บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่ประกาศใช้ (Effective Date) : 2 มีนาคม 2563

ผู้จัดทำ (Prepared By)	คุณนุจรินทร์ สมุทรเวช เลขานุการบริษัท		Date	02-มี.ค.-63
ผู้ทบทวน (Reviewed By)	คุณวีณา ชัยศรีโสภณกิจ ผู้จัดการอาวุโสแผนกทรัพยากรบุคคล		Date	02-มี.ค.-63
ผู้อนุมัติ (Approved By)	คุณวีระพงค์ ลือสกุล ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		Date	02-มี.ค.-63

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกระจายความรับผิดชอบ อำนาจในการตัดสินใจ และการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบ และอำนาจของตนเอง เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถอ้างอิงได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ครอบคลุมถึงการใช้สำหรับเป็นเกณฑ์การปฏิบัติงานของทุกแผนกใน บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ภายใต้อำนาจของผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ อำนาจของผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3. การใช้อำนาจดำเนินการ

3.1 การมอบอำนาจดำเนินการ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้มอบอำนาจให้บุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย และบุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย มอบอำนาจต่อให้พนักงานตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นเหมาะสมได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ตนมี

3.2 การกำหนด / เปลี่ยนแปลงคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.2.1 การเสนอขออนุมัติ

อำนาจดำเนินการระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป ให้บุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รวบรวมเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ส่วนอำนาจการดำเนินการระดับต่ำกว่าผู้จัดการลงมาให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้เสนอขออนุมัติจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กำหนดให้มีการทบทวนทุก 2 ปี หรือเมื่อเห็นสมควร

3.2.2 การให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติ

อำนาจดำเนินการของพนักงานในระดับต่ำกว่าผู้จัดการแผนกลงมา ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นว่าขัดหรือไม่ขัดต่อระเบียบ / มติใดๆ ก่อนเสนอขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

3.3 การใช้อำนาจดำเนินการ

3.3.1 การอนุมัติให้ตนเอง

พนักงานทุกระดับไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ตนเอง ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามทุกกรณี

3.3.2 ขอบเขตการใช้อำนาจดำเนินการ

3.3.2.1 การมอบอำนาจต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานผู้ที่มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการมอบอำนาจบางเรื่องของตนต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงอีกหนึ่งระดับได้ โดยเสนอขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ยกเว้นประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถมอบอำนาจต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตามเหมาะสมของหน้าที่ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจภายใต้ขอบอำนาจที่ตนมี

3.3.2.2 ผู้รักษาการแทน หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่ง จะมีอำนาจตามตำแหน่งงานที่รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

3.3.2.3 การใช้อำนาจดำเนินการ ให้ใช้เฉพาะงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งได้รวบรวมไว้ตามลักษณะงานอยู่แล้ว

3.3.2.4 งานใดที่มิได้ระบุไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ ให้เสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ คณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆไป

3.3.2.5 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน และผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติงานตามปกติและไม่สามารถติดต่อได้ ให้ติดต่อผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปตามลำดับชั้น และถ้ายังไม่สามารถติดต่อได้อีก ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต่ำกว่าหนึ่งระดับพิจารณาดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออนุมัติภายหลัง

3.4 อำนาจดำเนินการที่ระบุไว้ เป็นตำแหน่งต่ำสุด ตำแหน่งที่สูงกว่าสามารถดำเนินการแทนได้

3.5 อำนาจใดที่ขัดกับ พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้ยึดถือ พรบ.และ/หรือประกาศเป็นหลัก

3.6 การกำหนดอำนาจดำเนินการให้แก่ผู้มีอำนาจนั้น ต้องปฏิบัติตามหรือไม่ขัดกับกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และประกาศข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.7 หากมีกฎหมายกำหนดให้การใช้อำนาจอนุมัติใดๆที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องอำนาจดำเนินการ ฉบับนี้ จำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ให้จัดให้มีการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดให้ครบถ้วนด้วย

3.8 หากธุรกรรมใดๆเป็นธุรกรรมระหว่างบริษัท กับบริษัทย่อยหรือบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน ตามประกาศของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทด้วย

3.9 การกำหนด แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกอำนาจดำเนินการ

1. ให้เปลี่ยนแปลงข้อบังคับระเบียบอำนาจดำเนินการและสั่งการในระดับต่างๆ ฉบับเดิมของพนักงานทั้งหมด
2. ให้ยกเลิกข้อบังคับระเบียบอำนาจดำเนินการและสั่งการฉบับอื่นๆ ที่มีมาก่อนทั้งหมด
3. คำสั่งใดหรือระเบียบใดที่ขัดต่อคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ทุกประการ
4. การกำหนด แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกอำนาจดำเนินการสำหรับระเบียบฉบับนี้ให้เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติการกำหนดแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิกอำนาจดำเนินการดังกล่าว

4. <u>ความหมายของอักษรย่อในช่องผู้มีอำนาจ</u>

BOD	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท
EX COM	"	คณะกรรมการบริหาร
CEO	"	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
COO	"	ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
CFO	"	ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน
Sr Mgr	"	ผู้จัดการอาวุโส
Mgr	"	ผู้จัดการแผนก
Asst Mgr	"	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก
Head	"	หัวหน้าแผนก
✓	"	มีอำนาจอนุมัติ
O	"	ดำเนินการตรวจสอบ
(ว่าง)	"	อำนาจอนุมัติระดับเหนือขึ้นไป
-	"	ไม่มีอำนาจอนุมัติ

<u>**คู่มืออำนาจดำเนินการฉบับนี้ ถือเป็นสมบัติประจำหน่วยงานของบริษัท**</u>

- ถ้ามีการโยกย้าย / เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ให้ส่งมอบแก่ผู้มารับตำแหน่งใหม่
- ถ้ายุบ / ยกเลิกหน่วยงานให้นำส่งคืนแผนกบัญชี
- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่ ให้ขอเพิ่มจากแผนกบัญชี

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563

สารบัญ

ลำดับที่	*เรื่อง*	*หน้า*
1	แผนการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายลงทุน	1
2	งบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินงาน	3
3	อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน	4
4	อำนาจทั่วไป - การจัดหา	10
5	อำนาจทั่วไป - ธุรการ	12
6	อำนาจทั่วไป - การตลาดและงานขาย	15
7	อำนาจทั่วไป - งานบุคคล	18
	เอกสารแนบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
8	เอกสารประกอบการเปิดลูกค้าใหม่และขออนุมัติเครดิต	24
9	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	
	9.1 ค่าใช้จ่ายทั่วไป	26
	9.2 ค่ารับรอง ค่าของขวัญ , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าอบรมสัมมนา	27
	9.3 ค่าน้ำมันพาหนะ ค่าใช้จ่ายเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง	28
10	ขั้นตอนการว่าจ้างผู้รับเหมา	33

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 1

ลำดับ	เรื่อง แผนการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายลงทุน	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
1	แผนการลงทุน (ต่อรายการ / โครงการ) ประจำปี										
	1.1 แผนการลงทุนขยายกิจการและงบประมาณรายจ่ายลงทุน										
	- วงเงินเกินกว่า 10.0 ล้านบาท	✓	O	-	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 5.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10.0 ล้านบาท		✓	O	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5.0 ล้านบาท			✓	O	O	-	-	-	-	
	1.2 เพิ่มเติมระหว่างปี										
	- วงเงินรวมเกินกว่า ร้อยละ 10 ของงบประมาณรวม	✓	O	-	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินรวมไม่เกินกว่า ร้อยละ 10 ของงบประมาณรวม		✓	O	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท ต่อรายการ / โครงการ			✓	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาทต่อรายการ / โครงการ				✓	O	-	-	-	-	
	1.3 การทบทวนโครงการลงทุนเมื่อ โครงการลงทุนนั้นเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว										
	- มีเหตุอื่นๆที่เห็นว่าควรระงับ หรือ ยกเลิกโครงการลงทุน	✓	✓	✓	-	O	-	-	-	-	ตามอำนาจการอนุมัติรายจ่ายลงทุน
	- คาดว่าจะมีการใช้งบประมาณเกินกว่า 20% ของงบประมาณที่อนุมัติไว้ในแต่ละรายการ		✓	-	-	O	-	-	-	-	
	- คาดว่าจะมีการใช้งบประมาณไม่เกินกว่า 20% ของงบประมาณที่อนุมัติไว้ในแต่ละรายการ			✓	-	O	-	-	-	-	
	1.4 การขอใช้งบประมาณลงทุนต่อครั้ง										
	- วงเงินเกินกว่า 5.0 ล้านบาท	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5.0 ล้านบาท		✓	-	-	-	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	-	-	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท				✓	-	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 30,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท					✓	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000 บาท						✓	✓	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท								✓	-	

ลำดับ	เรื่อง แผนการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายลงทุน	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
	1.5 การเพิ่มทุนกับบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม	✓	O	-	-	O	-	-	-	-	BOD & AGM / EGM
	1.6 การร่วมทุนและ / หรือซื้อหุ้นบริษัทอื่น	✓	O			O					BOD & AGM / EGM
	1.7 การเปิดบริษัทใหม่หรือเลิกบริษัท	✓	O	-	-	O	-	-		-	BOD & AGM / EGM

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 3

ลำดับ	เรื่อง งบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินงาน	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
2	งบประมาณค่าใช้จ่ายการขายและบริหาร										
	2.1 ประจำปี	✓	O	-	-	O	-	-		-	
	2.2 ค่าใช้จ่ายที่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ										
	- วงเงินเกินกว่า ร้อยละ 20 ของงบประมาณแต่ละประเภท	✓	O	-	-	O	-	-		-	
	- วงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณแต่ละประเภท		✓	O	-	O	-	-		-	
	- วงเงินไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณแต่ละประเภท			✓	-	O	-	-		-	
	2.3 การขอค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ของบประมาณ										
	- วงเงินเกินกว่า 5.0 ล้านบาท	✓	O	-	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5.0 ล้านบาท		✓	O	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 4

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
	บัญชี										
1	การใช้หลักการบัญชีหรือการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชี(นโยบายบัญชี)	✓	O	-	-	O	-	-	-	-	ต้องให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบด้วย
2	การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ต่อครั้ง (มูลค่าตามบัญชี)										
	เช่น การตัดจำหน่าย / ปรับสภาพ / ทำลาย(ทรัพย์สินถาวร)										
	- มูลค่าตามบัญชีคงเหลือเกินกว่า 5.0 ล้านบาท	✓	O	-	-	O	-	-	-	-	
	- มูลค่าตามบัญชีคงเหลือเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5.0 ล้านบาท		✓	-	-	O	-	-	-	-	
	- มูลค่าตามบัญชีคงเหลือเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	
	- มูลค่าตามบัญชีคงเหลือไม่เกิน 500,000 บาท				✓	O	-	-	-	-	
3	การเพิ่ม / ลด / เปลี่ยนแปลงผังบัญชี					✓	-	O	-	-	
4	การรับรองยืนยัน หรือ การขอคำรับรอง ยืนยันยอดลูกหนี้ / เจ้าหนี้ตามบัญชี							✓	-	-	ผจก.แผนกบัญชี
5	การตัดบัญชีหนี้สูญต่อราย										
	- วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท	✓	O	-	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท		✓	-	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			✓	-	O	-	-	-	-	
6	การอนุมัติใบสำคัญทางบัญชี										
	6.1 ใบสำคัญเพื่อลงบัญชี										
	- รายการทั่วไป							✓	✓	✓	แผนกบัญชี
	- รายการอื่นๆ							✓	✓	-	แผนกบัญชี
	6.2 ใบสำคัญเพื่อแก้ไขบัญชี							✓	-	-	แผนกบัญชี
7	การลงนามในใบแจ้งหนี้ขาย/ใบกำกับภาษีขาย										
	7.1 ใบแจ้งหนี้ขาย/ใบกำกับภาษีขายส่วนกลาง (เขาย้อย)							✓	✓	-	แผนกประสานงานขาย
	7.2 ใบแจ้งหนี้ขาย/ใบกำกับภาษีขายศูนย์ธุรกิจและสาขา							✓	-	✓	ศูนย์ธุรกิจและสาขา
	7.3 ใบแจ้งหนี้อื่นๆ/ใบกำกับภาษีอื่นๆ							✓	-	✓	แผนกการเงินหรือแผนกบัญชี
	7.4 ใบแทนใบกำกับภาษี							✓	✓	-	แผนกการเงินหรือแผนกบัญชี

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 5

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
	บัญชี										
8	การลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย							✓	-	-	แผนกบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
9	การลงนามในใบรับคืนสินค้า / ใบลดหนี้ / ใบเพิ่มหนี้										
	9.1 ใบรับคืนสินค้า							✓	✓	-	แผนกประสานงานขาย / แผนกศูนย์ธุรกิจและสาขา
	9.2 ใบลดหนี้							✓	-	-	แผนกการเงิน / แผนกบัญชี
	9.2 ใบเพิ่มหนี้							✓	-	-	แผนกการเงิน / แผนกบัญชี
10	การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี และขอคืนภาษี										
	10.1 การเสียภาษี										
	- ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด.50, 51)			✓		O	-	-	-	-	ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจ
	- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.1, 3, 53)							✓	-	-	ภงด.1 ลงนามโดยผู้จัดการแผนกทรัพยาบุคคล , ภงด. 3, 53 ลงนามโดยผู้จัดการแผนกบัญชี
	- ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30)							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกบัญชี
	- ภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกบัญชี
	10.2 การขอคืนภาษี										
	- ภาษีเงินได้นิติบุคคล			✓	-	O	-	O	-	-	ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจ
	- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			✓	-	O	-	O	-	-	
	- ภาษีมูลค่าเพิ่ม			✓	-	O	-	O	-	-	
	- ภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)			✓	-	O	-	O	-	-	
11	การปรับปรุงรายการทางภาษีเป็นค่าใช้จ่าย										
	11.1 วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท	✓	O	-	-	-	-	-	-	-	
	11.2 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท		✓	-	-	-	-	-	-	-	
	11.3 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			✓	-	-	-	-	-	-	
12	การอนุมัติงบการเงินของบริษัท	✓	O	-	-	O	-	-	-	-	ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจ

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 6

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
	การเงิน										
1	การขอวงเงินเบิกเกินบัญชี วงเงินกู้ วงเงินหนังสือค้ำประกัน จากสถาบันการเงิน										
	1.1 วงเงินเกินกว่า 10.0 ล้านบาท	✓	-	-	-	O	-	-	-	-	
	1.2 วงเงินเกิน 5.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10.0 ล้านบาท		✓	-	-	O	-	-	-	-	
	1.3 วงเงินไม่เกิน 5.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	
2	การเบิกเงินและการต่อตั๋วสัญญาใช้เงิน ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจ									
3	การลงนามในเอกสาร ตราสาร และหนังสือสำคัญเกี่ยวกับสถาบันการเงิน	ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจ									
4	การจ่ายชำระเงินตามสัญญา กับสถาบันการเงิน					O	-	-	-	-	กรรมการผู้มีอำนาจหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
5	**การอนุมัติสั่งจ่าย**										
	5.1 จ่ายเช็ค					O	-	-	-	-	กรรมการผู้มีอำนาจหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
	5.2 จ่ายเงินและ/หรือถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์					O	-	-	-	-	กรรมการผู้มีอำนาจหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
	5.2 จ่ายเงินผ่านระบบ Internet Banking					O	-	-	-	-	กรรมการผู้มีอำนาจหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
6	การให้ข้อมูลทางการเงินต่อบุคคลภายนอก					✓	-	-	-	-	หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
7	**การฝากเงิน**										
	7.1 การขอเปิด / ปิด บัญชีกับสถาบันการเงิน		✓	-	-	O	-	-	-	-	
	7.2 การโอนเงินระหว่างบัญชีของบริษัท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกการเงิน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
8	**วงเงินสดย่อย**										
	8.1 การตั้งหรือเปลี่ยนแปลงวงเงินสดย่อย					✓	-	-	-	-	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
	8.2 การอนุมัติการเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย							✓	-	-	ตามระเบียบบริษัท

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 7

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
9	การเบิกเงินทดลองจ่ายต่อครั้ง										
	9.1 วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 3.0 ล้านบาท		✓	-	-	-	-	-	-		วงเงินสูงสุดในการเบิกเงินทดลองจ่าย 3,000,000 บาท
	9.2 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	-	-	-	-	-	-	
	9.3 วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท				✓	-	-	-	-	-	
	9.4 วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท					✓	-	-	-		
	9.5 วงเงินเกินกว่า 30,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท						✓	-	-	-	
	9.6 วงเงินเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000 บาท							✓	-	-	
	9.7 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท								✓	-	
10	**การเบิกค่าใช้จ่ายต่อครั้ง**										
	10.1 วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 3.0 ล้านบาท		✓	-	-	-	-	-	-		วงเงินสูงสุดในการเบิกค่าใช้จ่ายไม่เกิน 3,000,000 บาท
	10.2 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	-	-	-	-	-	-	
	10.3 วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท				✓	-	-	-	-	-	
	10.4 วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท					✓	-	-	-		
	10.5 วงเงินเกินกว่า 30,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท						✓	-	-	-	
	10.6 วงเงินเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000 บาท							✓	-	-	
	10.7 วงเงินเกินกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท								✓	-	
	10.8 วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท									✓	
	ค่ารับรอง ของขวัญและของที่ระลึกต่างๆ และการบริจาคเงินของบริษัท ให้เบิกตามงบประมาณต่อครั้ง										
	- ยอดขายต่ำกว่า 50 ล้านบาท/ปี เบิกได้ไม่เกิน 10,000 บาท/เดือน										การอนุมัติค่าใช้จ่ายให้อ้างอิงตามการเบิกค่าใช้จ่ายต่อครั้ง
	- ยอดขายเกิน 50 - 100 ล้านบาท/ปี เบิกได้ไม่เกิน 20,000 บาท/เดือน										
	- ยอดขายเกิน 100 ล้านบาท/ปี เบิกได้ไม่เกิน 30,000 บาท/เดือน										
	- กรณีผู้จัดการศูนย์ธุรกิจ / หัวหน้าสาขา / พนักงานขาย สามารถเบิกได้ตาม Sale contact										
11	การวางเงินมัดจำ / เงินประกัน /หลักประกันบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกบริษัทต่อครั้ง										
	11.1 วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 3.0 ล้านบาท		✓	-	-	O	-	-	-		ต้องมีเอกสารสัญญาทุกครั้ง
	11.2 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	
	11.3 วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท				✓	O	-	-	-	-	
	11.4 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท					✓	-	O	-		
											ผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 8

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
	การเงิน										
12	การทำลายสินค้าด้อยค่าหรือเสื่อมสภาพ ต่อรายการ										
	12.1 วงเงินเกินกว่า 3.0 ล้านบาท	✓	-	-	-	O	-	-	-	-	
	12.2 วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 3.0 ล้านบาท		✓	-	-	O	-	-	-	-	
	12.3 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	
	12.4 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท					✓					
13	การตั้งสำรองหนี้สูญ										
	13.1 วงเงินเกินกว่า 3.0 ล้านบาทขึ้นไป		✓	-	-	O	-	-	-		
	13.2 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 3.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	
	13.3 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท					✓	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้จัดการ
14	การลงนามในเอกสารใบติดตามหนี้ / ใบเรียกเก็บหนี้							✓	-	-	แผนกการเงินหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
15	การพิจารณาประกันภัยต่างๆ										
	15.1 การเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายตามกรมธรรม์ประกันภัย (ยกเว้นการประกันภัยเกี่ยวกับสินค้าและบริการ)							✓	-	-	หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
	15.2 การทำประกันภัยต่อรายการ										
	- ทุนประกันวงเงินเกินกว่า 50.0 ล้านบาท		✓	-	-	O	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน
	- ทุนประกันวงเงินเกินกว่า 20.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน
	- ทุนประกันวงเงินเกินกว่า 10.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20.0 ล้านบาท				✓	O	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน
	- ทุนประกันวงเงินไม่เกินกว่า 10.0 ล้านบาท					✓	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน
16	การค้ำประกันวงเงินสินเชื่อแก่บริษัทย่อย										
	- การขออนุมัติวงเงินเกินกว่า 50.0 ล้านบาทขึ้นไป		✓	O	-	O	-	-	-	-	นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบ
	- การขออนุมัติวงเงินไม่เกิน 50.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
	การเงิน										
17	การกู้ยืมเงิน และการให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย										
	- การขออนุมัติวงเงินเกินกว่า 5.0 ล้านบาทขึ้นไป		✓	-	-	O	-	-	-	-	นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ
	- การขออนุมัติวงเงินไม่เกิน 5.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ
18	การบริหารเงินสกุลต่างประเทศ(การป้องกันความเสี่ยงของอัตราแลกเปลี่ยนและอัตราดอกเบี้ย)										
	- วงเงินเกินกว่า 5.0 ล้านบาทขึ้นไป			✓	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 3.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5.0 ล้านบาท					✓	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 3.0 ล้านบาท						✓	-	-	-	

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 10

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การจัดหา	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
	(การจัดหา หมายถึง การสั่งซื้อ / การว่าจ้างทำของ / การว่าจ้างซ่อม / การว่าจ้างบริการ / การเช่า / การเช่าซื้อ)										
1	การอนุมัติใบขอซื้อสินค้า (PR) เพื่อจำหน่ายต่อฉบับ							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกตามสินค้าที่รับผิดชอบ
2	การอนุมัติใบสั่งซื้อสินค้า (PO) เพื่อจำหน่ายต่อฉบับ										
	2.1 วงเงินเกินกว่า 5.0 ล้านบาท		✓	-	-	-	-	-	-	-	อนุมัติตามสายงานที่รับผิดชอบ
	2.2 วงเงินเกินกว่า 3.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5.0 ล้านบาท			✓	-	-	-	-	-	-	
	2.3 วงเงินเกินกว่า 2.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 3.0 ล้านบาท				✓	-	-	-	-	-	
	2.4 วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 2.0 ล้านบาท						✓	-	-	-	ผู้จัดการอาวุโส แผนกจัดซื้อ
	2.5 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท							✓	-	-	ผู้จัดการ แผนกจัดซื้อ
	2.6 วงเงินเกินกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท								✓	-	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
	2.7 วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท									✓	หัวหน้าแผนกจัดซื้อ
3	การอนุมัติใบขอซื้อ / ขอจัดจ้าง / ขอเช่า ทั่วไป (PR)							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกตามแผนกที่รับผิดชอบ (ตามงบประมาณ)
4	การอนุมัติใบสั่งซื้อ / จัดจ้าง / ขอเช่า ทั่วไป (PO)										
	4.1 วงเงินเกินกว่า 3.0 ล้านบาท	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	อนุมัติตามสายงานที่รับผิดชอบ และอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่กำหนด
	4.2 วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 3.0 ล้านบาท		✓	-	-	-	-	-	-	-	
	4.3 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	-	-	-	-	-	-	
	4.4 วงเงินเกินกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท				✓	-	-	-	-	-	
	4.5 วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท						✓	-	-	-	ผู้จัดการอาวุโส แผนกจัดซื้อ
	4.6 วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท							✓	-	-	ผู้จัดการ แผนกจัดซื้อ
	4.7 วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท								✓	-	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

หมายเหตุ

การอนุมัติการสั่งซื้อในใบสั่งซื้อทุกฉบับจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนการสั่งซื้อทุกประการ (ตามเอกสารแนบ)

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การจัดหา	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
5	การอนุมัติใบขอซื้อ / ขอเช่า ทรัพย์สิน (PR)							✓	-	-	ผู้จัดการตามแผนกที่รับผิดชอบ (ตามงบประมาณ)
	หมายเหตุ										
	- การทำใบขอซื้อทรัพย์สินทุกครั้ง จะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจาก 1. ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน หรือ 2. ผู้จัดการแผนกบัญชี										
	- การทำใบขอซื้อทรัพย์สิน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้แผนก MIS พิจารณาร่วมด้วย										
	ทรัพย์สิน หรือ สินทรัพย์ (Assets) สามารถนิยามความหมายได้ดังนี้										
	1. มีสถานที่ตั้งชัดเจน และสามารถตรวจนับได้										
	2. มีอายุการใช้งาน 3 ปีขึ้นไป										
	3. มีมูลค่า 2,500 บาทขึ้นไป										
	หากมีความหมายมากกว่า 2 ข้อขึ้นไปให้บันทึกเป็นทรัพย์สิน (ตัดค่าเสื่อม) สำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้บันทึกเป็นทรัพย์สินเฉพาะที่มีมูลค่ามากกว่า 2,500 บาทขึ้นไป										
6	การอนุมัติใบสั่งซื้อ ทรัพย์สิน / เช่าทรัพย์สิน (PO)										
	6.1 วงเงินเกินกว่า 5.0 ล้านบาท	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	อนุมัติตามสายงานที่รับผิดชอบ และอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่กำหนด
	6.2 วงเงินเกินกว่า 2.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5.0 ล้านบาท		✓	-	-	-	-	-	-	-	
	6.3 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2.0 ล้านบาท			✓	-	-	-	-	-	-	
	6.4 วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท				✓	-	-	-	-	-	
	6.5 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
	การสั่งซื้อทรัพย์สินทุกครั้งต้องทำการเปรียบเทียบราคากับราคาตลาดและใบเสนอราคาของผู้ขาย 2 รายขึ้นไป ยกเว้นในกรณีที่มีผู้จัดจำหน่าย										
	รายเดียว ให้แผนกจัดซื้อทำการเปรียบเทียบกับราคามาตรฐานร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่การเงิน และ / หรือ ผู้จัดการแผนกบัญชี ก่อนทำการ										
	สั่งซื้อ										
7	การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ ทรัพย์สิน / บริการ		✓	-	-	-	-	-	-	-	หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
8	การตรวจรับทรัพย์สินหรือบริการต่อครั้ง										
	8.1 ทรัพย์สินมูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกขอซื้อ + ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
	8.2 ทรัพย์สินมูลค่าเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกขอซื้อ + ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน
	8.3 ทรัพย์สินมูลค่ามากกว่า 100,000 บาทหรืองานโครงการ	คณะกรรมการตรวจรับซึ่งได้รับแต่งตั้งจากข้อ 7									
	หมายเหตุ หากเป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จะต้องให้แผนก MIS ร่วมตรวจรับด้วยทุกครั้ง										

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 12

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - ธุรการ	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
1	การขายทรัพย์สิน (ยกเว้นประเภทอสังหาริมทรัพย์)										
	1.1 วงเงินเกินกว่า 5.0 ล้านบาท	✓	O	O	-	O	-	-	-	-	
	1.2 วงเงินเกิน 2.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5.0 ล้านบาท		✓	O	-	O	-	-	-	-	
	1.3 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	
	1.4 วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท				✓	O	-	-	-	-	
	1.5 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท					✓	-	-	-	-	
2	การขายสินทรัพย์ประเภทอสังหาริมทรัพย์										
	2.1 มูลค่าตามบัญชี เกินกว่า 1.0 ล้านบาท	✓	O	O	-	O	-	-	-	-	
	2.2 มูลค่าตามบัญชี ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท		✓	O	-	O	-	-	-	-	
3	การทำสัญญา / การลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงกับบุคคลภายนอก (ที่ไม่ใช่เป็นการจัดหา , ไม่เกี่ยวกับเรื่องอสังหาริมทรัพย์และไม่เกี่ยวข้องกับการขาย) ต่อสัญญา / ปี										
	3.1 วงเงินเกินกว่า 5.0 ล้านบาท	✓	O	O	-	O	-	-	-	-	
	3.2 วงเงินเกิน 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5.0 ล้านบาท		✓	O	-	O	-	-	-	-	
	3.3 วงเงินไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	
4	การลงนามในสัญญาและกฎหมาย										
	4.1 การทำสัญญากับนิติบุคคลภายนอก	กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม									หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
	4.2 การทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับรัฐ										
	4.3 การแต่งตั้งทนายที่ปรึกษา หรือตัวแทนทางกฎหมาย										
	4.3.1 การแต่งตั้งที่ปรึกษากฎหมาย			✓	-	-	-	-	-	-	
	4.3.2 การแต่งตั้งทนายต่อสู้คดีในศาล			✓	-	-	-	-	-	-	
5	การออก / เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของบริษัทที่มีผลใช้ทุกหน่วยงานและ / หรือ มีข้อผูกพันกับบุคคลภายนอก		✓	-	-	-	-	-	-	-	

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - ธุรการ	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
6	การใช้ยานพาหนะ เครื่องมือ หรือสถานที่ของบริษัท										
	6.1 การใช้นอกกิจการบริษัท	ไม่อนุญาต									
	6.2 การใช้ในกิจการบริษัท										
	- การใช้ยานพาหนะ							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน / ผู้จัดการศูนย์ธุรกิจ
	- การใช้ห้องประชุม							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน / ผู้ได้รับมอบอำนาจ
	- การใช้สำนักงานในวันหยุด							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน / ผู้จัดการสำนักงาน กทม.
7	การต่อเติม ดัดแปลง แก้ไขสำนักงาน			✓	-	-	-	-	-	-	
8	การอนุมัติเอกสารผ่าน เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท										
	8.1 สินค้าที่ส่งให้กับลูกค้า (โดยปกติ)									✓	แผนกคลัง-จัดส่ง
	8.2 สินค้า เพื่อการอื่นๆ เช่น ตัวอย่าง									✓	แผนกคลัง-จัดส่ง
	8.3 วัสดุเหลือใช้							✓			ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน
9	การทำลายเอกสาร							✓			ตามสายการบังคับบัญชา
10	การเข้าเยี่ยมชมบริษัท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน
11	การติดต่อบุคคลภายนอก										
	11.1 การทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลภายนอก										
	11.1.1 เรื่องที่เป็นข้อผูกพันบริษัท หรือเรื่องที่จะนำไปสู่ ข้อผูกพันบริษัท			✓	-	-	-	-	-	-	
	11.1.2 เรื่องติดต่อตามปกติเป็นประจำ							✓	-	-	ตามสายการบังคับบัญชา
	11.2 การให้ข้อมูลและสถิติในการดำเนินงาน										
	11.2.1 แก่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก										
	- เป็นกรณีพิเศษ				✓	-	-	-	-	-	
	- เป็นการประจำ							✓	-	-	ตามสายการบังคับบัญชา
	11.2.2 แก่หน่วยงานภายใน / คณะกรรมการบริษัท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - ธุรการ	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
	11.3 การให้ข่าวต่อสื่อมวลชน แถลงการณ์ของบริษัทต่อบุคคลภายนอก			✓	-	-	-	-	-	-	
12	การติดประกาศ ณ สถานที่ของบริษัท										
	12.1 ประกาศของบริษัท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน
	12.2 ประกาศจากภายนอกบริษัท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน
	12.3 การอนุญาตติดเอกสารอื่นๆ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกธุรการสำนักงาน
13	เรื่องเสนอผู้ถือหุ้น	✓	O	O	-	O	-	-	-	-	

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 15

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การตลาดและงานขาย	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
1	ลูกค้า										
	1.1 การเปิดลูกค้าใหม่/การเพิ่มชื่อลูกค้า/การแก้ไข/การยกเลิกลูกค้า	-	-	-	-	-	-	✓	O	O	แผนกใด ต้องระบุหรือไม่ ผู้จัดแผนก ประสานงานขายตรวจสอบ COO อนุมัติ
	1.2 การอนุมัติวงเงินสินเชื่อ										
	1.2.1 ขายลูกค้านิติบุคคล										
	- วงเงินเกินกว่า 10.0 ล้านบาท	✓	-	-	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 3.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10.0 ล้านบาท		✓	-	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 3.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท				✓						
	- วงเงินเกินกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 ล้านบาท	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท								✓	-	
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท									✓	o CFO /ผู้จัดการการเงิน เป็นผู้ตรวจสอบ
	1.2.2 ขายลูกค้าบุคคล										
	- วงเงินเกินกว่า 2.0 ล้านบาท	✓	-	-	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 2.0 ล้านบาท		✓	-	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	-	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท				✓	O	-	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท						✓	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท							✓	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท								✓		o CFO /ผู้จัดการการเงิน เป็นผู้ตรวจสอบ
	1.3 ระยะเวลาการให้เครดิต										
	1.3.1 ลูกค้ากลุ่มนิติบุคคล										
	- ลูกค้าใหม่ (ไม่เกิน 1 ปี) ให้เครดิต 0 - 30 วัน							✓	-	-	o ผู้จัดการบัญชี/ผู้จัดการการเงิน เป็นผู้ตรวจสอบ
	- ลูกค้าเก่า ให้เครดิต 30 - 60 วัน							✓	-	-	o ผู้จัดการบัญชี/ผู้จัดการการเงิน เป็นผู้ตรวจสอบ
	1.3.2 ลูกค้าบริษัทในเครือ และตัวแทนจำหน่าย ให้เครดิต 30 - 60 วัน							✓	-	-	o ผู้จัดการบัญชี/ผู้จัดการการเงิน เป็นผู้ตรวจสอบ
	1.3.3 ลูกค้าบุคคลธรรมดา ให้เครดิต 0 - 30 วัน							✓	-	-	o ผู้จัดการบัญชี/ผู้จัดการการเงิน เป็นผู้ตรวจสอบ
	1.3.4 ลูกค้าทุกกลุ่มขอระยะเวลาเครดิตมากกว่า 60 วัน				✓	O	-	-	-	-	
2	การอนุมัติการขายเกินวงเงินสินเชื่อ										
	2.1 การอนุมัติการขายเกินวงเงินสินเชื่อ (ยอดเกินวงเงินสะสม)/บิล										
	- ยอดวงเงินค้างสะสม มากกว่า 5 เท่า ของวงเงินเครดิต	✓	-	-	-	O	-	-		-	
	- ยอดวงเงินค้างสะสม ไม่เกิน 5 เท่า ของวงเงินเครดิต		✓	-	-	O	-	-	-	-	
	- ยอดวงเงินค้างสะสม ไม่เกิน 4 เท่า ของวงเงินเครดิต				✓	O	-	-	-	-	
	- ยอดวงเงินค้างสะสม ไม่เกิน 3 เท่า ของวงเงินเครดิต						✓	-	-	-	o ผู้จัดการบัญชี/ผู้จัดการเงิน เป็นผู้ตรวจสอบ
	- ยอดวงเงินค้างสะสม ไม่เกิน 2 เท่า ของวงเงินเครดิต							✓	-	-	o ผู้จัดการบัญชี/ผู้จัดการเงิน เป็นผู้ตรวจสอบ
	- ยอดวงเงินค้างสะสม ไม่เกิน 1 เท่า ของวงเงินเครดิต									✓	o ผู้จัดการบัญชี/ผู้จัดการเงิน เป็นผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การตลาดและงานขาย	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
3	ราคาสินค้าและค่าบริการ										
	3.1 การกำหนด / เปลี่ยนแปลงราคาขายสินค้า (ตามสภาวะตลาด/ต่อครั้ง)			-	✓	-	O	-	-	-	
	3.2 การกำหนด / เปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการ (ตามสภาวะตลาด/ต่อครั้ง)			-	✓	-	-	O	-	-	
	3.3 การทบทวนราคาขายสินค้า (1ครั้ง/ต่อปี)		✓	-	O	-	-	-	-	-	
	3.4 การทบทวนอัตราค่าบริการ (1ครั้ง/ต่อปี)		✓	-	O	-	-	-	-	-	
4	ส่วนลดในการขาย ต่อครั้ง										
	4.1 วงเงินเกินกว่า 2.0 ล้านบาท	✓	-	-	O	-	-	-	-	-	
	4.2 วงเงินเกินกว่า 1.0 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 2.0 ล้านบาท		✓	-	O	-	-	-	-	-	
	4.3 วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1.0 ล้านบาท			✓	O						
	4.4 ส่วนลดเกินกว่า 30% จากราคากลาง และรวมแล้วไม่เกิน 500,000 บาท				✓	-	O	-	-	-	
	4.5 ส่วนลดไม่เกิน 30% จากราคากลาง และรวมแล้วไม่เกิน 300,000 บาท				-	-	✓	O	-	-	
	4.6 ส่วนลดไม่เกิน 20% จากราคากลาง และรวมแล้วไม่เกิน 100,000 บาท							✓	-	-	
	4.7 ส่วนลดไม่เกิน 10% จากราคากลาง และรวมแล้วไม่เกิน 50,000 บาท							O	✓	✓	
5	เอกสารการขาย										
	5.1 ใบเสนอราคา ตามราคาขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว										
	*การเสนอราคาขายใช้ราคากลาง หากมีการให้ส่วนลดใช้เงื่อนไขตามหัวข้อ 3 ส่วนลดในการขายต่อครั้ง										
6	การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการชำระเงิน					✓	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ
7	การกำหนด/เปลี่ยนแปลงวงเงินค้ำประกัน										
	7.1 กรณีเงินค้ำประกันตัวแทนเป็นสดกำหนดวงเงินค้ำประกัน 2 เท่า					✓	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ
	7.2 กรณีเงินค้ำประกันตัวแทนเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคารกำหนดวงเงินค้ำประกัน 1 เท่า					✓	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ
8	การระงับส่งสินค้า										
	- เช็คคืน					✓	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ
	- หนี้เกินวงเงินเครดิตที่กำหนด					✓	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ
9	การประนอมหนี้ / การผ่อนชำระหนี้					✓	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ
10	การอนุมัติส่งฟ้องร้องบังคับคดี					✓	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ
11	การให้สินค้าตัวอย่าง (คิดจากราคาขาย)										
	11.1 จำนวนเงินเกิน 10,000 บาท/ครั้ง						✓	O	-	-	ผู้จัดการผู้ขอเบิกเป็นผู้ตรวจสอบ
	11.2 จำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง							✓	-	-	
	* กรณีการเบิกสินค้าตัวอย่างเกินงบประมาณให้ COO เป็นผู้อนุมัติ										

ลำดับ	เรื่อง อำนาจทั่วไป - การตลาดและงานขาย	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
12	การอนุมัติเงินค่าตอบแทนในการจูงใจการขาย		✓	-	O	-	-	-	-	-	
13	การอนุมัติแผนการขายสินค้าประจำปี		✓	-	O	-	-	-	-	-	
14	การอนุมัติการเปลี่ยนสินค้าใหม่ให้กับลูกค้า										
	14.1 สินค้าที่บริษัทผลิตเอง										
	- อนุมัติเปลี่ยนสินค้าเสื่อมสภาพ ภายใน 30 วัน							✓	-	-	o ตรวจสอบโดยแผนก QA
	- อนุมัติเปลี่ยนสินค้าเสื่อมสภาพ ไม่เกิน 180 วัน						✓	O	-	-	o ตรวจสอบโดยแผนก QA
	14.2 สินค้าซื้อมาขายไป										
	- อนุมัติเปลี่ยนสินค้าชำรุด / เสื่อมสภาพ ภายใน 7 วัน							✓	-	-	o ตรวจสอบโดยแผนก QA
	14.3 สินค้า ในระยะรับประกัน							✓	-	-	o ตรวจสอบโดยแผนก QA

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 18

ลำดับ	เรื่อง อำนาจเฉพาะ - แผนกบุคคล	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
1	การกำหนดหลักเกณฑ์ และงบประมาณการขึ้นค่าจ้าง เงินรางวัลหรือจ่ายผลตอบแทนอื่น		✓	-	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
	1.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบและนำเสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
	1.2 ระดับต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		✓	-	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
2	การอนุมัติอัตรากำลังคนประจำปี		-	✓	-	-	-	O	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
3	การว่าจ้างตำแหน่ง ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ										
	3.1 ระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป		✓	-	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
	3.2 ระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการแผนก			✓	✓	✓	✓	O	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
4	การบรรจุตำแหน่ง ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ										
	4.1 ระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป			✓	✓	✓	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
	4.2 ระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการแผนก			✓	✓	✓	✓	O	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
5	การกำหนด / เปลี่ยนแปลงผังการบริหารงาน										
	5.1 ระดับองค์กร		✓	-	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
	5.2 ระดับแผนกและหน่วยงาน			✓	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจเฉพาะ - แผนกบุคคล	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
6	การพิจารณาขึ้นค่าจ้างและการเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง										
	6.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบและนำเสนอโดย คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
	6.2 ระดับผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป		✓	-	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็น ผู้ตรวจสอบ
	6.3 ระดับต่ำกว่าผู้จัดการอาวุโส			✓	✓	✓	✓	O	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
7	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การโยกย้าย										
	7.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบและนำเสนอโดย คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
	7.2 ระดับผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป		✓	-	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็น ผู้ตรวจสอบ
	7.3 ระดับต่ำกว่าผู้จัดการอาวุโส			✓	✓	✓	✓	O	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
8	เงินรางวัลประจำปี										
	8.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		✓	-	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็น ผู้ตรวจสอบ
	8.2 ระดับผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป		✓	-	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็น ผู้ตรวจสอบ
	8.3 ระดับต่ำกว่าผู้จัดการอาวุโส			✓	✓	✓	✓	O	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
9	การกำหนดข้อบังคับการทำงาน / แก้ไข / เปลี่ยนแปลง / การออกระเบียบงานบุคคล (ต้องสอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)										
	9.1 การอนุมัติข้อบังคับการทำงาน / การแก้ไข / เปลี่ยนแปลง / ประกาศระเบียบงานบุคคลเพิ่มเติม			✓	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็น ผู้ตรวจสอบ
	9.2 การแจ้งจดทะเบียนข้อบังคับการทำงาน / การแก้ไข / เปลี่ยนแปลง ต่อกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน			✓	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็น ผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจเฉพาะ - แผนกบุคคล	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
10	การกำหนดเกณฑ์และการประเมินผลของพนักงาน										
	10.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบและนำเสนอโดย คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน
	10.2 ระดับผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป		✓	-	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็น ผู้ตรวจสอบ
	10.3 ระดับต่ำกว่าผู้จัดการอาวุโส			✓	✓	✓	✓	O	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
11	การว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอก (บุคคล คณะบุคคล หรือบริษัท) ต่อสัญญา		✓	✓	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็น ผู้ตรวจสอบ
12	การอนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติต่อวัน							✓	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคลหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบ
13	การอนุมัติการทำงานในวันหยุด หรือวันหยุดตามประเพณี							✓	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคลหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบ
14	การอนุมัติการจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคลอนุมัติ / ผู้จัดการตามสายบังคับบัญชา เป็นผู้ตรวจสอบ
15	การอนุมัติการลาทุกประเภทตามระเบียบบริษัท							✓	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคลหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบ
16	การอนุมัติการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ในประเทศ)							✓	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคลหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบ

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า : 21

ลำดับ	เรื่อง อำนาจเฉพาะ - แผนกบุคคล	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
17	การอนุมัติการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ต่างประเทศ)			✓	✓	✓	✓	O	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกบุคคลหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบ
18	การอนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ							✓	O	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา และระเบียบบริษัท ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคลหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบ
19	การอนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ			✓	✓	✓	✓	O	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา และระเบียบบริษัท / ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
	หมายเหตุ : การเดินทางต่างประเทศ เกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการแผนก หรือ ผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป ตามสายบังคับบัญชา และ ผู้จัดการแผนกบุคคล										
20	การรับนักศึกษา โครงการMOU-ทวิภาคี เข้าฝึกงานกับบริษัท (นานกว่า 6เดือน)		✓	-	-	-	-	O	-	-	อนุมัติรวมทั้งองค์กร / ผู้จัดการแผนกบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นจัดทำ
21	การรับนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา				✓			O			อนุมัติตามสายบังคับบัญชา / ผู้จัดการแผนกบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบตามการสำรวจความต้องการนักศึกษาประจำปี
22	การกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับนักศึกษาฝึกงาน		✓	-	-	-	-	O	-	-	อนุมัติรวมทั้งองค์กร / ผู้จัดการแผนกบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นจัดทำ
23	การลงนามในหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน / รับรองรายได้ / รับรองการผ่านงานของพนักงาน							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล

ลำดับ	เรื่อง อำนาจเฉพาะ - แผนกบุคคล	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
24	การติดประกาศ ณ สถานที่ของบริษัท										
	24.1 ประกาศของบริษัท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล
	24.2 ประกาศจากภายนอกบริษัท							✓	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล
25	การลงโทษทางวินัยพนักงานเมื่อกระทำผิด										
	25.1 การตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวน	ตามประกาศของบริษัท PP.HR.013/2562									
	25.2 อำนาจการลงโทษ										
	25.2.1 การตักเตือนด้วยวาจา							✓	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา / ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
	25.2.2 การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร							✓	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา / ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
	25.2.3 การพักงาน							✓	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา / ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
	25.2.4 การปลดออก / ไล่ออก										
	- ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป			✓	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
	- ระดับต่ำกว่าผู้จัดการแผนก							✓	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา / ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
26	การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาแรงงานสัมพันธ์										
	26.1 ส่งเรื่องถึงศาล		✓	-	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
	26.2 ไม่ต้องส่งเรื่องถึงศาล			✓	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	เรื่อง อำนาจเฉพาะ - แผนกบุคคล	BOD	EX COM	CEO	COO	CFO	Sr Mgr	Mgr	Asst Mgr	Head	หมายเหตุ
27	การฝึกอบรม สัมมนาต่อครั้ง หรือต่อโครงการ										
	27.1 การฝึกอบรม สัมมนา ตามงบประมาณ							✓	-	-	อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา / ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
	27.2 การฝึกอบรมที่ไม่อยู่ในงบประมาณ										
	- เกินกว่า 50,000 บาท ต่อครั้ง			✓	-	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
	- เกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อครั้ง				✓	-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
	- ต่ำกว่า 10,000 บาท ต่อครั้ง					✓	✓	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
28	การอนุมัติจ่ายเงินเดือนและค่าคอมมิชชั่น										
	28.1 เงินเดือน			✓		-	-	O	-	-	ผู้จัดการแผนกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ
	28.2 ค่าคอมมิชชั่น			✓		-	-	O	-	-	ผู้จัดการตามสายงานเป็นผู้ตรวจสอบ

บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) PEERAPAT TECHNOLOGY PLC.	
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ	วันที่ประกาศใช้ : 2 มีนาคม 2563 หน้า :

ประวัติการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติ
001	08	12.4 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	21-ก.พ.-63
001	08	13.3 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	21-ก.พ.-63
001	12	1.5 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	21-ก.พ.-63
001	15	1.3.1 ลูกค้ากลุ่มนิติบุคคล	21-ก.พ.-63
001	15	1.3.2 ลูกค้าบริษัทในเครือ และตัวแทนจำหน่าย ให้เครดิต 30 - 60 วัน	21-ก.พ.-63
001	15	1.3.3 ลูกค้าบุคคลธรรมดา ให้เครดิต 0 - 30 วัน	21-ก.พ.-63
001	15	1.3.4 ลูกค้าทุกกลุ่มขอระยะเวลาเครดิตมากกว่า 60 วัน	21-ก.พ.-63
001	15	2.1 การอนุมัติการขายเกินวงเงินสินเชื่อ (ยอดเกินวงเงินสะสม)/บิล	21-ก.พ.-63
001	16	3.3 การทบทวนราคาขายสินค้า (1ครั้ง/ต่อปี)	21-ก.พ.-63
001	16	3.4 การทบทวนอัตราค่าบริการ (1ครั้ง/ต่อปี)	21-ก.พ.-63