ	-	-	-	-	-	หรือ กก. 2 ใน 3 ท่านลงนามร่วมกัน



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง อำนาจดำเนินการ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555

หน้า : 13

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การบัญชีและการเงิน	คก.	กบพ.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจผ.	ผจผ.	หน.	หมายเหตุ
7	การกู้เงินจากสถาบันการเงินระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วต่อครั้งต่อราย			อ	-	-	-	-	-	
8	การให้ข้อมูลทางการเงินต่อบุคคลภายนอก			อ	-	-	-	-	-	หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
9	การตัดสินใจสูง			อ	-	-	-	-	-	
10	การให้หลักการบัญชีหรือการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชี (นโยบายบัญชี)			อ	-	-	-	-	-	กรรมการตรวจสอบ/เห็นชอบ
11	การบริจาคเงินของบริษัทตามงบประมาณต่อครั้ง									
	- วงเงินเกินกว่า 10,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท				อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท					อ	-	-	-	
12	การวางเงินมัดจำ/เงินประกันหลักประกันบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกบริษัทต่อครั้ง (ที่มีสัญญาข้อตกลงกำหนดไว้)									
	- วงเงินเกินกว่า 200,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท				อ	-	-	-	-	
13	การทำลายสินค้าด้วยค่า			อ	-	-	-	-	-	
14	การตั้งสำรองหนี้สูญหรือสำรองการสูญเสีย			อ	-	-	-	-	-	
15	การพิจารณาประกันภัยต่างๆ									
	15.1 การเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายตามกรมธรรม์ประกันภัย (ยกเว้นการประกันภัยเกี่ยวกับสินค้าและบริการ)			อ	-	-	-	-	-	
	15.2 การทำประกันภัย									
	- ทุนประกันวงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	- ทุนประกันวงเงินไม่เกินกว่า 5,000,000 บาท				อ	-	-	-	-	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง อำนาจดำเนินการ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555

หน้า : 14

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การบัญชีและการเงิน	คก.	กบห.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจผ.	ผจผ.	หน.	หมายเหตุ
16	การเบิกค่าใช้จ่าย ต่อ ครั้ง									
	- วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท				อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท					อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท						อ	-	-	
17	การเบิกเงินทดรองจ่ายต่อครั้ง									
	- วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท				อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท					อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 3,000 บาท						อ	-	-	
18	การขอข้อมูลและรายงานทางการเงิน(ให้บุคคลภายนอก)			อ	-	-	-	-	-	หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
19	การตั้งวงเงินสลดย่อย				อ	-	-	-	-	
20	การลงนามให้ใบเครดิตโน้ต							อ	-	
21	ใบสำคัญทางบัญชี									
	21.1 ใบสำคัญเพื่อลงบัญชี							อ	-	
	21.2 ใบสำคัญเพื่อแก้ไขบัญชี							อ	-	
22	การลงนามในใบเดบิตโน้ต / ใบแจ้งหนี้ / ใบรับเงิน							อ	ล	
23	การรับรองยืนยัน หรือ การขอรับรอง ยืนยันยอดลูกหนี้ / เจ้าหนี้ตามบัญชี							อ	-	
24	การลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย							อ	-	
25	การลงนามใน ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน							อ	-	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555
หน้า : 16

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การจัดซื้อ / จัดจ้าง	คก.	กบห.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจผ.	ผจผ.	ทผ.	หมายเหตุ
	(การซื้อ / จัดจ้าง หมายถึง การสั่งซื้อ / การว่าจ้างทำของ / การว่าจ้างซ่อม / การว่าจ้างบริการ / การเช่า / การเช่าซื้อ)									
1	การลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาในเรื่องการจัดหา ต่อครั้ง									
	1.1 ใบสั่งซื้อ (P/O)									
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท					อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท						อ	-	-	
	1.2 สัญญา									
	1.2.1 ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี									
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท					อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท						อ	-	-	
	1.2.2 ระยะเวลาเกิน 3 ปี		อ	-	-	-	-	-	-	
2	การจัดหาโดยวิธีพิเศษต่อครั้ง (ไม่สืบราคา, ไม่ประกวดราคา)									
	- วงเงินเกิน 100,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท					อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท						อ	-	-	
3	การยกเลิก / แก้ไขใบสั่งซื้อ (P/O) ที่ได้ออกไปแล้ว									
	- วงเงินเกิน 100,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท					อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท						อ	-	-	
4	การลงนามในเอกสารในการสืบราคา							ล	-	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)

และบริษัทในเครือ

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555

หน้า : 18

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - ธุรการ	คก.	กพท.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจฝ.	ผจผ.	หน.	หมายเหตุ
1	เรื่องที่จะเสนอผู้ถือหุ้น	อ	-	-	-	-	-	-	-	
2	การขายสินทรัพย์ (ยกเว้นประเภทอสังหาริมทรัพย์)									
	2.1 วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	-	-	
	2.2 วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	2.3 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				อ	-	-	-	-	
3	การขายสินทรัพย์ประเภทอสังหาริมทรัพย์									
	3.1 มากกว่า 100,000,000 บาท	อ	-	-	-	-	-	-	-	
	3.2 ไม่เกิน 100,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	-	-	
	3.2 ไม่เกิน 20,000,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
4	การทำสัญญา / การลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงกับบุคคลภายนอก (ที่ไม่ใช่เป็นการจัดหาและไม่เกี่ยวกับเรื่องอสังหาริมทรัพย์)									
	วงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				อ	-	-	-	-	
5	การออก / เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของบริษัทที่มีผลใช้ทุกหน่วยงานและ / หรือ มีข้อผูกพันกับบุคคลภายนอก			อ	-	-	-	-	-	
6	การให้ยานพาหนะ เครื่องมือ หรือสถานที่ของบริษัท									
	6.1 การใช้นอกกิจการบริษัท			อ	-	-	-	-	-	
	6.2 การใช้ในกิจการบริษัท			อ	-	-	-	-	-	
	- การให้ยานพาหนะ						อ	-	-	
	- การใช้ห้องประชุม						อ	-	-	
	- การใช้สำนักงานในวันหยุด						อ	-	-	
7	การต่อเติม ดัดแปลง แก้ไขสำนักงาน			อ	-	-	-	-	-	
8	การให้บุคคลภายนอกเช่า หรือยืมสินทรัพย์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยกเว้นเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต				อ	-	-	-	-	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)

และบริษัทในเครือ

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง อำนาจดำเนินการ


เอกสารหมายเลข : QP-AF-02

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555

หน้า : 19

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - ธุรการ	คก.	กทท.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจผ.	ผจผ.	ทผ.	หมายเหตุ
9	การอนุมัติเอกสารผ่าน เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท									
	9.1 สินค้าที่ส่งให้กับลูกค้า (โดยปกติ)							อ	-	
	9.2 สินค้า เพื่อการอื่นๆ เช่น ตัวอย่าง							อ	-	
	9.3 วัสดุเหลือใช้						อ	-	-	
	9.4 อื่นๆ						อ	-	-	
10	การทำลายเอกสาร									
	10.1 นอกระเบียบบริษัท			อ	-	-	-	-	-	
	10.2 ตามระเบียบบริษัท					อ	-	-	-	
11	การเข้าเยี่ยมชมบริษัท				อ	-	-	-	-	
12	การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยทั่วไปหรือที่เป็นการเฉพาะภายในหน่วยงาน									
	12.1 ภายในฝ่าย						อ	-	-	
	12.1 ภายในแผนก							อ	-	
13	การออกบันทึกเพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 4					อ	-	-	-	
14	การโยกย้ายอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงานและแผนก เดียวกัน ยกเว้นเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต							อ	-	
15	การอนุมัติโอนย้ายสินทรัพย์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยกเว้น เครื่องจักรที่ใช้งานการผลิตให้หน่วยงานอื่น									
	15.1 ระหว่างฝ่ายงาน					อ	-	-	-	
	15.2 ภายในฝ่ายงาน						อ	-	-	

	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-02 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555 หน้า :
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - อธิการ	คก.	กบพ.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจผ.	ผจผ.	20 พค.	หมายเหตุ
16	การพิจาราคาสิโนทรัพย์สินสูญหาย / เสียหาย เพื่อเรียกค่าชดเชยต่อครั้ง									
	16.1 วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท			อ	-	-	-	-	-	
	16.2 วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท				อ	-	-	-	-	
17	การติดต่อบุคคลภายนอก									
	17.1 การทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและบุคคลภายนอก									
	- เรื่องที่เป็นข้อมูลพันบริษัท หรือเรื่องที่จะนำไปสู่ข้อมูลพันบริษัท			อ	-	-	-	-	-	
	- เรื่องติดต่อตามปกติเป็นประจำ				อ	-	-	-	-	
	17.2 การให้ข้อมูลและสถิติในการดำเนินงาน									
	17.2.1 แก่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก									
	- เป็นกรณีพิเศษ			อ	-	-	-	-	-	
	- เป็นการประจำ						อ	-	-	
	17.2.2 แก่หน่วยงานภายใน / คณะกรรมการบริษัท						อ	-	-	
	17.3 การให้ข่าวต่อสื่อมวลชน แกลงการณของบริษัทต่อบุคคลภายนอก			อ	-	-	-	-	-	หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
18	การติดประกาศ ณ สถานที่ของบริษัท									
	18.1 ประกาศของบริษัท						อ	-	-	
	18.2 ประกาศจากภายนอกบริษัท						อ	-	-	
	18.3 การอนุญาตติดเอกสารอื่นๆ ทั้งจากภายใน และภายนอกบริษัท						อ	-	-	
	- เรื่องที่เป็นข้อมูลพันบริษัท หรือเรื่องที่จะนำไปสู่ข้อมูลพันบริษัท			อ	-	-	-	-	-	
	- เรื่องติดต่อตามปกติเป็นประจำ				อ	-	-	-	-	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555
หน้า : 21

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - บุคคล	คก.	กท.	กจ.	รจ.	ผอ.	ผจผ.	ผจผ.	ทม.	หมายเหตุ
1	การกำหนดหลักเกณฑ์ และงบประมาณการขึ้นค่าจ้าง เงินรางวัล หรือ จ่ายผลตอบแทนอื่น		อ	-	-	-	-	-	-	
2	การกำหนด / เปลี่ยนแปลงผังการบริหารงาน									
	2.1 ระดับองค์กร		อ	-	-	-	-	-	-	
	2.2 ระดับฝ่ายและต่ำกว่า			อ	-	-	-	-	-	
3	การพิจารณาขึ้นค่าจ้างและเงินรางวัลประจำปี									
	3.1 พนักงานระดับสูงกว่าผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป		อ	-	-	-	-	-	-	
	3.2 พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป			อ	-	-	-	-	-	
	3.3 พนักงานระดับต่ำกว่าผู้จัดการแผนกลงไป				อ	-	-	-	-	
4	การอนุมัติงบประมาณกำลังพลเพิ่มเติมระหว่างปี									
	4.1 พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป			อ	-	-	-	-	-	
	4.2 พนักงานระดับต่ำกว่าผู้จัดการแผนกลงไป				อ	-	-	-	-	
5	การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างค่าจ้างระดับต่างๆ		อ	-	-	-	-	-	-	
6	การกำหนดระดับตำแหน่งงาน									
	6.1 พนักงานสูงกว่าระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป			อ	-	-	-	-	-	
	6.2 พนักงานต่ำกว่าระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป			อ	-	-	-	-	-	
7	ระเบียบการบริหารงานบุคคล									
	7.1 การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับการบริหารงานบุคคล			อ/ล	-	-	-	-	-	
	7.2 การเปลี่ยนแปลงระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล			อ/ล	-	-	-	-	-	
	7.3 การเปลี่ยนแปลงระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคลที่ เกี่ยวกับจำนวนเงิน ซึ่งบริษัทให้ความช่วยเหลือ เช่น ค่ารถเช่า ค่า รักษาพยาบาล ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง			อ/ล	-	-	-	-	-	
8	การลงนามในบัตรประจำตัวพนักงาน						อ	-	-	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555
หน้า : 22

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง อำนาจดำเนินการ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - บุคคล	คก.	กบท.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจพ.	ผจผ.	ทผ.	หมายเหตุ
9	การเบิกเบี่ยเลี้ยงค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ และต่างประเทศ									
	9.1 การเบิกเบี่ยเลี้ยงในประเทศ									
	- เบิกเกินจากที่ระเบียบบริษัทกำหนด			อ	-	-	-	-	-	
	- เบิกตามระเบียบที่บริษัทกำหนด					อ	-	-	-	
	9.2 การเบิกเบี่ยเลี้ยงต่างประเทศ									
	- เบิกเกินจากที่ระเบียบบริษัทกำหนด			อ	-	-	-	-	-	
	- เบิกตามระเบียบที่บริษัทกำหนด					อ	-	-	-	
10	การใช้รถยนต์ส่วนตัวพนักงานเพื่อปฏิบัติงานของบริษัท									
	10.1 การอนุมัติให้ใช้ โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือน			อ	-	-	-	-	-	
*	10.2 การอนุมัติให้ใช้ ด้านการขาย / การตลาด				อ	-	-	-	-	
	10.3 การอนุมัติให้ใช้ ในกิจของบริษัทเป็นครั้งคราว					อ	-	-	-	
11	การว่าจ้างและบรรจุในตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งการโยกย้ายรวมทั้งการโอนและการรับโอนข้ามบริษัท การให้พ้นจากการเป็นพนักงาน (นอกจากการปลดออก หรือไล่ออก)									
	11.1 พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป			อ	-	-	-	-	-	
	11.2 พนักงานต่ำกว่าระดับผู้จัดการแผนกลงไป				อ	-	-	-	-	
	11.3 พนักงานสัญญาว่าจ้างพิเศษ			อ	-	-	-	-	-	
12	การลางาน									
	12.1 ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง						อ	-	-	
	12.2 ลาป่วยโดยไม่ได้รับค่าจ้าง รวมทั้งปีไม่เกิน 60 วัน				อ	-	-	-	-	
	12.3 ลากิจ						อ	-	-	
	12.4 ลาหยุดพักผ่อนประจำปี						อ	-	-	
	12.5 ลาคลอดบุตร						อ	-	-	
	12.6 ลาอุปสมบท						อ	-	-	
	12.7 ลาไปรับราชการทหาร						อ	-	-	
	12.8 ลาเพื่อฝึกอบรม						อ	-	-	
	12.9 กลับก่อนเวลาเลิกงาน และออกไปนอกบริษัทฯ ระหว่างเวลาทำงาน						อ	-	-	
	12.10 ลาเกินกว่าระเบียบบริษัทกำหนด				อ	-	-	-	-	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555
หน้า : 23

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง อำนาจดำเนินการ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - บุคคล	คก.	กบห.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจผ.	ผจผ.	ทผ.	หมายเหตุ
13	การอนุมัติการทำงานในวันหยุด									
	13.1 นอกเวลาทำงานปกติ				อ	-	-	-	-	
	13.2 ในเวลาทำงานปกติ					อ	-	-	-	
14	การลงทะเบียนข้อมั้บังคับ และพันสภาพการจ้างงาน									
	14.1 ตักเตือนด้วยวาจา									
	14.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ									
	14.3 เลิกจ้าง									
	- พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป			อ	-	-	-	-	-	
	- พนักงานต่ำกว่าระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป				อ	-	-	-	-	ต้องรายงานต่อ กจก.
15	การเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาทำงานปกติ / วันหยุดประจำสัปดาห์ / วันหยุดตามประเพณี			อ	-	-	-	-	-	
16	การอนุมัติในโครงการฝึกอบรมพนักงานประจำปี			อ	-	-	-	-	-	
17	การปฏิบัติงานในต่างประเทศ			อ	-	-	-	-	-	
18	การส่งพนักงานไปฝึกอบรม / สัมมนาโดยสถาบันภายนอก									
	18.1 ต่างประเทศ			อ	-	-	-	-	-	
	18.2 ในประเทศ									
	- ในกรณีที่วงเงินเกินกว่า 5,000 บาทต่อครั้งต่อคน			อ	-	-	-	-	-	
	- ในกรณีที่วงเงินไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้งต่อคน				อ	-	-	-	-	
19	การออกคำสั่งให้ปฏิบัติงานตามปกติในวันหยุดตามประเพณี			อ	-	-	-	-	-	
20	การอนุมัติให้เดินทางในประเทศโดยยานพาหนะทางอากาศ				อ	-	-	-	-	
21	การจัดฝึกอบรม / สัมมนาโดยบริษัทจัดขึ้นเอง									
	22.1 ภายนอก			อ	-	-	-	-	-	
	22.2 ในสถานที่บริษัท					อ	-	-	-	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555
หน้า : 24

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง อำนาจดำเนินการ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - บุคคล	คก.	กบพ.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจผ.	ผผผ.	ทม.	หมายเหตุ
22	การเชิญวิทยากรเพื่อการอบรม / สัมมนา			อ	-	-	-	-	-	
23	การจัดพนักงานเข้าทำงานกะ/ การจัดให้พนักงานเปลี่ยนเวลาทำงานจากปกติเป็นงานกะ หรือในทางกลับกัน						อ	-	-	
24	การรับรองการบันทึกเวลา						อ	-	-	
25	การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานปกติสำหรับพนักงาน						อ	-	-	
26	การเป็นวิทยากรภายนอกในนามบริษัท			อ	-	-	-	-	-	
27	แผนการฝึกอบรมประจำปี			อ	-	-	-	-	-	
28	การกำหนดอัตราเบี่ยงเสี่ยงสำหรับนักศึกษาฝึกงาน				อ	-	-	-	-	
29	การเปลี่ยนแปลงวิธีบันทึกเวลา นอกเหนือจากระเบียบเป็นการชั่วคราว				อ	-	-	-	-	
30	การให้นักศึกษาเข้าฝึกงานกับบริษัท									
	30.1 ระดับปริญญาตรีขึ้นไป				อ	-	-	-	-	
	30.2 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี					อ	-	-	-	
31	การเบิกค่าใช้จ่ายชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในกิจการบริษัท					อ	-	-	-	
32	การลงนามในหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน / รับรองรายได้ / รับรองการผ่านงานของพนักงาน									
	32.1 พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป				อ	-	-	-	-	
	32.2 พนักงานต่ำกว่าระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป						อ	-	-	
33	สวัสดิการและเงินช่วยเหลือตามสิทธิของพนักงาน โดยเป็นไปตามระเบียบของบริษัท						อ	-	-	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-02
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2555
หน้า : 25

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง อำนาจดำเนินการ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - ขายและการตลาด	คก.	กบพ.	กจก.	รจก.	ผอ.	ผจป.	ผผ.	ทผ.	หมายเหตุ
1.	ลูกค้า									
	1.1 การแต่งตั้งลูกค้า / การยกเงินลูกค้า / การกำหนดเงื่อนไข การชำระหนี้ / การเพิ่มชื่อลูกค้า									
	1.2 การอนุมัติวงเงินสินเชื่อ									
	1.2.1 ขายลูกค้าทั่วไป									
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				ข	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			ข	-	-	-	-	-	
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท		ข	-	-	-	-	-	-	
	1.2.2 ขายลูกค้าในเครือ / บริษัทที่เกี่ยวข้อง									
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				ข	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท			ข	-	-	-	-	-	
	- วงเงินเกิน 1,000,000 บาท		ข	-	-	-	-	-	-	
2.	การกำหนดระยะเวลาชำระหนี้									
	2.1 เกินกว่า 30 วัน			ข	-	-	-	-	-	
	2.2 ไม่เกินกว่า 30 วัน				ข	-	-	-	-	
3.	ราคาสินค้าและค่าบริการ									
	3.1 การกำหนด / เปลี่ยนแปลงราคาขายของสินค้า				ข	-	-	-	-	
	3.2 การกำหนด / เปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการ				ข	-	-	-	-	
4.	ส่วนลดทางการเงิน และค่าชำระเงินล่าช้า									
	4.1 การกำหนด/เปลี่ยนแปลงอัตราส่วนลด									
	- ส่วนลดการค้า				ข	-	-	-	-	
	- ส่วนลดเงินสด				ข	-	-	-	-	
	4.2 การกำหนด / เปลี่ยนแปลงอัตราค่าชำระเงินล่าช้า				ข	-	-	-	-	
5.	การขายสินค้าด้วยเงินสด									
	- การอนุมัติให้จ่ายสินค้าก่อนรับเงินสด หรือ โอนเงิน				ข	-	-	-	-	
6.	เอกสารการขาย									
	- ใบส่งจ่าย							ข	-	
	- ใบเสนอราคา ตามราคาขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว				ข	-	-	-	-	

