

คู่มืออำนาจการดำเนินการ

บริษัท เพรสซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)

	บริษัท เพรสซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

บริษัท เพรสซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)
คู่มืออำนาจการดำเนินการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกระจายความรับผิดชอบ อำนาจในการตัดสินใจ และการสั่งการตามที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบ และอำนาจของตนเอง เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานอ้างอิง และเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ครอบคลุมถึงการใช้สำหรับเป็นเกณฑ์การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายในบริษัท ภายใต้อำนาจของผู้ถือหุ้น และคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3. การใช้อำนาจดำเนินการ

3.1 การมอบอำนาจดำเนินการ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้มอบอำนาจให้บุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย และบุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย มอบอำนาจต่อให้พนักงานตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการเห็นเหมาะสมได้

3.2 การกำหนด/เปลี่ยนแปลงคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.2.1 การเสนอขออนุมัติ

อำนาจดำเนินการระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ให้บุคคลหรือคณะบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รวบรวมเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ส่วนอำนาจดำเนินการระดับต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายลงมา ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้เสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ให้มีการทบทวนทุก 2 ปี หรือเมื่อเห็นสมควร

3.2.2 การให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติ

อำนาจดำเนินการของพนักงานในระดับต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายลงมา ให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นว่าขัดหรือไม่ขัดต่อกฎระเบียบ / มติใดๆ ก่อนเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

3.3 การใช้อำนาจดำเนินการ

3.3.1 การอนุมัติให้ตนเอง

พนักงานทุกระดับไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ตนเอง ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามทุกกรณี

3.3.2 ขอบเขตการใช้อำนาจดำเนินการ

3.3.2.1 การมอบอำนาจต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชา พนักงานผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ มอบอำนาจบางเรื่องของตนต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรงอีกหนึ่งระดับได้ โดยเสนอขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ยกเว้นกรรมการผู้จัดการสามารถมอบอำนาจต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ตามเหมาะสมของหน้าที่

3.3.2.2 ผู้รักษาการแทน หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่ง จะมีอำนาจตามตำแหน่งงานที่รักษาการแทน หรือรักษาการให้ตำแหน่งในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

	บริษัท เพอร์ซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

3.3.2.3 การใช้อำนาจการดำเนินการ ให้ใช้เฉพาะงานในหน้าที่ที่มอบหมายเท่านั้น ซึ่งได้รวบรวมไว้ตามลักษณะงานอยู่แล้ว

3.3.2.4 งานใดที่มีได้ระบุไว้ในคู่มืออำนาจการดำเนินการ ให้เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

3.3.2.5 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน และผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติงานตามปกติและไม่สามารถติดต่อได้ ให้ติดต่อผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปตามลำดับชั้น และถ้ายังคงไม่สามารถติดต่อได้อีกให้ผู้ที่บังคับบัญชาต่ำกว่าหนึ่งระดับพิจารณาการดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออนุมัติภายหลัง

3.4 ประเภทของอำนาจการดำเนินการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.4.1 อำนาจการดำเนินการทั่วไป เป็นอำนาจการดำเนินการที่ทุกหน่วยงานในบริษัทนั้นปฏิบัติ ซึ่งผู้ได้รับมอบอำนาจในระดับตำแหน่งงานเดียวกันจะมีอำนาจการดำเนินการเท่ากัน

3.4.2 อำนาจการดำเนินการเฉพาะ เป็นอำนาจการดำเนินการเฉพาะเรื่องในบริษัทนั้น จำเป็นต้องกำหนดขึ้น เพราะเป็นหน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงานนั้นๆ เช่น การจัดหา การให้ส่วนลดพิเศษ การกู้เงิน การให้ข้อมูลต่อบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นอำนาจที่ฝ่ายอื่นในบริษัท นำไปใช้ไม่ได้

3.5 อำนาจการดำเนินการที่ระบุไว้ เป็นตำแหน่งต่ำสุด ตำแหน่งที่สูงกว่าสามารถดำเนินการแทนได้

3.6 อำนาจใดที่ขัดกับอำนาจการดำเนินการในฉบับนี้ ให้ถืออำนาจการดำเนินการในฉบับนี้เป็นหลัก

3.7 อำนาจใดที่ขัดกับพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้ยึดถือ พรบ.และ/หรือประกาศเป็นหลัก

4. ความหมายของอักษรย่อในช่องผู้มีอำนาจ

ลำดับ	ชื่อย่อภาษาไทย	ชื่อเต็มภาษาไทย	ชื่อย่อภาษาอังกฤษ	ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ
1	คก.	คณะกรรมการบริษัท	BOD	Board of Directors
2	กบห.	คณะกรรมการบริหาร	EX-COM	Executive Committee
3	ปจ.	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	CEO	Chief Executive Officer
4	รปผ.	รองประธานฝ่าย	VP	Vice President
5	ผอ.	ผู้อำนวยการฝ่าย	DIR	Director
6	อ.	อำนาจอนุมัติระดับต้น		
7	ต.	อำนาจลงนามตรวจสอบ		
8	(ว่าง)	อำนาจอนุมัติระดับเหนือขึ้นไป		
9	-	ไม่มีอำนาจอนุมัติ		

** คู่มืออำนาจการดำเนินการฉบับนี้ ถือเป็นสมบัติประจำหน่วยงานของบริษัท

- ถ้ามีการโยกย้าย / เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ให้ส่งมอบแก่ผู้มารับตำแหน่งใหม่
- ถ้ายุบ / ยกเลิกหน่วยงานให้นำส่งคืนฝ่ายบัญชีและการเงิน
- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่ ให้ขอเพิ่มจากฝ่ายบัญชีและการเงิน
- กรณีที่หน่วยงานนั้นไม่มีตำแหน่งรองประธานฝ่าย ให้ผู้อำนวยการฝ่ายมีอำนาจในการลงนามแทน

	บริษัท เพรสซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

1. งบประมาณรายจ่ายลงทุน

ลำดับ	งบประมาณรายจ่ายลงทุน	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กบห.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
1	งบประมาณรายจ่ายลงทุน						
	1.1 ประจำปี	อ	-	-	-	-	
	1.2 เพิ่มเติมระหว่างปี						
	- วงเงินรวมเกินกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณรวม	อ	-	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
	- วงเงินรวมไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณรวม		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทต่อรายการ/ โครงการ			อ	-	-	
	1.3 การทบทวนโครงการลงทุนเมื่อโครงการลงทุนนั้นเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว						
	- มีเหตุอื่นๆ ที่เห็นว่าควรระงับ หรือ ยกเลิกโครงการลงทุน	อ	-	-	-	-	ยกเว้นโครงการที่ไม่มีความสำคัญและมูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท
	- คาดว่าจะมีการใช้งบประมาณเกินกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณที่อนุมัติไว้ในแต่ละรายการ		อ	-	-	-	
	- คาดว่าจะมีการใช้งบประมาณไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณที่อนุมัติไว้ในแต่ละรายการ			อ	-	-	
	1.4 การขอใช้งบประมาณลงทุนต่อครั้ง						
	- จำนวนเงินเกิน 10 ล้านบาท/ ครั้ง	อ	-	-	-	-	
	- จำนวนเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท/ ครั้ง		อ	-	-	-	
	- จำนวนเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท/ ครั้ง			อ	-	-	
2	งบประมาณค่าใช้จ่ายบริการและบริหาร						
	2.1 อนุมัติงบประมาณประจำปี	อ	-	-	-	-	
	2.2 การขอใช้ค่าใช้จ่ายที่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ						
	- วงเงินเกินกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณแต่ละประเภท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณแต่ละประเภท		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณแต่ละประเภท			อ	-	-	
	2.3 การขอใช้ค่าใช้จ่ายที่ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ						
	- วงเงินเกินกว่า 10 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท				อ	-	

	บริษัท เพอร์สซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

ลำดับ	งบประมาณรายจ่ายลงทุน	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กปท.	ปจ.	รป.	ผอ.	
	2.4 การขอใช้ค่าใช้จ่ายนอกงบประมาณที่ไม่ใช่เป็นการลงทุนในสินทรัพย์ถาวร						
	- วงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ	-	

2. อำนาจทั่วไป – การบัญชีและการเงิน

ลำดับ	อำนาจทั่วไป – การบัญชีและการเงิน	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กปท.	ปจ.	รป.	ผอ.	
1	วงเงินกู้ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว						
	- วงเงินเกิน 50 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท		อ	-	-	-	
2	การลงนามรับรองสำเนารายงานการประชุมกรรมการเกี่ยวกับการเงินและหนังสือสำคัญของบริษัทเพื่อบุคคลภายนอก			อ	-	-	
3	การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ต่อครั้ง (มูลค่าตามบัญชี)						
	3.1 เนื่องจากทุจริต						
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท		อ	-	-	-	
	3.2 ทั่วไป						
	- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท				อ	-	รายงานกรรมการบริหาร
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท					อ	รายงานกรรมการบริหาร
4	การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี และขอคืนภาษี						
	4.1 การเสียภาษี						
	- ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด. 50, 51)				อ	-	
	- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด. 1, 2, 3, 53, 54)					-	
	- ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 30, 36)					-	
	- ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภธ. 40)					-	
	4.2 การขอคืนภาษี						
	- ภาษีเงินได้นิติบุคคล				อ	-	
	- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				อ	-	
	- ภาษีมูลค่าเพิ่ม				อ	-	

	บริษัท เพอร์ซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

ลำดับ	อำนาจทั่วไป – การบัญชีและการเงิน	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กปท.	ปจ.	รป.	ผอ.	
5	การลงนามในเอกสาร ตราสาร และหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน			อ	-	-	
6	การเปิดและปิดบัญชีธนาคาร			อ	-	-	
7	การให้ข้อมูลทางการเงินต่อบุคคลภายนอก			อ	-	-	หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
8	การตัดหนี้สูญ			อ	-	-	
9	การตั้งสำรองหนี้สูญหรือสำรองการสูญเสีย			อ	-	-	
10	การใช้หลักการบัญชีหรือการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชี (นโยบายบัญชี)	อ	-	-	-	-	กรรมการตรวจสอบเห็นชอบ
11	การบริจาคเงินของบริษัทตามงบประมาณต่อครั้ง						
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท				อ	-	
12	การวางเงินมัดจำ/ เงินประกัน/ หลักประกันบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกบริษัทต่อครั้ง (ที่มีสัญญา/ ข้อตกลงกำหนดไว้)						
	- วงเงินเกิน 10 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท				อ	-	
13	การทำลายสินค้าด้อยค่า			อ	-	-	
14	การพิจารณาประกันภัยต่างๆ						
	14.1 การเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายตามกรมธรรม์ประกันภัย			อ	-	-	
	14.2 การทำประกันภัย						
	- ทุนประกันวงเงินเกิน 50 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	- ทุนประกันวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท			อ	-	-	รายงานคณะกรรมการบริหาร
	- ทุนประกันวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท			อ	-	-	
15	การเบิกเงินทดรองจ่ายต่อครั้ง						
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท				อ	-	
16	การขอข้อมูลและรายงานทางการเงิน (ให้บุคคลภายนอก)			อ	-	-	
17	การตั้งวงเงินสดย่อยไม่เกิน 50,000 บาท			อ	-	-	
18	การลงนามในใบเครดิตโน้ต				อ	ด	

	บริษัท เพอร์สซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

ลำดับ	อำนาจทั่วไป – การบัญชีและการเงิน	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กปท.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
19	ใบสำคัญทางบัญชี						
	20.1 ใบสำคัญเพื่อลงบัญชี					อ	
	20.2 ใบสำคัญเพื่อแก้ไขบัญชี					อ	
20	การลงนามในใบเดบิตโน้ต/ ใบแจ้งหนี้/ ใบรับเงิน				อ	ด	
21	การรับรองยืนยัน หรือ การขอคำรับรองยืนยันยอดลูกหนี้/ เจ้าหนี้ตามบัญชี				อ	-	

3. อำนาจทั่วไป – การจัดหา

ลำดับ	อำนาจทั่วไป – การจัดหา	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กปท.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
	การจัดหา หมายถึง การสั่งซื้อ/ การว่าจ้างทำของ/ การว่าจ้างซ่อม/ การว่าจ้างบริการ/ การเช่า/ การเช่าซื้อ						
1	การจัดหา						
	1.1 สินค้า วัตถุดิบ บริการที่ปรึกษา หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท						
	- วงเงินเกิน 20 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท		อ	-	-	-	รายงานกรรมการบริษัท
	- วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท			อ	-	-	รายงานกรรมการบริหาร
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ	-	
	1.2 อะไหล่, อุปกรณ์, วัสดุสำนักงาน						
	- วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท				อ	-	
	1.3 งานเหมา หรืองานว่าจ้างทำของทั่วไป						
	- วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท				อ	-	

	บริษัท เพอร์สซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

ลำดับ	อำนาจทั่วไป – การจัดหา	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กบห.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
2	การจัดหา/ เช่า ทรัพย์สินถาวร ประเภทอสังหาริมทรัพย์						ให้อ้างอิงหลักเกณฑ์การได้มาและจำหน่ายไปตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศ
	- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท		อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
	- วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท			อ	-	-	
3	การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสิ่งของ/ บริการ			อ	-	-	
4	การตรวจรับสิ่งของหรือบริการต่อครั้ง						
	4.1 วัสดุดิบหรืออะไหล่หรือวัสดุหรือบริการทั่วไป					อ	
	4.2 สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 500,000 บาท				อ	ล	
	4.3 สินทรัพย์ที่มีมูลค่ามากกว่า 500,000 บาทหรืองานโครงการ				อ	ต	คณะกรรมการตรวจรับซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากข้อ 3
	4.4 ในกรณีถ้าเป็นการซื้อสินทรัพย์ถาวร/ ซื้ออุปกรณ์วัสดุ/ งานบริการที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์				อ	ต	ทำงานร่วมกับแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. อำนาจทั่วไป – ธุรกิจ

ลำดับ	อำนาจทั่วไป – ธุรกิจ	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กบห.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
1	เรื่องที่จะเสนอผู้ถือหุ้น	อ	-	-	-	-	
2	การขายสินทรัพย์ (ยกเว้นประเภทอสังหาริมทรัพย์)						ให้อ้างอิงหลักเกณฑ์การได้มาและจำหน่ายไปตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศ
	2.1 วงเงินเกิน 5 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	2.2 วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	2.3 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			อ	-	-	
3	การขายสินทรัพย์ประเภทอสังหาริมทรัพย์						ให้อ้างอิงหลักเกณฑ์การได้มาและจำหน่ายไปตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศ
	3.1 วงเงินเกิน 10 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	3.2 วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	3.3 วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท			อ	-	-	

	บริษัท เพอร์ซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

ลำดับ	อำนาจทั่วไป – ธุรการ	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กปท.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
4	การทำสัญญา/ การลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงกับบุคคลภายนอก (ที่ไม่ใช่เป็นการจัดหาและไม่เกี่ยวกับเรื่องอสังหาริมทรัพย์)						
	4.1 วงเงินเกิน 5 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	4.2 วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท		อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
	4.3 วงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท			อ	-	-	
5	การออก/ เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของบริษัทที่มีผลใช้ทุกหน่วยงานและ/ หรือมีข้อผูกพันกับบุคคลภายนอก			อ	-	-	
6	การต่อเติม ดัดแปลง แก้ไขสำนักงาน			อ	-	-	
7	การอนุมัติเอกสารผ่าน เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท						
	7.1 สินค้าที่ส่งให้กับลูกค้า (โดยปกติ)					อ	
	7.2 สินค้าเพื่อการอื่นๆ เช่น คอมพิวเตอร์/ ทีวี ไปคืน/ ซ่อม					อ	
	7.3 วัสดุเหลือใช้					อ	
8	การทำลายเอกสาร						
	8.1 นอกระเบียบบริษัท			อ	-	-	
	8.2 ตามระเบียบบริษัท				อ	-	
9	การเข้าเยี่ยมชมบริษัท				อ	-	
10	การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยทั่วไปหรือที่เป็นการเฉพาะภายในหน่วยงาน				อ		
11	การออกบันทึกเพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ				อ	-	
12	การโยกย้ายอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในหน่วยงานและแผนกเดียวกัน ยกเว้นเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต				อ		
13	การอนุมัติโอนย้ายสินทรัพย์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยกเว้นเครื่องจักรที่ใช้งานการผลิตให้หน่วยงานอื่น				อ		
14	การตีราคาสินทรัพย์ที่สูญหาย/ เสียหาย เพื่อเรียกค่าชดเชยต่อครั้ง						
	14.1 วงเงินเกิน 100,000 บาท			อ	-	-	
	14.2 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ	-	

	บริษัท เพอร์สซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

ลำดับ	อำนาจทั่วไป – ธุรกิจ	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กปท.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
15	การติดต่อบุคคลภายนอก						
	15.1 การทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและบุคคลภายนอก						
	- เรื่องที่เป็นข้อผูกพันบริษัท หรือเรื่องที่จะนำไปสู่ข้อผูกพันบริษัท			อ	-	-	
	- เรื่องติดต่อตามปกติเป็นประจำ				อ	-	
	15.2 การให้ข้อมูลและสถิติในการดำเนินงาน						
	15.2.1 แก่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก			อ			
	15.2.2 แก่หน่วยงานภายใน/ คณะกรรมการบริษัท				อ	-	
	15.3 การให้ข่าวต่อสื่อมวลชน แลกเปลี่ยนข้อมูลของบริษัทต่อบุคคลภายนอก			อ	-	-	
16	การติดประกาศ ณ สถานที่ของบริษัท			อ	-	-	
17	การขายเศษซากที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต					อ	มีการเปรียบเทียบการเสนอขายทุกครั้ง

5.อำนาจเฉพาะ – การจัดหา

ลำดับ	อำนาจเฉพาะ – การจัดหา	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กปท.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
	การจัดหา หมายถึง การสั่งซื้อ/ การว่าจ้างทำของ/ การว่าจ้างซ่อม/ การว่าจ้างบริการ/ การเช่า/ การเช่าซื้อ						
1	การยกเลิก/ แก้ไขใบสั่งซื้อ (P/O) ที่ได้ออกไปแล้ว						
	- วงเงินเกิน 10 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท					อ	
2	การลงนามในใบสืบบราคา					อ	
3	การลงนามในเอกสารเชิญประกวดราคาซื้อ/ ว่าจ้างทำของ				อ	-	

	บริษัท เพรสซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

ลำดับ	อำนาจเฉพาะ – การจัดหา	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กบห.	ปจจ.	รปผ.	ผอ.	
4	การปรับยอดสินค้าขาด/ เกินจากใบกำกับภาษีที่ส่งซื้อ						
	วงเงินเกิน 3 ล้านบาท	อ	-	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 3 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ	-	
	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท					อ	

6. อำนาจเฉพาะ – แผนกขาย

ลำดับ	อำนาจเฉพาะ – แผนกขาย	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กบห.	ปจจ.	รปผ.	ผอ.	
1	ลูกค้า						
	1.1 การแต่งตั้งลูกค้า/ การกำหนดเงื่อนไขการชำระหนี้/ การเพิ่มชื่อลูกค้า					อ	
	1.2 การอนุมัติวงเงินสินเชื่อ						
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				อ	-	
2	ราคาสินค้าและค่าบริการ						
	- การกำหนด/ เปลี่ยนแปลงราคาขายของสินค้า หรือค่าบริการ			อ	-	-	
3	ส่วนลดทางการเงิน และค่าชำระหนี้ล่าช้า						
	3.1 การกำหนด/ เปลี่ยนแปลงอัตราส่วนลด						
	- ส่วนลดการค้า						
	- เกินร้อยละ 50 ¹		อ	-	-	-	
	- ไม่เกินร้อยละ 50			อ	-	-	
	- ไม่เกินร้อยละ 10				อ	-	
	3.2 การกำหนด/ เปลี่ยนแปลงอัตราค่าชำระหนี้ล่าช้า			อ	-	-	
4	การขายสินค้าด้วยเงินสด						
	- การอนุมัติให้จ่ายสินค้าก่อนรับเงินสด หรือโอนเงิน						
	- วงเงินเกิน 1 ล้านบาท		อ	-	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท				อ	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท					อ	

¹ ส่วนลดเกินร้อยละ 50 เป็นส่วนลดที่ไม่ได้เกิดจากเงื่อนไขปกติทางการค้า โดยส่วนใหญ่จะให้แก่ลูกค้าที่ซื้อสินค้าจากบริษัทและพบเจอตัวหน้าในสินค้า

	บริษัท เพอร์ซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

7. อำนาจเฉพาะ – แผนกทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	อำนาจเฉพาะ – แผนกทรัพยากรบุคคล	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กบห.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
1	การกำหนดหลักเกณฑ์ เปลี่ยนแปลงนโยบาย ข้อบังคับการทำงาน			อ	-	-	
2	ระเบียบงานบริหารงานบุคคล						
	2.1 การเปลี่ยนแปลงระเบียบแนวทางปฏิบัติการบริหารงานบุคคล				อ	-	
	2.2 การเปลี่ยนแปลงระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการอื่นๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าชดเชย เบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น			อ	ด	-	
3	การจัดทำผังโครงสร้างการบริหารจัดการ						
	3.1 การจัดทำ/ เปลี่ยนแปลงผังโครงสร้างบริษัท	อ	ด		-	-	
	3.2 การจัดทำ/ เปลี่ยนแปลงผังโครงสร้างระดับผู้อำนวยการ/ ระดับฝ่าย			อ	-	-	
4	การอนุมัติงบประมาณเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทนอื่น และการฝึกอบรมประจำปี	อ	ด		-	-	
5	การอนุมัติแผนอัตรากำลังคนประจำปี			อ	-	-	
6	การอนุมัติอัตรากำลังคนตามแผนกำลังคนประจำปี						
	6.1 พนักงานระดับปฏิบัติการ			อ	-	-	
	6.2 พนักงานระดับบังคับบัญชา			อ	-	-	
	6.3 พนักงานสัญญาว่าจ้างพิเศษ			อ	-	-	
7	การอนุมัติเพิ่มอัตรากำลังคนนอกแผนกำลังคนหรือนอกโครงสร้างบริษัท						
	7.1 พนักงานระดับปฏิบัติการ			อ	-	-	
	7.2 พนักงานระดับบังคับบัญชา			อ	-	-	
	7.3 พนักงานสัญญาว่าจ้างพิเศษ			อ	-	-	
8	การกำหนดค่าตอบแทนพนักงาน						
	8.1 การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างค่าตอบแทน			อ	-	-	
	8.2 การกำหนดค่าจ้างจากการปรับเลื่อนตำแหน่ง			อ	-	-	
	8.3 การปรับเงินเดือน การจ่ายโบนัสประจำปี และการจ่ายเงินใจ			อ	-	-	
9	การพิจารณาขึ้นเงินเดือน/ ค่าจ้างและเงินรางวัลประจำปีตามแผนงบประมาณประจำปี						
	9.1 พนักงาน/ ผู้ช่วยผู้จัดการ				อ	ด	
	9.2 ผู้จัดการขึ้นไป (หรือตำแหน่งเทียบเท่า)			อ	ด	-	
	9.3 พนักงานสัญญาว่าจ้างพิเศษ				อ	ด	

	บริษัท เพอร์ซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

ลำดับ	อำนาจเฉพาะ – แผนกทรัพยากรบุคคล	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กบห.	ปจจ.	รปผ.	ผอ.	
10	การขออนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้ามาช่วยงานบริหาร/ ความชำนาญงานวิชาการชั้นสูง						
	10.1 ระยะเวลาเกิน 1 ปี		อ	ด	-	-	
	10.2 ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี วงเงินไม่เกิน 150,000 บาท/ เดือน			อ	-	-	
11	การว่าจ้างและการบรรจุพนักงาน/ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ การโยกย้าย การโอนและการรับโอนระหว่างหน่วยงาน						
	11.1 พนักงานระดับผู้บังคับบัญชา				อ		
	11.2 รองประธานฝ่าย		อ	ด	-	-	
	11.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	อ	-	-	-	-	
	11.4 ประธานกรรมการบริหาร	อ	-	-	-	-	
	11.5 พนักงานสัญญาว่าจ้างพิเศษ				อ	-	
12	การอนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติต่อวัน				อ	-	
13	การอนุมัติการทำงานในวันหยุด หรือวันหยุดตามประเพณี				อ	-	
14	การให้รับนักศึกษาเข้าฝึกงานกับบริษัท				อ	-	
15	การติดประกาศ เช่น ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการ ฯลฯ ณ สถานที่ของบริษัท				อ	-	
16	การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาแรงงานสัมพันธ์						
	16.1 ส่งเรื่องถึงศาล		อ	-	-	-	
	16.2 ไม่ต้องส่งเรื่องถึงศาล				อ	-	

	บริษัท เพรสซิเด็นท์ ออโตโมบิล อินดัสทรีส์ จำกัด (มหาชน)	จัดทำครั้งที่ : 1
	คู่มืออำนาจการดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้: 4 กันยายน 2563

8. อำนาจเฉพาะ – กฎหมายและอื่นๆ

ลำดับ	อำนาจเฉพาะ – กฎหมายและอื่นๆ	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กบห.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
1	การพิจารณาดำเนินคดีความ						
	1.1 การส่งเรื่องให้หน่วยงานกฎหมาย/ ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณา			อ	-	-	
	1.2 แต่งตั้งทนายดำเนินคดี			อ	-	-	
	1.3 แฉงความสณณดำนารว			อ	-	-	
2	การต่อสูคดี การอุทธรณ์ การฎีกาหรือการไม่ฟ้องคดี การไม่ต่อสูคดี การไม่อุทธรณ์ การไม่ฎีกา หรือการถอนฟ้องคดี หรือการประนีประนอมยอมความ						
	2.1 กรณียพิพาทที่ไม่มีทุนทรัพย์ หรือข้อพิพาททางอาญา		อ	-	-	-	
	2.2 กรณียพิพาท หรือข้อพิพาททางอาญา ที่มีมูลค่า		อ	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 10 ล้านบาท		อ	-	-	-	รายงานคณะกรรมการบริษัท
	- วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท			อ	-	-	
3	การลงนามในบันทึกความเข้าใจในข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกัน (MOU) / สัญญารักษาคความลับระหว่างกัน (NDA)			อ	ด	-	

9. อำนาจเฉพาะ – การลงทุน

ลำดับ	อำนาจเฉพาะ – การลงทุน	ผู้มีอำนาจ					หมายเหตุ
		คก.	กบห.	ปจ.	รปผ.	ผอ.	
1	การลงทุน (ทั้งมี และไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน)	อ	-	-	-	-	
2	การลงทุนซื้อหุ้น / ขายหุ้นในบริษัทอื่น		อ	-	-	-	อ้างอิงนโยบายการลงทุน
3	ตั้งกิจการใหม่ / เลิกกิจการ	อ	-	-	-	-	ผ่านการอนุมัติในการประชุมผู้ถือหุ้น