

นโยบายบริษัท

เรื่อง อำนาจดำเนินการ

NFORCE-PL-MGT-002

ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2563

1. วัตถุประสงค์

การกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับของฝ่ายต่างๆ เพื่อเป็นการระบุดูขอบเขตความรับผิดชอบ อำนาจในการตัดสินใจ และการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและยังเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานโดยเป็นที่อ้างอิง และเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ ดังนั้นหนังสืออำนาจอนุมัติฉบับนี้ประสงค์ให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตาม เพื่อการทำงานที่เป็นระบบและเกิดประสิทธิผล ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ขอบเขตอำนาจอนุมัตินี้เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยกำหนดอำนาจการอนุมัติตามที่ระบุไว้ใน “ตารางอำนาจอนุมัติ” โดยให้ถือว่าตารางอำนาจอนุมัติเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายฉบับนี้

เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ดังนั้น การแก้ไขปรับปรุงขอบเขตอำนาจอนุมัติฉบับนี้และตารางอำนาจอนุมัติต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยที่เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายในบริษัท เอ็นฟอร์ซ ซีเคียว จำกัด (มหาชน)

3. การใช้อำนาจดำเนินการ

3.1 การอนุมัติให้ตนเอง

พนักงานทุกระดับไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ตนเอง ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามทุกกรณี

3.2 ลักษณะของการใช้อำนาจดำเนินการ

3.2.1 ห้ามทำการแยก แยก ซอย เอกสาร โดยมีเจตนาเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามขอบเขตอำนาจอนุมัติที่กลุ่มบริษัทกำหนดไว้

3.2.2 การมอบอำนาจต่อให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชา พนักงานผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ มอบอำนาจบางเรื่องของตนให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาโดยตรงอีกระดับได้ โดยเสนอขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ยกเว้น ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถมอบอำนาจต่อให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาได้ตามความเหมาะสม

- 3.2.3 ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง จะมีอำนาจตามตำแหน่งงานที่ตนรักษาการแทน หรือรักษาการให้ตำแหน่งในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
- 3.2.4 การใช้อำนาจดำเนินการ ให้ใช้เฉพาะงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งได้รวบรวมไว้ตาม ลักษณะงานอยู่แล้ว
- 3.2.5 งานใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในหนังสืออำนาจดำเนินการนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป
- 3.2.6 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน และผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติงานตามปกติ และไม่สามารถ ติดต่อได้ ให้ติดต่อผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปตามลำดับชั้น และถ้ายังไม่สามารถติดต่อได้อีก ให้ ผู้ได้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าผู้บังคับบัญชาหนึ่งระดับพิจารณาไปก่อน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติรับทราบภายหลังเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออนุมัติภายหลัง
- 3.2.7 อำนาจดำเนินการที่ระบุไว้ เป็นตำแหน่งต่ำสุด ตำแหน่งที่สูงกว่าสามารถดำเนินการแทนได้
- 3.2.8 เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงกว่า สามารถทำการสอบทานและแก้ไขการอนุมัติ ของ ผู้ได้บังคับบัญชาได้
- 3.2.9 อำนาจใดที่ขัดกับอำนาจดำเนินการทั่วไป ให้ถืออำนาจดำเนินการเป็นหลัก

หมายเหตุ :

ประเภทของอำนาจดำเนินการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. อำนาจดำเนินการทั่วไป เป็นอำนาจดำเนินการที่ทุกหน่วยงานในบริษัทนั้นปฏิบัติ ซึ่งได้รับมอบอำนาจ ในระดับตำแหน่งงานเดียวกันจะมีอำนาจดำเนินการเท่ากัน
2. อำนาจดำเนินการเฉพาะ เป็นอำนาจดำเนินการเฉพาะเรื่องในบริษัทนั้น จำเป็นต้องกำหนดขึ้นเพราะ เป็นหน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงานนั้นๆ เช่น การจัดหา การให้ส่วนลดพิเศษ การกู้ยืมเงิน การให้ข้อมูล ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นอำนาจที่ฝ่ายอื่นในบริษัท นำไปใช้ไม่ได้

นโยบายอำนาจดำเนินการของบริษัทฉบับนี้อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2563 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม 2563

อนุมัติโดย

(พลเอกเลิศรัตน์ รัตนวานิช)

ประธานกรรมการบริษัท

วันที่ 14 สิงหาคม 2563