

อำนาจการดำเนินการ

ประจำปี 2564



บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด(มหาชน)

ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง อำนาจดำเนินการ

การดำเนินการ	ตำแหน่ง	วันที่
ผู้เสนอ	ผู้อำนวยการส่วนบัญชีการเงิน	16 กรกฎาคม 2561
ผู้สอบทาน	ผู้ตรวจสอบภายใน	31 กรกฎาคม 2561
เห็นชอบ	คณะกรรมการตรวจสอบ	9 สิงหาคม 2561
อนุมัติ	คณะกรรมการบริษัท	9 สิงหาคม 2561

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติ
00	เอกสารนำเสนอมติครั้งแรก	31 กรกฎาคม 2555
01	ปรับปรุง / เพิ่มเติมตามผังองค์กรใหม่ ปี 2561	9 สิงหาคม 2561 (BOD 3-61)
02	หน้า 9 ปรับปรุง อำนาจอนุมัติปรับ Bill of Material (BOM) หน้า 10 ปรับปรุง อำนาจอนุมัติจัดซื้อ PR วัตถุดิบ/สิ้นเปลือง - งานซ่อม หน้า 15 ปรับปรุง อำนาจอนุมัตินโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (CAC) หน้า 15 ปรับปรุง อำนาจอนุมัติ ค่าของขวัญ /บริจาค (เงิน/ทรัพย์สิน)	27 พฤศจิกายน 2561 (Excom 11/61) และ 27 กุมภาพันธ์ 2562 (BOD 2/62)
03	หน้า 4 ปรับปรุง อำนาจอนุมัติการจำหน่ายสินทรัพย์ หน้า 6 ปรับปรุง อำนาจอนุมัติการให้เงินกู้ยืมและดอกเบี้ยระหว่างบริษัท กับ บริษัท/บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หน้า 10 ปรับปรุง อำนาจอนุมัติการอนุมัติงานโครงการ (PROJECT)	27 กุมภาพันธ์ 2563 (BOD 1/63)
04	หน้า 4 การอนุมัติระเบียบนโยบายด้านบริหาร หน้า 5 อำนาจอนุมัติ (ย้าย-ซ่อม-ยกเลิก) ทรัพย์สินสำนักงาน หน้า 7 อำนาจอนุมัติแผนการเงิน เรื่องการเปิดบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ - กองทุน และ การลงทุนเพื่อบริหารเงิน หน้า 10 การอนุมัติปรับ/เพิ่ม BOM และการอนุมัติเพิ่ม part วัตถุดิบ วัสดุฯ หน้า 11 การอนุมัติงานโครงการ (PROJECT) <ul style="list-style-type: none"> • อ้างอิงวงเงินตามอำนาจอนุมัติซื้อทรัพย์สิน • อำนาจอนุมัติจัดซื้อของแผนก เฉพาะที่ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ หน้า 11 ปรับปรุง อำนาจอนุมัติการเพิ่มงบประมาณ PROJECT ของทุกวงเงิน หน้า 16 ปรับปรุงอำนาจทั่วไป เรื่อง อำนาจเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น / อำนาจอนุมัติจ่ายเงินปันผล / อำนาจอนุมัติ KPI / การกำหนดเป้าหมาย / กลยุทธ์ประจำปี	23 กุมภาพันธ์ 2564 (BOD 1/64)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกระจายอำนาจความรับผิดชอบ อำนาจในการตัดสินใจและสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบ และอำนาจของตนเอง
3. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานอ้างอิง และเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ

ขอบเขต (Scope)

เอกสารนี้ครอบคลุมถึงการใช้เป็นเกณฑ์การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายและผู้บริหารทุกระดับชั้นใน บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัท เจ.เอส.วี.เทคนิคคอล จำกัด

ประเภทของอำนาจดำเนินการ

ประเภทของอำนาจดำเนินการ มีการกำหนดหลักการไว้ดังนี้

1. การอนุมัติระเบียบนโยบายด้านบริหาร เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี, นโยบายจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ, อำนาจการดำเนินการ/อำนาจอนุมัติ เป็นต้น
2. อำนาจดำเนินการทั่วไป เป็นอำนาจดำเนินการที่ทุกหน่วยงานในบริษัทนั้นปฏิบัติ ซึ่งผู้ได้รับมอบอำนาจ ในระดับตำแหน่งงานเดียวกันจะมีอำนาจดำเนินการเท่ากัน
3. อำนาจดำเนินการเฉพาะ เป็นอำนาจดำเนินการเฉพาะเรื่องในบริษัทนั้น จำเป็นต้องกำหนดขึ้น เพราะเป็นหน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงานนั้น ๆ เช่น การจัดหา การให้ส่วนลดพิเศษ การกู้เงิน การให้ข้อมูลต่อบุคคลภายนอกซึ่งเป็นอำนาจที่ฝ่ายอื่นในบริษัท นำไปใช้ไม่ได้
4. อำนาจดำเนินการที่ระบุไว้เป็นตำแหน่งต่ำสุด ตำแหน่งสูงกว่าสามารถดำเนินการแทนได้
5. อำนาจใดขัดกับอำนาจดำเนินการทั่วไปให้ถืออำนาจดำเนินการเป็นหลัก

NO.	ระเบียบนโยบายด้านบริหาร	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการ อาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	หมายเหตุ
1	นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	ข	ต		ต	จ			มีแนวปฏิบัติมาก่อนแล้ว การจัดทำระเบียบนี้ ทำให้เกิดความชัดเจน และครอบคลุมมากขึ้น
2	นโยบายจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติ	ข	ต		ต	จ			
3	กฎบัตรในการบริหารจัดการ	ข	ต		ต	จ			
4	อำนาจการดำเนินการ/อำนาจอนุมัติ	ข	ต		ต	จ			
5	นโยบายด้านความยั่งยืน	ข	ต		ต	จ			
6	มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	ข	ต		ต	จ			
7	นโยบายการจัดทำงบประมาณ	ข	ต		ต	จ			
8	นโยบายการทำรายการระหว่างกัน	ข	ต		ต	จ			
9	นโยบายเรื่องการสรรหาพัฒนาบุคลากรระดับกรรมการ/บริหาร	ข	ต		ต	จ			
10	การอนุมัติระเบียบ / ขั้นตอนปฏิบัติงานต่างๆ ภายในองค์กร			ข	ต	จ			
11	นโยบายเรื่องการสรรหาพัฒนาบุคลากร				ข	ต	จ		

ข. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	แผนกบัญชี	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	หมายเหตุ
1	โครงสร้างการบริหาร, ฝั่งการบริหาร				ข	ต	จ		
2	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					ข	ต	จ	
3	การใช้ หรือการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชี นโยบายบัญชี	ข	ต	-	-	ต/จ	จ	-	
4	การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าธรรมเนียม (ผู้ตรวจสอบภายใน)	ข	ต	-	-	ต/จ	จ	-	โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
5	การปรับปรุงทางการบัญชี								
	การใช้อัตราค่าเสื่อมราคาหรือเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเสื่อมราคา					ข	ต	จ	
	การตั้งสำรองหนี้สูญ หรือสำรองการสูญเสีย					ข	ต	จ	
6	กำหนดอายุการใช้งาน และราคาซากของสินทรัพย์ถาวร แต่ละรายการ					ข	ต	จ	สอบถามจากผู้ใช้งานจริง
7	การจำหน่ายสินทรัพย์ การตัดบัญชีสินทรัพย์ถาวรเสื่อมสภาพเสียหาย สูญหาย หรือด้อยค่า								ปฏิบัติตามประกาศของ กสท./ตลท. เรื่องการได้มา-จำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์
	วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท					ข	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท				ข	ต	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 8,000,000 บาท			ข	-	ต	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท		ข	-	-	ต	ต	จ	
	วงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาท	ข	-	-	-	ต	ต	จ	
7.1	อำนาจอนุมัติ (ย้าย-ซ่อม-ยกเลิก) ทรัพย์สินสำนักงาน								* เฉพาะที่ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ
	มูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท					ข	ต	จ	
	มูลค่าไม่เกินไม่เกิน 100,000 บาท				ข	ต	ต	จ	
	มูลค่าเกินกว่า 100,000 บาท			ข	-	ต	ต	จ	
8	การตัดบัญชีสินค้าหรือวัตถุดิบเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือการตัดจำหน่ายสินค้า หรือวัตถุดิบ ออกจากคลังสินค้า								
	วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท					ข	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท				ข	ต	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 8,000,000 บาท			ข	-	ต	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท		ข	-	-	ต	ต	จ	
	วงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาท	ข	-	-	-	ต	ต	จ	
9	กำหนดอายุของสินค้าแต่ละประเภท และการพิจารณาหลักเกณฑ์การตั้ง สำรองสินค้าล้าสมัย , สินค้าเสื่อมสภาพ				ข	ต	จ	-	ตามนโยบายบริษัท
10	การปฏิบัติทางการบัญชี								
	ใบสำคัญรับ					ข	ต	จ	
	ใบสำคัญจ่าย					ข	ต	จ	
	ใบสำคัญเพื่อแก้ไขบัญชี					ข	ต	จ	
	การแจ้งขอเปิดรหัสบัญชีใหม่					ข	ต	จ	
	การเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติทางการบัญชี				ข	ต	จ	-	
	แผนการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี					ข	ต	จ	

NO.	แผนกบัญชี	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วนผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	หมายเหตุ
11	การยื่นยันยอดเจ้าหนี้ / ลูกหนี้								
	กับธนาคารและสถาบันการเงิน					ข	ด	จ	
	กับเจ้าหนี้และลูกหนี้อื่น ๆ					ข	ด	จ	
12	การลงลายมือชื่อรับรองในแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี								
	ภาษีเงินได้นิติบุคคล				ข	ด	จ	-	
	ภ.ง.ด. 1 , 3 , 53 , ภพ . 30 และแบบภาษีอื่น ๆ					ข	ด	จ	
	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย					ข	ด	จ	

ข. = อำนาจอนุมัติ ด. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	แผนการเงิน	คณะกรรมการ บริษัท	คณะกรรมการ บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วน/ ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้างาน	หมายเหตุ	
1	โครงสร้างการบริหาร, ผังการบริหาร				ข	ต	จ			
2	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					ข	ต	จ		
3	การเปิดบัญชี/วงเงิน กับธนาคาร	ข	ต	-	-	จ				
3.1	การเปิดบัญชีซื้อ-ขายหลักทรัพย์ / กองทุน	ข	ต	-	-	จ				
3.2	การอนุมัติลงทุนเพื่อบริหารเงิน / สภาพคล่องทางการเงิน / ซื้อ-ขายกองทุนเพื่อบริหารเงิน	ข	ต	-	-	จ			คณะกรรมการอาจมอบอำนาจได้ ตามที่กำหนดไว้	
4	การลงนามในเอกสารการเงินที่สำคัญ (เช่น ใบนำฝาก สัญญา ทริสตีชีท เป็นต้น)				ข	ต	จ	จ	อำนาจลงนามตามที่ตกลงกับสถาบันการเงิน	
5	การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท (เช่น ใบรับเงิน ใบจ่ายเงิน เป็นต้น)					ข	ต	จ		
6	การแต่งตั้ง/การเปลี่ยนแปลง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้รักษาเงินสดย่อย				ข	ต	จ			
7	การเบิกเงินสดเชยเงินสดย่อย วงเงินสดย่อย Arrow สำโรง 100,000 บาท Arrow พานทอง 50,000 บาท วงเงินสดย่อย JSVT สำโรง 30,000 บาท JSVT พานทอง 50,000 บาท JSVT ปากช่อง 50,000 บาท					ข	ต	จ		
8	การเบิกเงินสดย่อย/เงินทดรองจ่าย ต่อครั้ง (กรณีเบิกเงินสดย่อย/เงินทดรองจ่าย รายใดเกินกว่า 5,000 บาท ให้สั่งจ่ายเป็นเช็ค / หรือเงินโอน) วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (รวมถึงใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท วงเงินเกิน 50,000 บาท						ข ข ข	ต ต ต	จ จ จ	
9	การกำหนดอำนาจผู้อนุมัติ เช็คจ่าย หรือ การสั่งโอนเงินเพื่อชำระหนี้ (ทั้งในและต่างประเทศ) ลงนามโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ร่วมกับกรรมการ หรือ ผอ. Supply Chain			ข		ต	จ	-	อำนาจลงนามตามที่ตกลงกับสถาบันการเงิน	
10	สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น สัญญาซื้อขาย / ให้บริการ เช่น สัญญาการขอใช้บริการโทรศัพท์ / คู่สาย				ข	ต	จ	-	อำนาจตามหนังสือรับรองบริษัท	
11	เงินกู้ยืมสถาบันทางการเงิน/การจัดหาวงเงินสินเชื่อ / ออกหนังสือค้ำประกัน / การนำทรัพย์สินของบริษัท จำนวน จำนวนา เพื่อเป็นหลักประกันหนี้สินของบริษัททุกประเภท วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท วงเงินเกินกว่า 20,000,000 บาท	ข	-	-	-	ข ข ข ข	ต ต จ จ	- - - -	อำนาจลงนามตามที่ตกลงกับสถาบันการเงิน	
12	การให้เงินกู้ยืมและกำหนดอัตราดอกเบี้ยระหว่างบริษัทฯ กับบริษัท/บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	ข	ต	-	-	จ			ปฏิบัติตามประกาศของ กสศ./ ดลท. เรื่องรายการเกี่ยวโยง	

ข. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	ขายและการตลาด*	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	พนักงานขาย	หมายเหตุ
1	โครงสร้างการบริหาร, ผังการบริหาร				ข	ต	จ			
2	อำนาจอนุมัติแผนการตลาด เบ้าขาย				ข	ต	จ			
3	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					ข	ต	จ		
4	การกำหนด และเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าและเงื่อนไขการขาย									
	การกำหนดราคาขาย (Price List)				ข	ต	จ			
	การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการขาย				ข	ต	จ			
5	การกำหนด และอนุมัติส่วนลด ส่วนลดพิเศษ ให้ลูกค้า									
	ส่วนลดไม่เกิน Price List						ข	ต	จ	
	ส่วนลดมากกว่า Price List						ข	ต	จ	
6	การกำหนดเกณฑ์การอนุมัติใบเสนอราคา และคำสั่งขาย									
	อนุมัติใบเสนอราคา ไม่เกิน 100,000 บาท								ข/ต/จ	
	อนุมัติใบเสนอราคา ไม่เกิน 1,000,000 บาท							ข/ต	จ	
	อนุมัติใบเสนอราคา ไม่เกิน 5,000,000 บาท						ข	ต	จ	
	อนุมัติใบเสนอราคา ไม่เกิน 10,000,000 บาท						ข	-	ต	จ
	อนุมัติใบเสนอราคา ไม่เกิน 50,000,000 บาท				ข	ต	-	ต	จ	
	อนุมัติใบเสนอราคา ไม่เกิน 100,000,000 บาท			ข	-	ต	-	ต	จ	
	อนุมัติใบเสนอราคา ไม่เกิน 200,000,000 บาท		ข	-	-	ต	-	ต	จ	
	อนุมัติใบเสนอราคา เกินกว่า 200,000,000 บาท	ข	-	-	-	ต	-	ต	จ	
7	การกำหนดเกณฑ์การอนุมัติเครดิต รวมถึงระยะเวลาเครดิต และกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง									
	วงเงินเครดิต ไม่เกิน 2,000,000 บาท						ข	ต	จ	
	วงเงินเครดิต ไม่เกิน 10,000,000 บาท						ข	-	ต	จ
	วงเงินเครดิต ไม่เกิน 20,000,000 บาท				ข	ต	-	ต	จ	
	วงเงินเครดิต ไม่เกิน 100,000,000 บาท			ข	-	ต	-	ต	จ	
	วงเงินเครดิต ไม่เกิน 200,000,000 บาท		ข	-	-	ต	-	ต	จ	
	วงเงินเครดิต มากกว่า 200,000,000 บาท	ข	-	-	-	ต	-	ต	จ	
8	การกำหนด และอนุมัติ เงื่อนไขการรับคืน เปลี่ยนสินค้า									
	การอนุมัติ ไม่เกิน 1,000,000 บาท						ข	-	ต	จ
	การอนุมัติ ไม่เกิน 10,000,000 บาท					ข	ต	-	ต	จ
	การอนุมัติ ไม่เกิน 40,000,000 บาท			ข	-	ต	-	ต	จ	
	การอนุมัติ ไม่เกิน 60,000,000 บาท		ข	-	-	ต	-	ต	จ	
	การอนุมัติ มากกว่า 60,000,000 บาท	ข	-	-	-	ต	-	ต	จ	

ข. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	ขายและการตลาด*	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่ง/ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	พนักงานขาย	หมายเหตุ
9	การอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขาย และการตลาด									
	อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 2,000,000 บาท				ข	ต	-	ต	จ	
	อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 10,000,000 บาท			ข	-	ต	-	ต	จ	
	อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 20,000,000 บาท		ข	-	-	ต	-	ต	จ	
	อนุมัติค่าใช้จ่าย มากกว่า 20,000,000 บาท	ข	-	-	-	ต	-	ต	จ	
10	การอนุมัติ ใบกำกับภาษี /ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ และ ใบกำกับภาษี /ใบลดหนี้									
	การอนุมัติในวงเงิน ไม่เกิน 300,000 บาท								ข/ต/ จ	
	การอนุมัติในวงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท						ข	ข/ต	จ	
	การอนุมัติในวงเงิน ไม่เกิน 5,000,000 บาท					ข	-	ต	จ	
	การอนุมัติในวงเงิน ไม่เกิน 10,000,000 บาท				ข	ต	-	ต	จ	
	การอนุมัติในวงเงิน ไม่เกิน 20,000,000 บาท			ข	-	ต	-	ต	จ	
	การอนุมัติในวงเงิน ไม่เกิน 40,000,000 บาท		ข	-	-	ต	-	ต	จ	
	การอนุมัติในวงเงิน มากกว่า 40,000,000 บาท	ข	-	-	-	ต	-	ต	จ	

* อำนาจอนุมัติขายและการตลาด อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3 /2560 วันที่ 11 สิงหาคม 2560

(ไม่เปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติ เพิ่มเติมเฉพาะในส่วนผู้ตรวจทาน / ผู้จัดทำ)

ข. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจทาน / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	แผนกโรงงาน / ผลิต / ตรวจสอบคุณภาพ / วิศวกรรม / ซ่อมบำรุง	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	หมายเหตุ
1	โครงสร้างการบริหาร, ฝั่งการบริหาร				อ	ต	จ		
2	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					อ	ต	จ	
3	การกำหนดเกณฑ์การอนุมัติลงทุน / ปรับปรุง / เพิ่มประสิทธิภาพ				อ	ต	จ	-	<ul style="list-style-type: none"> อ้างอิงอำนาจอนุมัติจัดซื้อ อ้างอิงการอนุมัติงบประมาณประจำปี
4	การกำหนดเกณฑ์การอนุมัติซ่อมแซม				อ	ต	จ	-	<ul style="list-style-type: none"> อ้างอิงอำนาจอนุมัติจัดซื้อ อ้างอิงการอนุมัติตามงบประมาณประจำปี
5	การกำหนดเกณฑ์การอนุมัติจำหน่าย / เลิกใช้				อ	ต	จ	-	อ้างอิงอำนาจอนุมัติจัดซื้อ
6	การปรับปรุงกระบวนการผลิต					อ	ต/จ	-	<ul style="list-style-type: none"> อ้างอิงอำนาจอนุมัติจัดซื้อ อ้างอิงการอนุมัติตามงบประมาณประจำปี
7	การปรับเปลี่ยน / โยกย้ายแรงงานผลิต					อ	ต/จ	-	
8	การอนุมัติประมาณการต้นทุนการผลิต				อ	ต	จ	-	อ้างอิงการอนุมัติตามงบประมาณประจำปี
9	การอนุมัติวัตถุดิบ เพื่อการผลิต					อ	ต/จ	-	
10	การอนุมัติปรับ Bill of Material (BOM) (Made to Stock)					อ	ต	จ	Excom11/61 / BOD2/62
	การอนุมัติปรับ BOM (Made to Order)							อ/จ	Excom11/61 / BOD2/62
11	การอนุมัติแผนการผลิต					อ	ต/จ		
12	การอนุมัติแผนงานบำรุงรักษาและงานซ่อมแซม					อ	ต/จ		
13	การอนุมัติของ QA					อ	ต/จ	-	
14	การอนุมัติของ QC					อ	ต/จ	-	

อ. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	แผนกจัดซื้อ	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วนผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	หมายเหตุ
1	โครงสร้างการบริหาร, ฝั่งการบริหาร				อ	ต	จ		
2	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					อ	ต	จ	
3	การอนุมัติงานโครงการ (PROJECT) อ้างอิงวงเงินตามอำนาจอนุมัติซื้อทรัพย์สิน (ร่วมลงนามอนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุดของสายวิศวกรรม / อุตการ / โรงงาน / จัดซื้อ / บัญชี-การเงิน / MD / CEO)		อ	ต	ต	ต	ต	จ	ปฏิบัติตามประกาศของ กสค./ ตลท. เรื่องการได้มา-จำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์ BOD1/63, BOD1/64
	การเพิ่มงบประมาณ PROJECT ของทุกวงเงิน (เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้ทราบถึงความจำเป็นของการเพิ่มงบประมาณในโครงการที่อนุมัติไปแล้ว)		อ	ต	ต	ต	ต	จ	(BOD1/64)
4	อำนาจอนุมัติ - การขอซื้อ (PR)								
	วัตถุประสงค์/สิ้นเปลือง ในประเทศ					อ	ต	จ	Excom11/61 / BOD2/62
	วัตถุประสงค์/สิ้นเปลือง ต่างประเทศ					อ	ต	จ	Excom11/61 / BOD2/62
	งานซ่อม					อ	ต	จ	Excom11/61 / BOD2/62
	งานจ้างเหมา และงานบริการ					อ	ต	จ	
	ทรัพย์สิน					อ	ต	จ	
5	อำนาจอนุมัติ - การสั่งซื้อ (ต่อ PO)								
5.1	วัตถุประสงค์/สิ้นเปลือง ไม่เกิน 2,000,000 บาท					อ	ต	จ	
	วัตถุประสงค์/สิ้นเปลือง ไม่เกิน 20,000,000 บาท					อ	ต	จ	
	วัตถุประสงค์/สิ้นเปลือง ไม่เกิน 40,000,000 บาท			อ	-	ต	ต	จ	
	วัตถุประสงค์/สิ้นเปลือง ไม่เกิน 60,000,000 บาท		อ	-	-	ต	ต	จ	
	วัตถุประสงค์/สิ้นเปลือง เกินกว่า 60,000,000 บาท	อ	-	-	-	ต	ต	จ	
5.2	ทรัพย์สิน วงเงิน ไม่เกิน 2,000,000 บาท					อ	ต	จ	(เฉพาะเครื่องจักร)
	ทรัพย์สิน วงเงิน ไม่เกิน 20,000,000 บาท					อ	ต	จ	(เฉพาะเครื่องจักร)
	ทรัพย์สิน วงเงิน ไม่เกิน 40,000,000 บาท			อ	-	ต	ต	จ	ปฏิบัติตามประกาศของ กสค./ ตลท. เรื่องการได้มา-จำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์
	ทรัพย์สิน วงเงิน ไม่เกิน 60,000,000 บาท		อ	-	-	ต	ต	จ	
	ทรัพย์สิน เกินกว่า 60,000,000 บาท	อ	-	-	-	ต	ต	จ	
5.3	งานจ้างเหมา และงานบริการ* วงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท					อ	ต	จ	
	งานจ้างเหมา และงานบริการ* วงเงิน ไม่เกิน 20,000,000 บาท					อ	ต	จ	
	งานจ้างเหมา และงานบริการ* วงเงิน ไม่เกิน 40,000,000 บาท			อ	-	ต	ต	จ	รายงานตามเกณฑ์ SET
	งานจ้างเหมา และงานบริการ* วงเงิน ไม่เกิน 60,000,000 บาท		อ	-	-	ต	ต	จ	รายงานตามเกณฑ์ SET
	งานจ้างเหมา และงานบริการ* เกินกว่า 60,000,000 บาท	อ	-	-	-	ต	ต	จ	รายงานตามเกณฑ์ SET
5.4	อำนาจอนุมัติจัดซื้อของแผนก (เช่น เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือที่จำเป็นของแผนก)								* เฉพาะที่ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ
	อนุมัติจัดซื้อ ไม่เกิน 10,000 บาท					อ	ต	จ	
	อนุมัติจัดซื้อ ไม่เกิน 100,000 บาท					อ	ต	จ	
	อนุมัติจัดซื้อ เกินกว่า 100,000 บาท			อ	-	ต	ต	จ	

* งานจ้างเหมา และงานบริการ รวมถึงการสั่งซื้อในลักษณะโครงการ (Project) อ. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	แผนกวางแผนการผลิต	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	หมายเหตุ
1	โครงสร้างการบริหาร, ฝั่งการบริหาร				ข	ต	จ	-	
2	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					ข	ต	จ	
3	การอนุมัติ / ปรับเปลี่ยน แผนการผลิต							อ/จ	ประชุมร่วมกับฝ่ายขาย

อ. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	แผนกคลังสินค้า/จัดส่ง								หมายเหตุ
	แผนกคลังสินค้า								
1	โครงสร้างการบริหาร, ฝั่งการบริหาร				ข	ต	จ	-	
2	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					ข	ต	จ	
3	แผนการตรวจนับสินค้าประจำปี					ข	ต	จ	ประสานงานร่วมกับส่วนงานบัญชี และส่วนงานผลิต
4	การอนุมัติรับ-จ่าย วัสดุดิบ / สินค้าสิ้นเปลือง							อ/จ	
5	ใบแจ้งส่ง							อ/จ	
6	การอนุมัติปรับสต็อก								สอดคล้องนโยบายบัญชี
	วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท					ข	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท				ข	ต	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 8,000,000 บาท			ข	-	ต	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท		ข	-	-	ต	ต	จ	
	วงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาท	ข	-	-	-	ต	ต	จ	
7	การอนุมัติเบิกของเสีย								
	วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท					ข	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท					ข	ต	ต	จ
	วงเงินไม่เกิน 8,000,000 บาท			ข	-	ต	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท		ข	-	-	ต	ต	จ	
	วงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาท	ข	-	-	-	ต	ต	จ	
8	การเบิกสินค้าใช้ในโรงงาน								
	วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท					ข	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท					ข	ต	ต	จ
	วงเงินไม่เกิน 8,000,000 บาท			ข	-	ต	ต	จ	
	วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท		ข	-	-	ต	ต	จ	
	วงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาท	ข	-	-	-	ต	ต	จ	
	แผนกจัดส่ง								
1	โครงสร้างการบริหาร, ฝั่งการบริหาร				ข	ต	จ	-	
2	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					ข	ต	จ	
3	การอนุมัติค่าขนส่ง					ข	ต	จ	
4	การอนุมัติการจ่ายค่าเที่ยวขนส่ง					ข	ต	จ	

อ. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	แผนกทรัพยากรบุคคล / เงินเดือน	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	หมายเหตุ
1	โครงสร้างการบริหาร, ผังการบริหาร				อ	ต	จ	-	
2	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					อ	ต	จ	การว่าจ้าง แบ่งเป็น 1. กรณีขออัตราเพิ่ม (ตามแผน / นอกแผนอัตรากำลังคนประจำปี) 2. กรณีอัตราทดแทน
3	การกำหนดอัตราค่าจ้างคนประจำปี				อ	ต	จ	-	
4	การขึ้นค่าจ้างประจำปี,รางวัลประจำปี								
	อนุมัตินโยบายการปรับเงินเดือน / ผลตอบแทน (บริหาร)			อ	ต	-	จ	-	
	อนุมัตินโยบายการปรับเงินเดือน / ผลตอบแทน (ปฏิบัติการ)				อ	ต	จ	-	
5	การโยกย้าย , การโอน การรับโอน พนักงานภายในบริษัท								
	ตั้งแต่ระดับ หัวหน้าแผนกขึ้นไป				อ	ต	จ	-	
	ตั้งแต่ระดับ ต่ำกว่าหัวหน้าแผนก					อ	ต	จ	
6	การเพิ่มตำแหน่งงาน				อ	ต	จ	จ	
7	ระเบียบการบริหารงานบุคคล รวมถึงระเบียบการลางาน (ระเบียบตามกฎหมาย และระเบียบภายใน)				อ	ต	จ	-	
8	การจ้างพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ และพนักงานชั่วคราว					อ	ต	จ	
9	การทำงานล่วงเวลา, การรับรองการลงเวลา และการยกเว้น							อ/จ	
10	การให้พนักงานออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่					อ	ต	จ	
11	การเบิกเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะเดินทาง					อ	ต	จ	
12	การจ่ายเงินช่วยเหลือตามระเบียบบริษัท					อ	ต	จ	
13	การลงโทษ								
	การตัดเงินเดือนด้วยวาจา หรือ ลายลักษณ์อักษร							อ	
	การภาคทัณฑ์							อ	
	การพักงาน							อ	
	การปลดออก/ไล่ออก			อ	ต	จ	-	-	

อ. = อำนวยการอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	หน่วยงานเทคโนโลยี และสารสนเทศ	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	หมายเหตุ
1	โครงสร้างการบริหาร, ฝั่งการบริหาร				อ	ต	จ	-	
2	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					อ	ต	จ	
3	การลงทุนในซอฟต์แวร์				อ	ต	จ	-	อ้างอิงอำนาจอนุมัติจัดซื้อทรัพย์สิน
4	การลงทุนในอุปกรณ์และระบบเน็ตเวิร์ค				อ	ต	จ	-	อ้างอิงอำนาจอนุมัติจัดซื้อทรัพย์สิน
5	การเพิ่ม / แก้ไขเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป					อ	ต	จ	
6	การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล ● ผู้อำนวยการส่วน ของสายงานพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ผู้ใช้ของแผนก ● ผู้อำนวยการส่วน เทคโนโลยีและสารสนเทศอนุมัติสิทธิ์					อ	ต	จ	

อ. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	งานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือ เครื่องจักร หรือ กระบวนการผลิต / งานพัฒนาธุรกิจใหม่	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	หมายเหตุ
1	โครงสร้างการบริหาร, ฝั่งการบริหาร				อ	ต	จ	-	
2	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					อ	ต	จ	
3	การอนุมัติงบประมาณลงทุนใน R&D								อ้างอิงการอนุมัติตามงบประมาณประจำปี
4	การอนุมัติแผนงาน Feasibility Study (ถ้ามี)				อ	ต	จ	-	
	งบประมาณ ไม่เกิน 100,000 บาท					อ	ต/จ	-	
	งบประมาณ ไม่เกิน 1,000,000 บาท				อ	ต	จ	--	
	งบประมาณ ไม่เกิน 5,000,000 บาท			อ	-	ต	จ	-	
5	การอนุมัติงบประมาณลงทุนใน B&D								อ้างอิงการอนุมัติตามงบประมาณประจำปี
	การอนุมัติแผนงาน Feasibility Study (ถ้ามี)				อ	ต	จ	-	
	งบประมาณ ไม่เกิน 100,000 บาท					อ	ต/จ	-	
	งบประมาณ ไม่เกิน 1,000,000 บาท				อ	ต	จ	-	
	งบประมาณ ไม่เกิน 5,000,000 บาท			อ	-	ต	จ	-	
	งบประมาณ เกินกว่า 5,000,000 บาท	อ	-	-	ต	ต	จ	-	

อ. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	นักลงทุนสัมพันธ์ / เลขานุการบริษัท	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้าพนักงาน	หมายเหตุ
1	การอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย					ข	ค	จ	
2	การให้ข้อมูลบริษัท หรือข่าวต่อสื่อมวลชน				ข	ค	จ		
3	การให้ข้อมูลแก่นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ / นักลงทุน				ข	ค	จ	-	
4	การกำหนดเกณฑ์การอนุมัติค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานนักลงทุนสัมพันธ์/เลขานุการบริษัท								
	อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 50,000 บาท					ข	ค	จ	
	อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 200,000 บาท				ข	-	ค	จ	
	อนุมัติค่าใช้จ่าย เกินกว่า 200,000 บาท			ข	-	-	ค	จ	
5	การจัดประชุมกับ นักวิเคราะห์ / สื่อมวลชน / ผู้ถือหุ้น								
	อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 50,000 บาท					ข	ค	จ	
	อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 100,000 บาท				ข	-	ค	จ	
	อนุมัติค่าใช้จ่าย เกินกว่า 100,000 บาท			ข	-	-	ค	จ	

ข. = อำนาจอนุมัติ ค. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

NO.	บริหารทั่วไป	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้จัดการรวม/ผู้จัดการอาวุโส	หัวหน้างาน	หมายเหตุ	
1	เรื่องที่จะขออนุมัติผ่านคณะกรรมการบริษัท									
	การกำหนดแผนกลยุทธ์องค์กร	ข	ต	-	-	จ	-	-		
	การจัดการความเสี่ยง (ERM) (นำเสนอโดยคณะกรรมการ ERM)	ข	ต	-	-	จ	-	-	สอบทานโดยคณะกรรมการตรวจสอบ	
	การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (CAC) (นำเสนอโดยคณะกรรมการ CAC)	ข	ต	-	-	จ	-	-	สอบทานโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบรับรอง	
	การเพิ่ม/ลดทุนจดทะเบียน แก้ไขวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ บริคณห์สนธิ และวาระอื่นที่ต้องขออนุมัติผู้ถือหุ้น	ข	ต	-	-	จ	-	-	เพื่อขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	
	การอนุมัติตามเกณฑ์บริษัทมหาชน และ พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์	ข	ต	-	-	จ	-	-	เพื่อขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี	
	การเปลี่ยนแปลงนโยบายจ่ายเงินปันผล / อนุมัติจ่ายเงินปันผล / เงินปันผลระหว่างกาล	ข	ต	-	-	จ	-	-	อำนาจตามเกณฑ์ ตลท. / แจ้งผู้ถือหุ้น / ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี	
	โครงสร้างองค์กรรวม (ครอบคลุมถึงการเปลี่ยนแปลงผังโครงสร้างระดับกรรมการ และผู้บริหาร)		ข	ต	ต	จ	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ	
	งบประมาณประจำปี และการทบทวนปรับปรุงงบประมาณ	ข	ต	-	-	จ	-	-		
	การอนุมัติ KPI ประจำปี / การทบทวน KPI / การอนุมัติแผนกลยุทธ์ / เป้าหมาย / การปรับปรุงแก้ไขกลยุทธ์ - เป้าหมาย		ข	ต	ต	จ			ผู้อำนวยการส่วน และ/หรือ/ผู้แทน จากทุกแผนกจัดทำ	
	การลงทุน (เช่น ร่วมทุน / ลงทุนในหลักทรัพย์)	ข	ต	-	-	จ	-	-	ผ่านการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบ	
	การดำเนินการทางกฎหมาย (แบ่งเป็น การจดทะเบียนต่างๆ , กรณีฟ้องร้อง / ดำเนินคดี)	ข	ต	-	-	จ	-	-	โดยการมอบอำนาจดำเนินการแทนบริษัท	
การอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใดไม่ได้ระบุอยู่ในระเบียบอำนาจอนุมัติดำเนินการ					ข	ต/จ		ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ พิจารณาเป็นรายกรณี		
2	อำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายของแต่ละแผนก (เช่น ค่ารับรอง ค่าเดินทาง การดูงานต่างประเทศ การประชุม การจัดแสดงสินค้า การอบรม ค่าทดสอบสินค้า เป็นต้น)								* เฉพาะที่ไม่ผ่านระบบจัดซื้อ *	
	อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 50,000 บาท					ข	ต	จ		
	อนุมัติค่าใช้จ่าย ไม่เกิน 100,000 บาท					ข	ต	จ		
	อนุมัติค่าใช้จ่าย เกินกว่า 100,000 บาท			ข	-	ต	ต	จ		
	ค่าของขวัญ/ บริจาค(เงิน/ทรัพย์สิน) มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท						ข	ต	จ	กรณีผ่าน/ไม่ผ่าน ระบบจัดซื้อ
	ค่าของขวัญ/บริจาค(เงิน/ทรัพย์สิน) มูลค่า 2,001-30,000บาท						ข	-	ต	จ
ค่าของขวัญ/บริจาค(เงิน/ทรัพย์สิน) มูลค่าเกินกว่า 30,000บาท			ข	ต	-	-	-	จ	กรณีผ่าน/ไม่ผ่าน ระบบจัดซื้อ	
3	เงินสดย่อย								ตามระเบียบงานการเงิน	

ข. = อำนาจอนุมัติ ต. = ตรวจสอบ / เห็นชอบ จ. = ผู้จัดทำ

ค่าของขวัญ/ บริจาค ครอบคลุมถึง การช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ