

สารบัญ



ลำดับ	รายการ	หน้า
1.	สารบัญ	1
2.	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3.	โครงสร้างบริหาร คณะผู้บริหารบริษัท	3
4.	ประธานกรรมการบริหาร	5
5.	กรรมการผู้จัดการ	6
6.	รองกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน □	8
7.	รองกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	10
8.	รองกรรมการผู้จัดการสายงานสนับสนุนการขายและการตลาด	12
9.	รองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ □	14

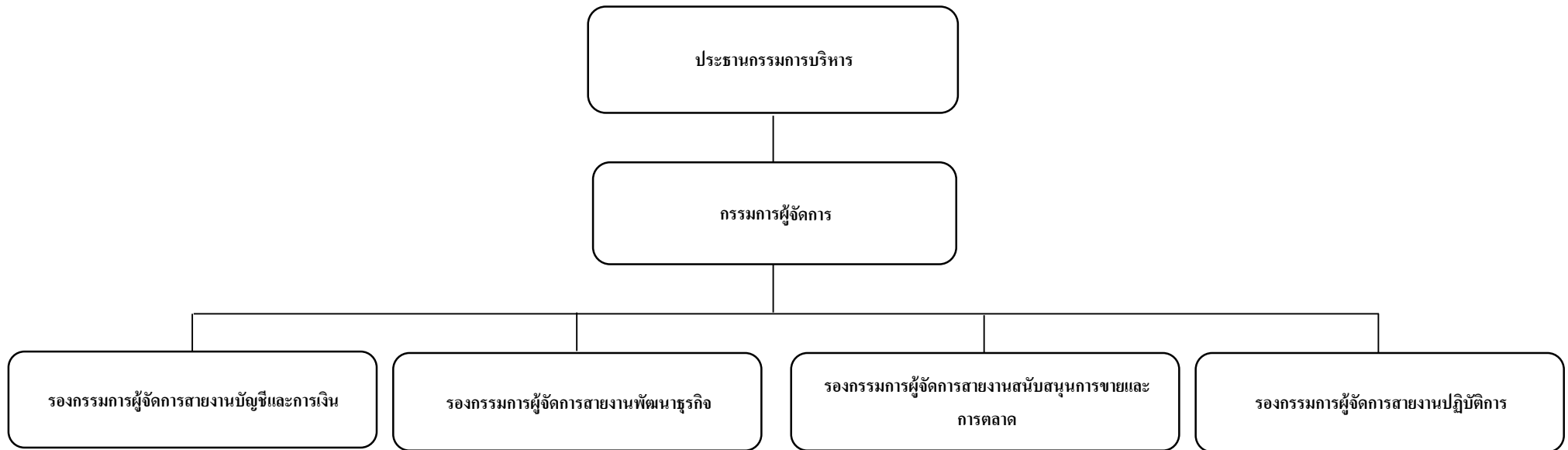


DO NOT COPY

รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

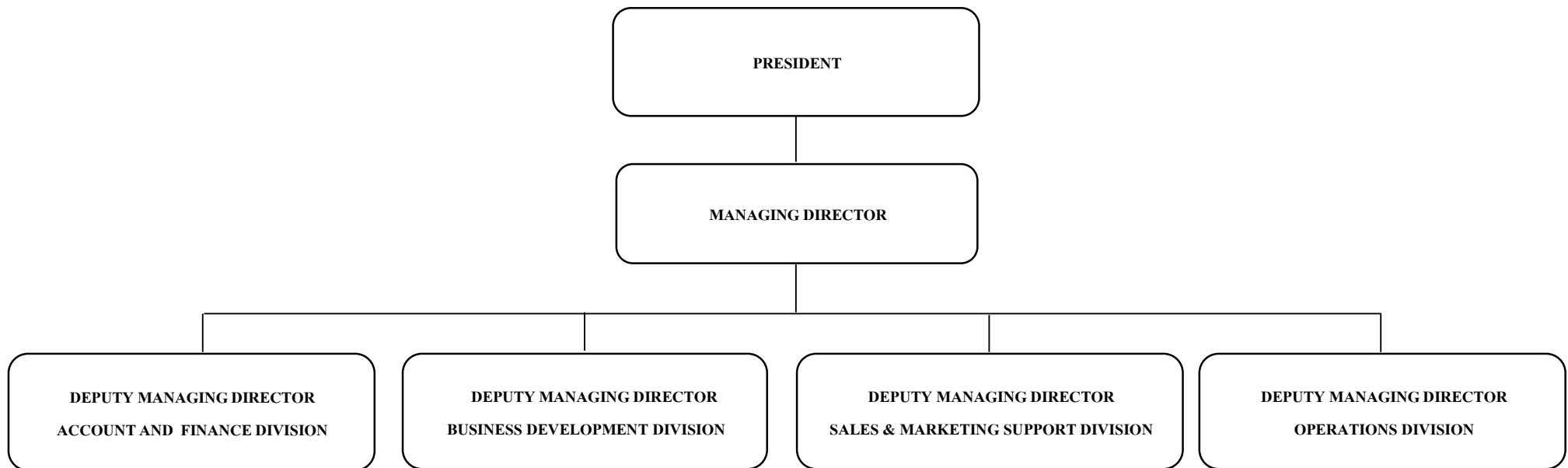
ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	
1.	MC-JD-001	ประธานกรรมการบริหาร	อัตรา
2.	MC-JD-002	กรรมการผู้จัดการ	อัตรา
3.	MC-JD-003	รองกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน <input type="checkbox"/>	อัตรา
4.	MC-JD-004	รองกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	อัตรา
5.	MC-JD-005	รองกรรมการผู้จัดการสายงานสนับสนุนการขายและการตลาด	อัตรา
6.	MC-JD-006	รองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ <input type="checkbox"/>	อัตรา
	รวม		อัตรา

โครงสร้างบริหาร คณะบริหารบริษัท
บริษัท สาคี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน)



Organization Chart of Mannagement Committee

Salee Colour PLC.



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-001

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ประธานกรรมการบริหาร	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	President
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	บริหาร

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 40 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ , การจัดการ , การตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 10 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบการบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- กำหนดกลยุทธ์ของธุรกิจเพื่อให้เป็นไปตาม วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของบริษัท
- บริหารและจัดการองค์กร ไปสู่ความสำเร็จ ตามนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุม ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร
- พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ และข้อบังคับด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ การจ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่าย ทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	กรรมการผู้จัดการ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Managing Director
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	บริหาร

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ , การจัดการ , การตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบการบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุม ผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท
- จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่ถูกต้อง โปร่งใส ทันต่อเวลาและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- ดูแลระบบการควบคุมภายใน และกำกับการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอกให้ทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม
- จัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรมรวมถึงดูแลในเรื่องการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทและสาธารณะชนอย่างเหมาะสม
- ดูแลและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องที่อาจเกิดขึ้นให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส

MC-JD-002

- แต่งตั้งและถอดถอนพนักงานตลอดจนกำหนดจ่ายเงินบำเหน็จ รางวัล แก่พนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการผูกพันต่างๆ ที่ทางบริษัทได้ดำเนินการ เพื่อให้คงไว้ซึ่งความโปร่งใสและยุติธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์และข้อบังคับด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานบริหารอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ การจ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่าย ทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	รองกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Deputy Managing Director Account and Finance Division
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปี ขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร, นิติศาสตร์, รัฐศาสตร์, การจัดการ, การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ด้านการบัญชีและการเงิน เพื่อให้ตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ของบริษัท เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและตรงกับความต้องการของลูกค้า
- กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการ ด้านการบัญชีและการเงินแบบบูรณาการ
- วางแผนและควบคุม ดูแล เงินทุนของบริษัท
- วางแผนและจัดการในการสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ขององค์กร
- บริหารจัดการ ดูแลเงินทุนของบริษัทให้เพียงพอและเหมาะสม
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุมให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส

MC-JD-003**4. อำนาจหน้าที่**

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้กู้ยืมหรือโทย หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ จ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่ายทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	รองกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Deputy Managing Director Business Development Division
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ , การจัดการ , การตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบการบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ด้านการบริหารและสนับสนุนธุรกิจ ให้ตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ ของบริษัท เพื่อให้เกิดความพอใจและตรงกับความต้องการของลูกค้า
- กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการ ด้านการบริหารและสนับสนุนธุรกิจ แบบบูรณาการ
- วางแผนและจัดการในการสร้างความเชื่อมั่น และภาพลักษณ์ขององค์กร
- บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และการบูรณาการการจัดการ ISO 9001 , ISO 14001 , ISO 18001 , ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- บริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของพนักงาน การดูแลสวัสดิการด้านต่างๆ แก่พนักงาน
- บริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบคลังสินค้า ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส

MC-JD-004

- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุม ความเรียบร้อยของพนักงาน และพิจารณาถูกระเบียบ วินัย และโทษ ตามระเบียบบริษัทฯ ภายในองค์กร
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ และข้อบังคับด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานบริหารอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วัตถุประสงค์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ การจ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่าย ทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-005

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	รองกรรมการผู้จัดการสายงาน สนับสนุนการขายและการตลาด	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Deputy Managing Director Sales & Marketing Support Division
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ ,
การจัดการ , การตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบการบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา โฆษณา วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุม ผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท
- จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่ถูกต้อง โปร่งใส ทันต่อเวลาและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- ดูแลระบบการควบคุมภายใน และกำกับการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอกให้ทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม
- จัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรมรวมถึงดูแลในเรื่องการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทและสาธารณะชนอย่างเหมาะสม
- ดูแลและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องที่อาจเกิดขึ้นให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- บริหารจัดการระบบการขายและการตลาด, ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง, ระบบการวางแผนและดูแลลูกค้า

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส

MC-JD-005

- แต่งตั้งและถอดถอนพนักงานตลอดจนกำหนดจ่ายเงินบำเหน็จ รางวัล แก่พนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการผูกพันต่างๆ ที่ทางบริษัทได้ดำเนินการ เพื่อให้คงไว้ซึ่งความโปร่งใสและยุติธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์และข้อบังคับด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานบริหารอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ การจ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่าย ทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-006

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	รองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Deputy Managing Director Operations Division
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	ปฏิบัติการ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ , การจัดการ , การตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบการบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการด้านกระบวนการผลิต แบบบูรณาการ
- วางแผนและจัดการในการสร้างความเชื่อมั่น และภาพลักษณ์ขององค์กร
- บริหาร วางแผน พัฒนา ปรับปรุง จัดการ แผนการดำเนินงาน กระบวนการงานผลิตและระบบการจัดเก็บสินค้าให้มีประสิทธิภาพ
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุม ผลการดำเนินงานด้านกระบวนการผลิต
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์และข้อบังคับด้วยความระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานบริหารอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)รหัส **MC-JD-006****4. อำนาจหน้าที่**

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้กู้ยืมหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ การจ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่าย ทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี