



ข้อกำหนด บริษัท จีซี เมนเทนแนนซ์ แอนด์ เอนจิเนียริง จำกัด
ว่าด้วย คู่มือการมอบอำนาจ (Manual of Delegated Authorities “MODA”)
พ.ศ. 2561

เพื่อให้การมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท จีซี เมนเทนแนนซ์ แอนด์ เอนจิเนียริง จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรรมการผู้จัดการ จึงออกข้อกำหนด ดังนี้

- ข้อ 1. ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนด บริษัท จีซี เมนเทนแนนซ์ แอนด์ เอนจิเนียริง จำกัด ว่าด้วย คู่มือการมอบอำนาจ (Manual of Delegated Authorities “MODA”) พ.ศ. 2561 ”
- ข้อ 2. ให้ยกเลิก ข้อกำหนด บริษัท พีทีที เมนเทนแนนซ์ แอนด์ เอนจิเนียริง จำกัด ว่าด้วย คู่มือการมอบอำนาจ (Manual of Delegated Authorities “MODA”) พ.ศ. 2561 ฉบับมีผลบังคับใช้วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2561
- ข้อ 3. ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป
- ข้อ 4. บรรดาข้อกำหนด และ/หรือ ข้อกำหนด และ/หรือ คำสั่ง และ/หรือ ประกาศ ที่มีกำหนดไว้ซึ่งขัดแย้งกับข้อกำหนดนี้ ให้ใช้ข้อกำหนดนี้แทน ยกเว้น มีการมอบอำนาจเป็นการเฉพาะเรื่อง ให้บังคับใช้ตามที่มอบอำนาจเป็นการเฉพาะนั้น
- ข้อ 5. อำนาจในการอนุมัติหรือลงนามตามข้อกำหนดนี้ ให้กระทำการภายในขอบเขตงานตามสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ

กรณีที่มีตำแหน่งตามโครงสร้างองค์กรหรือตามโครงสร้างสายการบังคับบัญชาที่กำหนดขึ้นเฉพาะ ซึ่งข้อกำหนดฉบับนี้มีได้มีรองรับในตำแหน่งงานดังกล่าว และมีได้มีการมอบอำนาจเป็นการเฉพาะไว้ต่างหาก ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีอำนาจในการอนุมัติหรือลงนามตามข้อกำหนดนี้เท่ากับตำแหน่งเดียวกับที่ตนเองดำรงอยู่หรือตามตำแหน่งที่ได้รับเทียบเท่า โดยกระทำการได้ภายในขอบเขตงานและตามโครงสร้างสายการบังคับบัญชาดังกล่าว นั้น จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- ข้อ 6. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อกำหนดนี้ ให้กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2561

(นายไพรัช สุวรรณ)

กรรมการผู้จัดการ



GC Maintenance and Engineering Company Limited

คู่มือการมอบอำนาจ

Manual of Delegated Authorities (MODA)

Prepared by: MODA Working Team

Approved by: Mr. Pairush Soovan

(MD)

Distribution List

Copy No.	Controller/Holder	Location
1	MD-DI-CS	Intranet

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป.....	1
1.1 วัดอุประสงค์.....	1
1.2 ขอบเขต.....	1
1.3 หลักปฏิบัติที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจ.....	2
1.4 หลักการ.....	2
1.5 สกูลเงิน.....	2
ส่วนที่ 2 ลำดับชั้นในการอนุมัติ.....	3
ส่วนที่ 3 การมอบอำนาจอนุมัติ.....	4
3.1 การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ.....	4
3.1.1 การอนุมัติและลงนามเอกสารด้านการเงิน.....	4
3.1.2 หลักปฏิบัติด้านการเงิน และการบัญชี.....	5
3.1.3 การบริหารสินเชื่อ.....	6
3.1.4 รายจ่ายที่ไม่ผ่านกระบวนการจัดหา.....	7
3.2 การพัสดุ.....	14
3.2.1 การขอจัดหาพัสดุ.....	14
3.2.2 การจัดหาพัสดุ.....	15
3.2.3 การจำหน่ายและจัดหาประโยชน์ในพัสดุ.....	16
3.2.4 การบริหารงานคลังพัสดุ.....	17
3.2.5 การควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร.....	18
3.2.6 การจัดหาประกันภัย.....	19

3.3	การบริหารงานบุคคล	20
3.3.1	การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	20
3.3.2	การปฏิบัติงานกะ และการเปลี่ยนแปลงเวลาการทำงาน	20
3.3.3	การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	21
3.3.4	ค่าใช้จ่ายและเงินทดรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	21
3.3.5	การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	22
3.3.6	ค่าใช้จ่ายและเงินทดรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	22
3.3.7	การฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ	23
3.3.8	การฝึกอบรมหรือสัมมนาต่างประเทศ	24
3.3.9	การแต่งตั้งพนักงาน	25
3.3.10	การปรับระดับพนักงานประจำปี	26
3.3.11	การโอนย้ายพนักงาน	27
3.3.12	การปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งงาน	27
3.3.13	การขอสรรหาบุคลากร	28
3.3.14	การว่าจ้างบุคลากรและอนุมัติอัตราจ้าง	28
3.3.15	การลงนามสัญญาจ้างงาน	29
3.3.16	การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน	29
3.3.17	รายจ่ายงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับค่าจ้างเงินเดือน ค่าตอบแทน และภาษีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพนักงาน	30
3.3.18	รายจ่ายเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆของพนักงานและครอบครัว สำหรับพนักงานที่ไปปฏิบัติงานประจำต่างประเทศ	31
3.3.19	รายจ่ายงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการเรียกเก็บ หรือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ของพนักงาน Secondment	31
3.3.20	รายจ่ายงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน	32
3.3.21	รายจ่ายงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือกบุคลากร และค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษาฝึกงาน	33
3.3.22	การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน	34
3.3.23	การลงนามในหนังสือรับรองหรือสัญญาการเก็บและเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ	34
3.3.24	การลงนามในคำสั่งปรับโครงสร้างองค์กร	34
3.3.25	การลาหยุดงาน	35
3.3.26	โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและตำแหน่งงานมาตรฐาน	36

3.3.27	การลงทะเบียนทางวินัย	37
3.4	การจำหน่ายสินค้า และการบริการ.....	38
3.4.1	ข้อเสนอการจำหน่ายสินค้าและการบริการ (ด้านเทคนิค)	38
3.4.2	การกำหนดราคาและการเสนอราคาจำหน่ายสินค้าและการบริการ.....	39
3.4.3	การทำสัญญาในการจำหน่ายสินค้าและการบริการ	40
3.4.4	การกำหนดราคาและการเสนอราคาจำหน่ายสินค้าและการบริการ และการทำสัญญาในการจำหน่ายสินค้าและการบริการ ซึ่งเกินกว่าอำนาจของ MD	41
3.4.5	การดำเนินการกรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการจำหน่ายสินค้าและการบริการ และอื่นๆ.....	42

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คู่มือการมอบอำนาจ หรือ Manual of Delegated Authorities (MODA) ที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นนี้ เป็นการมอบอำนาจของ MD ที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท (BOD) มอบอำนาจในการบริหารจัดการต่อให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามความเหมาะสมในแต่ละระดับและกิจกรรมทางธุรกิจขององค์กร โดยมีความสอดคล้องกับกระบวนการทางธุรกิจและเป็นกลไกในการควบคุมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของ GCME

1.1 วัตถุประสงค์ : การมอบอำนาจมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- เพิ่มประสิทธิภาพสำหรับการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส
- ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการควบคุมภายในที่เพียงพอ

1.2 ขอบเขต

ครอบคลุมภายในบริษัท GCME

ความรับผิดชอบ

- พนักงานในระดับบังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามอำนาจที่ระบุไว้ใน MODA ในการปฏิบัติงานในทุกกิจกรรมภายใต้ขอบเขตการบังคับบัญชาของตน
- ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม

บทบาทและหน้าที่

การปรับปรุงแก้ไข MODA

- คณะทำงานจัดทำคู่มือ MODA มีหน้าที่ในการประสานงานปรับปรุงแก้ไข MODA โดยมีช่วงเวลาในการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม

การเผยแพร่ MODA

- MODA เป็นเอกสารควบคุมโดยเผยแพร่ในรูปแบบ Soft file ใน GCME Intranet โดยให้ใช้ภายในบริษัท GCME เท่านั้น

การอนุมัติการแก้ไขปรับปรุง MODA

- หน่วยงานสามารถเสนอขอปรับปรุง MODA ได้โดยการพิจารณาเห็นชอบร่วมกับ คณะทำงานจัดทำคู่มือ MODA
- คณะทำงานจัดทำคู่มือ MODA เป็นผู้รวบรวม สรุป และนำเสนอ MD เพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 หลักปฏิบัติที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจ

- การมอบอำนาจในการบริหารจัดการเป็นเรื่องการมอบหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับผู้มอบอำนาจกระทำการด้วยตนเอง
- การมอบอำนาจผูกพันตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยให้ปฏิบัติตามขอบเขต ขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนด
- ในการดำเนินการตาม MODA ผู้รับมอบหมาย หรือผู้รับมอบอำนาจ ต้องพิจารณาและกระทำการด้วยความสุจริตอย่างระมัดระวังและรอบคอบ
- ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เสนอผู้มีอำนาจในระดับถัดขึ้นไป หรือผู้รักษาการแทนตามคำสั่งบริษัทฯ หรือแล้วแต่บริษัทฯ กำหนด
- ห้ามมิให้แยกรายจ่ายหรือรายการใดๆ เพื่อให้งบเงินอยู่ภายใต้อำนาจการอนุมัติในตำแหน่งนั้นๆ
- รายจ่ายต่างๆ ให้อยู่ภายในขอบเขตและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และเป็นไปเพื่อการดำเนินงานและประโยชน์ของบริษัทฯ
- การอนุมัติให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารและลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา เว้นแต่กำหนดเป็นอย่างอื่น
- ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติใดๆก็ตามไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนเองเป็นผู้ขอได้ ยกเว้น MD เท่านั้นที่สามารถอนุมัติรายการที่ตนเองเป็นผู้ขอได้
- เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายการต่างๆ แล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปทราบเป็นประจำ หรือตามความเหมาะสมแก่กรณี
- ส่งเสริมและสร้างไว้ซึ่งการปฏิบัติงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1.4 หลักการ

- การมอบอำนาจตามคู่มือนี้ให้อยู่ภายในขอบเขตที่ MD ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดย MD มอบหมายให้บุคคลตามตำแหน่งงานบริหารตามโครงสร้างองค์กร หรือมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่องในบางตำแหน่งงาน โดยเป็นไปตามที่กำหนดในตารางมอบอำนาจฉบับนี้
- การใช้อำนาจที่ได้รับมอบจะต้องดำเนินการภายในกรอบงบประมาณ ขั้นตอน และแนวนโยบายของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติ
- บรรดาข้อกำหนด และ/หรือ คำสั่ง และ/หรือประกาศ ที่มีกำหนดไว้ ซึ่งขัดแย้งกับข้อกำหนด บริษัทฯ จีซี เมนเทนแนนซ์ แอนด์ เอนจิเนียริง จำกัด ว่าด้วย คู่มือการมอบอำนาจ (Manual of Delegated Authorities "MODA") นี้ ให้ใช้ข้อกำหนดฯ นี้แทน

1.5 สกุลเงิน

- สกุลเงินหลักที่ใช้ในคู่มือการมอบอำนาจคือ สกุลเงิน "บาท" เว้นแต่กำหนดเป็นอย่างอื่นในตารางมอบอำนาจ

ส่วนที่ 2 ลำดับชั้นในการอนุมัติ

ลำดับชั้นในการอนุมัติ ให้หมายถึงตำแหน่งงานตามโครงสร้างองค์กร รวมถึงการมอบหมายให้ผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นการเฉพาะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

Level 1 MD หมายถึง Managing Director

Level 2 DMD หมายถึง Deputy Managing Director ซึ่งหมายถึง
Deputy Managing Director – Maintenance Business (DMB) และ
Deputy Managing Director – Engineering Business (DEB) และ
Deputy Managing Director – Corporate Effectiveness (DCE)

Level 3 VP หมายถึง Vice President หรือเทียบเท่า

Level 4 DM หมายถึง Division Manager หรือเทียบเท่า

Level 5 SM หมายถึง Section Manager หรือเทียบเท่า

การอนุมัติและลงนามตามคู่มือการมอบอำนาจนี้ ให้ผู้ที่มีตำแหน่งตาม Level ต่างๆ มีอำนาจในการอนุมัติและลงนามตามคู่มือการมอบอำนาจ (MODA) โดยจะต้องเป็นไปตามขอบเขตงานตามสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานตามโครงสร้างองค์กร หรือโครงสร้างบังคับบัญชาที่กำหนดขึ้นเฉพาะ สำหรับกรณีที่มีการมอบหมายและเห็นชอบจากหัวหน้าสายงานระดับรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไปให้มีการดูแลกลุ่มงานและพนักงานในกลุ่มงานนั้นๆ โดยทบทวนการจัดกลุ่มใหม่ปีละครั้ง

ไม่จำกัดวงเงิน หมายถึง กรรมการผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี ตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ และหนังสือมอบอำนาจ จากกรรมการบริษัทฯ ให้กระทำการแทนบริษัทฯ

ส่วนที่ 3 การมอบอำนาจอนุมัติ

3.1 การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ

3.1.1 การอนุมัติและลงนามเอกสารด้านการเงิน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การอนุมัติและลงนามในใบสำคัญหรือรายงาน หรือเอกสารแสดงการบันทึกบัญชี เอกสารเกี่ยวกับการรับเงินและการเรียกเก็บเงิน เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การเคลียร์และรับคืนเงินทดรอง และเอกสารเกี่ยวกับภาษี ยกเว้นแบบแสดงรายการนำส่งภาษี (ต่อรายการ) และให้ยกเว้นการอนุมัติและลงนามใบสำคัญหรือรายงานหรือเอกสารแสดงการบันทึกบัญชีที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติจากระบบสารสนเทศทางการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการแล้ว	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA ไม่จำกัดวงเงิน	MD-FA-AC / MD-FA-FI ไม่เกิน 2 ล้านบาท	Senior MD-FA ไม่เกิน 1 ล้านบาท
2. การอนุมัติและลงนามในรายงานสรุปการเบิกเงินชดเชยเงินส่วยย่อย และแบบแสดงรายการนำส่งภาษี	MD	N/A	MD-FA	MD-FA-AC	N/A

3.1.2 หลักปฏิบัติด้านการเงิน และการบัญชี

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การโอนเงินฝากจากบัญชีเงินฝากของบริษัทฯ เข้าบัญชีเงินฝากอีกบัญชีของบริษัทฯ	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A
2. การลงทุนระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี ในลักษณะของการฝากเงิน หรือการลงทุนในตราสารต่างๆ ตามนโยบายการบริหารการลงทุนระยะสั้น	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A
3. การทำธุรกรรมซื้อขายเงินตราต่างประเทศหรือธุรกรรมป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน เช่น การป้องกันความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน และการป้องกันความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ย ทั้งนี้ ต้องไม่เกินภาระของรายการที่ต้องเข้าทำธุรกรรม และเป็นไปเพื่อป้องกันความเสี่ยงมิใช่การเก็งกำไร 3.1 การทำธุรกรรมซื้อขายเงินตราต่างประเทศ หรือธุรกรรมป้องกันความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน โดยใช้เครื่องมือทางการเงิน เช่น สัญญาซื้อขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า Forward, สัญญา Option, สัญญา Future เป็นต้น	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A
3.2 การทำธุรกรรมป้องกันความเสี่ยงทางการเงินอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 3.1 เช่น การทำสัญญา Interest Rate Swap หรือ Cross Currency Swap เป็นต้น	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A
3.3 การทำธุรกรรมซื้อขายเงินตราต่างประเทศไม่เกิน 2 วันล่วงหน้า เพื่อรับหรือชำระค่าสินค้าและบริการตามใบแจ้งหนี้ (ต่อครั้ง)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA ไม่เกิน 2 ล้าน USD หรือเทียบเท่าในสกุลเงินอื่น	MD-FA-FI ไม่เกิน 0.5 ล้าน USD หรือเทียบเท่าในสกุลเงินอื่น	พนักงาน MD-FA ที่ได้รับผิดชอบโดยตรง ไม่เกิน 0.1 ล้าน USD หรือเทียบเท่าในสกุลเงินอื่น

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
4. การอนุมัติวงเงินสดย่อย 1 แห่งที่สำนักงานใหญ่ หนองแฟบ จังหวัดระยอง	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA 5 หมื่นบาท	N/A	N/A
5. การเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย (Reimburse) (ต่อครั้ง)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA 5 หมื่นบาท	N/A	N/A
6. การเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยกรณีจำเป็นเร่งด่วนสำหรับวงเงินเกินกว่า 3,000 บาท (ต่อครั้ง)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA 1 หมื่นบาท	N/A	N/A
7. อนุมัติเปลี่ยนแปลงวิธีการและ/หรือวงเงินสดย่อยตามที่กำหนดในกรณีมีความจำเป็น	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
8. อนุมัติเปลี่ยนแปลงวิธีการจ่ายเงินจากที่กำหนดในกรณีมีความจำเป็น	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A	N/A	N/A
9. การกำหนดแบบฟอร์มทางการเงิน และบัญชี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการรับ และจ่ายเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม	MD	N/A	MD-FA	N/A	N/A

3.1.3 การบริหารสินเชื่อ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. แต่งตั้งคณะกรรมการสินเชื่อองค์กร	MD	N/A	N/A	N/A	N/A

3.1.4 รายจ่ายที่ไม่ผ่านกระบวนการจัดหา

รายจ่ายที่ไม่ผ่านกระบวนการจัดหา ได้แก่ รายการดังต่อไปนี้ ซึ่งไม่ครอบคลุมถึง การซื้อหรือจ้างทำพัสดุสารองคลัง ครุภัณฑ์ และวัสดุ ตามที่ระบุในข้อกำหนดบริษัท ว่าด้วย การควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร ที่ให้นำไปดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุดำเนินการตามข้อกำหนดบริษัท ว่าด้วย การจัดหาพัสดุ

ทั้งนี้ การอนุมัติรายจ่ายที่ไม่ผ่านกระบวนการจัดหา ให้หมายความรวมถึง การอนุมัติและลงนามการทำธุรกรรมในรายการดังกล่าว และ วงเงินอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดนี้ หมายความว่ารวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
<p>1. รายจ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน และรายจ่ายเกี่ยวกับการเช่าที่ดิน (ต่อครั้ง)</p> <p>1.1 รายจ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน และค่าเช่าที่ดินที่หน่วยงานกลางดูแลเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทค่าสาธารณูปการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์มือถือ ค่าธรรมเนียมการใช้งานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น - ประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถยนต์ รายครั้ง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าภาษีและค่าต่อทะเบียนรถยนต์ เป็นต้น <p><u>ยกเว้น ค่าซ่อมบำรุง และค่าประกันภัยรถยนต์ให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พักที่บริษัทจัดให้พนักงาน ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น - ประเภทค่าใช้จ่ายสำนักงาน เช่น ค่าเช่าสำนักงานค่าเช่าที่ดิน ค่าไปรษณียากร ค่าสำเนาเอกสาร ค่าซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน ค่าหนังสือสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด ค่าบริการส่งเอกสาร/สิ่งของในประเทศและต่างประเทศค่าอาหารเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงประชุมภายในบริษัทฯ เป็นต้น 	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE 1 แสนบาท	C-OR 5 หมื่นบาท	C-OR-CB 3 หมื่นบาท	N/A

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
2. รายจ่ายเกี่ยวกับค่าสมาชิก และค่าหนังสือ	MD	DCE	C-HR	C-HR-HD	N/A
2.1 การรับเอกสารหรือข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ เพื่อการพัฒนาทางวิชาชีพรวมถึงการเป็นสมาชิกเพื่อสิทธิประโยชน์อย่างอื่นหรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ เช่น การเป็นสมาชิกเพื่อการรับรองที่มีใช้สวัสดิการพนักงาน	ไม่จำกัดวงเงิน	1 แสนบาท	5 หมื่นบาท	3 หมื่นบาท	
2.2 การรับสิทธิประโยชน์ในการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนา เช่น การเป็นสมาชิกบริษัทวิชาชีพในเครือธรณินดิ การเป็นสมาชิกสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย	MD	DCE	C-HR	C-HR-HD	N/A
	ไม่จำกัดวงเงิน	1 แสนบาท	5 หมื่นบาท	3 หมื่นบาท	
2.3 การอนุมัติหลักการค่าสมาชิก/License/Certificate ในนามบริษัท หรือในนามพนักงาน เพื่อใช้ปฏิบัติงานในธุรกิจ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ตามที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ รายชื่อพนักงาน และงบประมาณ	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
	ไม่จำกัดวงเงิน				
2.4 การอนุมัติรายจ่ายเกี่ยวกับค่าสมาชิกฯ ที่ได้รับอนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจตามข้อ 2.3 มาแล้ว (ต่อครั้ง)	MD	DCE	C-HR	C-HR-HD	N/A
	ไม่จำกัดวงเงิน	1 แสนบาท	5 หมื่นบาท	3 หมื่นบาท	

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
<p>3. รายจ่ายประชาสัมพันธ์เพื่องานภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร และการบริหารกิจการเพื่อสังคม (CSR)</p> <p>3.1 รายการจ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสาร เผยและแพร่ภาพลักษณ์องค์กร เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง หรือรายการจ่ายเบ็ดเตล็ดเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์การสนับสนุนวารสารต่างๆ การสนับสนุนทีมกีฬา เป็นต้น ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง ข้ออย่างอื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์</p>	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE 1 แสนบาท	C-OR 5 หมื่นบาท	C-OR-CB 3 หมื่นบาท	N/A
<p>3.2 รายการจ่ายเพื่อการบริจาค ได้แก่ เงิน หรือค่าสิ่งของที่มอบให้หน่วยงานสาธารณกุศล หรือ องค์กรการกุศล หรือสถาบัน หรือ กิจกรรมต่างๆ ที่มีขึ้นเพื่องานสาธารณกุศล หรือเพื่อการบริหารกิจการเพื่อสังคม (CSR)</p>	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE 5 หมื่นบาท	C-OR 2 หมื่นบาท	C-OR-CB 1 หมื่นบาท	N/A
<p>หมายเหตุ : ตามข้อ 3 การซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ หรือ เพื่อนำไปบริจาค ให้นำไปดำเนินการตามกระบวนการจัดหา</p>					

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
4. รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดงานหรือกิจกรรมของบริษัทฯ	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
4.1 การอนุมัติหลักการจัดงานและกิจกรรมในประเทศ (ต่อครั้ง)	ไม่จำกัดวงเงิน				
4.2 การอนุมัติหลักการจัดงานและกิจกรรมต่างประเทศ (ต่อครั้ง)	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
	ไม่จำกัดวงเงิน				
4.3 การอนุมัติรายจ่ายเกี่ยวกับการจัดงานและกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจตามข้อ 4.1 และ 4.2 มาแล้ว (ต่อครั้ง)	MD	DCE	C-OR	C-OR-CB	N/A
	ตามจ่ายจริง	1 แสนบาท	5 หมื่นบาท	3 หมื่นบาท	
หมายเหตุ : ตามข้อ 4 - การจัดงานหรือกิจกรรม หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยตรงกับกิจกรรมนั้นๆ หรือคำสั่งบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมาย - หลักการ หมายถึง การสรุปสาระสำคัญในการจัดงาน และกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ งบประมาณ และระยะเวลา โดยให้หน่วยงานนั้น ๆ นำเสนออนุมัติต่อ MD					
5. รายจ่ายตามกฎหมายกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ (ไม่รวมค่าปรับ เงินเพิ่ม)	MD	N/A	MD-FA	MD-FA-AC	N/A
	ตามจ่ายจริง		ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	
5.1 ค่าภาษีตามกฎหมายภาษีอากร เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้นิติบุคคล เป็นต้น (ต่อครั้ง)					
5.2 ค่าภาษีตามกฎหมายภาษีอากร เกี่ยวกับภาษีเทศบาล ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน เป็นต้น	MD	DCE	C-OR	C-OR-CB	N/A
	ไม่จำกัดวงเงิน	1 แสนบาท	5 หมื่นบาท	3 หมื่นบาท	
5.3 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าอากรแสดงมปีตามสัญญาจำหน่ายสินค้าและการบริการ และอากรแสดงมปีติดหนึ่งล้อมอบอำนาจ เป็นต้น	MD	DMB/DEB/DCE	M-CS/E-CS	M-CS-BD/E-CS-BD	N/A
	ไม่จำกัดวงเงิน	1 แสนบาท	5 หมื่นบาท	3 หมื่นบาท	
5.4 ค่าภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการพนักงาน ได้แก่ กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินประกันสังคม เป็นต้น	MD	DCE	C-HR	C-HR-HM/C-HR-HD	N/A
	ไม่จำกัดวงเงิน	1 แสนบาท	5 หมื่นบาท	3 หมื่นบาท	

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
<p>6. ค่าปรับ หมายถึง เบี้ยปรับ เงินเพิ่มที่เกิดจากค่าภาษีตามกฎหมายภาษีอากร ค่าปรับที่เกิดจากค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย และค่าปรับ หรือดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัดชำระหนี้ (ต่อครั้ง)</p> <p><u>ยกเว้น</u> ค่าปรับที่เกิดจากการจำหน่ายสินค้าและบริการให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาฯ หรือข้อตกลงกับลูกค้า</p>	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A	N/A	N/A
<p>หมายเหตุ : ค่าปรับ เงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนดในข้อ 5 และ ข้อ 6 ให้ผู้ปฏิบัติงานสรุปเหตุผลและความจำเป็นตามสายงานเสนอ MD เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>					
<p>7. ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการรับรอง หรือการบริการบุคคลภายนอก และค่าสิ่งของที่ให้แก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจการ หรืออำนวยความสะดวกแก่กิจการของบริษัทฯ</p> <p>7.1 รายจ่ายค่ารับรอง เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม เป็นต้น (ต่อครั้ง)</p>	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DMB/DEB/DCE 3 หมื่นบาท	All VP 5 พันบาท	N/A	N/A
<p>7.2 รายจ่ายค่าสิ่งของที่ให้แก่บุคคลภายนอกตามเทศกาลหรือตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ เช่น ดอกไม้ พวงหรีด กระเช้าผลไม้ ของที่ระลึก เป็นต้น (ต่อครั้ง)</p> <p><u>ยกเว้น</u> ค่าของขวัญปีใหม่ ให้ส่วนบริหารองค์กรและสื่อสารภาพลักษณ์ (C-OR-CB) เป็นผู้ดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้างตามกระบวนการจัดหา</p>	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DMB/DEB/DCE 5 หมื่นบาท	ALL VP 5 พันบาท	N/A	N/A

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
8. รายจ่ายเกี่ยวกับหนังสือค่าประกัน					
8.1 การอนุมัติวงเงินหนังสือค่าประกันของธนาคาร หรือสถาบันการเงิน แคมป์เชียร์ใช้ค่าธรรมเนียม เพื่อใช้สำหรับการจำหน่ายสินค้า และการบริการ เช่น หลักประกันของหลักประกันสัญญา เป็นต้น (ครั้งละ)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DMB/DEB 20 ล้านบาท	M-CS/E-CS 10 ล้านบาท	M-CS-BD/E-CS-BD 5 ล้านบาท	N/A
8.2 การอนุมัติวงเงินหนังสือค่าประกันของธนาคาร หรือสถาบันการเงิน แคมป์เชียร์ใช้ค่าธรรมเนียมเพื่อใช้สำหรับ กิจการของบริษัทฯ เช่น หลักประกันสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา ที่ดิน เช่าอุปกรณ์สื่อสาร ขอคืนภาษีตามกฎหมายภาษีอากร และกฎหมายอื่นๆ เป็นต้น (ครั้งละ)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE 20 ล้านบาท	C-OR 10 ล้านบาท	C-OR-CB 5 ล้านบาท	N/A
9. รายจ่าย/รับ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน					
9.1 การเบิกเงินกู้	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA ตามจ่ายจริง	N/A	N/A
9.2 การจ่ายชำระคืนเงินกู้	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA ตามจ่ายจริง	N/A	N/A



รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
9.3 การจ่ายดอกเบี้ยค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับต้นทุนทางการเงินเช่น ค่าธรรมเนียมเงินกู้(Front End Fee), ค่าธรรมเนียมผูกพันการให้กู้ (Commitment Fee) ค่าใช้จ่ายอื่นตามสัญญา รวมถึง ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการต่างๆ ที่ธนาคาร และ/หรือ สถาบันการเงินเรียกเก็บ	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	MD-FA 5 แสนบาท	MD-FA-FI 1 แสนบาท	N/A
9.4 การทำธุรกรรมการบริหารความเสี่ยงทางการเงิน	MD ตามจ่ายจริง	N/A	MD-FA ตามจ่ายจริง	N/A	N/A
10. รายจ่ายอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้ประเภทรายจ่ายตามข้อใดข้อหนึ่งที่ระบุไว้ นี้ และมีได้อยู่ภายใต้ข้อกำหนด หรือ คำสั่งอื่นใดของบริษัทฯ ที่ กำหนดเป็นการเฉพาะเรื่อง แต่เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อประโยชน์ ของกิจการบริษัทฯ	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE 5 หมื่นบาท	N/A	N/A	N/A

3.2 การพัสดุ

3.2.1 การขอจัดหาพัสดุ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
<p>การขอจัดหาพัสดุ</p> <p>ให้อยู่ในขอบเขตงานตามสายการบังคับบัญชาตามรายการงบประมาณ และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดสรรไว้</p>					
<p>1. การขอจัดหาพัสดุเพื่อใช้ภายในกิจการของบริษัทฯ (ต่อครั้ง)</p> <p>รวมถึง การเปลี่ยนแปลงค่าขอจัดหาพัสดุเกี่ยวกับมูลค่า จำนวน ปริมาณ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ และการยกเลิกค่าขอจัดหาพัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต่อครั้ง)</p>	<p>MD</p> <p>ไม่จำกัดวงเงิน</p>	<p>All</p> <p>20 ล้านบาท</p>	<p>All</p> <p>5 แสนบาท</p>	<p>All</p> <p>1 แสนบาท</p>	<p>N/A</p>
<p>2.การขอจัดหาพัสดุ เพื่อการจำหน่ายสินค้าและการบริการ (ต่อครั้ง)</p> <p>รวมถึง การเปลี่ยนแปลงค่าขอจัดหาพัสดุเกี่ยวกับมูลค่า จำนวน ปริมาณ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ และการยกเลิกค่าขอจัดหาพัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต่อครั้ง)</p>	<p>MD</p> <p>ไม่จำกัดวงเงิน</p>	<p>All</p> <p>20 ล้านบาท</p>	<p>All</p> <p>5 ล้านบาท</p>	<p>All</p> <p>1 ล้านบาท</p>	<p>N/A</p>
<p>3.การขอจัดหาพัสดุ สำหรับพัสดุสำรองคลัง (ต่อครั้ง)</p> <p>รวมถึง การเปลี่ยนแปลงค่าขอจัดหาพัสดุ สำหรับพัสดุสำรองคลังเกี่ยวกับมูลค่า จำนวน ปริมาณ หรือคุณลักษณะเฉพาะ และการยกเลิกค่าขอจัดหาพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต่อครั้ง)</p>	<p>MD</p> <p>ไม่จำกัดวงเงิน</p>	<p>All</p> <p>20 ล้านบาท</p>	<p>All</p> <p>5 แสนบาท</p>	<p>All</p> <p>1 แสนบาท</p>	<p>N/A</p>

3.2.2 การจัดหาพัสดุ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
<p>การจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้อยู่ในขอบเขตงานตามสายการบังคับบัญชาของ DCE และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดสรรไว้ - MD มีอำนาจอนุมัติลงนามการจัดหาพัสดุ มีอายุระยะเวลาสัญญาไม่เกิน 4 ปี - กรณีบริษัทฯ กำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชาเฉพาะขึ้น โดยตำแหน่งในโครงสร้างสายการบังคับบัญชาเฉพาะมิได้กำหนด และมีได้มอบอำนาจไว้ในข้อกำหนด MODA นี้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชาเฉพาะ มีอำนาจอนุมัติ หรือ ลงนามได้ตามข้อกำหนด MODA นี้เท่ากับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งรักษาการ ภายในขอบเขตงานและตามโครงสร้างสายการบังคับบัญชาดังกล่าวนี้นั้น 					
<p>1. การจัดหาพัสดุ (ต่อครั้ง)รวมถึงการเปลี่ยนแปลงวงเงิน ขอบเขต และเงื่อนไขการจัดหาพัสดุ และการยกเลิกการจัดหาพัสดุที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต่อครั้ง)</p> <p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินในการอนุมัติ ให้พิจารณารวมถึง ค่าใช้จ่ายในการนำเข้า และส่งออก ซึ่งประกอบด้วย ค่าภาษีและค่าระวาง แต่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม - การอนุมัติ ให้ถือเป็นการอนุมัติภาษีมูลค่าเพิ่มในคราวเดียวกัน (ถ้ามี) 	MD 100 ล้านบาท	DCE 20 ล้านบาท	C-PM 5 ล้านบาท	C-PM-PP/C-PM-MP 1 ล้านบาท	N/A
2. การจัดหาพัสดุที่เกินอำนาจของ MD (ต่อครั้ง)					
ผู้อนุมัติและลงนาม	การทำสัญญา (ต่อครั้ง)		ระยะเวลาสัญญา (ต่อครั้ง)		
2.1 MD (ในฐานะกรรมการบริษัท) + กรรมการบริษัท 1 ท่าน	ต่ำกว่า 100 ล้านบาท หรือ เกินกว่า 100 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท		เกิน 4 ปี		
2.2 คณะกรรมการบริษัท	เกินกว่า 500 ล้านบาท		ไม่จำกัดระยะเวลา		

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
3. การอนุมัติค่าใช้จ่าย และเงินทดรองในการนำเข้าและส่งออกสินค้าไปต่างประเทศ (ต่อครั้ง)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE 2 ล้านบาท	C-PM 5 แสนบาท	C-PM-PP/C-PM-MP 1 แสนบาท	N/A

3.2.3 การจำหน่ายและจัดหาประโยชน์ในพัสดุ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การยกเลิกการใช้งานพัสดุ และอนุมัติหลักการในการจัดการ เช่น การจำหน่าย ทำลาย บริจาค หรือแปรสภาพ ฯลฯ (ต่อครั้ง)	MD	ตามสายบังคับบัญชาของผู้ครอบครองหรือดูแลพัสดุนั้นๆ			N/A
2. การอนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่สมควรใช้งานต่อไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากกว่าเก็บไว้ใช้งานเอง (ต่อครั้ง)	MD 100 ล้านบาท	DCE 20 ล้านบาท	C-PM 5 ล้านบาท	C-PM-PP/C-PM-MP 1 ล้านบาท	N/A
3. การใช้ประโยชน์ในพัสดุเหลือใช้หรือยังไม่ถึงเวลาใช้งาน และการนำพัสดุไปใช้ประโยชน์จะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของบริษัทฯ เช่น การให้เช่า การให้เช่าซื้อ การรับจ้าง การรับฝาก การให้ยืม การขนส่งหรือการให้บริการใดๆ อันก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด (ต่อครั้ง)	MD	ตามสายบังคับบัญชาของผู้ครอบครองหรือดูแลพัสดุนั้นๆ			N/A
4. การอนุมัติการใช้ประโยชน์ในพัสดุเหลือใช้หรือยังไม่ถึงเวลาใช้งาน และการนำพัสดุไปใช้ประโยชน์จะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของบริษัทฯ เช่น การให้เช่า การให้เช่าซื้อ การรับจ้าง การรับฝาก การให้ยืม การขนส่งหรือการให้บริการใดๆ อันก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด (ต่อครั้ง)	MD 100 ล้านบาท	DCE 20 ล้านบาท	C-PM 5 ล้านบาท	C-PM-PP/C-PM-MP 1 ล้านบาท	N/A

3.2.4 การบริหารงานคลังพัสดุ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1.การขอเบิกพัสดุสำรองคลัง (ครึ่งละ)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	All ไม่จำกัดวงเงิน	All ไม่จำกัดวงเงิน	All ไม่เกิน 1 แสนบาท	All 5 หมื่นบาท
2.การจ่ายพัสดุสำรองคลัง (ครึ่งละ)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DMB ไม่จำกัดวงเงิน	M-PM ไม่จำกัดวงเงิน	M-PM-MS ไม่เกิน 1 แสนบาท	All 5 หมื่นบาท
3.การยกเลิกพัสดุสำรองคลัง 3.1 การขอยกเลิกการใช้งานเพื่อการอนุมัติจำหน่าย หรือจัดหา ประโยชน์ในพัสดุสำรองคลัง (ครึ่งละ)	MD ไม่เกิน 100 ล้านบาท	DMB ไม่เกิน 20 ล้านบาท	M-PM ไม่เกิน 5 แสนบาท	M-PM-MS ไม่เกิน 1 แสนบาท	SM ของ M-PM-MS
3.2 การอนุมัติยกเลิกการใช้งานในระบบพัสดุสำรองคลัง (ครึ่งละ)	MD ไม่เกิน 100 ล้านบาท	DMB ไม่เกิน 20 ล้านบาท	M-PM ไม่เกิน 5 แสนบาท	N/A	N/A
หมายเหตุ : ตามข้อ 3 1. ให้ PM ของ M-PM-MS ทำเรื่องขออนุมัติ และเมื่อผ่านความเห็นชอบการขออนุมัติยกเลิกตาม 3.1 แล้ว ให้ M-PM-MS ทำใบยกเลิกการใช้งานในระบบพัสดุสำรองคลัง 2. ให้ M-PM-MS จัดทำบัญชีคุมพัสดรดัดจำหน่ายแยกต่างหากจากบัญชีพัสดุสำรองคลังประเภทปกติและแจ้ง C-PM และ MD-FA เพื่อดำเนินการต่อไป					

3.2.5 การควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การลงนามรับมอบสินทรัพย์ถาวร หมายเหตุ : - การลงนามรับมอบสินทรัพย์ถาวร ต้องเป็นไปตามสายงานของผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ - สินทรัพย์ถาวรมีมูลค่าในขณะได้มาตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป	MD	ตามสายการบังคับบัญชาของผู้ครอบครองดูแลสินทรัพย์ถาวร			N/A
2. การนำสินทรัพย์ถาวรไปใช้ภายนอกหน่วยงาน หรือภายนอกกิจการ	MD				N/A
3. การโอน และรับโอนสินทรัพย์ถาวร	MD				N/A
4. การยืม การให้ยืม การส่งคืน และการรับคืนสินทรัพย์ถาวร	MD				N/A
5. การส่งสินทรัพย์ถาวร เพื่อซ่อมแซม หรือส่งคืนเพื่อเปลี่ยนทดแทน	MD				N/A
6. สินทรัพย์ถาวรสูญหาย เสียหาย หรือถูกทำลาย หมายเหตุ: - มูลค่าสินทรัพย์ถาวรในขณะที่ได้มาทุกรายการรวมกันต่อครั้งไม่เกิน 100,000 บาท	MD				N/A
7. การยกเลิกใช้งานสินทรัพย์ถาวร เช่น เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หรือเสียหายชำรุดเนื่องจากการใช้งานปกติ ทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ ถ้าเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่บริษัทฯ ให้ผู้ครอบครองดำเนินการยกเลิกการใช้งานสินทรัพย์ถาวรผ่านระบบคอมพิวเตอร์	MD	ตามสายการบังคับบัญชาของผู้ครอบครองดูแลสินทรัพย์ถาวร			N/A
8. การอนุมัติยกเลิกใช้งานสินทรัพย์ถาวร (วงเงินตามมูลค่าคงเหลือสุทธิตามบัญชีรวมต่อครั้ง)	MD 10 ล้านบาท	All 5 แสนบาท	All 1 แสนบาท	N/A	N/A

3.2.6 การจัดหาประกันภัย

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การขอจัดหาประกันภัยประเภทต่าง ๆ รวมถึงการประกันสำหรับการจำหน่ายสินค้าและบริการ และการเปลี่ยนแปลง ค่าขอจัดหาประกันภัย และยกเลิกค่าขอจัดหาประกันภัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต่อครั้ง)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DEB/DMB 20 ล้านบาท	All 5 แสนบาท	All 1 แสนบาท	N/A
2. การอนุมัติและลงนามการจัดหาประกันภัยประเภทต่าง ๆ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงและยกเลิกการจัดหาที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว (ต่อครั้ง) หมายเหตุ: - วงเงินการอนุมัติเป็นค่าเบี้ยประกันภัย และให้รวมถึงค่าอากร แต่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม - การอนุมัติให้ถือเป็นการอนุมัติภาษีมูลค่าเพิ่มในคราวเดียวกัน (ถ้ามี)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE 20 ล้านบาท	C-PM 5 ล้านบาท	C-PM-MP 1 ล้านบาท	N/A
3. การอนุมัติยอมรับค่าสินไหมทดแทนจากการเรียกร้องค่าสินไหม และลงนามในหนังสือประนีประนอมยอมรับค่าสินไหมทดแทน	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A	N/A	N/A

3.3 การบริหารงานบุคคล

3.3.1 การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด	MD ตามชั่วโมงที่ทำงานจริง	All ตามชั่วโมงที่ทำงานจริง	All VP ตามชั่วโมงที่ทำงานจริง	All DM < 60 ชั่วโมงต่อเดือน	N/A

3.3.2 การปฏิบัติงานกะ และการเปลี่ยนแปลงเวลาการทำงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การกำหนดและเปลี่ยนแปลงรูปแบบตารางกะ	MD	All	All VP ที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานกะให้กับ ลูกค้า	N/A	N/A
2. การกำหนดการเข้าหรือออกจากการปฏิบัติงานกะ เช่น พนักงานออกจากการทำงานกะไปเป็นพนักงาน Day time เป็นต้น	MD	All	All VP ที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานกะให้กับ ลูกค้า	N/A	N/A
3. การโยกย้ายพนักงานระหว่างกะ เช่น ย้ายพนักงานกะ A ไปประจำกะ B เป็นต้น	MD	All	All VP ที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานกะให้กับ ลูกค้า	All DM ที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานกะให้กับ ลูกค้า	N/A
4. การเปลี่ยนแปลงเวลาการทำงานของพนักงานเป็นการชั่วคราว เช่น การเปลี่ยนแปลงเวลาเข้าและเลิกงานของพนักงาน (Flexible time) หรือการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานช่วง Turnaround เป็นต้น	MD	All	All VP	N/A	N/A

3.3.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	MD	All	All VP	All DM ไม่เกิน 7 วันทำการ	N/A
2. การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศโดยการโดยสารเครื่องบิน	MD	All	All VP	N/A	N/A
3. การใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศกรณีมีความจำเป็นหรือบริษัทฯ ไม่สามารถจัดรถรับ-ส่งให้	MD	All	All VP	N/A	N/A
<p>หมายเหตุ : ตามข้อ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ หมายถึง การเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ หรือดูงาน หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมที่บริษัทฯ จัดขึ้น หรือที่บริษัทฯ ออกค่าใช้จ่ายให้ แต่ไม่รวมถึงการลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน - วงเงินในการอนุมัติการเดินทาง ให้พิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางนั้นๆ - การอนุมัติฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ ให้หมายความถึง การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศในคราวเดียวกัน - การได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ หมายถึง การได้รับสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด 					

3.3.4 ค่าใช้จ่ายและเงินทดรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. ค่าใช้จ่ายและเงินทดรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศตามที่ได้รับอนุมัติการเดินทางมาแล้ว	MD	All	All VP	N/A	N/A
<p>หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ หมายถึง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด</p>					

3.3.5 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ต่อคนต่อการเดินทาง)	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หมายถึง การเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ หรือดูงาน หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมที่บริษัทฯ จัดขึ้น หรือที่บริษัทฯ ออกค่าใช้จ่ายให้ แต่ไม่รวมถึงการลาเพื่อ การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน - วงเงินในการอนุมัติการเดินทาง ให้พิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางนั้นๆ - การอนุมัติฝึกอบรมหรือสัมมนาต่างประเทศ ให้หมายความถึง การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในคราวเดียวกัน - การได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หมายถึง การได้รับสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด 					

3.3.6 ค่าใช้จ่ายและเงินทดรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. ค่าใช้จ่ายและเงินทดรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้สามารถเบิกได้สำหรับการเดินทางที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจมาแล้ว	MD ไม่จำกัดวงเงิน	All ไม่จำกัดวงเงิน	All VP	N/A	N/A
<p>หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางนั้นๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนาจในการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและยืมเงินทดรองจ่ายข้างต้นให้อยู่ภายใต้บังคับของข้อบริษัทฯ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ 					

3.3.7 การฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การอนุมัติและปรับปรุงแผนการฝึกอบรมประจำปีของพนักงาน	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
2. การจัดฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศที่จัดขึ้นโดยบริษัทฯ (In-house training) ตามแผนการฝึกอบรมประจำปี (ต่อครั้ง)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE ไม่เกิน 1 แสนบาท	C-HR ไม่เกิน 5 หมื่นบาท	C-HR-HD ไม่เกิน 1 หมื่นบาท	N/A
3. การเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศตามแผนการฝึกอบรมประจำปีของพนักงาน ซึ่งจัดขึ้นโดยบริษัทฯ (In-house training)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE ไม่เกิน 1 แสนบาท	C-HR ไม่เกิน 5 หมื่นบาท	C-HR-HD ไม่เกิน 1 หมื่นบาท	N/A
หมายเหตุ : ตามข้อ 2 และ 3 <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินในการอนุมัติ ให้พิจารณาจากค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ซึ่งหมายถึง ค่าหลักสูตร ค่าจ้างวิทยากร ค่าที่พักวิทยากร ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร และค่าของที่ระลึกวิทยากร และรวมถึงค่าจัดเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนานั้น - การอนุมัติการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้หมายความรวมถึง การอนุมัติค่าใช้จ่ายและเงินท่ตรงในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนานั้นๆ - การอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้หมายความถึง การอนุมัติเดินทางในคราวเดียวกัน 					
4. การฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศตามแผนการฝึกอบรมประจำปีของพนักงาน ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอกบริษัทฯ (Domestic training) (ต่อคนต่อหลักสูตร)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE ไม่เกิน 1 แสนบาท	C-HR ไม่เกิน 5 หมื่นบาท	C-HR-HD ไม่เกิน 1 หมื่นบาท	N/A
5. การฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศที่ไม่อยู่ในแผนการฝึกอบรมประจำปีของพนักงาน ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอกบริษัทฯ (Domestic training) (ต่อคนต่อหลักสูตร)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DCE ไม่เกิน 1 แสนบาท	C-HR ไม่เกิน 5 หมื่นบาท	C-HR-HD ไม่เกิน 1 หมื่นบาท	N/A
หมายเหตุ : ตามข้อ 4 และ 5 <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินในการอนุมัติ ให้พิจารณาจาก ค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรมหรือสัมมนานั้นๆ - การอนุมัติฝึกอบรมหรือสัมมนา หมายความว่ารวมถึง การอนุมัติดังต่อไปนี้ในคราวเดียวกัน <ul style="list-style-type: none"> การอนุมัติเดินทาง การอนุมัติค่าใช้จ่ายและเงินท่ตรงค่าฝึกอบรมหรือสัมมนานั้นๆ - การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายและเงินท่ตรงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ 					

3.3.8 การฝึกอบรมหรือสัมมนาต่างประเทศ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การฝึกอบรมหรือสัมมนาต่างประเทศตามแผนการฝึกอบรมประจำปีของพนักงาน (ต่อคนต่อหลักสูตร)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A	N/A	N/A
2. การฝึกอบรมหรือสัมมนาต่างประเทศ ที่ไม่อยู่ในแผนการฝึกอบรมประจำปีของพนักงาน (ต่อคนต่อหลักสูตร)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A	N/A	N/A
<p>หมายเหตุ : ตามข้อ 1 และ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินในการอนุมัติให้พิจารณาจาก วงเงินรวมของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนา ซึ่งได้แก่ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมหรือสัมมนานั้น และประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ - การอนุมัติฝึกอบรมหรือสัมมนา หมายความว่ารวมถึง การอนุมัติดังต่อไปนี้ในคราวเดียวกัน <ul style="list-style-type: none"> ▪ การอนุมัติเดินทาง ▪ การอนุมัติค่าใช้จ่ายและเงินทดรองค่าฝึกอบรมหรือสัมมนานั้นๆ - การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับการฝึกอบรมหรือสัมมนาต่างประเทศให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายและเงินทดรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ 					

3.3.9 การแต่งตั้งพนักงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การแต่งตั้งพนักงานตามโครงสร้างการบริหารองค์กร					
1.1 ในระดับ Section Manager	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
1.2 ในระดับผู้จัดการส่วน	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
1.3 ในระดับผู้จัดการฝ่าย	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
1.4 ในระดับรองกรรมการผู้จัดการ	Board of Director				
1.5 ในระดับกรรมการผู้จัดการ	Board of Director				

3.3.10 การปรับระดับพนักงานประจำปี

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การพิจารณาปรับระดับพนักงานประจำปี	Heman Resource Management Committee (HRMC)				
1.1 ในระดับต่ำกว่าผู้จัดการฝ่าย					
1.2 ในระดับผู้จัดการฝ่าย					
1.3 ในระดับรองกรรมการผู้จัดการ	Board of Director				
1.4 ในระดับกรรมการผู้จัดการ					
2. การลงนามในหนังสือแจ้งผลการปรับระดับพนักงานประจำปี	MD	DCE	C-HR	N/A	N/A
2.1 ในระดับต่ำกว่าผู้จัดการฝ่าย	MD	DCE	N/A	N/A	N/A
2.2 ในระดับผู้จัดการฝ่าย	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
2.3 ในระดับรองกรรมการผู้จัดการ	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
2.4 ในระดับกรรมการผู้จัดการ	Board of Director				

3.3.11 การโอนย้ายพนักงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การพิจารณาโอนย้ายพนักงาน					
1.1 ในระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วน	MD	All	N/A	N/A	N/A
1.2 ในระดับผู้จัดการส่วน	Heman Resource Management Committee (HRMC)				
1.3 ในระดับผู้จัดการฝ่าย	Heman Resource Management Committee (HRMC)				
1.4 ในระดับรองกรรมการผู้จัดการ	Board of Director				
2. การลงนามโอนย้ายพนักงานในประกาศบริษัทฯ					
2.1 ในระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วน	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
2.2 ในระดับผู้จัดการส่วน					
2.3 ในระดับผู้จัดการฝ่าย					
2.4 ในระดับรองกรรมการผู้จัดการ					

3.3.12 การปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การพิจารณาและการลงนามปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งงาน	MD	N/A	N/A	N/A	N/A

3.3.13 การขอสรรหาบุคลากร

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การอนุมัติแผนอัตราค่าจ้าง	Board of Director (ผ่าน HRMC)				
2. การขอสรรหาพนักงาน(ทดแทน/อัตราใหม่) 2.1 พนักงานประจำ	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
2.2 พนักงานสัญญาจ้าง	MD	All	N/A	N/A	N/A

3.3.14 การว่าจ้างบุคลากรและอนุมัติอัตราแรกจ้าง

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. พนักงานประจำ 1.1 ในระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
1.2 ในระดับผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า					
1.3 ในระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า					
2. พนักงานสัญญาจ้าง		All			
3. ฝึกอบรม		N/A			

3.3.15 การลงนามสัญญาจ้างงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. พนักงานประจำ	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
2. พนักงานสัญญาจ้าง			C-HR		
3. ที่ปรึกษา			N/A		

3.3.16 การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. พนักงานประจำ	MD	N/A			
2. พนักงานสัญญาจ้าง					
3. ที่ปรึกษา					

3.3.17 รายงานงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้างเงินเดือน ค่าตอบแทน และภาษีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพนักงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
<p>รายงานงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้างเงินเดือน ค่าตอบแทน และภาษีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพนักงาน หมายความว่า</p> <p>1) การอนุมัติรายจ่ายเกี่ยวกับค่าจ้างเงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงาน รวมถึง พนักงานที่ไปปฏิบัติงานประจำ ณ ต่างประเทศ พนักงาน Secondment พนักงานตามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งเกิดขึ้นในแต่ละงวดการจ่ายค่าตอบแทน โดยเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้แล้ว</p> <p>2) การอนุมัติรายจ่ายเกี่ยวกับภาษีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้ เป็นต้น เงินสมทบ ค่าธรรมเนียม เช่น กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม เป็นต้น โดยเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด หรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และค่าเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม หรือ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัดชำระหนี้ที่เกิดจากรายการดังกล่าวข้างต้น</p> <p>3) การอนุมัติรายจ่ายเกี่ยวกับรายการหักเงิน รายการเรียกเก็บ จ่ายคืน หรือชะลอการจ่ายเงิน ที่เกี่ยวกับรายการตามข้อย่อย 1) และ 2) ข้างต้น</p>	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A	N/A	N/A

3.3.18 รายการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆของพนักงานและครอบครัว สำหรับพนักงานที่ไปปฏิบัติงานประจำต่างประเทศ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. รายการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆของพนักงานและครอบครัว สำหรับพนักงานที่ไปปฏิบัติงานประจำต่างประเทศ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A	N/A	N/A

3.3.19 รายการงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการเรียกเก็บ หรือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ของพนักงาน Secondment

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. รายการงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับ การเรียกเก็บ หรือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ของพนักงาน Secondment โดยเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด หรือตามกฎหมายกำหนด	MD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A	N/A	N/A	N/A

3.3.20 รายงานงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องสวัสดิการพนักงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
<p>รายงานงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องสวัสดิการพนักงาน หมายความว่า</p> <p>ถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการด้านรักษาพยาบาล เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าคลอดบุตร ค่าทันตกรรม เป็นต้น 2. รายงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือและสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่างๆที่บริษัทจัดให้กับพนักงาน หรือครอบครัวพนักงาน เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น 3. รายงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการด้านอื่นๆที่บริษัทกำหนด และค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการด้านต่างๆ 4. รายการหักเงิน การเรียกเก็บ และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าวข้างต้น <p>โดยจะต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด(ต่อครั้ง)</p>	<p>MD</p> <p>ไม่จำกัดวงเงิน</p>	<p>DCE</p> <p>เกินกว่า 5 หมื่นบาท</p>	<p>C-HR</p> <p>3 พันบาท</p> <p>ถึง</p> <p>5 หมื่นบาท</p>	<p>C-HR-HD/C-HR-HM</p> <p>ไม่เกิน 3 พันบาท</p>	<p>N/A</p>

3.3.21 รายงานงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือกบุคลากร และค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษาฝึกงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
<p>การอนุมัติรายงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หมายความว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการสมัครงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับการสัมภาษณ์ของผู้สมัครงาน ค่าตรวจสอบสภาพตามขั้นตอนของการรับสมัครพนักงานใหม่ เป็นต้น 2. รายงานที่เกี่ยวกับค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เช่น ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บจากบริษัทรับจัดหางาน ค่าลงทะเบียนเพื่อรับข้อมูลผู้สมัครงาน เป็นต้น 3. รายการหักเงิน การเรียกเก็บ และจ่ายคืนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับรายการตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้น 4. อนุมัติรายงานเกี่ยวกับการจัดงานนิทรรศการรับสมัครงานที่ได้รับอนุมัติหลักการแล้ว 5. รายงานในการสนับสนุนหรือให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรภายนอกสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกในการส่งบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ และเพื่อประโยชน์ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร โดยให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติหลักการไว้แล้ว 6. ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษาฝึกงาน โดยให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติหลักการไว้แล้ว 	<p>MD</p> <p>ไม่จำกัดวงเงิน</p>	<p>DCE</p> <p>2 แสนบาท</p>	<p>C-HR</p> <p>1 แสนบาท</p>	<p>C-HR-HD/C-HR-HM</p> <p>5 หมื่นบาท</p>	<p>N/A</p>

3.3.22 การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการทำงาน หรือการเป็นพนักงานของบริษัทฯ	MD	DCE	C-HR	C-HR-HD/C-HR-HM	N/A

3.3.23 การลงนามในหนังสือรับรองหรือสัญญาการเก็บและเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การลงนามในหนังสือรับรองหรือสัญญาการเก็บข้อมูลเป็นความลับ รวมถึงกรณีการเปิดเผยข้อมูล	MD	All	N/A	N/A	N/A

3.3.24 การลงนามในคำสั่งปรับโครงสร้างองค์กร

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การลงนามในคำสั่งปรับโครงสร้างองค์กร ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว	MD	N/A	N/A	N/A	N/A

3.3.25 การลาหยุดงาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1) ลาป่วยต่อปี (วันทำงาน)	ตามที่เห็นสมควร	60 วัน	20 วัน	15 วัน	3 วัน
2) ลาป่วย เนื่องจากการทำงาน (วันทำงาน)	ตามที่เห็นสมควร	140 วัน	90 วัน	45 วัน	N/A
3) ลา กิจ ต่อปี (วันทำงาน)	ตามที่เห็นสมควร	6 วัน	6 วัน	6 วัน	3 วัน
4) ลาพักผ่อนประจำปี (วันทำงาน)	30 วัน	30 วัน	15 วัน	10 วัน	3 วัน
5) ลาคลอดบุตร ต่อครั้ง(วันตามปีปฏิทิน)	ตามที่เห็นสมควร	90 วัน	60 วัน	45 วัน	N/A
6) ลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ หนึ่งครั้งตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน (วันตามปีปฏิทิน)	ตามที่เห็นสมควร	120 วัน	90 วัน	30 วัน	N/A
7) ลารับราชการทหารต่อปี (วันทำงาน)	ตามที่เห็นสมควร	60 วัน	30 วัน	15 วัน	N/A
8) ลาเพื่อทำหมัน (วันตามปีปฏิทิน)	ตามที่เห็นสมควร	25 วัน	20 วัน	15 วัน	N/A
9) ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ (ไม่รับค่าจ้าง)	ตามที่เห็นสมควร	N/A	N/A	N/A	N/A
10) ลาประเภทอื่นๆ (ไม่รับค่าจ้าง)	ตามที่เห็นสมควร	N/A	N/A	N/A	N/A

3.3.26 โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและตำแหน่งงานมาตรฐาน

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. โครงสร้างสายการบังคับบัญชา 1.1 ในระดับต่ำกว่าผู้จัดการฝ่าย	MD	N/A			
1.2 ในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป	Board of Director				
2. โครงสร้างเฉพาะกิจ	MD	All	N/A		
3. ตำแหน่งงานมาตรฐาน	MD	DCE			

3.3.27 การลงโทษทางวินัย

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การดักเตือนเป็นหนังสือ/วาจา					
1.1 พนักงานระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า	MD	All	C-HR	C-HR-HM	N/A
1.2 ผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า	MD	All	C-HR	N/A	N/A
1.3 ผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า	MD	N/A			
1.4 รองกรรมการผู้จัดการ	Board of Director				
1.5 กรรมการผู้จัดการ					
2. การสั่งพักงาน					
2.1 พนักงานระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า	MD	All	C-HR	C-HR-HM	N/A
2.2 ผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า	MD	All	C-HR	N/A	N/A
2.3 ผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า	MD	N/A			
2.4 รองกรรมการผู้จัดการ	Board of Director				
2.5 กรรมการผู้จัดการ					

3.4 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าและบริการ

3.4.1 ข้อเสนอการจำหน่ายสินค้าและบริการ (ด้านเทคนิค)

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
<p>1. การอนุมัติและลงนามเห็นชอบข้อเสนอการจำหน่ายสินค้าและบริการ(ด้านเทคนิค)</p> <p>*หากข้อเสนอการจำหน่ายสินค้าและบริการนั้นๆ มีหน่วยปฏิบัติการให้บริการมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้ VP อนุมัติเห็นชอบร่วมกัน</p>	MD	DMB/DEB	All VP*	N/A	N/A

3.4.2 การกำหนดราคาและการเสนอราคาจำหน่ายสินค้าและบริการ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. กรณีเป็นสินค้าหรือบริการที่บริษัทฯ ผลิตหรือจัดหาเพื่อจำหน่ายทั่วไป (ครั้งละ) ให้หน่วยงานประเมินราคากำหนดราคาอ้างอิงมาตรฐานการจำหน่ายสินค้าและบริการนำเสนอเพื่ออนุมัติ	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
2. กรณีเป็นสินค้าหรือบริการที่ดำเนินการตามความประสงค์ของลูกค้ากำหนด (ครั้งละ) ให้หน่วยงานประเมินราคาจัดเตรียมขอเสนอการจำหน่ายสินค้าและบริการพร้อมเงื่อนไขอื่น ๆ เฉพาะการขายแต่ละครั้งเสนอต่อหน่วยงานขายเพื่ออนุมัติการเสนอราคาขายและจัดทำใบเสนอราคาจำหน่ายสินค้าและบริการ(Quotation)	MD 500 ล้านบาท	DMB/DEB 100 ล้านบาท	M-CS/E-CS 30 ล้านบาท	M-CS-BD/E-CS-BD 5 ล้านบาท	N/A
หมายเหตุ : 1.การจัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อกำหนดราคา และการเสนอราคาจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมายดำเนินการ หรือ ตรวจสอบ หรือ ตามที่ MD มอบอำนาจให้ Level อื่นไปทำการแทนเป็นการเฉพาะ					

3.4.3 การทำสัญญาในการจำหน่ายสินค้าและการบริการ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การทำสัญญาในการจำหน่ายสินค้าและการบริการสำหรับลูกค้าทั่วไป (ครั้งละ) - การอนุมัติให้อยู่ในกรอบของหลักเกณฑ์ส่วนลดและเงื่อนไขการจำหน่ายสินค้าและบริการที่ได้รับการอนุมัติการกำหนดราคาจากผู้มีอำนาจอนุมัติมาแล้ว	MD 100 ล้านบาท	DMB/DEB 50 ล้านบาท	M-CS/E-CS 30 ล้านบาท	M-CS-BD/E-CS-BD 5 ล้านบาท	N/A
2. การทำสัญญาในการจำหน่ายสินค้าและการบริการ สำหรับลูกค้าในกลุ่มบริษัท พีทีที โกลบอล เคมิคอล จำกัด (มหาชน) หรือกลุ่มบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ครั้งละ) - การอนุมัติให้อยู่ในกรอบของหลักเกณฑ์ส่วนลดและเงื่อนไขการจำหน่ายสินค้าและบริการที่ได้รับการอนุมัติการกำหนดราคาจากผู้มีอำนาจอนุมัติมาแล้ว	MD 100 ล้านบาท	DMB/DEB 100 ล้านบาท	M-CS/E-CS 30 ล้านบาท	M-CS-BD/E-CS-BD 5 ล้านบาท	N/A
3. การอนุมัติและลงนามหนังสือมอบอำนาจทำสัญญาในการจำหน่ายสินค้าและการบริการตามข้อ 1 และข้อ 2 (ต่อครั้ง)	MD 100 ล้านบาท	ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน MD ตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ไม่มีอำนาจมอบอำนาจช่วงต่อได้			
<p>หมายเหตุ :</p> <p>1. การทำนิติกรรมการจำหน่ายสินค้าและการบริการ ให้หน่วยงานขายเป็นผู้จัดทำข้อผูกพันในรูปแบบใบสั่งจ้าง หนังสือเสนอการจ้าง หรือ สัญญาตามแบบฟอร์มที่ลูกค้ากำหนด เว้นแต่ เป็นนิติกรรมแตกต่างจากที่กำหนดไว้ หรือ สัญญาที่มีกำหนดส่งมอบการจำหน่ายสินค้าและการบริการให้ลูกค้าเกินกว่า 1 ปี ขึ้นไป หรือมีมูลค่าเกินกว่า 100 ล้านบาท หรือ หน่วยงานขายจะเห็นสมควร ให้หน่วยงานขายเสนอหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมายตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>2.การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมายดำเนินการ หรือ ตรวจสอบ หรือ ตามที่ MD มอบอำนาจให้ Level อื่นไปทำการแทนเป็นการเฉพาะ</p>					

3.4.4 การกำหนดราคาและการเสนอราคาจำหน่ายสินค้าและบริการ และการทำสัญญาในการจำหน่ายสินค้าและบริการ ซึ่งเกินกว่าอำนาจของ MD

ให้นำเสนอกรรมการตามหนังสือรับรองบริษัทฯ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทตามกฎหมายได้ให้เป็นผู้อนุมัติและลงนาม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้อนุมัติและลงนาม	การทำสัญญา (ต่อครั้ง)	การเสนอราคา (ต่อครั้ง)
1. MD (ในฐานะกรรมการบริษัท) + กรรมการบริษัท 1 ท่าน	มากกว่า 100 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	มากกว่า 500 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 1,500 ล้านบาท
2. MD (ในฐานะกรรมการบริษัท หรือ กรรมการบริษัทท่านอื่น 1 ท่าน) + ประธานกรรมการ	มากกว่า 500 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 1,500 ล้านบาท	-
3. ประธานกรรมการ	-	มากกว่า 1,500 ล้านบาท
4. คณะกรรมการบริษัท	มากกว่า 1,500 ล้านบาท	-
หมายเหตุ : ตามข้อ 3 และข้อ 4 เมื่อการพิจารณาผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติมาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามหนังสือรับรองบริษัทฯ ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือ ลงนามสัญญากับลูกค้าภายนอกแล้วแต่กรณี		

3.4.5 การดำเนินการกรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการจำหน่ายสินค้าและบริการ และอื่นๆ

รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
1. การอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสินค้าและบริการ กรณีเป็นสินค้าหรือบริการที่บริษัทฯ ผลิตหรือจัดหามาเพื่อจำหน่ายทั่วไป	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
2. การอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสินค้าและบริการ กรณีเป็นสินค้าหรือบริการที่ดำเนินการตามความประสงค์ของลูกค้า กำหนด (ครั้งละ)	MD 500 ล้านบาท	DMB/DEB 100 ล้านบาท	M-CS/E-CS 30 ล้านบาท	M-CS-BD/E-CS-BD 5 ล้านบาท	N/A
3. การอนุมัติจ่ายค่าปรับตามเงื่อนไขการขายที่กำหนดให้กับผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง - กรณีอนุมัติปรับหรือปรับบางส่วนหรือยกเว้นการปรับผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจการจำหน่ายสินค้าและบริการ สำหรับการจำหน่ายในครั้งนั้น ๆ	MD	N/A	N/A	N/A	N/A
4. การอนุมัติการทดแทนสินค้าหรือบริการเพื่อชดเชยการส่งคืนสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้า เมื่อลูกค้าส่งคืนสินค้าหรือปฏิเสธการรับมอบงาน (ครั้งละ) - ให้หน่วยงานขายประสานงานกับหน่วยงานปฏิบัติการให้บริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาสาเหตุ ตรวจสอบเงื่อนไขสรุปรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ รายงาน DMD ขึ้นไป และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ	MD 500 ล้านบาท	DMB/DEB 100 ล้านบาท	M-CS/E-CS 30 ล้านบาท	M-CS-BD/E-CS-BD 5 ล้านบาท	N/A



รายการ	Level 1 MD	Level 2 DMD	Level 3 VP	Level 4 DM	Level 5 SM
5. การอนุมัติ หรือ ลงนามในใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และใบกำกับภาษี (ครึ่งละ)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DMB/DEB ไม่จำกัดวงเงิน	M-CS/E-CS ไม่จำกัดวงเงิน	*M-CS-BD/E-CS-BD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A
หมายเหตุ : * ให้ DM ขึ้นไปของหน่วยงานขาย หรือพนักงานบริหารอาวุโส หรือ SM ขึ้นไปที่ DM ขึ้นไปของหน่วยงานขายมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามในใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และใบกำกับภาษี และให้หน่วยงานขายรับผิดชอบในการติดตามหนี้ โดยประสานกับหน่วยปฏิบัติงานให้บริการ และหน่วยงาน MD-FA					
6. การแก้ไข หรือ ยกเลิกใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ (ครึ่งละ)	MD ไม่จำกัดวงเงิน	DMB/DEB ไม่จำกัดวงเงิน	M-CS/E-CS ไม่จำกัดวงเงิน	M-CS-BD/E-CS-BD ไม่จำกัดวงเงิน	N/A
หมายเหตุ : ให้ผู้รับผิดชอบสรุปเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้มีอำนาจตามที่กำหนดในข้อ 5 ข้างต้น เพื่ออนุมัติการแก้ไข ยกเลิกและ/หรือออกใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้ฉบับใหม่ทดแทน ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าและบริการ การยกเลิกและ/หรือออกใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้ฉบับใหม่ทดแทนดังกล่าวให้ดำเนินการได้ต่อเมื่อการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าและบริการนั้นได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายสินค้าและบริการ แล้วเท่านั้น เว้นแต่ กรณียกเลิกใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้โดยไม่มีการจัดทำฉบับใหม่ขึ้นแทน ให้ผู้รับผิดชอบการขายนั้นสรุปเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายสินค้าและบริการครั้งนั้นๆ เพื่ออนุมัติยกเลิกการขาย ใบสั่งขาย ใบบันทึกการเพิ่มหนี้/ลดหนี้ ใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้าและบริการนั้น					