

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
BIG CAMERA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

ปรับปรุงครั้งที่ 1

| ครั้งที่ | อนุมัติโดย | วันที่มีผลบังคับใช้ |
|--------------------|--|---------------------|
| 1. จัดทำ | คณะกรรมการบริษัท | 21 กรกฎาคม 2557 |
| 2. ทบทวนครั้งที่ 1 | คณะกรรมการบริษัท (เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559) | 23 กุมภาพันธ์ 2559 |

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกระจายความรับผิดชอบ อำนาจในการตัดสินใจ และการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบ และอำนาจของตนเอง เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถอ้างอิงได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ครอบคลุมถึงการใช้สำหรับเป็นเกณฑ์การปฏิบัติงานของทุกคนในบริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ภายใต้อำนาจของผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ อำนาจของผู้ถือหุ้น และคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3. การใช้อำนาจดำเนินการ

3.1 การมอบอำนาจดำเนินการ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้มอบอำนาจให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย และบุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย มอบอำนาจต่อให้พนักงานตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นเหมาะสมได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจภายใต้ขอบอำนาจที่ตนมี

3.2 การกำหนด/เปลี่ยนแปลงคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.2.1 การเสนอขออนุมัติ

อำนาจดำเนินการระดับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายขึ้นไป ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รวบรวมเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร ส่วนอำนาจดำเนินการระดับต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายลงมา ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้เสนอขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้มีการทบทวนทุก 2 ปี หรือเมื่อเห็นสมควร

3.2.2 การให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติ

อำนาจดำเนินการของพนักงานในระดับต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายลงมา ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นว่าขัดหรือไม่ขัดต่อกฎระเบียบ / มติใดๆ ก่อนเสนอขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) BIG Camera Corporation Public Company Limited | |
| | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ | วันที่ประกาศใช้: 23 กุมภาพันธ์ 2559 |

3.3 การใช้อำนาจดำเนินการ

3.3.1 การอนุมัติให้ตนเอง

พนักงานทุกระดับไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ตนเอง ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามทุกกรณี

3.3.2 ขอบเขตการใช้อำนาจดำเนินการ

3.3.2.1 การมอบอำนาจต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชา พนักงานผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ มอบอำนาจบางเรื่องของตนต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรงอีกหนึ่งระดับได้ โดยเสนอขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ยกเว้นประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถมอบอำนาจต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ตามเหมาะสมของหน้าที่ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจภายใต้ขอบอำนาจที่ตนมี

3.3.2.2 ผู้รักษาการแทน หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่ง จะมีอำนาจตามตำแหน่งงานที่รักษาการแทน หรือรักษาการให้ตำแหน่งในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

3.3.2.3 การใช้อำนาจดำเนินการ ให้ใช้เฉพาะงานในหน้าที่ที่รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งได้รวบรวมไว้ตามลักษณะงานอยู่แล้ว

3.3.2.4 งานใดที่มีได้ระบุไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ ให้เสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

3.3.2.5 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน และผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติงานตามปกติและไม่สามารถติดต่อได้ ให้ติดต่อผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปตามลำดับชั้น และถ้ายังคงไม่สามารถติดต่อได้อีกให้ ผู้ได้บังคับบัญชาต่ำกว่าหนึ่งระดับพิจารณาดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออนุมัติภายหลัง

3.4 ประเภทของอำนาจดำเนินการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.4.1 อำนาจดำเนินการทั่วไป เป็นอำนาจดำเนินการที่ทุกหน่วยงานในบริษัทนั้นปฏิบัติ ซึ่งผู้ได้รับมอบอำนาจในระดับตำแหน่งงานเดียวกันจะมีอำนาจดำเนินการเท่ากัน

3.4.2 อำนาจดำเนินการเฉพาะ เป็นอำนาจดำเนินการเฉพาะเรื่องในบริษัทนั้น จำเป็นต้องกำหนดขึ้น เพราะเป็นหน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงานนั้นๆ เช่น การจัดหา การให้ส่วนลดพิเศษ การกู้เงิน การให้ข้อมูลต่อบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นอำนาจที่ฝ่ายอื่นในบริษัทนำไปใช้ไม่ได้

3.5 อำนาจดำเนินการที่ระบุไว้ เป็นตำแหน่งต่ำสุด ตำแหน่งที่สูงกว่าสามารถดำเนินการแทนได้

- 3.6 อำนาจใดที่ขัดกับอำนาจดำเนินการทั่วไป ให้ถืออำนาจดำเนินการเฉพาะเป็นหลัก
- 3.7 อำนาจใดที่ขัดกับพรบ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้ยึดถือ พรบ.และ/หรือประกาศเป็นหลัก
- 3.8 การกำหนดอำนาจดำเนินการให้แก่ผู้มีอำนาจนั้น ต้องปฏิบัติตามหรือไม่ขัดกับกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และประกาศข้อกำหนดของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 3.9 หากมีกฎหมายกำหนดให้การใช้อำนาจอนุมัติใดๆ ที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ ฉบับนี้ จำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ให้จัดให้มีการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดให้ครบถ้วนด้วย
- 3.10 หากธุรกรรมใดๆ เป็นธุรกรรมระหว่างบริษัท กับบริษัทย่อย หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ตาม ประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้น ให้ปฏิบัติตามนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทด้วย
- 3.11 การกำหนด แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกอำนาจดำเนินการ
 1. ให้เปลี่ยนแปลงข้อบังคับระเบียบอำนาจดำเนินการและสั่งการในระดับต่างๆ ฉบับเดิมของ พนักงานบริษัท ทั้งหมด
 2. ให้ยกเลิกข้อบังคับระเบียบอำนาจดำเนินการและสั่งการฉบับอื่นๆ ที่มีมาก่อนทั้งหมด
 3. คำสั่งใดหรือระเบียบใดที่ขัดแย้งต่อคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ทุกประการ

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) BIG Camera Corporation Public Company Limited | |
| | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง อำนาจดำเนินการ | วันที่ประกาศใช้: 23 กุมภาพันธ์ 2559 |

4. ความหมายของอักษรย่อในช่องผู้มีอำนาจ

| ตัวย่อ | ตำแหน่ง | |
|------------|---------------------------------|--------------------------------|
| BOD | คณะกรรมการบริษัท | Board of Director |
| Ex.B | คณะกรรมการบริหาร | Executive Board |
| CEO | ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร | Chief Executive Officer |
| DCEO | รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร | Deputy Chief Executive Officer |
| MD | กรรมการผู้จัดการ | Managing Director |
| CCO | ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพาณิชย์ | Chief Commercial Officer |
| COO | ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ | Chief Operating Officer |
| CFO | ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน | Chief Financial Officer |
| Mgr./ ผจก. | ผู้จัดการแผนก | Manager |
| RM | ผู้จัดการภาค | Regional Manager |
| AM | ผู้จัดการเขต | Area Manager |
| Officer | พนักงาน | Officer |

| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|-----------|------------------|
| ✓ | มีอำนาจอนุมัติ |
| ✗ | ดำเนินการตรวจสอบ |

คู่มืออำนาจดำเนินการฉบับนี้ ถือเป็นสมบัติประจำหน่วยงานของบริษัท

- ถ้ามีการโยกย้าย / เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ให้ส่งมอบแก่ผู้มารับตำแหน่งใหม่
- ถ้ายุบ / ยกเลิกหน่วยงานให้นำส่งคืนฝ่ายการเงิน
- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่ ให้ขอเพิ่มจากฝ่ายการเงิน

สารบัญ

| ลำดับที่ | เรื่อง |
|----------|------------------------------------|
| 1. | แผนการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายลงทุน |
| 2. | รายการที่เกี่ยวข้องกัน |
| 3. | อำนาจทั่วไป – การบัญชี |
| 4. | อำนาจทั่วไป – การเงิน |
| 5. | อำนาจทั่วไป – งานธุรการ |
| 6. | อำนาจทั่วไป – การจัดซื้อ |
| 7. | อำนาจทั่วไป – การสื่อสารการตลาด |
| 8. | อำนาจทั่วไป – งานส่งเสริมการตลาด |
| 9. | อำนาจทั่วไป – งานบริการหลังการขาย |
| 10. | อำนาจทั่วไป – ฝ่ายขาย |
| 11. | อำนาจทั่วไป – ทรัพยากรมนุษย์ |
| 12. | อำนาจทั่วไป – เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 13. | ประวัติการแก้ไขเอกสาร |

| ลำดับ | เรื่อง แผนการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายลงทุน | BOD | Ex.B | CEO | DCEO | MD | CCO | หมายเหตุ |
|-------|--|-----|------|-----|------|----|-----|-------------------|
| 1 | การลงทุน | | | | | | | |
| | 1.1 แผนการลงทุนขยายสาขาและงบประมาณประจำปี | ✓ | ✓ | - | - | - | - | |
| | 1.2 การลงทุนในสินทรัพย์ถาวร ประเภทไม่จำกัดอายุการใช้งาน หรืออายุการใช้งานมากกว่าหรือเท่ากับ 10 ปีขึ้นไปเพื่อการลงทุน | | | | | | | |
| | - วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท | | | | | ✓ | - | |
| | - วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 30 ล้านบาท | | | ✓ | ✓ | - | - | คนใดคนหนึ่ง |
| | - วงเงินเกิน 30 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท | | ✓ | - | - | - | - | |
| | - วงเงินเกิน 60 ล้านบาท | ✓ | - | - | - | - | - | |
| | 1.3 การลงทุนระยะยาวและการร่วมทุน กับบริษัทในเครือและนอกเครือ และ โครงการลงทุนในกิจการใหม่ | | | | | | | |
| | - การเพิ่มทุนกับบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม | ✓ | ✓ | - | - | - | - | เสนอต่อผู้ถือหุ้น |
| | - การร่วมทุน และ/หรือ ซื้อหุ้นบริษัทอื่น | ✓ | ✓ | - | - | - | - | เสนอต่อผู้ถือหุ้น |
| | - การเปิดกิจการใหม่ และ/หรือ เลิกกิจการ | ✓ | ✓ | - | - | - | - | เสนอต่อผู้ถือหุ้น |
| | 1.4 การอนุมัติเปิดสาขาใหม่ และวงเงินที่ใช้แต่ละสาขา | | | | | ✓ | ✓ | |
| | 1.5 การลงทุนในหลักทรัพย์อื่นๆ | | ✓ | | | ✓ | - | |

| ลำดับ | เรื่อง รายการที่เกี่ยวข้อง | BOD | CEO | MD | หมายเหตุ |
|-------|--|-----|-----|----|--|
| 1 | รายการประเภททรัพย์สินหรือบริการ กับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้อง | | | | |
| | 1.1 ขนาดรายการ \leq 1 ลบ. หรือ \leq 0.03% ของ NTA (จำนวนที่สูงกว่า) | | ✓ | - | ขอดสะสม 6 เดือน |
| | 1.2 ขนาดรายการ $>$ 1 ลบ. แต่ $<$ 20 ลบ. หรือ $>$ 0.03% แต่ $<$ 3 % ของ NTA (จำนวนที่สูงกว่า) | ✓ | - | - | ขอดสะสม 6 เดือนและแจ้งต่อ คตท. |
| | 1.3 ขนาดรายการ \geq 20 ลบ. หรือ \geq 3 % ของ NTA (จำนวนที่สูงกว่า) | ✓ | - | - | ขอดสะสม 6 เดือนและแจ้งต่อ คตท.และขออนุมัติผู้ถือหุ้น |
| 2 | รายการประเภทความช่วยเหลือทางการเงิน กับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้อง | | | | รวมถึงอัตราดอกเบี้ย |
| | 2.1 ขนาดรายการ \leq 1 ลบ. หรือ \leq 0.03% ของ NTA (จำนวนที่สูงกว่า) | | ✓ | - | ขอดสะสม 6 เดือน |
| | 2.2 ขนาดรายการ $>$ 1 ลบ. แต่ $<$ 20 ลบ. หรือ $>$ 0.03% แต่ $<$ 3 % ของ NTA (จำนวนที่สูงกว่า) | ✓ | - | - | ขอดสะสม 6 เดือนและแจ้งต่อ คตท. |
| | 2.3 ขนาดรายการ \geq 20 ลบ. หรือ \geq 3 % ของ NTA (จำนวนที่สูงกว่า) | ✓ | - | - | ขอดสะสม 6 เดือนและแจ้งต่อ คตท.และขออนุมัติผู้ถือหุ้น |
| 3 | รายการประเภทเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น (สัญญา \leq 3 ปี) | | | | รวมถึงอัตราดอกเบี้ย |
| | 3.1 ขนาดรายการ \leq 1 ลบ. หรือ \leq 0.03% ของ NTA (จำนวนที่สูงกว่า) | | ✓ | - | |
| | 3.2 ขนาดรายการ $>$ 1 ลบ. แต่ $<$ 20 ลบ. หรือ $>$ 0.03% แต่ $<$ 3 % ของ NTA (จำนวนที่สูงกว่า) | ✓ | - | - | ขอดสะสม 6 เดือนและแจ้งต่อ คตท. |
| | 3.3 ขนาดรายการ \geq 20 ลบ. หรือ \geq 3 % ของ NTA (จำนวนที่สูงกว่า) | ✓ | - | - | ขอดสะสม 6 เดือนและแจ้งต่อ คตท.และขออนุมัติผู้ถือหุ้น |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน | BOD | Ex.B | CEO/DCEO | MD | CFO | Mgr. | หมายเหตุ |
|-------|---|-----|------|----------|----|-----|------|-----------|
| | บัญชี | | | | | | | |
| 1 | การใช้หลักการบัญชีหรือการเปลี่ยนแปลงหลักการทางบัญชีที่สำคัญ | ✓ | - | - | - | ✗ | | |
| 2 | การขออนุมัติในการทำลายทรัพย์สิน / ตัดทรัพย์สินออกจากบัญชี | | | | | | | |
| | 2.1 มูลค่าตามบัญชีคงเหลือไม่เกิน 50,000 บาท | | | | | ✓ | ✗ | ผจก.บัญชี |
| | 2.2 มูลค่าตามบัญชีคงเหลือมากกว่า 50,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท | | | | ✓ | - | ✗ | ผจก.บัญชี |
| | 2.3 มูลค่าตามบัญชีคงเหลือมากกว่า 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท | | ✓ | - | - | - | ✗ | ผจก.บัญชี |
| | 2.4 มูลค่าตามบัญชีคงเหลือเกินกว่า 3,000,000 บาท | ✓ | - | - | - | - | ✗ | ผจก.บัญชี |
| 3 | การเพิ่ม / ลด / เปลี่ยนแปลงผังบัญชี (Chart of Account / Account Code) | | | | | | ✓ | ผจก.บัญชี |
| 4 | การยืนยันยอดลูกหนี้ / เจ้าหนี้ | | | | | ✓ | - | |
| 5 | การตัดบัญชีหนี้สูญต่อราย | | | | | | | |
| | 5.1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท | | | | | ✓ | ✗ | ผจก.บัญชี |
| | 5.2 วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท | | | | ✓ | - | ✗ | ผจก.บัญชี |
| | 5.3 วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท | | ✓ | - | - | - | ✗ | ผจก.บัญชี |
| | 5.4 วงเงินเกิน 1,000,000 บาท | ✓ | - | - | - | - | ✗ | ผจก.บัญชี |
| 6 | การอนุมัติใบสำคัญทางการบัญชี เพื่อลงบัญชี | | | | | | | |
| | 6.1 ใบสำคัญจ่าย | | | | | ✓ | - | |
| | 6.2 ใบสำคัญรับ | | | | | | ✓ | ผจก.บัญชี |
| | 6.3 ใบสำคัญทั่วไป | | | | | ✓ | ✗ | ผจก.บัญชี |
| | 6.4 เอกสารบันทึกการขาย | | | | | | ✓ | ผจก.บัญชี |
| | 6.5 เอกสารบันทึกการซื้อ | | | | | | ✓ | ผจก.บัญชี |
| 7 | การรับรองผลการวิเคราะห์บัญชีในรูปแบบต่างๆ | | | | ✓ | ✗ | - | |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน | BOD | Ex.B | CEO/DCEO | MD | CFO | Mgr. | หมายเหตุ |
|-------|---|-----|------|----------|----|-----|------|--|
| | สำหรับผู้ตรวจสอบบัญชี | | | | | | | |
| 8 | การลงนามในใบแจ้งหนี้ | | | | | ✓ | - | กรณีขายผ่านแผนกขายองค์กร ลงนามโดยผู้จัดการแผนกขาย องค์กร |
| 9 | การลงนามในใบลดหนี้ | | | | | ✓ | - | |
| 10 | การลงนามรับรองยอดในแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี | | | | | | | |
| | 10.1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | | | | ✓ | ✗ | |
| | 10.2 ภาษีเงินได้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 3,53) | | | | | ✓ | ✗ | |
| | 10.3 ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 50,51) | | | ✓ | | ✗ | | ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจ ผูกพัน |
| 11 | การอนุมัติงบประมาณการเงินของบริษัทฯ | ✓ | | | | | | |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน | BOD | Ex.B | CEO/DCEO | MD | CCO/COO | CFO | Mgr. | หมายเหตุ |
|-------|---|---|------|----------|----|---------|-----|------|-----------------------------------|
| | การเงิน | | | | | | | | |
| 1 | การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับสถาบันการเงิน | | ✓ | - | - | - | - | - | |
| 2 | วงเงินสลดย่อย | | | | | | | | |
| | 2.1 การตั้ง / เปลี่ยนแปลงวงเงินสลดย่อย | | | | | - | ✓ | - | |
| | 2.2 อนุมัติการเบิกชดเชยวงเงินสลดย่อย | | | | | - | ✓ | ✗ | ผก.การเงิน |
| 3 | การฝากเงิน | | | | | | | | |
| | 3.1 การขอเปิด / ปิดบัญชีกับสถาบันการเงิน | | ✓ | - | - | - | - | - | |
| | 3.2 การโอนเงินระหว่างบัญชีของบริษัท | | | | | | | ✓ | ผก.การเงิน |
| 4 | การขอลงเงินเบิกเกินบัญชี วงเงินกู้ วงเงินหนังสือค้ำประกัน | | | | | | | | |
| | 4.1 วงเงินไม่เกิน 200 ล้านบาท | | ✓ | - | - | - | - | - | |
| | 4.2 วงเงินเกิน 200 ล้านบาท | ✓ | - | - | - | - | - | - | |
| 5 | การเบิก การชำระเงิน และการต่ออายุตัวสัญญาใช้เงินภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว | ลงนาม โดยกรรมการ 2 ท่าน | | | | | | | |
| 6 | การขอลงเงินกู้ยืมระยะยาว | | | | | | | | |
| | 6.1 วงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท | | ✓ | - | - | - | - | - | และรายงานต่อคณะกรรมการ |
| | 6.2 วงเงินเกิน 100 ล้านบาท | ✓ | - | - | - | - | - | - | |
| 7 | การอนุมัติสั่งจ่าย | | | | | | | | |
| | 7.1 จ่ายเช็ค | ลงนาม โดยกรรมการ 2 ท่าน | | | | | | | |
| | 7.2 จ่ายเงินจากบัญชีธนาคาร | ลงนาม โดยกรรมการ 2 ท่าน | | | | | | | |
| | 7.3 จ่ายเงินผ่านระบบ อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง | กรรมการและหรือประธานเจ้าหน้าที่การเงิน รวมเป็น 2 ท่านหรือ ตามเงื่อนไขเฉพาะของธนาคาร | | | | | | | |
| 8 | การอนุมัติการขอเบิกเงินทตรง หรือชดเชยค่าใช้จ่าย | | | | | | | | |
| | 8.1 วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท | | | | | | | ✓ | อนุมัติ โดยผู้จัดการแผนกผู้ขอเบิก |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน | BOD | Ex.B | CEO/DCEO | MD | CCO/COO | CFO | Mgr. | หมายเหตุ |
|-------|---|-----|------|----------|----|---------|-----|------|--|
| | 8.2 วงเงินเกิน 2,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000 บาท | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | อนุมัติโดยผู้จัดการแผนกและประธานเจ้าหน้าที่ตามสายงานผู้ขอเบิก |
| | 8.3 วงเงินเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท | | | | ✓ | ✓ | ✓ | | อนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่ตามสายงานผู้ขอเบิกและกรรมการผู้จัดการ |
| | 8.4 วงเงินเกิน 100,000 บาท | | | ✓ | ✓ | | | | อนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร |
| 9 | การอนุมัติค่าใช้จ่ายชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในกิจการบริษัทฯ | | | | | ✓ | | ✓ | อนุมัติโดยผู้จัดการแผนกและประธานเจ้าหน้าที่ตามสายงานผู้ขอเบิก |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - ฝ่ายธุรการ | BOD | Ex.B | CEO/DCEO | MD | CFO | หมายเหตุ |
|-------|--|-----|------|----------|----|-----|----------|
| | งานธุรการ | | | | | | |
| 1 | การขออนุมัติซ่อมแซมยานพาหนะและทรัพย์สินสำนักงานใหญ่ | | | | | | |
| | 1.1 ขนาดรายการไม่เกิน 50,000 บาท | | | | | ✓ | |
| | 1.2 ขนาดรายการเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท | | | | ✓ | - | |
| | 1.3 ขนาดรายการเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท | | - | ✓ | - | - | |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - การจัดซื้อ | CEO/CEO | MD | CCO | COO | CFO | Mgr. | หมายเหตุ |
|-------|---|---------|----|-----|-----|-----|------|--|
| | การจัดซื้อ (การจัดหา หมายถึง การสั่งซื้อ / การว่าจ้างทำของ / การว่าจ้างซ่อม / การว่าจ้างบริการ / การเช่า / การเช่าซื้อ) | | | | | | | |
| 1 | การอนุมัติใบขอซื้อ/ขอจ้างทั่วไป (PR) | | | | | | ✓ | ผู้จัดการตามสายงาน เฉพาะกรณีการขอซื้อเกินกว่า 2,000 บาท |
| 2 | การอนุมัติใบสั่งซื้อ/กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (PO) | | | | | | | กรณีไม่เกิน 2,000 บาทไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อ |
| | 2.1 วงเงินเกิน 2,000 บาทแต่ไม่เกิน 20,000 บาท | | | | | | ✓ | ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ |
| | 2.2 วงเงินเกิน 20,000 บาทแต่ไม่เกิน 50,000 บาท | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | อนุมัติร่วมระหว่างประธานเจ้าหน้าที่ตามสายงานและผู้จัดการแผนกจัดซื้อ |
| | 2.3 วงเงินเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท | | | ✓ | ✓ | ✓ | - | อนุมัติร่วมระหว่างประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและประธานเจ้าหน้าที่ตามสายงาน |
| | 2.4 วงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท | | ✓ | - | - | - | - | |
| | 2.5 วงเงินเกิน 5,000,000 บาท | ✓ | - | - | - | - | - | กรณีที่เกิน 10,000,000 บาท ให้ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารก่อน |
| 3 | การอนุมัติใบขอซื้อสินค้าเพื่อจำหน่าย | | | | | | ✓ | ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า เฉพาะกรณีการขอซื้ออุปกรณ์เสริมที่ดูแลโดยคลังสินค้า และสินค้าที่ได้รับเงินมัดจำจากทางลูกค้า |
| 4 | การอนุมัติใบสั่งซื้อ/กรณีจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่าย | | | | ✓ | | | |
| | 4.1 วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท | | | | | - | ✓ | |
| | 4.2 วงเงินเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท | | | | | | | |
| | 4.3 วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท | | ✓ | - | - | - | - | |
| | 4.4 วงเงินเกิน 10 ล้านบาท | ✓ | - | - | - | - | - | กรณีที่เกิน 30,000,000 บาท ให้ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารก่อน |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - ฝ่ายขาย | CEO | MD | COO | CCO | Mgr | RM | AM | หมายเหตุ |
|-------|--|-----|----|-----|-----|-----|----|----|---|
| | ฝ่ายขาย | | | | | | | | |
| 1 | การตั้งประมาณการยอดขายประจำปี | ✓ | ✓ | ✗ | | | | | อนุมัติร่วม รับทราบโดยประธานเจ้าหน้าที่การเงิน |
| 2 | การกำหนดราคาขายสินค้า | | | | | | | | |
| | 2.1 ราคาขายกำหนดโดย Brander | | | ✓ | | ✗ | - | | ตรวจสอบโดยผจก.แผนกจัดการ |
| | 2.2 ราคาขายบริษัทฯกำหนดเอง | | ✓ | ✓ | | - | - | | อนุมัติร่วม |
| 3 | การเสนอราคาขายตรงหน่วยงาน | | | ✓ | | ✓ | - | | อนุมัติร่วม |
| 4 | การอนุมัติส่วนลด | | | | | | | | |
| | 4.1 การอนุมัตินโยบายการให้ส่วนลดการขายปลีกที่เกินจากส่วนลดที่ประกาศจากส่วนกลาง | ✓ | | ✓ | | | | | ทบทวนนโยบายทุกปีหรือตามสมควร |
| | 4.2 การอนุมัตินโยบายการให้ส่วนลดการขายลูกค้ากลุ่มธุรกิจ | ✓ | | ✓ | | | | | ทบทวนนโยบายทุกปีหรือตามสมควร |
| 5 | การปรับราคาขายสินค้า | | | | | | | | |
| | 5.1 ปรับราคาขายสินค้าตามที่ Brander กำหนด และ ได้รับการชดเชยราคาสินค้า | | | ✓ | | ✗ | - | | ตรวจสอบโดยผจก.แผนกจัดซื้อ |
| | 5.2 ปรับราคาขายบริษัทฯกำหนดเอง | | ✓ | ✓ | | - | - | | อนุมัติร่วม |
| 6 | การกระจายสินค้าเข้าสาขา โอนย้ายสินค้า | | | | | | | | |
| | 6.1 การเติมสินค้าเข้าสาขา และการโอนย้ายสินค้ากรณีเร่งด่วนภายในเขตเดียวกัน | | | | | | | ✓ | กรณีนอกเขตอนุมัติโดยผู้จัดการภาค |
| | 6.2 การโอนย้ายสินค้าเพื่อบริหารสินค้าคงเหลือ | | | | | ✓ | | ✓ | กรณีคลังสินค้าเรียกคืนสินค้าให้อนุมัติโดย ผจก.แผนกคลังสินค้าร่วมกับผู้จัดการเขต |
| | 6.3 การส่งสินค้ากลับเนื่องจากชำรุดเสียหาย | | | | | ✓ | | ✓ | กรณีการส่งสินค้ากลับเนื่องจากชำรุดโดยเป็นการเรียกกลับจากทางแผนกบริการ ให้อนุมัติโดย ผจก.แผนกบริการหลังการขายร่วมกับผู้จัดการเขต |
| 7 | การรับคืนสินค้านอกหากสินค้าไม่ชำรุด | | | | | | ✓ | ✓ | สรุปรายงานรายสัปดาห์ส่งประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - ฝ่ายขาย | CEO | MD | COO | CCO | Mgr | RM | AM | หมายเหตุ |
|-------|--|-----|----|-----|-----|-----|----|----|--|
| | | | | | | | | | อนุมัติ |
| 8 | การจ่ายผลตอบแทนการขายพิเศษ (Incentive) | | | | | | | | |
| | 8.1 การจ่ายผลตอบแทนการขายพิเศษ ได้รับ สนับสนุนจาก Brander | | ✓ | ✓ | | | | | |
| | 8.2 การจ่ายผลตอบแทนการขายพิเศษ บริษัทฯจ่าย เอง | | ✓ | ✓ | | | | | |
| 9 | การปรับเปลี่ยน โครงสร้างผลตอบแทน (Commission) | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | |
| 10 | การอนุมัติการขอเบิกเงินตรง หรือชดเชย ค่าใช้จ่ายของสาขา | | | | | | | | |
| | 10.1 วงเงินไม่เกิน 500 บาท | | | | | | | ✓ | |
| | 10.3 วงเงินเกิน 500 บาทแต่ไม่เกิน 2,000 บาท | | | | | | ✓ | ✓ | อนุมัติร่วม กรณีเกินกว่า 2,000 บาทต้องผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง |
| 11 | การอนุมัติการขอเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางและที่พักของผู้จัดการภาค | | | | | | | | |
| | 11.1 วงเงินไม่เกิน 5,000 บาทต่อเดือน | | | ✓ | | | | | |
| | 11.2 วงเงินเกิน 10,000 บาท | | ✓ | ✓ | | | | | |
| 12 | การอนุมัติการขอเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางและที่พักของผู้จัดการเขต | | | | | | | | |
| | 12.1 วงเงินไม่เกิน 3,000 บาทต่อเดือน | | | | | | ✓ | | |
| | 12.2 วงเงินเกิน 3,000 บาทแต่ไม่เกิน 10,000 บาท | | ✓ | ✓ | | | | | |
| 13 | ค่าเดินทางเข้าอบรมสำหรับพนักงานขาย | | | | | ✓ | | | ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์ ตามตารางค่าเดินทางที่ได้รับ การอนุมัติจาก กรรมการ ผู้จัดการแล้ว |
| 14 | การขออนุมัติซ่อมแซมสาขา | | | | | | | | |
| | 14.1 วงเงินไม่เกิน 500 บาท | | | | | | | ✓ | |
| | 14.2 วงเงินเกิน 500 บาทแต่ไม่เกิน 2,000 บาท | | | | | | ✓ | | กรณีที่เกินกว่า 2,000 บาทต้อง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - การสื่อสารตลาด | Ex.B | CEO | MD | CCO | Mgr. | หมายเหตุ |
|-------|---|------|-----|----|-----|------|----------------------------------|
| | การสื่อสารการตลาด | | | | | | |
| 1 | แผนงานการตลาดประจำปี | | | ✓ | ✓ | | รับทราบโดยผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน |
| 2 | การขออนุมัติตั้งงบประมาณกิจกรรมทางการตลาดประจำปี | ✓ | | | | | รับทราบโดยผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน |
| 3 | การขออนุมัติตั้งงบประมาณให้การสนับสนุนองค์กรอื่นๆ (Sponsorship) | | ✓ | ✓ | | | รับทราบโดยผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน |
| 4 | อนุมัติเบิกสินค้าของบริษัทฯเพื่อใช้ในกิจกรรมทางการตลาด | | | | ✓ | ✓ | |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - การส่งเสริมการขาย | Ex.B | CEO | MD | CCO | Mgr. | หมายเหตุ |
|-------|--|------|-----|----|-----|------|----------|
| | การส่งเสริมการขาย | | | | | | |
| 1 | โปรโมชั่นส่งเสริมการขาย | | | | | | |
| | 1.1 โปรโมชั่นสถาบันการเงินที่ Brander เป็นผู้จัดทำเอง | | | | ✓ | | |
| | 1.2 โปรโมชั่นสถาบันการเงินที่ บริษัทฯเป็นผู้จัดทำ ได้รับการสนับสนุนจาก Brander | | | | ✓ | | |
| | 1.3 โปรโมชั่นส่งเสริมการขายอื่นๆ | | | ✓ | ✓ | | |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - บริการหลังการขาย | CEO | MD | CCO | Mgr. | AM | หมายเหตุ |
|-------|---|-----|----|-----|------|----|--|
| | แผนกบริการหลังการขาย | | | | | | |
| 1 | การอนุมัติเปลี่ยนสินค้าใหม่ให้กับลูกค้า | | | | | | |
| | 1.1 อนุมัติการเปลี่ยนสินค้าชำรุด ภายใน 7 วัน | | | | ✓ | ✓ | |
| | 1.2 อนุมัติการเปลี่ยนสินค้านอกเงื่อนไขชำรุด ภายใน 7 วัน | | | ✓ | ✓ | | สรุปรายงานเป็นรายเดือนให้ประธานเจ้าหน้าที่พาณิชย์ |
| 2 | การอนุมัติส่วนลดค่าบริการ | | | | ✓ | | สรุปรายงานเป็นรายเดือนให้ประธานเจ้าหน้าที่พาณิชย์พิจารณา |
| 3 | การอนุมัติคืนค่าบริการ | | | ✓ | ✓ | | |
| 4 | การอนุมัติคืนเงินมัดจำค่าซ่อมสินค้า | | | ✓ | ✓ | | |
| 5 | การเบิกสินค้าใหม่เพื่อเป็นอะไหล่สำรองซ่อม | | | ✓ | | | |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - ทรัพยากรมนุษย์ | Ex.B | CEO/DCEO | MD | COO | Mgr/AM | หมายเหตุ |
|-------|--|------|----------|----|-----|--------|---|
| | ทรัพยากรมนุษย์ | | | | | | |
| 1 | การกำหนดนโยบายการปรับค่าจ้างและโบนัสประจำปี และสวัสดิการสำหรับพนักงาน | ✓ | | ✓ | | | รับทราบโดยผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ทบทวนอย่างน้อยทุกๆ 3 ปีหรือตามสมควร |
| 2 | การสำรวจและอนุมัติอัตราค่าจ้างคน | | | ✓ | ✓ | ✗ | ตรวจสอบโดยผจก.ตามสายงาน อนุมัติร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่ตามสายงาน |
| 3 | การว่าจ้างและบรรจุตำแหน่ง ตามอัตราค่าจ้างคนที่ได้รับการอนุมัติ | | | | ✓ | ✓ | |
| 4 | การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน / ค่าตอบแทน / เงินเดือน และหรือสวัสดิการอื่นๆ สำหรับพนักงาน | | | ✓ | ✓ | ✗ | ผจก.แผนกทรัพยากรมนุษย์ |
| 5 | การว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอก (บุคคลหรือคณะบุคคล หรือบริษัท) ต่อสัญญา | | ✓ | ✓ | | | รับทราบโดยผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน |
| 6 | การอนุมัติในการลาทุกประเภทตามระเบียบฯ | | | | | ✓ | ผจก.ตามสายงาน |
| 7 | การอนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ (สำนักงานใหญ่) | | | | | ✓ | ผจก.ตามสายงาน |
| 8 | การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา O.T. (สำนักงานใหญ่) | | | | | ✓ | ผจก.ตามสายงาน |
| 9 | การจ่ายเงินช่วยเหลือ และหรือสวัสดิการ เบี้ยเลี้ยง ต่างๆ ตามระเบียบฯ | | | ✓ | ✓ | ✗ | ตรวจสอบโดยผจก.แผนกทรัพยากรมนุษย์ |
| 10 | การอนุมัติสวัสดิการหอพักสำหรับพนักงานชาย | | | | ✓ | ✗ | ตรวจสอบโดยผจก.แผนกทรัพยากรมนุษย์ |
| 11 | อนุมัติแผนอบรมประจำปี | | | ✓ | ✓ | | |
| 12 | การอนุมัติในการส่งพนักงานฝ่ายขายเข้ารับการอบรม | | | | | ✓ | ผจก.แผนกทรัพยากรมนุษย์ อนุมัติร่วมกับผู้จัดการภาค |
| 13 | การอนุมัติการขอเข้าอบรม | | | | | | |
| | 13.1 ระดับผู้บริหาร | | ✓ | | | | |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - ทรัพยากรมนุษย์ | Ex.B | CEO/DCEO | MD | COO | Mgr/AM | หมายเหตุ |
|-------|---|------|----------|----|-----|--------|--|
| | 13.2 ระดับผู้จัดการ | | | ✓ | ✓ | | อนุมัติร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่ตามสายงาน |
| | 13.3 ระดับพนักงาน | | | | ✓ | ✓ | อนุมัติร่วมกับผจก.ตามสายงาน |
| 14 | พิจารณาอนุมัติลงโทษการกระทำผิดทางวินัย | | | | ✓ | ✓ | ผจก.แผนกทรัพยากรมนุษย์ |
| 15 | อนุมัติการหักเงินค่าเสียหายต่างๆที่เกิดจากพนักงาน | | | | ✓ | ✓ | ผจก.แผนกทรัพยากรมนุษย์ |
| 16 | อนุมัติการตั้งคณะกรรมการสอบสวน | | ✓ | ✓ | | | |
| 17 | การอนุมัติการลาออก | | | | | | |
| | 17.1 การอนุมัติการลาออกพนักงานขายสาขา | | | | | ✓ | |
| | 17.2 การอนุมัติการลาออกพนักงานสำนักงานใหญ่ | | | | ✓ | ✓ | |
| 18 | การแจ้งปลดพนักงาน | | | ✓ | ✓ | ✗ | |
| 19 | การอนุมัติจ่ายเงินเดือนและค่าคอมมิชชั่น | | | ✓ | ✓ | ✗ | รับทราบโดยประธานเจ้าหน้าที่การเงิน |

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - เทคโนโลยีสารสนเทศ | BOD | Ex.B | CEO | MD | COO | Mgr | หมายเหตุ |
|-------|---|-----|------|-----|----|-----|-----|--|
| | เทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | | | | |
| 1 | ตั้งงบประมาณลงทุนระบบคอมพิวเตอร์ประจำปี | | ✓ | - | ✓ | | | |
| 2 | อนุมัติการซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ | | | | | | | ตามระบบจัดซื้อจัดจ้าง |
| 3 | อนุมัติการขอเบิก/ขอยืม/คืนอุปกรณ์ | | | | | | ✓ | ผจก.แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับผจก.ตามสายงาน |
| 4 | การวางระบบติดตั้งกล้องวงจรปิด กำหนดฟังก์ตำแหน่งกล้องวงจรปิด | | | | ✓ | ✓ | | |
| 5 | กำหนดฟังก์ตำแหน่งการจัดวาง server และแผนงานการสำรองข้อมูล | | | | | | ✓ | |
| 6 | กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | ✓ | ✓ | ✗ | อนุมัติร่วม |

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

| แก้ไขครั้งที่ | หน้าที่แก้ไข | รายละเอียดที่แก้ไข | วันที่อนุมัติใช้ |
|---------------|--------------|--|--------------------|
| 1 | ทั้งหมด | เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร | 23 กุมภาพันธ์ 2559 |