**# ลิงค์เอกสารแนบ**

<https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCPLotusse%2Dpolicy%2FEPolicy%20Documents%2FFinancial%20%26%20Accounting%2FFA%2DG%2D08%20Approval%20Authority&viewid=b0e67e27%2D259f%2D417f%2Dae8b%2D4e0cceffb3f5>

**# อำนาจอนุมัติรายจ่ายสำหรับ Purchase Requisition**

**วัตถุประสงค์**

กำหนดขอบเขตอำนาจอนุมัติและความรับผิดชอบของผู้ได้รับอำนาจอนุมัติ และกำหนดแนวทางสำหรับการมอบอำนาจอนุมัติ

**บังคับใช้กับ**

การซื้อสินค้าที่ไม่ใช่สินค้าที่นำไปขายต่อ (non-trade) การซื้อบริการ การซื้อสินทรัพย์ สำหรับธุรกิจค้าปลีก

**# ขั้นตอนการปฏิบัติ อำนาจอนุมติรายจ่ายสำหรับ Purchase Requisition** (PR)

อำนาจอนุมัติกำหนดเป็นจำนวนเงินไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มต่อหนึ่งรายการ รายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศให้แปลงเป็นเงินบาทโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่ประกาศโดยธนาคารแห่งประเทศไทยสำหรับวันที่ที่เสนออนุมัติรายการ

รายจ่ายจะถือเป็นรายการเดียวกันเมื่อรายจ่ายนั้นมีลักษณะดังต่อไปนี้

เป็นรายจ่ายสำหรับกิจกรรมเดียวกัน และ

จ่ายให้กับบุคคลหรือกิจการเดียวกัน และ

เป็นสินค้าหรือบริการชนิดเดียวกัน

ห้ามมิให้แบ่งรายจ่ายเป็นหลายรายการเพื่อหลีกเลี่ยงอำนาจอนุมัติที่ถูกต้อง

ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติรายการที่ริเริ่มหรือก่อให้เกิดขึ้นโดยผู้ใต้บังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กรเท่านั้น และไม่สามารถอนุมัติรายการที่จะเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest) ได้

ค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับผลประโยชน์และสวัสดิการพนักงาน ต้องได้รับการอนุมัติโดยแผนกทรัพยากรบุคคล

อำนาจอนุมัติสำหรับเงินมัดจำทั้งประเภทที่ขอคืนได้และขอคืนไม่ได้ ให้เป็นไปตามรายการหลัก เช่น ให้ใช้อำนาจอนุมัติสำหรับค่าเช่ากับเงินมัดจำค่าเช่า

การขอซื้อต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบปฏิบัตินี้และระเบียบปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย

อำนาจอนุมัติสำหรับ Retail Operation บังคับใช้กับใบขอซื้อ (Purchase Requisition) ที่จัดทำหรือค่าใช้จ่ายที่จ่ายที่ Store และบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายภายใต้ Cost Center ของ Store

อำนาจอนุมัติสำหรับ Distribution Operation บังคับใช้กับใบขอซื้อที่จัดทำหรือค่าใช้จ่ายที่จ่ายที่ Distribution Center และบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายภายใต้ Cost Center ของ Distribution Center

## การจ่ายเงินที่สำนักงานใหญ่ให้กับคู่ค้าประเภท Payee ตามประเภทที่ระบุในเอกสารแนบ ค ไม่ต้องจัดทำ PO manual เพื่อขออนุมัติสำหรับการจ่าย

**# ความรับผิดชอบของผู้มีอำนาจอนุมัติ**

ผู้อนุมัติมีหน้าที่ตรวจสอบว่ารายการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้องของบริษัท (ตัวอย่างเช่น อำนาจอนุมัติ Delegation of Authority (DoA) ระเบียบปฏิบัติ CAPEX ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยของกำนัลและการรับรอง)

ผู้อนุมัติมีหน้าที่ตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ของรายจ่ายสอดคล้องกับบัญชีที่บันทึกรายจ่ายนั้นและสอดคล้องกับข้อจำกัดการใช้เงินนั้น

ผู้อนุมัติมีหน้าที่ตรวจสอบว่ารายจ่ายเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสมและจำนวนเงินมีความสมเหตุสมผล

กรณีที่ต้องมีสัญญา ผู้มีอำนาจเซ็นสัญญา มีหน้าที่ตรวจสอบว่าสัญญาได้รับอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ Delegation of Authority (DoA) แล้ว และรายละเอียดการซื้อตรงตามที่ตกลงในสัญญาที่เซ็นดังกล่าว

**# การมอบอำนาจอนุมัติ**

ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถมอบหมายอำนาจอนุมัติให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงของตนที่เป็นพนักงานระดับ Senior Manager ขึ้นไปหรือเทียบเท่าได้

การมอบหมายอำนาจต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยใช้ใบมอบอำนาจอนุมัติ (เอกสารแนบ ข) และต้องได้รับการอนุมัติโดย Chief Financial Officer ใบมอบอำนาจอนุมัติจะถูกจัดเก็บที่แผนกบัญชี

ในกรณีที่พนักงานที่ได้รับมอบอำนาจ (“ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ”) มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การทำงานหรือมีการเปลี่ยนตำแหน่งงาน การมอบอำนาจจะต้องมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถมอบหมายอำนาจอนุมัติให้พนักงานที่ทำหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าวได้ โดยการแต่งตั้งพนักงานท่านนั้นให้เป็น safe-hand และแจ้งผ่านทางอีเมล์ พนักงานที่ได้รับมอบอำนาจนั้น (“ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ”) จะมีอำนาจอนุมัติเช่นเดียวกับผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องรับผิดชอบในการที่ได้มอบอำนาจไปเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับมอบอำนาจได้ใช้อำนาจอย่างเหมาะสม ในการนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติจะ

จัดให้มีการดำเนินการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับอำนาจที่ได้มอบให้ไปโดยใช้มาตรการที่เหมาะสม และ

ดำเนินการแก้ไขการมอบอำนาจที่ได้มอบอำนาจไปในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหน้าที่/ ตำแหน่งงาน หรือในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนตัวผู้มอบอำนาจที่จะออกจากหน้าที่

ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้รับผิดชอบขั้นสุดท้ายในรายการที่อนุมัติโดยผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ

**# ขั้นตอนปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติ**

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติหรือสายบังคับบัญชา พนักงานต้องแจ้งแผนก IT ให้ปรับปรุงผู้อนุมัติและสายบังคับบัญชาในระบบ โดยการเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา

**# อำนาจอนุมัติ Purchase Requisition สำหรับการซื้อสินค้าที่ไม่ใช่สินค้าที่นำไปขายต่อ (non-trade) และบริการ**

**## 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

**## สาขา Retail Operation**

**### สาขา 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

**### สาขา Retail Operation ค่าสาธารญูปโภค**

**#### สาขา 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

**#### สาขา Retail Operation ค่าสาธารญูปโภค 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

**## ศุนย์กระจายสินค้า**

**### 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

**### 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

## สำหรับค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาที่เปิด Purchase Requisition ในระบบ Maintenance System ให้ Division Manager ของแผนก Facility Management & Energy มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 40,000 บาท และ Senior Manager ของแผนก Facility Management & Energy มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 500,000 บาท

## สำหรับรายการที่จ่ายผ่านการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการรับรอง อำนาจอนุมัติจะต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้วย

## รายจ่ายฝ่ายทุนต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติรายจ่ายฝ่ายทุน (CAPEX)

เอกสารแนบ ค

**# การจ่ายเงินให้กับคู่ค้า payee ที่ไม่ต้องจัดทำ PO Manual**

ค่าไฟฟ้า

ค่าน้ำประปา

ค่าโทรศัพท์

ค่าเช่า