# ลิงค์เอกสารแนบ Level of Authorization

<https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCPLotusse%2Dpolicy%2FEPolicy%20Documents%2FFinancial%20%26%20Accounting%2FDOA%20%26%20LOA&viewid=b0e67e27%2D259f%2D417f%2Dae8b%2D4e0cceffb3f5&%20Accounting%2FDOA%20=&%20LOA=>

**# ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง อำนาจอนุมัติ Level of Authorization (LoA)**

**# มีผลบังคับใช้: 1 กุมภาพันธ์ 2568**

#ตารางอำนาจอนุมัตินี้ได้กำหนดขึ้น สำหรับให้ผู้บริหารและพนักงาน ของ บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ใช้เป็นหลักปฏิบัติในการอนุมัติในการดำเนินการใดๆ ของบริษัทฯ และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานของบริษัทฯ โดยรวม

**#** วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกระจายอำนาจดำเนินการในการสั่งการและตัดสินใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร

1.3 เพื่อให้เกิดวงเงินมาตรฐานในการอนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงานของผู้บริหารแต่ละระดับ

1.4 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตอำนาจในการดำเนินการ

1.5 เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี และใช้ในการตรวจสอบการอนุมัติดำเนินการต่างๆ ของบริษัทฯ

**# ขอบเขต**

ตารางอำนาจอนุมัตินี้ มีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงาน ธุรกิจ และหน่วยงานในส่วนกลางของบริษัทฯ โดยครอบคลุมผู้บริหาร กรรมการ และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการลงทุน การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทุน (Capital Expenditure: CAPEX) และการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (Operation Expenditure: OPEX)

เนื่องจากบริษัทฯ ประกอบด้วยสองธุรกิจหลัก คือ ธุรกิจค้าส่ง และ ธุรกิจค้าปลีก ซึ่งแต่ละธุรกิจมีลักษณะ ระบบและการบริหารจัดการในบางเรื่องที่แตกต่างกัน ดังนั้นการกำหนดอำนาจอนุมัติ จึงจำเป็นต้องสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของแต่ละธุรกิจ ดังนี้

ตารางอำนาจอนุมัตินี้ได้จำแนกรายการอนุมัติเป็นหมวดหมู่ (Authority Levels and Limits) ดังนี้

รายการที่อนุมัติ(เหมือนกัน)ของธุรกิจค้าส่งและธุรกิจค้าปลีก หน้า 8

รายการอนุมัติของธุรกิจค้าส่ง หน้า 10

รายการอนุมัติของธุรกิจค้าปลีก หน้า 18

ดังนั้น การเลือกใช้ตารางให้พิจารณาจากประเภทของค่าใช้จ่าย และแหล่งที่มาของค่าใช้จ่าย

**# อำนาจของผู้บริหารในการอนุมัติค่าใช้จ่ายลงทุน (Capital Expenditure: CAPEX) และ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (Operation Expenditure: OPEX) ให้เป็นไปตามตารางนี้**

## ธุรกิจค้าปลีก ส่วนงาน สำนักงานใหญ่

- 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

## ธุรกิจค้าปลีก ส่วนงาน Retail Operation

### ธุรกิจค้าปลีก ส่วนงาน Retail Operation ค่าใช้จ่ายทั่วไป

- 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

### ธุรกิจค้าปลีก ส่วนงาน Retail Operation ค่าสาธารญูปโภค

#### ธุรกิจค้าปลีก ส่วนงาน Retail Operation ค่าสาธารญูปโภค 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

#### ธุรกิจค้าปลีก ส่วนงาน Retail Operation ค่าสาธารญูปโภค 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

## ธุรกิจค้าปลีก ส่วนงาน ศุนย์กระจายสินค้า

### ธุรกิจค้าปลีก ส่วนงาน ศุนย์กระจายสินค้า ค่าใช้จ่ายทั่วไป

- 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

### ธุรกิจค้าปลีก ส่วนงาน ศุนย์กระจายสินค้า ค่าใช้จ่ายในการขนส่ง

- 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

# หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาของสำนักงานใหญ่ Retail Operation หรือศูนย์กระจายสินค้า ที่เปิด Purchase Requisition ในระบบ Maintenance System ให้ Division Manager ของแผนก Facility Management & Energy มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 40,000 บาท

**# 3. หลักเกณฑ์ในการให้และใช้อำนาจดำเนินการ**

อำนาจการอนุมัติของผู้บริหารในการดำเนินการใด ๆ อันเป็นการดำเนินงานตามธุรกิจปกติของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดดังนี้

การอนุมัติ การดำเนินการใด ๆ ผู้มีอำนาจจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องและประโยชน์ที่เกิดกับบริษัทฯ เท่านั้น

กรณีที่ผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือกรณีเดินทางไปต่างประเทศให้ผู้มีอำนาจแจ้งการมอบอำนาจการอนุมัติผ่านทางอีเมล์ หรือจัดทำ Memo แจ้งผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องเพื่อมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเป็นการชั่วคราวซึ่งต้องเป็นระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

เพื่อการควบคุม และลดความเสี่ยงในเรื่องความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก การลงนามอนุมัติในเอกสารต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของ การมอบอำนาจของบริษัทฯ (Power of Attorney: POA) เช่น สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางกฎหมาย เป็นต้น

ห้ามมิให้แบ่งวงเงินที่ขออนุมัติในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลาย ๆ ครั้ง

ผู้เบิกค่าใช้จ่ายไม่สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายของตัวเองได้ และต้องให้ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าเป็นผู้อนุมัติเท่านั้น ยกเว้น Group Chief Finance Accounting & Corporate Share Services Officer สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายได้ทุกกรณี

การขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ จากผู้มีอำนาจ ต้องผ่านขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น

กรณีที่พบข้อขัดแย้งกันในอำนาจอนุมัติฉบับนี้ ให้ดูตาราง Authority Levels and Limits และขั้นตอนการบังคับบัญชาตามสายงาน

**# 4. การแก้ไขและปรับปรุงตารางอำนาจอนุมัติ**

ตารางอำนาจอนุมัตินี้ จะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะผู้บริหารกลุ่มธุรกิจค้าส่ง ประธานคณะผู้บริหารกลุ่มธุรกิจค้าปลีก และประธานคณะผู้บริหารกลุ่มบริษัทฯ เท่านั้น

**# 5. คำอธิบายตำแหน่งผู้บริหาร**

## Group CEO หมายถึง ประธานคณะผู้บริหารกลุ่มบริษัทฯ

## Group Chief Wholesales Business หมายถึง ประธานคณะผู้บริหาร กลุ่มธุรกิจค้าส่ง

## Group Chief Retail Business หมายถึง ประธานคณะผู้บริหาร กลุ่มธุรกิจค้าปลีก

## CEO – Business Unit หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ธุรกิจ… ซึ่งประกอบด้วย

Chief Executive officer – Makro Thailand

Chief Executive Officer – Lotus’s Thailand

Chief Executive Officer – Makro International

Chief Executive Officer – Food Service APME

## Group Chief (Function) Officer หมายถึง ประธานคณะผู้บริหาร กลุ่มสายงาน… ซึ่งประกอบด้วย

Group Chief Finance Accounting & Corporate Share Services Officer

Group Chief Commercial Officer

Group Chief E-Commerce Officer

Group Chief Supply Chain Officer

Group Chief Mall & Property Officer

Group Chief Technology & Data Officer

Group Chief People Officer

## Chief (Function) หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  สายงาน…ซึ่งประกอบด้วย

Chief Commercial Officer

Chief Digital Officer

Chief Finance Accounting & Share Services – Wholesale Business

Chief Finance Accounting & Share Services – Retail Business

Chief Corporate Sustainability and Communication Officer

Chief Corporate Planning Officer

Chief Transformation Officer

## Chief (Division) หมายถึง รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร   สายงาน… ซึ่งประกอบด้วย

Chief Finance Officer – Wholesales Business

Chief Finance Officer – Retail Business

Chief B2B Officer

Chief Operations Officer

**รายการที่อนุมัติ(เหมือนกัน)ของธุรกิจค้าส่งและธุรกิจค้าปลีก**

# 1. การลงนามสัญญา ผู้อนุมัติตามที่กำหนดในหนังสือมอบอำนาจแต่ละฉบับ Power of Authority (POA)

# 2. การนำเข้า

2.1 การอนุมัติใบสั่งซื้อ กรณี Trade (เฉพาะแผนก Commercial)

- รายการมูลค่าไม่เกิน 33,000 USD จะต้องได้รับอนุมัติจากระดับ Senior Manager ขึ้นไป

- รายการมูลค่า 33,000 - 50,000 USD จะต้องได้รับอนุมัติจากระดับ Associate Director ขึ้นไป

- รายการมูลค่ามากกว่า 50,000 USD จะต้องได้รับอนุมัติจากระดับ Director ขึ้นไป

# 3. การอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่าย

**## 3.1 ค่าใช้จ่ายการนำเข้า (ไม่รวมค่าภาษี)**

- รายการมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากระดับ Senior Manager ขึ้นไป และ co-sign ร่วมกับ Accountant

- รายการมูลค่า 500,001 – 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากระดับ Associate Director ขึ้นไป และ co-sign ร่วมกับ Senior Accountant (กรณีไม่เกิน 1,000,000 บาท) หรือร่วมกับ Accounting Manager (กรณีไม่เกิน 2,000,000 บาท)

- รายการมูลค่า 2,000,001 – 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากระดับ Director ขึ้นไป และ co-sign ร่วมกับ Senior Manager – Finance/Accounting

- รายการมูลค่า 3,000,001 – 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากระดับ Senior Director ขึ้นไป และ co-sign ร่วมกับ Senior Manager – Finance/Accounting (กรณีไม่เกิน 5,000,000 บาท) หรือร่วมกับ Associate Director – Finance/Accounting (กรณีไม่เกิน 10,000,000 บาท) หรือ ร่วมกับ Director – Finance/Accounting (กรณีมากกว่า 10,000,000 บาท)

- รายการมูลค่ามากกว่า 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากระดับ Chief (Division) ขึ้นไป และ co-sign ร่วมกับ Director – Finance/Accounting

**## 3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศ**

3.2.1 กรณีปกติ ให้อนุมัติตามนโยบายของ HR

3.2.2 กรณีที่เกินกว่านโยบายกำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief และ co-sign ร่วมกับ

- กรณีเดินทางในประเทศลงนามร่วมโดย Associate Director, Total Reward และ Group Chief People Officer

- กรณีเดินทางต่างประเทศลงนามร่วมโดย Associate Director, Total Reward และ Group Chief People Officer

**## 3.3 ค่าใช้จ่ายเพื่อยุติคดีความ 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

**## 3.4 ค่าชดเชยความเสียหายให้บุคคลภายนอก**

- 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

**## 3.5 ค่าปรับจ่ายหน่วยงานราชการ**

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

**## ค่าบริจาค 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