

เรื่องประกาศใช้ กรอบอำนาจอนุมัติ

ของ บริทาเนีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

เพื่อให้บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารในระดับต่างๆ ได้ยึดถือปฏิบัติ ตามอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควร ให้จัดทำกรอบอำนาจอนุมัติ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถรองรับการปฏิบัติงาน และการเติบโตขององค์กรได้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดอำนาจการตัดสินใจและสั่งการให้กับผู้บริหารระดับต่างๆ ถือปฏิบัติทั้งองค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การพิจารณา การอนุมัติ เงื่อนไขและข้อจำกัด ให้เป็นไปตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกรอบอำนาจอนุมัติ หน่วยงานต้นสังกัดต้องยกร่างกรอบอำนาจอนุมัติฉบับปรับปรุง แล้วให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัทนำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณากลับกรอง และผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท บริทาเนีย จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อยที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน และในอนาคต
บริษัทในกลุ่ม BRI	หมายถึง บริษัท บริทาเนีย จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อยที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน และในอนาคต
บริษัทนอกกลุ่ม BRI	หมายถึง บริษัทที่นอกเหนือจากบริษัทในกลุ่ม BRI
สัญญาไม่แข่งขันทางธุรกิจ	หมายถึง สัญญาไม่แข่งขันทางธุรกิจระหว่าง บริษัท บริทาเนีย จำกัด กับบริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2564
ธุรกิจหลักของบริษัทฯ	หมายถึง ธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ประเภทที่อยู่อาศัยแนวราบ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บ้านเดี่ยว ทาวน์โฮม ทาวน์เฮ้าส์ และอสังหาริมทรัพย์อื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องไม่มีลักษณะเป็นอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด รวมถึงที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่แข่งขันทางธุรกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ให้ใช้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งงาน
1.1 **กรณีทั่วไป:** พนักงานที่ได้รับแต่งตั้ง (รวมทั้งผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง) สามารถใช้อำนาจดำเนินการได้ตามที่ระบุไว้ในกรอบอำนาจดำเนินการของหน่วยงานนั้นๆโดยอัตโนมัติ (โดยมิต้องได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาผู้นั้น)

- 1.2 **กรณีพิเศษ:** ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป อาจมอบอำนาจเพียงบางส่วนหรือยังไม่มอบให้พนักงานผู้ได้รับแต่งตั้งก็กระทำได้
- บริษัท ถือว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับต่างๆที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการเสี่ยงการอนุมัติอย่างเหมาะสม เช่น การแตกรายการเป็นรายการย่อยๆ ที่วงเงินน้อยลง เพื่อให้ตนเองสามารถอนุมัติได้ เป็นต้น
 - การใช้อำนาจดำเนินการให้ใช้เฉพาะงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
 - พนักงานทุกระดับไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติรายการที่ตนเองมีส่วนได้เสีย ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดไว้ในกรอบอำนาจอนุมัติเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ยกเว้น กรณีที่ระบุไว้ในกรอบอำนาจอนุมัติให้สามารถอนุมัติตนเองได้
 - การมอบอำนาจช่วง ระดับต่ำกว่า C-Level ในกรณีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชามีอำนาจดำเนินการแทนในเฉพาะเรื่องได้ โดยต้องให้ผู้บังคับบัญชาสูงกว่าหนึ่งระดับให้ความเห็นชอบ แต่อำนาจและความรับผิดชอบแท้จริงยังคงอยู่กับผู้มอบอำนาจ โดยใช้ในกรณี
 - ผู้บังคับบัญชาติดภารกิจ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาหยุดงาน, ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เป็นต้น หากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ ติดภารกิจและไม่ได้มอบอำนาจช่วง ให้ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าปฏิบัติหน้าที่แทน
 - การมอบอำนาจช่วงให้ถือปฏิบัติเป็นคราวๆไป ไม่ให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจช่วงต่อไปอีก
 - กรณีหน่วยงานไม่มีตำแหน่งในการอนุมัติตามลำดับชั้นที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในระดับสูงขึ้นไป

กรอบอำนาจอนุมัติฉบับนี้ บังคับใช้กับบริษัท บริทาเนีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ซึ่งระเบียบปฏิบัติ หรือคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับประกาศคำสั่ง ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามประกาศคำสั่งนี้

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป

ระดับพนักงานของบริษัท บริทาเนีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ระดับพนักงาน	ตำแหน่ง		
	อักษรย่อ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย
ผู้บริหารระดับสูง			
ระดับที่ 10	CEO / Co-CEO / President	Chief Executive Officer / Co- Chief Executive officer / President	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วม / ประธานอำนวยการ
ระดับที่ 9	EVP / SMD / CFO	Executive Vice President / Senior Managing Director / Chief Financial Officer	ผู้ช่วยประธานบริหาร / กรรมการผู้จัดการอาวุโส / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
ระดับที่ 8	SVP / MD	Senior Vice President Managing Director	ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่าย / กรรมการผู้จัดการ
ผู้บริหารระดับกลาง			
ระดับที่ 7	VP	Vice President	ผู้อำนวยการฝ่าย
ระดับที่ 6	AVP	Assistant Vice President	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
ผู้บริหารระดับต้น			
ระดับที่ 5	Senior MGR	Senior Manager	ผู้จัดการแผนกอาวุโส
ระดับที่ 4	MGR	Manager	ผู้จัดการแผนก
กลุ่มปฏิบัติการ			
ระดับที่ 3	Ast / Sr / Sales / Sup / SE	Assistant Manager / Senior Officer / Senior Executive (Sales) / Supervisor / Senior Engineer	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก / เจ้าหน้าที่อาวุโส / เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายอาวุโส / หัวหน้างาน / วิศวกรอาวุโส
ระดับที่ 2		Officer / Executive (Sales) / Administration / Engineer / Foreman, Draftman	เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย / เจ้าหน้าที่ธุรการ / วิศวกร / โพรแมน, ดราฟต์แมน
ระดับที่ 1			

BRITANIA										
ลำดับ	รายละเอียด	ผู้อนุมัติและขอบเขต								หมายเหตุ A* = ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก BOD ของบริษัทแม่ก่อน A = Approve (อนุมัติ) P = Preapprove (เห็นชอบ) R = Review (สอบทาน) I = Inform (แจ้งเห็นชอบ)
		BOD	EX-com	CEO/ President	9	8	7	6	5	
1	การบริหารงานบุคคลและองค์กร									
1.1	โครงสร้างองค์กร-อัตราค่าจ้าง	A	P	R						
1.2	การเปลี่ยนแปลงภายใต้โครงสร้างและอัตราค่าจ้าง ตาม 1.1									
	1.2.1 การอนุมัติอัตราค่าจ้างทดแทน			A	P	R				
	1.2.2 การโยกย้าย/การเปลี่ยนประเภทงาน									
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A	P	R						ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคล
	- ระดับ 7-9		A	P	R					กลุ่ม (HR Committee)
	- ระดับ 1-6			A	P	R				
	1.2.3 การเลื่อนตำแหน่ง									
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A	P	R						ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคล
	- ระดับ 7-9		A	P	R					กลุ่ม (HR Committee)
	- ระดับ 1-6			A	P	R				
1.3	นโยบายผลตอบแทน/ นโยบายกำหนดอัตราค่าจ้าง / นโยบายสวัสดิการพนักงาน (โดยภาพรวม)	A	P	R						ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคล
1.4	การจ้างงานและบรรจุพนักงานตามโครงสร้างอัตราค่าจ้างพลที่ได้รับอนุมัติ									
	1.4.1 ระดับ 10 ขึ้นไป	A	R							
	1.4.2 ระดับ 7-9		A	R						
	1.4.3 ระดับ 1-6			A	P	R	R			
1.5	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดี ความชอบ และการปรับผลตอบแทนของพนักงาน (โดยภาพรวม)		A	P	R					ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคล
	(หลักเกณฑ์ และจำนวนเงินการปรับผลตอบแทนของพนักงาน)									
1.6	การทำงานล่วงเวลา / การลดวันหยุด / ทำงานวันหยุด / วันลา / เปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน / ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน									
	1.6.1 การอนุมัติการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน						A		P	กรณีที่หน่วยงานใดไม่มีตำแหน่งในการอนุมัติ
	1.6.2 การอนุมัติจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา / ค่าทำงานในวันหยุด						A		P	ตามลำดับขั้นที่กำหนดให้ขออนุมัติจาก
	1.6.3 การลบล้างวันทำงาน						A		P	ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานนั้น
1.7	อนุมัติผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน									
	1.7.1 การกำหนด KPI และปรับเงินเดือนค่าจ้าง									
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A								ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหา
	- ระดับ 7-9		A	P	R					
	- ระดับ 1-6			A	P	R	R			
	1.7.2 INCENTIVE			A	P	R				
	1.7.3 Bonus ประจำปี		A	P	R					ผ่านความเห็นชอบของ HR committee
	1.7.4 กองทุน (Provident fund) / ประกันสุขภาพหมู่			A	P	R				ผ่านความเห็นชอบของ HR committee
	1.7.5 รายการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง			A					P	Senior Officer เป็นผู้จัดทำรายการ
1.8	ข้อบังคับการทำงาน/ การแก้ไขข้อบังคับการทำงาน	A		P	R					ผ่านความเห็นชอบของ HR committee
1.9	การออกระเบียบ/ประกาศ สำหรับพนักงานตามนโยบายบริษัท			A	P	R				
1.10	อนุมัติการลงโทษ									
	1.10.1 ตกเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร									
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A								
	- ระดับ 7-9			A						
	- ระดับ 1-6				A					

BRITANIA

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้อนุมัติและขอบเขต									หมายเหตุ	
				10	9	8	7	6	5	4		
		BOD	Execom	CEO/President	EVPSMD	SVP/MD	VP	AVP	Senior MGR	MGR		
	1.10.2 พักงาน											A* = ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก BOD ของบริษัทแม่ก่อน A = Approve (อนุมัติ) P = Preapprove (เห็นชอบ) R = Review (สอบทาน) I = Inform (แจ้งเตือน)
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A										
	- ระดับ 1-9			A								
	1.10.3 การเลิกจ้าง - กรณีจ่ายค่าชดเชย											
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A										
	- ระดับ 1-9			A								
	1.10.4 การเลิกจ้างกรณีไม่จ่ายค่าชดเชย (หุจวิต,ปลดออก เป็นต้น)											
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A									กรณีหุจวิต ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท	
	- ระดับ 1-9			A							กรณีหุจวิต ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท	
	1.11 แต่งตั้งหรือถอดถอนพนักงาน											
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A										
	- ระดับ 1-9			A								
	1.12 การส่งพนักงานอบรมสัมมนา / ศึกษา/ ดูงาน											
	1.12.1 ภายในประเทศ											
	- ระดับ 10 ขึ้นไป		A									
	- ระดับ 7-9			A								
	- ระดับ 1-6				A							
	1.12.2 ต่างประเทศ		A	P								
2	แผนธุรกิจและการอนุมัติใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท											
2.1	แผนธุรกิจ กลยุทธ์และนโยบายทางธุรกิจของบริษัทและกลุ่มบริษัท											
	2.1.1 กลุ่มบริษัทที่ BRI ถือหุ้นในสัดส่วนร้อยละ 90 ขึ้นไป											
	- นโยบายบัญชี/มาตรฐานการบัญชี	A	P									
	- นโยบายทางธุรกิจ (รวมทั้งการลงทุนที่ส่งผลต่อความสามารถในการจ่ายปันผล หรือมูลค่ากิจการ (Enterprise Value))	A	P									
	- นโยบายการจัดการจัดโครงสร้างองค์กร การปรับโครงสร้างองค์กร	A	P									
	- นโยบายการจ่ายเงินปันผล	A	P									
	2.1.2 กลุ่มบริษัท JV ที่ BRI ถือหุ้นในสัดส่วนน้อยกว่าร้อยละ 90										กรณีปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาความร่วมมือ (Joint Venture Agreement)	
	- นโยบายบัญชี/มาตรฐานการบัญชี	A*	P									
	- นโยบายทางธุรกิจ (รวมทั้งการลงทุนที่ส่งผลต่อความสามารถในการจ่ายปันผล หรือมูลค่ากิจการ (Enterprise Value))	A*	P									
	- นโยบายการจัดการจัดโครงสร้างองค์กร การปรับโครงสร้างองค์กร (Company restructuring)	A*	P									
	- นโยบายการจ่ายเงินปันผล	A*	P									
	2.1.3 การแก้ไขสัญญาไม่แข่งขันทางธุรกิจ	A*	P								การแก้ไขสัญญาคณะกรรมการบริษัทจะต้องเสนอเรื่องให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณา ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาไม่แข่งขันทางธุรกิจ และกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท	

BRITANIA

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้อนุมัติและขอบเขต								หมายเหตุ A* = ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก BOD ของบริษัทแม่ก่อน A = Approve (อนุมัติ) P = Preapprove (เห็นชอบ) R = Review (สอบทาน) I = Inform (แจ้งที่ประชุม)	
		BOD	EX-com	10 CEO/ President	9 EVP/SMD	8 SVP/MD	7 VP	6 AVP	5 Senior MGR		4 MGR
	3.4.2 อนุมัติกรอบอำนาจการลงนามในเอกสาร	A	P	R							
3.5	ด้านนโยบายการขาย/โอนกรรมสิทธิ์										
	3.5.1 การอนุมัตินโยบายการยกเลิกห้องชุด การให้ส่วนแบ่งลูกค้าที่ตายแล้ว และการถอนนโยบายเพื่อการปฏิบัติการ			A							
	3.5.2 การคืนเงินลูกค้า			A							
4	การเงินและการธนาคาร										
4.1	การเปิด-ปิดบัญชีธนาคาร/สถาบันการเงิน	A		P							
4.2	การฝากเงินกับธนาคาร/สถาบันการเงินเพื่อการลงทุน	A		P							
4.3	การอนุมัติโอนเงินระหว่างบัญชีธนาคารของบริษัท				A		P				ตาม Co-Sign ที่ได้รับมอบอำนาจ
4.4	การซื้อหรือซื้อลดพันธบัตร หุ้นกู้ หุ้นทุนหรือตัวเงินเพื่อการลงทุน	A		P							
4.5	การส่งจ่ายเงินในบัญชีธนาคาร (ระบบออนไลน์ & เช็ค)										
	4.5.1 การส่งจ่ายเงิน โดยระบบออนไลน์										เฉพาะเจาะจง/ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
	4.5.2 การส่งจ่ายเงิน โดยการจ่ายเช็ค	A									ตาม Co-Sign ที่ได้รับมอบอำนาจ
4.6	การกู้ยืมเงินและทำสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงิน (Loan / leasing)	A		P							
	การกู้ยืมเงินจากบริษัทแม่ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือบริษัทในเครือ	A		P							ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ
4.7	การออก/รับรอง/สลักหลังตั๋วเงิน หรือตราสารทางการเงิน	A		P							
4.8	การให้กู้ยืม/กู้ยืมเงิน										การให้กู้ยืม/กู้ยืม ทำได้ตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
	4.8.1 การให้กู้ยืมเงินบริษัทในกลุ่ม BRI			A	P	R					
	4.8.2 การให้กู้ยืมเงินบริษัทนอกกลุ่ม BRI	A	P	R							
4.9	ทำการจำนำ การงานของ ภาระค้ำประกันอื่น ๆ ต่อสินทรัพย์ของบริษัท	A	P	R							
4.10	การขอให้นำตราออกหนังสือค้ำประกัน	A	P	R							
5	การจัดการทรัพย์สิน / ที่ดิน										
5.1	การยื่นเรื่องขอรังวัดตรวจสอบ, ออกเอกสารหรือแบ่งแยกที่ดิน			A	P			R			
5.2	การยื่นขอรังวัดออกโฉนดแล้วทำใ้เนื้อที่ลดลง			A	P			R			
5.3	การระวางแนวเขตที่ดิน รับรอง คัดค้าน			A	P			R			
5.4	การแจ้งความดำเนินคดีเกี่ยวกับทรัพย์สิน/ที่ดิน			A	P			R			
5.5	การออกหนังสือรับรองสิทธิเช่าแบ่งค่า อาคารและพื้นที่เช่า			A	P			R			
5.6	การโต้แย้งกรณีพิพาทเรื่องที่ดิน			A	P			R			
5.7	การเช่าทรัพย์สิน/ที่ดิน หรืออสังหาริมทรัพย์ (ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี)										
	- วงเงิน 1 - 200,000 บาท/เดือน/คู่สัญญา และระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี				A			P		R	
	- วงเงิน 200,001 - 1,000,000 บาท/เดือน/คู่สัญญา			A	P			R			
	- วงเงิน 1,000,001 - 2,000,000 บาท/เดือน/คู่สัญญา		A	P	R						
	- วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป/เดือน/คู่สัญญา	A	P	R							

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 27 กรกฎาคม 2564

BRITANIA

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้อนุมัติและขอบเขต								หมายเหตุ A* = ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก BOD ของบริษัทแม่ก่อน A = Approve (อนุมัติ) P = Preapprove (เห็นชอบ) R = Review (สอบถาม) I = Inform / แจ้ง (ข้อมูล)
		BOD	EX-com	CEO/ President	EVP/ SMD	SVP/ MD	VP	AVP	Senior MGR	
1	การบริหารงานบุคคลและองค์กร									
1.1	โครงสร้างองค์กร-อัตราค่าจ้าง	A	P	R						
1.2	การเปลี่ยนแปลงภายใต้โครงสร้างและอัตราค่าจ้าง ตาม 1.1									
	1.2.1 การอนุมัติอัตราค่าจ้างทดแทน			A	P	R				
	1.2.2 การโยกย้าย/การเปลี่ยนแปลงหน่วยงาน									
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A	P	R						ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคลกลุ่ม (HR Commitee)
	- ระดับ 7-9		A	P	R					
	- ระดับ 1-6			A	P	R				
	1.2.3 การเลื่อนตำแหน่ง									
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A	P	R						ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคลกลุ่ม (HR Commitee)
	- ระดับ 7-9		A	P	R					
	- ระดับ 1-6			A	P	R				
1.3	นโยบายผลตอบแทน/ นโยบายกำหนดอัตราค่าจ้าง / นโยบายสวัสดิการพนักงาน (โดยภาพรวม)	A	P	R						ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคลกลุ่ม (HR Commitee)
1.4	การจ้างงานและบรรจุพนักงานตามโครงสร้างอัตราค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติ									
	1.4.1 ระดับ 10 ขึ้นไป	A	R							
	1.4.2 ระดับ 7-9		A	R						
	1.4.3 ระดับ 1-6			A	P	R	R			
1.5	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดี ความชอบ และการปรับผลตอบแทนของพนักงาน (โดยภาพรวม)		A	P	R					ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคลกลุ่ม (HR Commitee)
	(หลักเกณฑ์ และจำนวนเงินการปรับผลตอบแทนของพนักงาน)									
1.6	การทำงานล่วงเวลา / การลดวันหยุด / ทำงานวันหยุด / วันลา / เปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน / ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน									
	1.6.1 การอนุมัติการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน						A		P	กรณีที่หน่วยงานใดไม่มีตำแหน่งในการอนุมัติ
	1.6.2 การอนุมัติจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา / ค่าทำงานในวันหยุด						A		P	ตามลำดับขั้นที่กำหนดให้ขออนุมัติจาก
	1.6.3 การลบบันทึการทำงาน						A		P	ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานนั้น
1.7	อนุมัติผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน									
	1.7.1 การกำหนด KPI และปรับเงินเดือนค่าจ้าง									
	- ระดับ 10 ขึ้นไป		A	R						
	- ระดับ 7-9		A	P	R					
	- ระดับ 1-6			A	P	R	R			
	1.7.2 INCENTIVE			A	P	R				
	1.7.3 Bonus ประจำปี		A	P	R					ผ่านความเห็นชอบของ HR committee
	1.7.4 กองทุน (Provident fund) / ประกันสุขภาพหมู่			A	P	R				ผ่านความเห็นชอบของ HR committee
	1.7.5 รายการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง			A					P	Senior Officer เป็นผู้จัดทำรายการ
1.8	ข้อบังคับการทำงาน/ การแก้ไขข้อบังคับการทำงาน	A		P	R					ผ่านความเห็นชอบของ HR committee
1.9	การออกระเบียบ/ประกาศ สำหรับพนักงานตามนโยบายบริษัท			A	P	R				
1.10	อนุมัติการลงโทษ									
	1.10.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร									
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A								
	- ระดับ 7-9			A						
	- ระดับ 1-6				A					

BRITANIA											
ลำดับ	รายละเอียด	ผู้อนุมัติและชอบเขต								หมายเหตุ	
		BOD	EX-com	CEO / President	10	9	8	7	6	5	4
1	การบริหารงานบุคคลและองค์กร										
1.1	โครงสร้างองค์กร-อัตราค่าจ้าง	A	P	R							
1.2	การเปลี่ยนแปลงภายใต้โครงสร้างและอัตราค่าจ้าง ตาม 1.1										
	1.2.1 การอนุมัติอัตราค่าจ้างทดแทน			A	P	R					
	1.2.2 การโยกย้าย/การเปลี่ยนประเภทงาน										
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A	P	R							ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคลกลุ่ม (HR Commitee)
	- ระดับ 7-9		A	P	R						
	- ระดับ 1-6			A	P	R					
	1.2.3 การเลื่อนตำแหน่ง										
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A	P	R							ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคลกลุ่ม (HR Commitee)
	- ระดับ 7-9		A	P	R						
	- ระดับ 1-6			A	P	R					
1.3	นโยบายผลตอบแทน/ นโยบายกำหนดอัตราค่าจ้าง / นโยบายสวัสดิการพนักงาน (โดยภาพรวม)	A	P	R							ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคลกลุ่ม (HR Commitee)
1.4	การทำงานและบรรจุพนักงานตามโครงสร้างอัตราค่าจ้างพลที่ได้รับอนุมัติ										
	1.4.1 ระดับ 10 ขึ้นไป	A	R								
	1.4.2 ระดับ 7-9		A	R							
	1.4.3 ระดับ 1-6			A	P	R	R				
1.5	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดี ความชอบ และการปรับผลตอบแทนของพนักงาน (โดยภาพรวม)		A	P	R						ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบุคคลกลุ่ม (HR Commitee)
	(หลักเกณฑ์ และจำนวนเงินการปรับผลตอบแทนของพนักงาน)										
1.6	การทำงานล่วงเวลา / การแลวันหยุด / ทำงานวันหยุด / วันลา / เปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน / ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน										
	1.6.1 การอนุมัติการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน						A			P	กรณีที่หน่วยงานใดไม่มีตำแหน่งในการอนุมัติตามลำดับขั้นที่กำหนดให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานนั้น
	1.6.2 การอนุมัติจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา / ค่าทำงานในวันหยุด						A			P	
	1.6.3 การลบล้างงาน						A			P	
1.7	อนุมัติผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน										
	1.7.1 การกำหนด KPI และปรับเงินเดือนค่าจ้าง										
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A									ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาฯ
	- ระดับ 7-9		A	P	R						
	- ระดับ 1-6			A	P	R	R				
	1.7.2 INCENTIVE			A	P	R					
	1.7.3 Bonus ประจำปี		A	P	R						ผ่านความเห็นชอบของ HR committee
	1.7.4 กองทุน (Provident fund) / ประกันสุขภาพหมู่			A	P	R					ผ่านความเห็นชอบของ HR committee
	1.7.5 รายการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง			A						P	Senior Officer เป็นผู้จัดทำรายการ
1.8	ข้อบังคับการทำงาน/ การแก้ไขข้อบังคับการทำงาน	A		P	R						ผ่านความเห็นชอบของ HR committee
1.9	การออกระเบียบ/ประกาศ สำหรับพนักงานตามนโยบายบริษัท			A	P	R					
1.10	อนุมัติการลงโทษ										
	1.10.1 ตกเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร										
	- ระดับ 10 ขึ้นไป	A									
	- ระดับ 7-9			A							
	- ระดับ 1-6				A						