SHRINKflex

ตารางอำนาจอนุมัติ

สำหรับ
บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

"Uncontrolled When Print Out"

อนุมัติโดย : _____

(ดร. กฤษณะ วจีไกรลาศ)

ประธานกรรมการบริษัท

ประกาศใช้ครั้งที่ 05
วันที่ 8/11/67
COSO-30 (05)

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจดำเนินการอนุมัติ - คำชี้แจง

คำชี้แจง

1 ความมุ่งหมาย

1.1 เพื่อกระจายความรับผิดชอบ อำนาจในการตัดสินใจ และการสั่งการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบ และอำนาจของตนเอง

1.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานอ้างอิง และเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ

2 หลักการ

2.1 การมอบอำนาจดำเนินการ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้มอบอำนาจให้บุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย และบุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย มอบอำนาจต่อให้พนักงาน ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นเหมาะสมได้

2.2 การกำหนด / เปลี่ยนแปลงคู่มืออำนาจดำเนินการ

2.2.1 การเสนอขออนุมัติ

อำนาจดำเนินการระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ให้บุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รวบรวมเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ส่วนอำนาจดำเนินการระดับต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายลงมาให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้เสนอขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้มีการทบทวนทุก 2 ปีหรือเมื่อเห็นสมควร

2.2.2 การให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติ

อำนาจดำเนินการของพนักงานในระดับต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายลงมา ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นว่าขัดหรือไม่ขัดต่อกฎระเบียบ / มติใด ๆ ก่อนเสนอขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2.2.3 ให้กรรมการตรวจสอบหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารแต่งตั้งคณะทำงาน มีอายุวาระเท่ากับ 2 ปี

2.3 การใช้อำนาจดำเนินการ

2.3.1 การอนุมัติให้ตนเอง

พนักงานทุกระดับไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ตนเอง ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามทุกกรณี ยกเว้นพนักงานบางระดับอนุมัติบางเรื่องให้ตนเองได้ ตามที่ระบุไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ

2.3.2 ขอบเขตการใช้อำนาจดำเนินการ

1 การมอบอำนาจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ มอบอำนาจบางเรื่องของตนต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงอีกหนึ่งระดับได้ โดยเสนอขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ยกเว้นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถมอบอำนาจต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตามความเหมาะสมของหน้าที่

2 ผู้รักษาการแทน หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่ง จะมีอำนาจตามตำแหน่งงานที่รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

3 การใช้อำนาจดำเนินการ ให้ใช้เฉพาะงานในหน้าที่ที่รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งได้รวบรวมไว้ตามลักษณะงานอยู่แล้ว

4 งานใดที่มิได้ระบุไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ ให้นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

5 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน และผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติงานตามปกติและไม่สามารถติดต่อได้ ให้ติดต่อผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปตามลำดับชั้น และถ้ายังคงไม่สามารถติดต่อได้อีกให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต่ำกว่าหนึ่งระดับพิจารณาดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออนุมัติภายหลัง

2.4 ประเภทของอำนาจดำเนินการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.4.1 อำนาจดำเนินการทั่วไป

เป็นอำนาจดำเนินการที่ทุกหน่วยงานในบริษัทนั้นปฏิบัติ ซึ่งผู้ได้รับมอบอำนาจในระดับตำแหน่งงานเดียวกันจะมีอำนาจดำเนินการเท่ากัน เช่นการอนุมัติให้พนักงานลาพักร้อน เป็นต้น

2.4.2 อำนาจดำเนินการเฉพาะ

เป็นอำนาจดำเนินการเฉพาะเรื่องในบริษัทนั้น จำเป็นต้องกำหนดขึ้น เพราะเป็นหน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงานนั้น ๆ เช่น การจัดหา การให้ส่วนลดพิเศษ การกู้เงิน การให้ข้อมูลต่อบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นอำนาจที่ฝ่ายอื่นในบริษัทนั้นนำไปใช้ไม่ได้

2.4.3 อำนาจดำเนินการที่ระบุไว้ เป็นตำแหน่งงานต่ำสุด ตำแหน่งงานที่สูงกว่าสามารถดำเนินการแทนได้

2.4.4 อำนาจใดที่ขัดกับอำนาจดำเนินการทั่วไป ให้ถืออำนาจดำเนินการทั่วไปเป็นหลัก

"Uncontrolled When Print Out"

3 ความหมายของอักษรย่อในช่องผู้มีอำนาจ

คบ	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท (Company Director Committee)
คกบ.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหาร(Executive Committee)
ปธ	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief of Executive Officer : CEO)
ผจฝ	หมายถึง	ผู้จัดการฝ่าย (Division Manager Level 6)
ผจผ	หมายถึง	ผู้จัดการแผนก (Department manager Level 5)
หนผ	หมายถึง	หัวหน้าแผนก (Superintendent Level 4)
อ	หมายถึง	อำนาจอนุมัติ
อ**	หมายถึง	อนุมัติ 2 ใน 3 ไม่อนุมัติให้แผนกตนเอง
ล	หมายถึง	ลงนาม
ต	หมายถึง	ตรวจสอบ
(ว่าง)	หมายถึง	อำนาจอนุมัติระดับเหนือขึ้นไป
-	หมายถึง	ไม่มีอำนาจอนุมัติ

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - งบประมาณ	ผู้มีอำนาจ / ระดับ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	งบประมาณรายได้และต้นทุน							
	1.1 งบประมาณรายได้ประจำปี	อ	-	-	-	-	-	
	1.2 การทบทวนงบประมาณรายได้ (ทุกไตรมาส)	อ	-	-	-	-	-	
	1.3 งบประมาณต้นทุน และค่าใช้จ่ายประจำปี	อ	-	-	-	-	-	
	1.4 ต้นทุนที่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ							
	1.4.1 เพิ่มได้ไม่เกิน 15% และไม่เกิน 15 ล้านบาท			อ	-	-	-	
	1.4.2 เพิ่มได้ไม่เกิน 35% และไม่เกิน 35 ล้านบาท		อ	-	-	-	-	
	1.4.3 เพิ่มเกิน 35% และเกิน 35 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	-	
	1.5 การยกเลิกงบประมาณต้นทุนทั้งหมด หรือบางส่วน	-	อ	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
2	งบประมาณค่าใช้จ่ายฝ่ายขายและบริหาร							
	2.1 งบประมาณประจำปี	อ	-	-	-	-	-	
	2.2 ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ							
	2.2.1 เพิ่มได้ไม่เกิน 15% และไม่เกิน 15 ล้านบาท			อ	-	-	-	
	2.2.2 เพิ่มได้ไม่เกิน 35% และไม่เกิน 35 ล้านบาท		อ	-	-	-	-	
	2.2.3 เพิ่มเกิน 35% และเกิน 35 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	-	
	2.3 การขอใช้ค่าใช้จ่ายขายและบริหารที่ไม่ได้ของบประมาณ							
	2.3.1 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาทต่อรายการ				อ	-	-	
	2.3.2 วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาทต่อรายการ			อ	-	-	-	
	2.3.3 วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาทต่อรายการ		อ	-	-	-	-	รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
	2.3.4 วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ต่อรายการ หรือกรณีฉุกเฉิน	อ	-	-	-	-	-	
3	งบประมาณค่าใช้จ่ายในการลงทุนในทรัพย์สินถาวร							
	3.1 งบประมาณ ประจำปี	อ	-	-	-	-	-	
	3.2 งบประมาณ เพิ่มเติมระหว่างปี							
	3.2.1 วงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาทของงบประมาณแต่ละประเภท			อ	-	-	-	รายงานประธานกรรมการบริหาร
	3.2.1 วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทของงบประมาณแต่ละประเภท		อ	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
	3.2.2 วงเงินเกิน 50 ล้านบาทของงบประมาณแต่ละประเภท	อ	-	-	-	-	-	* การอนุมัติงบประมาณต้องผ่านการประกวดราคา ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 4.5.2-4.5.3 ในนโยบายจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่ไม่ต้องประกวดราคา ส่วนเงื่อนไขอื่นๆ อ้างอิงตามนโยบาย จัดซื้อ - จัดจ้าง
	3.3 การทบทวนโครงการลงทุนเมื่อ โครงการลงทุนนั้นเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว							
	3.3.1 เพิ่มได้ไม่เกิน 10ล้านของงบประมาณ ต่อโครงการ			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
	3.3.2 เพิ่มได้ไม่เกิน 20ล้านของงบประมาณ ต่อโครงการ		อ	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
	3.3.3 เพิ่มได้เกิน 20ล้านของงบประมาณ ต่อโครงการ	อ	-	-	-	-	-	
	3.4 การขอใช้รายจ่ายลงทุนในทรัพย์สินที่ไม่ได้ของบประมาณ							
	3.4.1 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาทต่อรายการ				อ			อนุมัติร่วมกัน 2 ท่านไม่รวมฝ่ายที่ขอซื้อ
	3.4.2 วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาทต่อรายการ			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
	3.4.3 วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาทต่อรายการ		อ	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
	3.4.4 วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ต่อรายการ หรือกรณีฉุกเฉิน	อ	-	-	-	-	-	
	3.5 การโอนงบประมาณไปปีหน้า	อ	-	-	-	-	-	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - งบประมาณ	ผู้มีอำนาจ / ระดับ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
	3.6 การยกเลิกงบประมาณรายจ่ายลงทุนทั้งหมด หรือบางส่วน							
	3.6.1 วงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท			อ	-	-	-	รายงานประธานกรรมการบริหาร
	3.6.2 วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท		อ	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
	3.6.3 วงเงินเกิน 50 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	-	
	3.7 การอนุมัติขยายโครงการจากข้อตกลงเดิม							

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การบัญชีและการเงิน	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	การขายสินทรัพย์ถาวร มูลค่าคงเหลือตามบัญชี ณ วันที่ทำการขาย							สินทรัพย์ถาวรเป็นไปตามนโยบายบัญชีการบริหารสินทรัพย์
	(ยกเว้นการจำหน่ายสินทรัพย์สินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ราคาขายเป็นราคาตลาด							ถาวร
	1.1 สินทรัพย์มีมูลค่าไม่เกิน 1,000,000 บาท			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
	1.2 สินทรัพย์มีมูลค่าไม่เกิน 5,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
	1.3 สินทรัพย์มีมูลค่าเกิน 5,000,000 บาท	อ	-	-	-	-	-	
2	การจำหน่ายสินทรัพย์ที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ราคาตลาด)	อ	-	-	-	-	-	
3	การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวรต่อครั้ง มูลค่าคงเหลือตามบัญชี ณ วันที่มีผลการเลิกใช้							
	3.1 วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
	3.2 วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
	3.3 วงเงินเกิน 10,000,000 บาท	อ	-	-	-	-	-	
4	การประชาสัมพันธ์ตามงบประมาณต่อครั้ง							
	4.1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท			อ	-	-	-	
	4.2 วงเงินเกิน 100,000 บาท		อ	-	-	-	-	
5	การบริจาคเงินของบริษัทตามงบประมาณต่อครั้ง							
	5.1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท			อ	-	-	-	
	5.2 วงเงินเกิน 100,000 บาท		อ	-	-	-	-	
6	การเช่า							
	6.1. สัญญาเช่า (ที่ดิน, อาคาร, เครื่องใช้สำนักงาน,อุปกรณ์) พิจารณาวงเงินตามสัญญา							กรรมการผู้มีอำนาจลงนามร่วมตามหนังสือรับรอง
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท			อ	-	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	
	วงเงินเกิน 50,000,000 บาท	อ	-	-	-	-	-	
	6.2. อนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าตามสัญญาเช่า			อ	-	-	-	
7	การวางเงินมัดจำ / เงินประกัน / หลักประกันบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก							
	บริษัทต่อครั้ง(ที่มีสัญญา / ข้อตกลงกำหนดไว้)							
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท			อ	-	-	-	
	วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	
	วงเงินเกิน 50,000,000 บาท	อ	-	-	-	-	-	
8	การให้ข้อมูลและรายงานทางการเงิน แก่บุคคลภายนอก		อ	อ	-	-	-	
9	การตัดหนี้สูญ		อ	-	-	-	-	ตามนโยบายการตัดหนี้สูญ
10	การลงนามใน "ใบกำกับภาษี"							เจ้าหน้าที่บัญชีผู้จัดทำเอกสาร ลงนาม
11	การลงนามในใบแจ้งหนี้							เจ้าหน้าที่บัญชีผู้จัดทำเอกสาร ลงนาม
12	การโอนสิทธิเรียกร้อง			อ	-	-	-	
13	การตั้งสำรองหนี้สูญหรือสำรองการสูญเสีย ที่เป็นปกติตามมาตรฐาน		อ	อ	-	-	-	ตามนโยบายการตั้งสำรองหนี้สูญ
	บัญชีที่ยอมรับทั่วไป							
14	การกำหนดระเบียบและอนุมัติซื้อขายสัญญาเงินตราต่างประเทศ							
	14.1 อนุมัติการซื้อขายตามข้อผูกพันเพื่อชำระค่าสินค้าที่ได้รับอนุมัติแล้วต่อครั้ง			อ	-	-	-	
	14.2 กำหนดระเบียบการซื้อขายสัญญาเงินตราต่างประเทศ			อ	-	-	-	
	14.3 อนุมัติสัญญาทรัสต์รีซีท L/C,T/R			อ	-	-	-	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การบัญชีและการเงิน	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
15	การใช้หลักการบัญชีหรือการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชี ภายใต้นโยบายบัญชีหลัก ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว			อ	-	-	-	
16	การลงนามในใบเดบิตโน้ต / ใบรับเงิน					ล	-	
17	การลงนามในใบเครดิตโน้ต					ล	-	
18	การลงนามในเอกสารตารางแจ้งการวางบิลรับเช็คต่อ Supplier ประจำปี				ล	-	-	
19	การลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย							เจ้าหน้าที่บัญชีผู้จัดทำเอกสาร ลงนาม
20	ใบสำคัญทางบัญชี							
	20.1. การรับรองการตรวจสอบใบสำคัญ					ล	-	
	20.2. ใบสำคัญเพื่อลงบัญชี						ล	
	20.3. ใบสำคัญเพื่อแก้ไขบัญชี							
	20.3.1. พบข้อผิดพลาดเนื่องจากการบันทึกบัญชีไม่ตรงกับหลักฐานเบื้องต้น				อ	-	-	
	20.3.2. การแก้ไขรายได้ / ค่าใช้จ่ายประมาณการให้ตรงกับรายได้/ค่าใช้จ่ายจริง				อ	-	-	
	20.3.3. การปัดเศษเงินในการคำนวณราคา					อ	-	
	20.3.4. การแก้ไขที่มีผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการแล้ว					อ	-	
21	การรับรองยืนยัน หรือการขอคำรับรอง ยืนยันยอดลูกหนี้ / เจ้าหนี้ตามบัญชี				อ	-	-	
22	การรับรองผลการวิเคราะห์บัญชีในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับผู้ตรวจสอบบัญชี				อ	-	-	
23	การลงนามรับรองรายงานการประชุมของ คณะกรรมการ เกี่ยวกับการเงิน และหนังสือสำคัญของบริษัทเพื่อบุคคลภายนอก	-	-	-	-	-	-	กก.ลงนามตามที่ระบุในหนังสือรับรอง
24	การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี และขอคืนภาษี							
	24.1. การเสียภาษี							
	24.1.1. ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด 50, 51)			อ	-	-	-	กก.ตามหนังสือรับรองลงนามในแบบ ภงด.50,51
	24.1.2. ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย			อ	-	-	-	การยื่นแบบผ่าน Internet ต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการ
	24.1.3. ภาษีมูลค่าเพิ่ม			อ	-	-	-	ฝ่ายบัญชี และ CEO อนุมัติใบสั่งจ่าย โดย CEO ไม่ต้องลงนามในแบบยื่น
	24.2. การขอคืนภาษี							
	24.2.1. ภาษีเงินได้นิติบุคคล	-	-	-	-	-	-	กก.ลงนามตามที่ระบุในหนังสือรับรอง
	24.2.2. ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-	-	-	กก.ลงนามตามที่ระบุในหนังสือรับรอง
	24.2.3. ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	กก.ลงนามตามที่ระบุในหนังสือรับรอง
25	ใบสั่งจ่ายเงิน							ผู้จัดการแต่ละฝ่ายตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง และ ลงนาม
	25.1 การตรวจสอบใบสั่งจ่าย				ต	ต	-	ร่วมกัน
	25.2 การอนุมัติใบสั่งจ่าย			อ	-	-	-	*ยกเว้นใบสั่งจ่ายเงินเดือนที่ "ปธ" อนุมัติในเอกสารรายงาน การจ่ายเงินเดือนของฝ่ายบุคคลแล้ว ผจก.บัญชีลงนามตรวจสอบ
26	เงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย							
	26.1 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท				อ	-	-	อนุมัติตามสายงาน
	26.2 วงเงินเกิน 10,000 บาท			อ	-	-	-	
27	ตั้งเบิกชดเชยคืนวงเงินสดย่อย			อ	-	-	-	
28	การอนุมัติตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนแปลง วงเงินสดย่อย			อ	-	-	-	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การบัญชีและการเงิน	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
29	การขอวงเงินกู้ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ	อ	-	-	-	-	-	กก.ลงนามตามที่ระบุในหนังสือรับรอง
30	การชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ได้รับอนุมัติแล้วต่อครั้ง							
	30.1 ชำระหนี้เงินกู้ยืมธนาคาร ตามเงื่อนไขให้ หักบัญชีเพื่อจ่ายชำระเมื่อครบกำหนด เช่น จ่ายชำระเงินกู้ยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินกู้ , TR หรือธุรกรรมที่มีลักษณะเหมือนกัน					ต	-	รวมถึงการชำระดอกเบี้ยเงินกู้ ,TR ที่เป็นไปตามเงื่อนไขของธนาคาร
	30.2 ชำระหนี้เงินกู้ยืมกรรมการ (กรณีชำระเกินวงเงินที่ได้ระบุไว้ในสัญญา)			อ	-	-	-	
31	การกู้เงินระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี ต่อครั้งต่อราย	อ	-	-	-	-	-	กก.ลงนามตามที่ระบุในหนังสือรับรอง
32	การขอใช้วงเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติวงเงินไว้แล้ว			อ	-	-	-	
33	การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ต่อครั้ง (Writeoff) มูลค่าคงเหลือตามบัญชี ณ วันทำรายการ							
	33.1 วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท			อ	-	-	-	
	33.2 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท		อ	-	-	-	-	
	33.3 วงเงินเกิน 500,000 บาท	อ	-	-	-	-	-	
34	การกำหนดอัตราดอกเบี้ยรับ-จ่าย ระหว่างบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	อ	-	-	-	-	-	ผ่านความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
35	การเปิด -ปิดบัญชีธนาคาร / สถาบันการเงิน	อ	-	-	-	-	-	กก.ตามหนังสือรับรองลงนามในเอกสาร
36	การโอนเงินระหว่างบัญชีธนาคารของบริษัท	-	-	-	-	-	-	ผู้มีอำนาจตามที่ให้ไว้กับธนาคาร
37	การฝากเงินกับธนาคาร/สถาบันการเงิน เพื่อการลงทุนระยะสั้น		อ	-	-	-	-	
38	การซื้อหรือขายลดพันธบัตร, หุ้นกู้ หรือ ตั๋วเงิน เพื่อการลงทุนระยะสั้น	อ	-	-	-	-	-	
39	การสั่งจ่ายเงินในบัญชีธนาคาร	-	-	-	-	-	-	ตามอำนาจอนุมัติที่ให้ไว้กับธนาคาร
	39.1 ในรูปแบบเช็ค							
	39.2 Business Net e.g. iCash of BBL							

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การจัดหา	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	การอนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้ามาช่วยงานผลิต / ซ่อม / บริการ ที่ต้องใช้ เทคนิคหรือความชำนาญทางวิชาการขั้นสูง			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
2	การจัดหาโดยวิธีพิเศษต่อครั้ง (กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อและจัดจ้าง							
	2.1 วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
	2.2 วงเงินเกิน 500,000.- บาท		อ	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
3	การเรียกค่าชดเชย แลกเปลี่ยนสินค้าชำรุด / เสียหายหรือผิดวัตถุประสงค์ จากผู้ขาย / ผู้รับประกันภัยสินค้าและบริการ				อ	-	-	
4	การลงนามในเอกสารในการสืบราคา				ล	-	-	
5	การลงนามในเอกสารเชิญประกวดราคาซื้อ / ว่าจ้างทำของ				ล	-	-	
6	การคัดเลือกผู้ขายเพื่อขึ้นทะเบียน				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ จัดหาและจัดจ้าง
7	การสอบทานรายงานผลการประเมินผู้ขาย				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ จัดหาและจัดจ้าง
8	การขอซื้อ(Purchase Request :P/R) และ การจัดซื้อ (Purchase Order : P/O) รวมถึงข้อตกลง หรือสัญญาในการซื้อวัตถุดิบ							
	8.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง							
	8.1.1 พิจารณาอนุมัติการขอซื้อ ขอจ้าง(PR)				อ	-	-	ผู้จัดการฝ่ายของแผนกที่ต้องการขอซื้อ
	8.1.2 พิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ต่อ PO กรณีรายจ่ายประจำ (เคยสั่งซื้อมาแล้ว 4 ครั้งขึ้นไป)							เอกสารใบสั่งซื้อ (PO) อนุมัติ 2 ใน 3 ไม่อนุมัติให้แผนกตนเอง - การสั่งซื้อ หรือ การจัดจ้าง ที่มีการอนุมัติในเอกสาร สัญญา, PI (Proforma Invoice) หรือ ใบเสนอราคาแล้ว ไม่ต้อง เปิด PR อีก ใช้เอกสารดังกล่าวเปิด PO ให้ผู้มีอำนาจเซ็นต์ ตามกรอบอำนาจอนุมัติได้
	8.1.2.1 วัตถุดิบและ Packaging (Film ใส ,หมึกพิมพ์,สารเคมี และ Block ทองแดง กล่อง,แกน, เทปกาว , ฟิล์มยืดและ อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการบรรจุภัณฑ์สินค้า ค่าบริการงานพิมพ์เครื่องพิมพ์ Digital							
	วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท				อ**	-	-	
	วงเงินเกิน 3,000,000 บาท			อ	-	-	-	
	8.1.2.2 วัสดุสิ้นเปลืองโรงงานและสำนักงาน (ถุงมือ,ถุงขยะ,หมวกตัวหนอน,เศษผ้า etc.)							
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ**	-	-	
	วงเงินเกิน 100,000 บาท			อ	-	-	-	
	8.1.2.3 ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร อุปกรณ์ และ ค่าซ่อมพาหนะ							
	วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท				อ**	-	-	
	วงเงินเกิน 50,000 บาท			อ	-	-	-	
	8.1.2.4 ค่าอะไหล่ / Spare part							
	วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท				อ**	-	-	
	วงเงินเกิน 50,000 บาท			อ	-	-	-	
	8.1.2.5 ค่าซ่อมแซมแม่พิมพ์							
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ**	-	-	
	วงเงินเกิน 100,000 บาท			อ	-	-	-	
	8.1.2.6 ค่าสวัสดิการพนักงาน (ชุดยูนิฟอร์ม , ค่ายารักษาโรค , Etc. ยกเว้นค่าตรวจสุขภาพพนักงาน CEO เป็นผู้อนุมัติ							
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ**	-	-	
	วงเงินเกิน 100,000 บาท			อ	-	-	-	
	8.1.2.7 ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสาร							
	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ**	-	-	
	วงเงินเกิน 100,000 บาท			อ	-	-	-	
	8.1.2.8 ค่าจ้างรถขนส่งจากภายนอก							
	วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท				อ**	-	-	
	วงเงินเกิน 50,000 บาท			อ	-	-	-	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การจัดหา	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
	8.1.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้จัดทำ PO							
	8.1.3.1 การต่อประกันภัยโรงงาน , สินค้า และ วัตถุดิบ			อ	-	-	-	- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้นำเสนอ
	8.1.3.2 การต่อประกันภัยรถยนต์ พรบ. รถบรรทุกสินค้า และ ยานพาหนะบริษัท			อ	-	-	-	- มีการเปรียบเทียบราคา 3 ราย
	8.1.3.3 ค่าสาธารณูประโภค (ค่าน้ำ , ค่าไฟฟ้า ,ค่าโทรศัพท์)			อ	-	-	-	- แนวทางการอนุมัติ สามารถทำเรื่องขออนุมัติต่างหากจาก
	8.1.3.4 ค่าใช้จ่ายในการนำเข้า (ค่าภาษี , ค่าอากร, ค่าพิธีการต่างๆ)			อ	-	-	-	ใบสั่งจ่าย หรือ อนุมัติในเอกสารใบสั่งจ่ายได้ในคราวเดียวโดย
	8.1.3.5 ค่ารักษาความปลอดภัย			อ	-	-	-	พิจารณาตาม ความเหมาะสม
	8.1.3.6 ค่าใช้จ่ายในการประเมินทรัพย์สิน			อ	-	-	-	- รายการที่ไม่ต้องเทียบราคาข้อ 8.1.3.3-4 และ 8.1.3.8-13 และ
	8.1.3.7 ค่าเช่าอาคารโรงงาน , สำนักงาน และ โกดังเก็บสินค้า			อ	-	-	-	รายการที่เป็นการต่อสัญญาต่อเนื่องอัตโนมัติ รวมถึงค่าประเมิน
	8.1.3.8 ค่า Fleet Card			อ	-	-	-	ราคาที่เป็นไปตามประสงค์ของธนาคารผู้ให้สินเชื่อกับกิจการ
	8.1.3.9 ค่าเดินทาง (น้ำมัน , ทางด่วน, Easy pass)				อ	-	-	รายการที่ 8.1.3.8 - 13 ผู้จัดการฝ่ายอนุมัติ
	8.1.3.10 ค่าเดินทาง (น้ำมัน , ทางด่วน) กรณีพนักงานใช้รถยนต์ส่วนตัวทำงานให้บริษัท				อ	-	-	ไม่เกิน 10,000 บาท อ้างอิงตามวงเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย
	8.1.3.11 ค่าเดินทางไปต่างประเทศ				อ	-	-	
	8.1.3.12 ค่าไปรษณีย์				อ	-	-	
	8.1.3.13 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				อ	-	-	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - ธุรการทั่วไป	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	เรื่องที่จะเสนอผู้ถือหุ้น	อ	-	-	-	-	-	
2	การทำสัญญา / การลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงกับบุคคลภายนอก							คณะกรรมการลงนามเอกสารตามอำนาจหนังสือรับรองบริษัทฯ
	(ที่ไม่เกี่ยวกับเรื่องที่ดิน , เช่าอาคารโกดังสินค้า และ การจัดหาวัตถุดิบ)							
	วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท ต่อสัญญา			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัททราบ
	วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท ต่อสัญญา		อ	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัททราบ
	วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ต่อสัญญา	อ	-	-	-	-	-	
3	การออก / เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของบริษัทที่มี			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัทบริหาร
	ผลใช้ทุกหน่วยงานและ / หรือ มีข้อผูกพันกับบุคคลภายนอก							
4	การต่อเติม ดัดแปลง แก้ไขสำนักงาน			อ	-	-	-	
5	การซ่อมแซมสินทรัพย์อื่นใดที่มิได้ระบุไว้ใน							
	ข้ออื่น ต่อครั้ง							
	5.1. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท				อ	-	-	
	5.2. วงเงินเกิน 10,000 บาท			อ	-	-	-	
6	การกำหนดวิธีการจำหน่ายสินทรัพย์และสิ่งของอื่น ๆ ที่มิใช่สินค้า			อ	-	-	-	
7	การทำลายเอกสาร							
	7.1. ตามระเบียบบริษัท				อ	-	-	
	7.2. นอกระเบียบบริษัท			อ	อ	-	-	
8	การตีราคาสินทรัพย์ที่สูญหาย / เสียหาย เพื่อเรียกค่าชดเชยต่อครั้ง			อ	-	-	-	
9	การอนุมัติจำหน่ายเศษซากที่เกิดจากการผลิต				อ**	-	-	
10	การติดต่อบุคคลภายนอก							
	10.1. การทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลภายนอก							
	10.1.1. เรื่องติดต่อตามปกติเป็นประจำ				ล	-	-	
	10.1.2. เรื่องที่เป็นข้อผูกพันบริษัท หรือเรื่องที่จะนำไปสู่ข้อผูกพันบริษัท	ล	-	-	-	-	-	
	10.2. การให้ข้อมูลและสถิติในการดำเนินงาน							
	แก่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก							
	10.2.1. เป็นการประจำ				อ	-	-	รายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
	10.2.2. เป็นกรณีพิเศษ			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
	10.3. การให้ข่าวต่อสื่อมวลชน แถลงการณ์ของบริษัทต่อบุคคลภายนอก			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
11	การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยทั่วไปหรือ							
	ที่เป็นการเฉพาะภายในหน่วยงาน							
	11.1. ภายในฝ่าย				อ	-	-	รายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
	11.2. ภายในองค์กร	-	-	อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
12	การออกบันทึกเพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ				อ	-	-	
	เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยทั่วไป							
	หรือที่เป็นการเฉพาะภายในฝ่าย							
13	การโอนย้าย หรือส่งคืน และยืมทรัพย์สินถาวร ได้แก่ อุปกรณ์สำนักงาน	-	-	-	-	-	-	ผู้ที่เกี่ยวข้องรับเอกสารแบบฟอร์ม ใบส่งคืนทรัพย์สิน ใบโอน
	เครื่องมือเครื่องใช้ ฯลฯ ภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือระหว่างหน่วยงาน							ทรัพย์สิน หรือ ใบขอยืมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี เพื่อลงนามใน
	ยกเว้นเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต							เอกสาร และ ส่งคืนให้ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน
14	การว่าจ้าง/ยกเลิกสัญญาผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัย			อ	-	-	-	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)									เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป									แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - ธุรการทั่วไป	ผู้มีอำนาจ							หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ		
15	การอนุมัติให้ บุคคล,นิติบุคคล ภายนอก เช่าหรือยืม สินทรัพย์ อุปกรณ์, เครื่องใช้			อ	-	-	-		
16	การอนุมัติเอกสารผ่านของ ออกนอกบริเวณ บริษัทฯ				อ	-	-		เฉพาะฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายที่ที่เกี่ยวข้อง
17	ค่าใช้จ่ายทางด้านตรวจสอบบัญชี ค่าที่ปรึกษา								
	17.1.1 ค่าที่ปรึกษา			อ	-	-	-		
	17.1.2 ค่าสอบบัญชี	อ	-	-	-	-	-		เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - ธุรการเฉพาะ	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	การติดประกาศ ณ สถานที่ของบริษัท							
	1.1. ประกาศของบริษัท				อ	-	-	
	1.2. ประกาศจากภายนอกบริษัท				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายบุคคล
2	การพิจารณาประกันภัยต่าง ๆ							
	2.1. การเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายตามกรมธรรม์ประกันภัย			อ	-	-	-	
	(ยกเว้นการประกันภัยเกี่ยวกับสินค้าและบริการ)							
	2.2 การซื้อกรมธรรม์ประกันภัย			อ	-	-	-	
3	การเบิกวัสดุสำนักงานโดยตรงจากแผนกธุรการหรือพัสดุ						อ	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การบุคคลทั่วไป	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	การกำหนดหลักเกณฑ์ และงบประมาณการขึ้นค่าจ้าง เงินรางวัล หรือจ่ายผลตอบแทนอื่น ให้พนักงานลำดับรองจาก CEO ลงไป			อ	-	-	-	โครงสร้างผลตอบแทนของ CEO ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และ คณะกรรมการบริษัทผ่านคณะกรรมการสรรหา ค่าตอบแทน
2	การกำหนด / เปลี่ยนแปลงผังการบริหารงาน			อ	-	-	-	
3	การพิจารณาขึ้นค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลพนักงานประจำปี			อ	-	-	-	
4	การอนุมัติงบประมาณกำลังพลเพิ่มเติมระหว่างปี			อ	-	-	-	
5	การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างค่าจ้างระดับต่าง ๆ			อ	-	-	-	
6	การใช้รถยนต์เพื่อปฏิบัติงาน							
	6.1. การอนุมัติให้พนักงานนำยานพาหนะส่วนตัวมาปฏิบัติงานในบริษัท				อ	-	-	
	6.2. การอนุมัติให้พนักงานใช้ยานพาหนะของบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติงานด้านการขาย / การตลาด และ กิจกรรมของบริษัทฯ				อ	-	-	
7	การอนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติต่อวัน				อ	-	-	เฉพาะแผนกต้นสังกัดและรายงานฝ่ายบุคคล
8	การอนุมัติการทำงานในวันหยุด							
	8.1. ในเวลาทำงานปกติ				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายต้นสังกัดและรายงานฝ่ายบุคคล
	8.2. นอกเวลาทำงานปกติ				อ	-	-	ฝ่ายต้นสังกัด อนุมัติร่วมกับ ปธ และรายงานฝ่ายบุคคล
9	การอนุมัติลางานตามรายละเอียดด้านล่าง							
	9.1 พนักงานระดับ Level 1-3					อ	อ	
	9.2 พนักงานหัวหน้างาน Level 4				อ	อ		
	9.3 พนักงานหัวหน้างาน Level 5			อ	อ	-	-	
	9.3 พนักงานหัวหน้างาน Level 6			อ	-	-	-	
	- ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง							
	- การลาป่วยโดยไม่ได้รับค่าจ้าง รวมทั้งปีไม่เกิน 60 วันทำการ							
	- ลากิจ							
	- ลาหยุดพักผ่อนประจำปี							
	- ลาคลอดบุตร							
	- ลาอุปสมบท							
	- ลาไปรับราชการทหาร							
	- ลาเพื่อฝึกอบรม							
	- ลาเพื่อทำหมัน							
	- กลับก่อนเวลาเลิกงาน และออกไปนอกบริษัทฯระหว่างเวลาทำงาน							
	- ลาเกินกว่าระเบียบบริษัทกำหนด							
	- ลาอื่นๆ							
10	การคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน เพื่อเข้าทำงาน							
	10.1 พนักงานระดับต่ำกว่าหัวหน้างาน (Level 4)					อ	อ	
	10.2 พนักงานระดับหัวหน้างาน (Level 4)				อ	อ	-	
	10.3 พนักงานระดับผู้จัดการแผนก (Level 5)			อ	อ	-	-	
	10.4 พนักงานระดับผู้จัดการฝ่าย (Level 6)			อ	-	-	-	ตำแหน่ง CEO ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ NRC
	10.5 พนักงานระดับผู้บริหารสูงสุด CEO (Level 7)	อ	อ	-	-	-	-	และเสนอคณะกรรมการบริษัท อนุมัติตามลำดับ
11	การอนุมัติในโครงการฝึกอบรมพนักงานประจำปี			อ	-	-	-	
12	การอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ			อ	-	-	-	
13	ค่าเดินทางไปต่างประเทศโดยยานพาหนะทางอากาศ ต่อคน ต่อครั้งการเดินทาง			อ	-	-	-	
14	ค่าเดินทางในประเทศโดยยานพาหนะทางอากาศ ต่อคน ต่อครั้งการเดินทาง							
	14.1 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท				อ	-	-	
	14.2 วงเงินเกิน 10,000 บาท			อ	-	-	-	
15	การจัดพนักงานเข้าทำงานกะ / การจัดให้พนักงานเปลี่ยนเวลาทำงานจากปกติเป็นงานกะ หรือในทางกลับกัน				อ	-	-	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การบุคคลทั่วไป	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
16	การรับรองบัตรบันทึกเวลา				อ	-	-	
17	แผนการฝึกอบรมประจำปี			อ	-	-	-	
18	การเปลี่ยนแปลงวิธีบันทึกเวลา นอกเหนือจากระเบียบเป็นการชั่วคราว				อ	-	-	
19	การส่งพนักงานไปฝึกอบรม / สัมมนาที่บริษัท จัดขึ้นเอง			อ	-	-	-	
20	การอนุมัติแผนอัตรากำลังคนประจำปี			อ	-	-	-	
21	การรับพนักงานเพิ่ม นอกเหนือจากแผนอัตรกำลังพลประจำปี			อ	-	-	-	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การบุคคล	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	การลงนามในบัตรประจำตัวพนักงาน				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายบุคคลเท่านั้น
2	การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
3	ระเบียบการบริหารงานบุคคล							
	3.1. การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับการบริหารงานบุคคล			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
	3.2. การเปลี่ยนแปลงระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
4	การเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาทำงานปกติ / วันหยุดประจำสัปดาห์ / วันหยุดตามประเพณี			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
5	การลงนามในหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน / รับรองรายได้ รับรองการผ่านงานของพนักงาน							
	5.1. พนักงานต่ำกว่าระดับผู้จัดการฝ่าย				ล	-	-	
	5.2. พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป			ล	-	-	-	
6	การส่งพนักงานเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่บริษัทกำหนด				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายบุคคล
7	สวัสดิการและเงินช่วยเหลือตามสิทธิของพนักงาน โดยเป็นไปตามระเบียบของบริษัท				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายบุคคล
8	การกำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงพนักงานและนักศึกษาฝึกงาน			อ	-	-	-	เฉพาะฝ่ายบุคคล
9	การให้รับนักศึกษาเข้าฝึกงานกับบริษัท			อ	-	-	-	เฉพาะฝ่ายบุคคล
10	การลงนามในสัญญาว่าจ้างพนักงาน และ สัญญารักษาความลับ							
	10.1 พนักงานระดับต่ำกว่าหัวหน้างาน (Level 4)				อ	-	-	ผู้จัดการฝ่าย Admin
	10.2 พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน (Level 4) ขึ้นไป			อ	-	-	-	
11	การลงนามเอกสารประเมินผลการทดลองงานของพนักงาน							
	11.1 พนักงานระดับต่ำกว่าหัวหน้างาน (Level 4)				อ	-	-	ลงลายมือชื่อร่วมกัน 2 คน ยกเว้น ผจฝ.ที่พนักงานสังกัด
	11.2 พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน (Level 4) ขึ้นไป			อ	-	-	-	
12	อนุมัติการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงรวมทั้งค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน			อ	-	-	-	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - กฎหมาย	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	การอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์การประเมินภาษีอากร หรือการยอมชำระภาษีอากร การฟ้องคดี การต่อสู้คดี การอุทธรณ์ การฎีกาหรือการไม่ฟ้องคดี การไม่ต่อสู้คดี การไม่อุทธรณ์ การไม่ฎีกา หรือการถอนฟ้องคดี การถอนอุทธรณ์ การถอนฎีกา หรือการประนีประนอมยอมความ							
	1.1. กรณีพิพาทที่ไม่มีทุนทรัพย์ หรือข้อพิพาททางอาญา	อ	-	-	-	-	-	
	1.2. เรื่องภาษีอากร	อ	-	-	-	-	-	
	1.3. เรื่องอื่น ๆ นอกจากเรื่องภาษีอากร	อ	-	-	-	-	-	
2	การพิจารณาดำเนินคดีความ							
	2.1. การส่งเรื่องให้หน่วยงานกฎหมาย / ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณา	อ	-	-	-	-	-	
	2.2. แต่งตั้งทนายดำเนินคดี	อ	-	-	-	-	-	
	2.3. แจ้งความสถานีตำรวจ	อ	-	-	-	-	-	
3	การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญทางการเงิน และสาระสำคัญด้านต่างๆ ที่มีผลกระทบกับบริษัทต่อบุคคลภายในและภายนอก			อ	-	-	-	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การร่วมทุน	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	การร่วมทุน (ทั้งมี และไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน)	อ	-	-	-	-	-	นำเสนอผู้ถือหุ้นอนุมัติ
2	การลงทุนซื้อหุ้น / ขายหุ้นบริษัทอื่น	อ	-	-	-	-	-	นำเสนอผู้ถือหุ้นอนุมัติ
3	ตั้งกิจการใหม่ / เลิกกิจการ	อ	-	-	-	-	-	นำเสนอผู้ถือหุ้นอนุมัติ

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การขายและการตลาด	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	การอนุมัติแผนการตลาดประจำปี			อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
2	การยกเลิกลูกค้า/การกำหนดราคาขาย / เงื่อนไขการขาย				อ	-	-	รายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
3	การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย การส่งเสริมการขาย ให้ส่วนลดทางการเงิน และค่าชำระเงินล่าช้า				อ	-	-	รายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
4	การเปลี่ยนแปลงราคาขาย/เงื่อนไขการขาย/เงื่อนไขการชำระเงิน				อ	-	-	ในการเสนอราคาขายหากมีการแข่งขันราคาส่งผลให้กำไรต่ำกว่า 12.5% ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก CEO ก่อนทุกครั้ง
5	ใบเสนอราคา ต่อครั้ง				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายขาย
6	ใบสั่งขาย ลูกค้าในประเทศและลูกค้าต่างประเทศ ต่อครั้ง				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายขาย
7	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมการขาย			อ	ต	-	-	เฉพาะฝ่ายขาย นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
8	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองลูกค้า และคู่ค้า							เฉพาะฝ่ายขาย
	8.1 วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท				อ	-	-	
	8.2 วงเงินเกิน 5,000 บาท			อ	-	-	-	
9	ค่าใช้จ่ายทางการตลาดเกี่ยวกับการสนับสนุนลูกค้าสัมพันธ์ ค่ารับรอง ค่ากระเช้าปีใหม่			อ	-	-	-	เฉพาะฝ่ายขาย
10	การขดใช้ค่าเสียหายให้ลูกค้า							
	10.1 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท				อ	-	-	
	10.2 วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท			อ	-	-	-	
	10.3 วงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	
	10.4 วงเงินเกิน 4,000,000 บาท	อ	-	-	-	-	-	
11	การคืนเงินให้ลูกค้า เนื่องจากลูกค้ายกเลิกสัญญา							
	11.1 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท				อ	-	-	* เฉพาะผู้จัดการฝ่ายขาย
	11.2 วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท			อ	-	-	-	
	11.3 วงเงินเกิน 2,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	
12	การกำหนดค่าคอมมิชชั่นหรือค่าตอบแทนอื่น ๆ ในด้านการตลาด รวมถึงหลักเกณฑ์การจ่าย							
	12.1 กำหนดนโยบายการจ่าย			อ	-	-	-	
	12.2 การพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายของโครงการ			อ	-	-	-	
13	การให้อนุมัติวงเงินเครดิตลูกค้าใหม่ และเพิ่มวงเงินเครดิตลูกค้าเก่า ต่อครั้งการสั่งซื้อ				อ	-	-	ปฏิบัติตามเอกสาร WI (FM-SFT-03-106) ฉบับล่าสุด

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								เริ่มใช้วันที่ 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								แก้ไขครั้งที่ : 05
ลำดับ	เรื่อง อำนาจอนุมัติ - คลังสินค้า และจัดส่ง	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คบ	คกบ	ปธ	ผจฝ	ผจผ	หนผ	
1	การตรวจรับสิ่งของหรือบริการต่อครั้ง (ที่จัดหาตามระเบียบจัดซื้อ-จัดจ้าง)							
	รายละเอียดตาม "แนวปฏิบัติการตรวจรับงาน"							เอกสารเก็บที่ฝ่ายบัญชี
2	การเบิกวัสดุ, อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการผลิต /ประกอบ / ติดตั้ง					อ	-	
3	ตัดจำหน่ายสินค้าสูญหาย, เสื่อมคุณภาพและหมดอายุ (ต่อครั้ง)							
	3.1. สินค้าเสียหายมูลค่าไม่เกิน 300,000 บาท			อ	-	-	-	
	3.2. สินค้าเสียหายมูลค่าไม่เกิน 1,000,000 บาท		อ	-	-	-	-	
	3.3. สินค้าเสียหายมูลค่าเกิน 2,000,000 บาท	อ	-	-	-	-	-	
4	การสั่งจ่ายสินค้าจากคลัง							
	4.1. เอกสารใบส่งสินค้า						อ	หรือตาม WI ที่ผ่านการอนุมัติจาก CEO ของแผนการจัดส่ง
	4.2. กรณีอื่นๆ				อ	-	-	
5	การตรวจรับ สิ่งของ / บริการ						อ	หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ
6	การอนุมัติแผนงานจัดส่งและเปลี่ยนแผนการจัดส่ง						อ	

"Uncontrolled When Print Out"

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								**เริ่มใช้วันที่** 8/11/67
อำนาจดำเนินการทั่วไป								**แก้ไขครั้งที่** : 05
ลำดับ	**เรื่อง อำนาจอนุมัติ - ยานพาหนะ**	**ผู้มีอำนาจ**						**หมายเหตุ**
		คบ	**คกบ**	**ปธ**	**ผจฝ**	**ผจผ**	**หนผ**	
1	การอนุมัติส่งยานพาหนะไปซ่อมบำรุงตามระเบียบการใช้ยานพาหนะ				อ	-	-	
2	การอนุมัติซ่อมยานพาหนะกรณีมิใช่ซ่อมบำรุงตามแผน (ต่อครั้งต่อคัน)							
	2.1. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท				อ	-	-	
	2.2. วงเงินเกิน 10,000 บาท			อ	-	-	-	
3	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลากรถ, ค่าประเมินการซ่อม, ซื้ออะไหล่เพื่อซ่อมเอง ฯลฯ							
	2.1. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท				อ	-	-	
	2.2. วงเงินเกิน 10,000 บาท			อ	-	-	-	
4	การอนุมัติการเลือกใช้บริการศูนย์ซ่อม							
	3.1 อยู่ในเงื่อนไขกรมธรรม์				อ	-	-	
	3.1 นอกเหนือเงื่อนไขกรมธรรม์			อ	-	-	-	
5	การอนุมัติการเลือกชนิดและค่าใช้จ่ายในการประกันอุบัติเหตุของยานพาหนะ			อ	-	-	-	

บริษัท ชริ้งเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)								**เริ่มใช้วันที่** 8/11/67
อำนาจดำเนินการอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกัน (RPT)								**แก้ไขครั้งที่** : 05
ลำดับ	**เรื่อง อำนาจอนุมัติ - การเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัท**	**ผู้มีอำนาจ**						**หมายเหตุ**
		คบ	**คกบ**	**ปธ**	**ผจฝ**	**ผจผ**	**หนผ**	
1	การอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัท	อ	อ	อ	-	-	-	ปฏิบัติตามนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัท ** ทั้งนี้ภายหลังที่บริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หากรายการใดเข้าข่าย รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์และ/หรือรายการที่เกี่ยวโยงกัน บริษัทจะต้องดำเนินการพิจารณาการอนุมัติตามกฎระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

"Uncontrolled When Print Out"