

หลักเกณฑ์ในการใช้อำนาจอนุมัติของ
บริษัท จักรไพศาล เอสเตท จำกัด (มหาชน)



ผู้จัดทำ



ผู้ตรวจสอบ



ผู้อนุมัติ



JAKPAISAN ESTATE

หลักเกณฑ์การใช้อำนาจอนุมัติ

อำนาจการอนุมัติในการดำเนินการใด ๆ อันเป็นการดำเนินงานตามธุรกิจปกติของบริษัทให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนด ดังที่

1. ในการอนุมัติการดำเนินการใด ๆ ผู้มีอำนาจจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องและประโยชน์ที่จะเกิดกับบริษัทเท่านั้น
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เฉพาะการดำเนินการหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยตรงให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง หรือที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารระดับสูงให้ดูแลหน่วยงานนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร
3. ให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือยกเลิกเพื่อจัดส่งให้ฝ่ายการเงินบัญชีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ
4. ในกรณีที่หน่วยงานหรือโครงการใดไม่มีผู้บริหารในระดับชั้นตามที่กำหนดประจำอยู่ในพื้นที่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารในระดับที่สูงกว่าในการพิจารณามอบอำนาจให้กับผู้ได้บังคับบัญชาในระดับถัดลงไปตามความเหมาะสม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ต้องไม่เกินอำนาจที่ผู้มอบอำนาจมีอยู่และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารในระดับชั้นที่สูงกว่าผู้มอบอำนาจ
5. ข้อห้ามในการใช้อำนาจอนุมัติกล่าวคือ ผู้บริหารจะต้องไม่หลบเลี่ยง เพื่ออนุมัติดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การแยกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับรายการเดียวกันเพื่อไม่ให้เกินวงเงินที่ตนมีอำนาจอนุมัติ หรือให้ผู้ได้บังคับบัญชาขอเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งโดยแท้จริงเป็นค่าใช้จ่ายของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น
6. อำนาจในการกระทำนิติกรรมใด ๆ ของผู้บริหาร ประธานกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท การพิจารณา การอนุมัติ เงินใจ และข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ข.ค.ร.อ. อว: ๑๖๒

ผู้อนุมัติ

ตารางอนุมัติและอำนาจดำเนินการ

หมายเหตุ: O คือ ผู้อนุมัติ, MGR คือ ผู้จัดการแผนก, DMD คือ รองกรรมการผู้จัดการ, MD คือ กรรมการผู้จัดการ,

EXC คือ คณะกรรมการบริหาร, AC คือ คณะกรรมการตรวจสอบ, BOD คือ คณะกรรมการบริษัท, SH คือ ผู้ถือหุ้น

ประเภทธุรกรรม	MGR	DMD	MD	EXC	AC	BOD	SH
1.หมวดธุรกรรมทั่วไป							
1.1 การอนุมัติงบการเงินประจำปี							O
1.2 การจัดสรรกำไรและการจ่ายเงินปันผล							
1.2.1 การจัดสรรกำไรและการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล						O	
1.2.2 การจัดสรรกำไรและการจ่ายเงินปันผลประจำปี							O
1.3 การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทน							O
1.4 การแต่งตั้งถอดถอนกรรมการบริษัท							O
1.5 การแต่งตั้งถอดถอนกรรมการตรวจสอบ						O	
1.6 การแต่งตั้งถอดถอนกรรมการบริหาร						O	
1.7 การกำหนดค่าตอบแทน กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ และกรรมการบริหาร							O
1.8 การแก้ไขหนังสือรับรองหรือหนังสือบริษัทสนธิ							O
1.9 การเพิ่มทุน ลดทุน							O
1.10 การอนุมัติรายงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี					O		
1.11 การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี					O		
1.12 การพิจารณาแต่งตั้ง ถอดถอน หัวหน้างานตรวจสอบภายใน หรือ หน่วยงานอื่นใด ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน					O		
1.13 การอนุมัติงบประมาณ							
1.13.1 การอนุมัติงบประมาณประจำปี						O	
1.13.2 การอนุมัติงบประมาณ โครงการใหม่						O	
1.14 การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี						O	
1.15 การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ							
1.15.1 เปลี่ยนแปลงไม่เกินร้อยละ 15 ของงบประมาณ โครงการที่อนุมัติแล้ว				O			
1.15.2 เปลี่ยนแปลงเกินร้อยละ 15 ของงบประมาณ โครงการที่อนุมัติแล้ว หรือ เปลี่ยนแปลงรูปแบบ โครงการ						O	
1.16 การกำหนดผังการบริหารงาน (โครงสร้างองค์กร)						O	
1.17 การกำหนดอัตราพนักงาน			O				
1.18 การลงทุนในทรัพย์สินถาวร							
1.18.1 เงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ($X \leq 1$ ล้านบาท)			O				
1.18.2 เงินเกินกว่า 1,000,000 บาท และไม่เกิน 10,000,000 บาท (1 ล้านบาท $< X \leq 10$ ล้านบาท)				O			


.....
ผู้จัดทำ


.....
ผู้ตรวจสอบ


.....
ผู้อนุมัติ

ประเภทธุรกรรม	MGR	DMD	MD	EXC	AC	BOD	SH
1.18.3 วงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาท ขึ้นไป ($X > 10$ ล้านบาท)						O	
2.หมวดธุรกรรมด้านการเงิน							
2.1 การอนุมัติกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินหรืออื่น ๆ (ต่อ 1 สัญญา)							
2.1.1 วงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท ($X \leq 100$ ล้านบาท)			O				
2.1.2 วงเงินเกินกว่า 100,000,000 บาท และไม่เกิน 400,000,000 บาท ($100 \text{ ล้านบาท} < X \leq 400 \text{ ล้านบาท}$)				O			
2.1.3 วงเงินเกินกว่า 400,000,000 ล้านบาท ขึ้นไป ($X > 400$ ล้านบาท)						O	
2.2 การอนุมัติเบิกใช้ / จ่ายชำระ เงินกู้ยืม			O				
2.3 การลงนามในเอกสารทางการเงิน							
2.3.1 ในตัวเงิน ตราสารหนี้ สัญญาผู้-ให้กู้	กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท						
2.3.2 เช็ค	นายฉัฐพงษ์ จักรไพศาล หรือนางสาวสุนิสา จักรไพศาล หรือนางสาวเกตุมณี ชัชวาลา ลงนามร่วมกันสองท่านสั่งจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท; นายวิระพันธ์ จักรไพศาล หรือนายเมธา อังวัฒนพานิช ลงนามร่วมกับนายฉัฐพงษ์ จักรไพศาล หรือนางสาวสุนิสา จักรไพศาล หรือนางสาวเกตุมณี ชัชวาลา รวมเป็นสองท่านสั่งจ่ายได้โดยไม่จำกัดวงเงิน; นายวิระพันธ์ จักรไพศาล และนายเมธา อังวัฒนพานิช ลงนามร่วมกันสั่งจ่ายได้โดยไม่จำกัดวงเงิน						
2.4 การอนุมัติการเบิกจ่าย							
2.4.1 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ($X \leq 10,000$ บาท)	O						
2.4.2 วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ($X \leq 200,000$ บาท)		O					
2.4.3 วงเงินเกินกว่า 200,000 บาท ขึ้นไป ($X > 200,000$ บาท)			O				
2.5 การกำหนด/เปลี่ยนแปลง วงเงินสลดย่อย เงินทรองจ่าย		O					
2.6 การอนุมัติเบิกเงินทรองจ่าย ต่อ 1 รายการ							
2.6.1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ($X \leq 100,000$ บาท)		O					
2.6.2 วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป ($X > 100,000$ บาท)			O				
หมายเหตุ: ข้อ 2.2, ข้อ 2.4 ถึงข้อ 2.6 จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในหลักการ หรืองบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว กำหนดให้ผู้เบิกเคลียร์เงินทรองจ่ายทันทีที่เสร็จสิ้นการดำเนินการ หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ							
2.7 การจ่ายเงินสลดย่อย	อ้างอิงตามประกาศ JAK-ANN-ปี.....-เลขที่เอกสาร..... เกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติเงินสลดย่อย และผู้ถือเงินสลดย่อย						
หมายเหตุ: เงินสลดย่อย หมายถึง ค่าใช้จ่ายประจำปกติที่มีมาก เช่น ค่าส่งเอกสาร, ค่าไปรษณีย์, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงาน							


.....
ผู้จัดทำ


.....
ผู้ตรวจสอบ


.....
ผู้อนุมัติ

ประเภทธุรกรรม	MGR	DMD	MD	EXC	AC	BOD	SH
2.8 การอนุมัติใบสั่งซื้อ (PO) (ต่อครั้ง อ้างอิงจากการอนุมัติในข้อ 7.2)							
2.8.1 วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (เฉพาะผู้จัดการแผนกจัดซื้อ) ($X \leq 50,000$ บาท)	O						
2.8.2 วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท และไม่เกิน 300,000 บาท ($50,000 < X \leq 300,000$ บาท)		O					
2.8.3 วงเงินเกินกว่า 300,000 บาท และไม่เกิน 10,000,000 บาท ($300,000 < X \leq 10$ ล้านบาท)			O				
2.8.4 วงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาทขึ้นไป ($X > 10$ ล้านบาท)				O			
3. ธุรกรรมด้านบัญชี							
3.1 การกำหนด/เปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชี						O	
3.2 การตัดบัญชี/จำหน่ายออกจากบัญชี							
3.2.1 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (มูลค่าคงเหลือตามบัญชี)							
3.2.1.1 มูลค่าทรัพย์สินต่อรายการไม่เกิน 1,000,000 บาท ($X \leq 1$ ล้านบาท)		O					
3.2.1.2 มูลค่าทรัพย์สินต่อรายการเกินกว่า 1,000,000 บาท และไม่เกิน 5,000,000 บาท ($1 < X \leq 5$ ล้านบาท)			O				
3.2.1.3 มูลค่าทรัพย์สินต่อรายการเกินกว่า 5,000,000 บาท และไม่เกิน 20,000,000 บาท ($5 < X \leq 20$ ล้านบาท)				O			
3.2.1.4 มูลค่าทรัพย์สินต่อรายการเกินกว่า 20,000,000 บาทขึ้นไป ($X > 20$ ล้านบาท)						O	
3.2.2 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ (มูลค่าคงเหลือตามบัญชี)							
3.2.2.1 มูลค่าทรัพย์สินต่อรายการไม่เกิน 1,000,000 บาท ($X \leq 1$ ล้านบาท)		O					
3.2.2.2 มูลค่าทรัพย์สินต่อรายการเกินกว่า 1,000,000 บาท และไม่เกิน 5,000,000 บาท ($1 < X \leq 5$ ล้านบาท)			O				
3.2.2.3 มูลค่าทรัพย์สินต่อรายการเกินกว่า 5,000,000 บาท และไม่เกิน 20,000,000 บาท ($5 < X \leq 20$ ล้านบาท)				O			
3.2.2.4 มูลค่าทรัพย์สินต่อรายการเกินกว่า 20,000,000 บาทขึ้นไป ($X > 20$ ล้านบาท)						O	
3.2.3 การตัดหนี้สูญ							
3.2.3.1 วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ($X \leq 1$ ล้านบาท)			O				
3.2.3.2 วงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท และไม่เกิน 5,000,000 บาท ($1 < X \leq 5$ ล้านบาท)				O			
3.2.3.3 วงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาทขึ้นไป ($X > 5$ ล้านบาท)						O	
หมายเหตุ: ข้อ 3.2.1 ถึงข้อ 3.2.3 ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมสรรพากร							
3.3 การอนุมัติค่ารับรองต่อครั้ง							
3.3.1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ($X \leq 100,000$ บาท)		O					
3.3.2 วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท และไม่เกิน 200,000 บาท ($100,000 < X \leq 200,000$ บาท)			O				


.....
ผู้จัดทำ


.....
ผู้ตรวจสอบ


.....
ผู้อนุมัติ

ประเภทธุรกรรม	MGR	DMD	MD	EXC	AC	BOD	SH
3.4 การอนุมัติเงินบริจาค							
3.4.1 เงินไม่เกิน 50,000 บาท ($X \leq 50,000$ บาท)		O					
3.4.2 เงินเกินกว่า 50,000 บาท และไม่เกิน 200,000 บาท ($50,000 \text{ บาท} < X \leq 200,000 \text{ บาท}$)			O				
3.4.3 เงินเกินกว่า 200,000 บาท และไม่เกิน 500,000 บาท ($200,000 \text{ บาท} < X \leq 500,000 \text{ บาท}$)				O			
3.4.4 เงินเกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป ($X > 500,000$ บาท)						O	
3.5 การอนุมัติการบันทึก/ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชีประจำงวด	O						
หมายเหตุ: ข้อ 3.5 อนุมัติโดยรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายงานบัญชีและการเงิน							
4. ธุรกรรมด้านกฎหมาย							
4.1 การลงนามในเอกสารที่ผูกพันบริษัท	ผู้มีอำนาจลงนามที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือรับรองบริษัท						
4.2 การฟ้องร้อง ถอนฟ้อง การประนีประนอมความ							
4.2.1 เงินไม่เกิน 5,000,000 บาท ($X \leq 5$ ล้านบาท)		O					
4.2.2 เงินเกินกว่า 5,000,000 บาท และไม่เกิน 10,000,000 บาท ($5 \text{ ล้านบาท} < X \leq 10 \text{ ล้านบาท}$)			O				
4.2.3 เงินเกินกว่า 10,000,000 บาท และไม่เกิน 20,000,000 บาท ($10 \text{ ล้านบาท} < X \leq 20 \text{ ล้านบาท}$)				O			
4.2.4 เงินเกินกว่า 20,000,000 บาทขึ้นไป ($X > 20 \text{ ล้านบาท}$)						O	
4.3 การกำหนดเงื่อนไขในสัญญาต่าง ๆ							
4.3.1 เงินตามมูลค่าสัญญาไม่เกิน 50,000,000 บาท ($X \leq 50$ ล้านบาท)			O				
4.3.2 เงินตามมูลค่าสัญญาเกินกว่า 50,000,000 บาท และไม่เกิน 150,000,000 บาท ($50 \text{ ล้านบาท} < X \leq 150 \text{ ล้านบาท}$)				O			
4.3.3 เงินตามมูลค่าสัญญาเกินกว่า 150,000,000 บาทขึ้นไป ($X > 150$ ล้านบาท)						O	
4.4 จำนอง าวัวล การค้ำประกัน							
4.4.1 เงินไม่เกิน 150,000,000 บาท ($X \leq 150$ ล้านบาท)			O				
4.4.2 เงินเกินกว่า 150,000,000 บาท และไม่เกิน 600,000,000 บาท ($150,000,000 \text{ บาท} < X \leq 600,000,000 \text{ บาท}$)				O			
4.4.3 เงินเกินกว่า 600,000,000 บาทขึ้นไป ($X > 600$ ล้านบาท)						O	
5. ธุรกรรมด้านการตลาด							
5.1 การกำหนดราคาขาย							
5.1.1 การกำหนดราคาขายฐานใหญ่ (Price List)				O			
5.1.2 การลงนามในใบเสนอราคาต่อลูกค้า		O					


ผู้จัดทำ


ผู้ตรวจสอบ

พ.ล.ร.อ.ตท.: 
ผู้อนุมัติ

ประเภทธุรกรรม	MGR	DMD	MD	EXC	AC	BOD	SH
5.1.3 การให้ส่วนลดลูกค้า							
5.1.3.1 กรณีให้ส่วนลดไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาขายสุทธิ ($X \leq$ ร้อยละ 15)		O					
5.1.3.2 กรณีให้ส่วนลดเกินร้อยละ 15 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ของราคาขายสุทธิ (ร้อยละ $15 < X \leq$ ร้อยละ 20)			O				
5.1.3.3 กรณีให้ส่วนลดเกินร้อยละ 20 ของราคาขายสุทธิ ($X >$ ร้อยละ 20)				O			
หมายเหตุ: ราคาหลังหักส่วนลดข้างต้นจะต้องไม่ต่ำกว่าต้นทุนเฉลี่ยต่อหน่วยของ โครงการบวกกำไรขั้นต่ำที่กำหนด							
5.1.4 การอนุมัติยกเลิกการขาย		O					
5.1.5 การอนุมัติผ่อนผันหนี้		O					
5.2 การอนุมัติแผนงานขายประจำปี				O			
5.3 การอนุมัติแผนงานประจำเดือนของฝ่ายการตลาด		O					
5.4 การกำหนดเงื่อนไขและอัตราค่าคอมมิชชั่นการขาย		O					
5.5 การอนุมัติจ่ายค่าคอมมิชชั่นการขายภายใต้เงื่อนไขข้อ 5.4		O					
6. ธุรกรรมด้านบุคคล							
6.1 การเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับและการบริหารงานบุคคล			O				
6.2 การแต่งตั้งปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนย้ายพนักงาน							
6.2.1 ระดับพนักงาน		O					
6.2.2 ตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไป			O				
6.3 การประเมินผลปฏิบัติการ							
6.3.1 ระดับพนักงาน		O					
6.3.2 ระดับผู้จัดการแผนก		O					
6.3.3 ระดับรองกรรมการผู้จัดการ			O				
6.3.4 กรรมการผู้จัดการ						O	
6.4 การพิจารณาเงินเดือนและโบนัส							
6.4.1 ระดับพนักงานภายในฝ่ายเดียวกัน			O				
6.4.2 ระดับผู้จัดการแผนกเป็นต้นไป/ระดับพนักงานต่างฝ่าย			O				
6.4.3 กรรมการผู้จัดการ						O	
หมายเหตุ: ข้อ 6.3.4 และข้อ 6.4.3 ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท							
6.5 การกำหนดวันหยุดและเวลาทำงาน							
6.5.1 การกำหนดวันหยุดและวันชดเชยประจำปี			O				
6.5.2 การปรับเปลี่ยนเวลาทำการบริษัท			O				
6.6 การอนุมัติการทำงานนอกเวลาตามความจำเป็น		O					


.....
ผู้จัดทำ


.....
ผู้ตรวจสอบ


.....
ผู้อนุมัติ

ประเภทธุรกรรม	MGR	DMD	MD	EXC	AC	BOD	SH
6.7 การว่าจ้าง / การบรรจุ / การแต่งตั้งพนักงาน							
6.7.1 ระดับพนักงานภายในฝ่าย		o					
6.7.2 ระดับผู้จัดการแผนก		o					
6.7.3 ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ			o				
6.8 การอนุมัติการลงโทษทางวินัย							
6.8.1 ระดับพนักงาน		o					
6.8.2 ผู้จัดการแผนก			o				
6.8.3 ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป			o				
6.9 การอนุมัติการลา							
6.9.1 ระดับพนักงาน		o					
6.9.2 ผู้จัดการแผนก		o					
6.9.3 ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป			o				
6.10 การกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ			o				
6.11 การอนุมัติการฝึกอบรม							
6.11.1 ระดับพนักงาน		o					
6.11.2 ผู้จัดการแผนก		o					
6.11.3 ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป			o				
6.12 โครงสร้างเงินเดือน							
6.12.1 ระดับพนักงานถึงรองกรรมการผู้จัดการ			o				
6.12.2 ระดับกรรมการผู้จัดการ						o	
7. ธุรกรรมด้านจัดซื้อ							
7.1 การอนุมัติขอซื้อที่ดิน และ/หรือ ทรัพย์สิน							
7.1.1 วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท ($X \leq 50$ ล้านบาท)			o				
7.1.2 วงเงินเกินกว่า 50,000,000 บาท และไม่เกิน 200,000,000 บาท ($50 \text{ ล้านบาท} < X \leq 200 \text{ ล้านบาท}$)				o			
7.1.3 วงเงินเกินกว่า 200,000,000 บาทขึ้นไป ($X > 200 \text{ ล้านบาท}$)						o	


.....
ผู้จัดทำ


.....
ผู้ตรวจสอบ

พ.ล.จ.อ. อว: อวค
.....
ผู้อนุมัติ

ประเภทธุรกรรม	MGR	DMD	MD	EXC	AC	BOD	SH
7.2 การอนุมัติใบขอซื้อ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และการว่าจ้างการก่อสร้าง ในสำนักงานที่รับผิดชอบตามหลักการหรืองบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว							
7.2.1 เงินไม่เกิน 50,000 บาท (เฉพาะผู้จัดการแผนกจัดซื้อ) ($X \leq 50,000$ บาท)	O						
7.2.2 เงินเกินกว่า 50,000 บาท และไม่เกิน 300,000 บาท ($50,000 \text{ บาท} < X \leq 300,000 \text{ บาท}$)		O					
7.2.3 เงินเกินกว่า 300,000 บาท และไม่เกิน 50,000,000 บาท ($300,000 \text{ บาท} < X \leq 50 \text{ ล้านบาท}$)			O				
7.2.4 เงินเกินกว่า 50,000,000 บาท และไม่เกิน 150,000,000 บาท ($50 \text{ ล้านบาท} < X \leq 150 \text{ ล้านบาท}$)				O			
7.2.5 เงินเกินกว่า 150,000,000 บาทขึ้นไป ($X > 150 \text{ ล้านบาท}$)						O	
8. ธุรกรรมดำเนินงานธุรการทั่วไป							
8.1 การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนก		O					
8.2 การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างฝ่าย			O				
8.3 การอนุมัติที่ไม่มีในตารางอำนาจอนุมัติและดำเนินการ						O	

หมายเหตุ

- การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ การปฏิบัติที่เกี่ยวกับรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้น ให้มีการพิจารณาการอนุมัติ เจือปน และข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นก่อนนำเสนอรายการเพื่ออนุมัติ

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2568 และให้มีผลตั้งแต่วันที่ 7 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป


.....
ผู้จัดทำ


.....
ผู้ตรวจสอบ

พ.ล.ร.อ.ทอ: 
.....
ผู้อนุมัติ