FAQ

**Policy : DOA/LOA**

**ความหมายของ DoA และ LoA :**

DoA = Delegation of Authority และ LoA = Level of Authority

DoA และ LoA ถูกกำหนดขึ้นเพื่อระบุอำนาจอนุมัติในการบริหารและการดำเนินงานใดๆของบริษัท

**ความแตกต่างของ DoA และ LoA :**

ทั้ง DOA (Delegation of Authority) และ LOA (Level of Authority) กำหนดอำนาจอนุมัติในการดำเนินการใดๆของบริษัท แต่ DoA จะระบุอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) จนถึงประธานคณะผู้บริหารกลุ่มบริษัท (G-CEO) และ LoA จะระบุอำนาจอนุมัติของประธานคณะผู้บริหารกลุ่มบริษัท (G-CEO) ลงมาจนถึงระดับผู้จัดการอาวุโส (Senior Manager)

การพิจารณาอ้างอิงอำนาจอนุมัติจากนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติ ให้เริ่มพิจารณาจาก DoA เสมอ แล้วจึงพิจารณาอำนาจอนุมัติจาก LoA ในลำดับถัดไป

**การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติโครงการ การอนุมัติสัญญา :**

เลือก CAPEX หรือ OPEX

การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติโครงการการลงทุน สำหรับ CAPEX จะต้องพิจารณาแยกประเภทโครงการ ดังนี้

ถ้าเป็น CAPEX ให้เลือกประเภทโครงการ

1. การอนุมัติงบประมาณการลงทุน CAPEX โครงการสร้างสโตร์ใหม่ (New Store Project) (1) และโครงการปรับปรุงสโตร์หรือ Mall ที่เปิดอยู่แล้ว (Store Remodeling Project, Refresh, Mall Extension) (2)

- มูลค่าโครงการไม่เกิน 200,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Retail Investment Committee

- มูลค่าโครงการ 200,000,001 - 500,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra ExCom

- มูลค่าโครงการ 500,000,001 - 1,000,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra Board of Directors

- มูลค่าโครงการมากกว่า 1,00,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติร่วมจาก CP Axtra Board of Directors และ CPALL Board of Directors

2. การอนุมัติงบประมาณการลงทุน CAPEX โครงการการทำธุรกิจใหม่ โครงการด้านกลยุทธ์ของบริษัท (New Business Model, New Concept) (3) และโครงการอื่น ๆ โครงการเกี่ยวกับ Facility Management เช่น Energy Saving Project, การจัดซื้อจัดจ้างใหม่สำหรับสโตร์ที่เปิดอยู่แล้ว, โครงการของแต่ละหน่วยงานที่สำนักงานใหญ่, Mall Spa, Food Court (5)

- มูลค่าโครงการไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 3,000,001 - 5,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 5,000,001 - 200,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Retail Investment Committee

- มูลค่าโครงการ 200,000,001 - 500,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra ExCom

- มูลค่าโครงการ 500,000,001 - 1,000,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra Board of Directors

- มูลค่าโครงการมากกว่า 1,00,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติร่วมจาก CP Axtra Board of Directors และ CPALL Board of Directors

3. การอนุมัติงบประมาณการลงทุน CAPEX โครงการเกี่ยวกับเทคโนโลยีและโครงการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์กระจายสินค้า (4)

- มูลค่าโครงการไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 3,000,001 - 5,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 5,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Retail Investment Committee

- มูลค่าโครงการ 20,000,001 - 200,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก IT&DC Committee

- มูลค่าโครงการ 200,000,001 - 500,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra ExCom

- มูลค่าโครงการ 500,000,001 - 1,000,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra Board of Directors

- มูลค่าโครงการมากกว่า 1,00,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติร่วมจาก CP Axtra Board of Directors และ CPALL Board of Directors

ถ้าเป็น OPEX ให้เลือกระยะเวลาสัญญา

1. การอนุมัติการเข้าทำสัญญา OPEX ระยะเวลาสัญญา ไม่เกิน 5 ปี

- มูลค่าสัญญาไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 3,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่าสัญญามากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

2. การอนุมัติการเข้าทำสัญญา OPEX ระยะเวลาสัญญา มากกว่า 5 ปี จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra ExCom ไม่ว่ามูลค่าของสัญญาจะเป็นเท่าไร

**ความหมายของ SEA Process (Sourcing exception approval) และผู้อนุมัติ :**

การขออนุมัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแบบมีข้อยกเว้น (Sourcing Exception Approval หรือ SEA)

จะต้องขออนุมัติ SEA เมื่อใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ใช่การประมูลราคา (Tendering/Bidding/Live auction) กล่าวคือ ใช้วิธี Direct Vendor หรือ Direct Negotiation รวมถึงกรณีการต่อสัญญากับผู้ขายรายเดิมโดยไม่มีการประมูลราคาใหม่

ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างแบบมีข้อยกเว้น (Sourcing Exception Approval หรือ SEA)

- มูลค่ารายการไม่เกิน 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Associate Director - Group Non Trade Procurement

- มูลค่ารายการ 2,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CFO หรือ CEO

- มูลค่ารายการ 100,000,001 - 200,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก G-CFO และ G-CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 200,000,00 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra ExCom

**การอนุมัติ วงเงินอนุมัติ Purchase Requisition (PR) ในระบบ Oracle ERP / PO manual / PO กระดาษ / ใบชมพู :**

วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ Purchase Requisition / PO Manual พิจารณาแยกตามส่วนงาน โดยแบ่งเป็น ค่าใช้จ่าย สำนักงานใหญ่ / สาขา Retail Operation / ศุนย์กระจายสินค้า (Distribution Operation / DC)

เลือก ค่าใช้จ่าย สำนักงานใหญ่ (HO) / สาขา Retail Operation / ศุนย์กระจายสินค้า (Distribution Operation / DC)

1. วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ Purchase Requisition / PO Manual สำหรับค่าใช้จ่าย สำนักงานใหญ่ (HO)

- มูลค่ารายการไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 3,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

2.1 วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ Purchase Requisition / PO Manual สำหรับค่าใช้จ่าย ศุนย์กระจายสินค้า (DC) ประเภทค่าใช้จ่ายทั่วไป

- มูลค่ารายการไม่เกิน 50,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง General Manager (GM) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 3,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

2.2 วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ Purchase Requisition / PO Manual สำหรับค่าใช้จ่าย ศุนย์กระจายสินค้า (DC) ประเภทค่าใช้จ่ายในการขนส่ง

- มูลค่ารายการไม่เกิน 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง General Manager (GM) / Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 3,000,001 - 5,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 5,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

3.1 วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ Purchase Requisition / PO Manual สำหรับค่าใช้จ่ายที่สาขา Retail Operation ประเภทค่าใช้จ่ายทั่วไป

- มูลค่ารายการไม่เกิน 10,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Store Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 10,001 - 30,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Area General Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,001 - 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director - Region Operations (RD) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 100,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 3,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

3.2 วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ Purchase Requisition / PO Manual สำหรับค่าใช้จ่ายที่สาขา Retail Operation ประเภทค่าใช้จ่าย ค่าสาธารญูปโภค สำหรับ format Hypermarket

- มูลค่ารายการไม่เกิน 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Store Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 100,001 - 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Area General Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 200,001 - 300,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director - Region Operations (RD) ขึ้นไป

3.3 วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ Purchase Requisition / PO Manual สำหรับค่าใช้จ่ายที่สาขา Retail Operation ประเภทค่าใช้จ่าย ค่าสาธารญูปโภค สำหรับ format Supermarket

- มูลค่ารายการไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Store Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,001 - 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Area General Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 100,001 - 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director - Region Operations (RD) ขึ้นไป

เพิ่มคำเตือน

หากเป็นค่าใช้จ่ายพิเศษ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเพื่อยุติคดีความ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทนจากการฟ้องร้องคดี ค่าชดเชยความเสียหายให้บุคคลภายนอก ค่าปรับหน่วยงานราชการ ค่ารับรอง ค่าบริจาค สนับสนุนทางสังคม CSR ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ จะมีวงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นการเฉพาะ ให้ตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อครบถ้วนในการอนุมัติรายการ

**การอนุมัติ วงเงินอนุมัติค่าใช้จ่ายพิเศษ :**

1. วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายเพื่อยุติคดีความ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทนจากการฟ้องร้องคดี :

- มูลค่ารายการไม่เกิน 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง CEO - Business Unit ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Group Chief Finance Officer

- มูลค่ารายการมากกว่า 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Group Chief Retail Business และ Co-sign ร่วมกับ Group Chief Finance Officer และ CEO Business

2. วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับค่าชดเชยความเสียหายให้บุคคลภายนอก :

- กรณีค่าชดเชยความเสียหายจากคุณภาพสินค้า จะต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer

- กรณีค่าชดเชยความเสียหายจากการทุจริตของพนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากตำแหน่ง CEO - Business, Chief (Function) และ Director และ Co-sign ร่วมกับ HR, Senior Director - Legal และ Chief Finance Accounting & Shared Services Officer - Retail Business

- กรณีค่าชดเชยความเสียหายจากกรณีอื่นๆ จะต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer

3. วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับค่าปรับหน่วยงานราชการ :

ค่าปรับหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer

4. วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับค่ารับรอง

ค่ารับรองที่สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้ คือการรับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) และหน่วยงานราชการเท่านั้น

- ค่ารับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) และหน่วยงานราชการ ไม่เกิน 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director ขึ้นไป

- ค่ารับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) มากกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director และ CEO - Business

- ค่ารับรองทางธุรกิจกับหน่วยงานราชการ มากกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director และ Chief Finance Officer

5. วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับค่าบริจาค สนับสนุนทางสังคม CSR

- ค่าบริจาค ไม่เกิน 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไป หรือ Store Manager (กรณีสาขา) และ Co-sign ร่วมกับ Senior Manager Community Engagement Social Impact & Sustainability

- ค่าบริจาค 3,001 - 10,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Senior Manager Community Engagement Social Impact & Sustainability

- ค่าบริจาค 10,001 - 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Senior Manager Community Engagement Social Impact & Sustainability

- ค่าบริจาค 20,001 - 30,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Chief (Division) ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer และ Chief Corporate Sustainability and Communication Officer

- ค่าบริจาค 30,001 - 40,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Chief (Function) ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer และ Chief Corporate Sustainability and Communication Officer

- ค่าบริจาค 40,001 - 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer และ Chief Corporate Sustainability and Communication Officer

- ค่าบริจาค มากกว่า 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Group Chief Retail Business Officer ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer และ Chief Corporate Sustainability and Communication Officer

**การเซ็นสัญญา :**

หากสัญญาดังกล่าวได้รับอนุมัติตามข้อกำหนด DoA /LoA แล้ว ผู้บริหารที่สามารถเซ็นสัญญาผูกพันบริษัทได้ จะต้องมี Power of Attorney (PoA)

**รายชื่อบุคคล ผู้บริหารที่มีอำนาจในการเซ็นสัญญา มี Power of Attorney (PoA) :**

สามารถตรวจสอบรายชื่อ ผู้มีอำนาจในการเซ็นสัญญาของบริษัทได้จากแผนกฎหมาย [Donya.Rochananontha@lotuss.com](mailto:Donya.Rochananontha@lotuss.com)

**การพิจารณาว่าจำเป็นต้องเซ็นสัญญาหรือไม่ :**

การทำรายการทางธุรกิจ เพื่อลดความเสี่ยงให้กับบริษัท จะต้องเซ็นสัญญาและตกลงเงื่อนไขทางการค้าให้ครบถ้วนก่อนการทำธุรกรรม

สำหรับคู่ค้า Non-trade จะต้องเซ็นสัญญา โดยเลือก template ตามลักษณะประเภทของธุรกรรม แผนกจัดซื้อ Procurement สามารถร้องขอหรือแนะนำให้ Business Function ดำเนินการเซ็นสัญญาและขออนุมัติ DoA/LoA ตามขั้นตอนได้ การพิจารณาว่าจะต้องเซ็นสัญญาเพิ่มเติมจากเอกสาร Quotation และ Purchase Order หรือไม่ จะต้องพิจารณาความเสี่ยงในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วนประกอบกัน ไม่จำกัดเฉพาะแต่มูลค่าของสัญญา

**การขออนุมัติ DoA/ LoA สำหรับสัญญาที่เป็นรายได้ :**

ต้องขออนุมัติ DoA/LoA สำหรับค่าใช้จ่าย (Spending) เท่านั้น สำหรับสัญญาที่เป็นฝั่งรายได้เท่านั้น ไม่ต้องขออนุมัติ DoA/LoA