

ระเบียบอำนาจอนุมัติของ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)											(หน่วย : บาท)
ที่	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผจก. แชนก	ผจก. ส่วน	ผจก. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ
<b>1. งานงบประมาณ และนโยบาย</b>											
1.1	แผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี และทบทวนระหว่างปี									อ	
1.2	การลงทุนตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต่อโครงการหรือรายการ)	อำนาจตามสายงาน			50,000	75,000	100,000	200,000	อ	อ	อนุมัติเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ
1.3	การลงทุน/ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่ไม่อยู่ในงบประมาณ ต่อรายการ									อ	
	1.3.1 การลงทุน								1 ลบ.	อ	
	1.3.2 ค่าใช้จ่าย								3 ลบ.	อ	
1.4	การลงทุน/ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติต่อรายการ									อ	อนุมัติเฉพาะในงานที่รับผิดชอบเกินจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
	1.4.1 การลงทุน								15% ไม่เกิน 1 ลบ.	อ	ของงบประมาณรวมที่ได้รับการอนุมัติ
	1.4.2 ค่าใช้จ่าย								15% ไม่เกิน 3 ลบ.	อ	ของงบประมาณรวมที่ได้รับการอนุมัติ
1.5	การโอนงบประมาณที่เหลือหรือยังไม่ได้ใช้ในปีถัดไป									อ	
1.6	การยกเลิกงบประมาณทั้งหมดหรือบางส่วน									อ	
1.7	นโยบายและแผนงานระดับองค์กร									อ	
<b>2. Listing และการจัดหาบ้าน</b>											
2.1	นโยบาย Listing และการจัดหาบ้าน									อ	
2.2	คัดเลือก และกำหนดราคาซื้อบ้าน และลงนามในสัญญา	อำนาจเฉพาะ								อ	ทั้งบ้านแต่งและบ้านตัด ตามนโยบายการบริหารงานจัดหาบ้าน
	2.2.1 เปรียบเทียบราคา และ อนุมัติบ้านที่จะซื้อ									อ	
	ก. ต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาเปรียบเทียบ			5 ลบ.	10 ลบ.	13	15 ลบ.	18	20 ลบ.	อ	
	ข. สูงกว่าไม่เกิน 15% จากราคาเปรียบเทียบ (แต่ราคาซื้อไม่เกินหลังละ 20 ลบ.)									อ	คณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน
	ค. สูงกว่าราคาเปรียบเทียบเกิน 15% หรือ แต่ราคาซื้อไม่เกินหลังละ 20 ลบ.									อ	
	2.2.2 การลงนามในสัญญา			5 ลบ.	10 ลบ.	13	15 ลบ.	18	20 ลบ.	อ	เป็นไปตามข้อ 2.2.1
2.3	วงเงินประกันการปรับปรุงทรัพย์สิน	อำนาจเฉพาะ								อ	
	2.3.1 ไม่เกิน 10% ของมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา			500,000	1 ลบ.	1.2	1.5 ลบ.	1.7	2 ลบ.	อ	เป็นไปตามข้อ 2.2.1 และนโยบายการบริหารงานจัดหาบ้าน
	2.3.2 เกิน 10% แต่ไม่เกิน 30% ของมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา									อ	กรณีที่ไม่เกินอำนาจอนุมัติคณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน
	2.3.3 เกิน 30% ของมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา									อ	
	2.3.4 เท่ากับของมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา									อ	
2.4	สัญญาจองตนเอง									อ	กรณีไม่ทำสัญญาจองตนเอง ให้โอนกรรมสิทธิ์เป็นของบริษัท กรณีวงเงินประกันการปรับปรุงทรัพย์สิน เกินร้อยละ 60 จะต้องดำเนินการ จดจำนอง หากเกินร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 100 แล้วไม่ทำการจดจำนอง จะต้องได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
2	กำไรขั้นต้น ในการพิจารณาจัดหาบ้าน	อำนาจเฉพาะ								อ	
	2.5.1 เป็นไปตาม นโยบายการบริหารงานจัดหาบ้าน			อ						อ	เป็นไปตามข้อ 2.2
	2.5.2 ต่ำกว่า นโยบายการบริหารงานจัดหาบ้าน									อ	กรณีที่ไม่เกินอำนาจอนุมัติคณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน
2.6	การเบิกค่านะนำ	อำนาจเฉพาะ		10,000	50,000	75,000	100,000	150,000	200,000	อ	
2.7	อนุมัติงบประมาณตกแต่งซ่อมแซม (R01)	อำนาจเฉพาะ		1 ลบ.	2 ลบ.	2.5 ลบ.	3 ลบ.	4 ลบ.	5 ลบ.	อ	อ้างอิงตามเอกสาร L02
2.8	การลงนามสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (บ้านฝาก)	อำนาจเฉพาะ								อ	ให้อำนาจพนักงาน ตัวแทนอิสระ ลงนามแทนบริษัทได้
2.9	การให้ส่วนลดค่าบำเหน็จ ในสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์									อ	คณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน
2.10	การให้คำเสียโอกาสผู้จะขาย (บ้านฝาก บ้านแต่ง)									อ	คณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน

ระเบียบอำนาจอนุมัติของ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)											(หน่วย : บาท)	
ที่	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผก. ผสมก.	ผก. ส่วน	ผก. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ	
2.11	การให้คำปรึกษาในอัตราที่ต่ำกว่าร้อยละ 3 (บ้านฝาก)			ต่ำกว่า 3% แต่ไม่เกิน 2%					ต่ำกว่า 2% แต่ไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท			
2.12	การยกเลิกคำสั่งเสนอซื้อทรัพย์สิน / สัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์	อำนาจเฉพาะ										
	2.12.1 บ้านฝาก			อ								
	2.12.2 บ้านแต่ง บ้านตัด											
	2.12.2.1 มูลค่าความเสียหาย ไม่เกิน 1,000,000 บาท											
	2.12.2.2 มูลค่าความเสียหาย เกิน 1,000,000 บาท									คณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน	อ	
<b>3. การเงินการธนาคาร</b>												
3.1	การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทในเอกสารการเงิน ธนาคาร สถาบันการเงิน									อ		
3.2	การเปิดบัญชีกับธนาคาร/สถาบันการเงิน									อ		
3.3	การโอนเงินระหว่างบัญชีธนาคาร/สถาบันการเงินภายในบริษัท	อำนาจเฉพาะ			ตรวจสอบเอกสาร						กรรมการผู้มีอำนาจลงนามร่วมกัน	
3.4	การส่งจ่ายเงินในบัญชีธนาคาร (ต่อรายการ)	อำนาจเฉพาะ			ตรวจสอบเอกสาร					อ*	กรรมการผู้มีอำนาจลงนามร่วมกัน/ ดำเนินการในระบบ * ยกเว้นการเสนอซื้อทรัพย์สินและวางเงินประกันการปรับปรุงทรัพย์สิน ที่อนุมัติโดยคณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน	
3.5	การขอวงเงินสินเชื่อ วงเงินหนึ่งสัปดาห์ และวงเงินการกู้ยืมต่างๆ รวมถึงเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญากู้ยืมเงิน/ค้ำสัญญาใช้เงิน										กรณีหากผู้จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน	
	3.5.1 เงินหมุนเวียนระยะสั้น (วงเงินรวม)											
	3.5.1.1 กู้ยืมจากบุคคล นิติบุคคล							80 ลบ.				
	3.5.1.2 กู้ยืมจากสถาบันการเงิน								อ			
	3.5.2 ระยะยาวเกิน 1 ปี											
	3.5.2.1 กู้ยืมจากบุคคล นิติบุคคล								อ			
	3.5.2.2 กู้ยืมจากสถาบันการเงิน								อ			
3.6	การเบิกใช้วงเงินสินเชื่อ วงเงินหนึ่งสัปดาห์ และวงเงินการกู้ยืมต่างๆ (ต่อครั้ง)								อ		ปฏิบัติตามที่ได้รับวงเงินที่อนุมัติมาแล้ว	
3.7	การชำระคืนวงเงินสินเชื่อ วงเงินหนึ่งสัปดาห์ และวงเงินการกู้ยืมต่างๆ (ต่อครั้ง)								อ		ปฏิบัติตามที่ได้รับวงเงินที่อนุมัติมาแล้ว	
3.8	การค้ำประกันสินทรัพย์ หรือการเข้าค้ำประกัน (ต่อรายการ)									อ		
3.9	การกู้ยืมจากบุคคลภายนอก ที่ต้องนำทรัพย์สินของบริษัทไปวางค้ำประกัน											
	3.9.1 กรณี LTV มากกว่าร้อยละ 75 สามารถดำเนินการได้								อ		บริษัทจะพิจารณาเหตุผล ความเป็นไปได้ในการจัดสรรทรัพย์สินที่มีในขณะนั้นเพื่อใช้เป็นหลักประกัน และต้องรอดัดส่วนสินเชื่อเทียบกับมูลค่าหลักประกัน (LTV) สูงสุดก่อน (โดยจะเป็นต้นทุนซื้อตัวรวมประมาณการค่าซ่อมที่มีการสอบทานทุกสิ้นเดือน)	
	3.9.2 กรณี LTV ร้อยละ 50 ถึงร้อยละ 75											คณะกรรมการกำกับการขายบ้าน
	3.9.3 กรณี LTV ต่ำกว่าร้อยละ 50									อ		
<b>4. การบริหารการเงิน การเบิกจ่ายเงิน (Cash Management)</b>												
	<b>เงินตรงจ่าย</b>											
4.1	การอนุมัติเงินขึ้นตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายบริษัทฯ (ต่อครั้ง)	อำนาจตามสายงาน	10,000	20,000	50,000	75,000	100,000	150,000	200,000	อ	การขอเบิกเงินทุกกรณี ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายเงินเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้รับเงิน	
4.2	การอนุมัติเงินขึ้นตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายบริษัทฯ รวมเงินตรงจ่ายเดิม	อำนาจตามสายงาน	20,000	40,000	100,000	150,000	200,000	300,000	400,000	อ		
4.3	การอนุมัติเคลียร์เงินตรงจ่าย	อำนาจตามสายงาน	10,000	20,000	50,000	75,000	100,000	150,000	200,000	อ		

## ระเบียบอำนาจอนุมัติของ บริษัท บางกอก เอสเสท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

(หน่วย : บาท)

ที่	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผลก. แยก	ผลก. ส่วน	ผลก. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ
<b>เงินสดย่อย</b>											
4.4	การอนุมัติการตั้งวงเงินสดย่อย	อำนาจเฉพาะ			30,000						การขอเบิกเงินทุกกรณี ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายเงินเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้รับเงิน
4.5	การอนุมัติเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย	อำนาจเฉพาะ			30,000						
4.6	การอนุมัติจ่ายเงินสดย่อย	อำนาจตามสายงาน	อ								ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อรายการ
<b>การอนุมัติจ่าย</b>											
4.7	การจ่ายเงินค่าอุปโภค, บริการ, ทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบจัดหา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบ	อำนาจเฉพาะ			500,000 ลงนามคู่ CAO						ตรวจสอบโดย ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงินทั้งหมด , กรรมการผู้มีส่วนจางลงนามร่วมกัน กรณีเกิน 500,000 บาท
4.8	การจ่ายเงินค่าสินค้า/จ้าง (ไม่มีใบสั่งซื้อ แต่มีใบเรียกเก็บเงิน) ต่อรายการ	อำนาจเฉพาะ			300,000 ลงนามคู่ CAO					อ	ตรวจสอบโดย ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงินทั้งหมด , กรรมการผู้มีส่วนจางลงนามร่วมกัน กรณีไม่เกิน 1,500,000 บาท
4.9	การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ประกันสังคม และสวัสดิการพนักงาน								อ		ผลก.ฝ่ายบุคคล , ในงบประมาณและระเบียบที่ได้อนุมัติโดย BOD แล้ว
4.10	การขึ้นเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงิน โบนัสและเงินรางวัลพิเศษ										
	4.10.1 พนักงานทั่วไป									อ	คณะกรรมการบริษัทอนุมัติในภาพรวม CEO กำหนดในรายละเอียด
	4.10.2 ระดับ C-Level ขึ้นไป									อ	อนุมัติเป็นรายบุคคล
4.11	การปรับสวัสดิการพนักงาน										
	4.11.1 การปรับระเบียบสวัสดิการ (ต่อสวัสดิการ ทั้งบริษัท)								1 ลบ.	อ	
	4.11.2 การให้สวัสดิการเกินกว่าระเบียบ (ต่อครั้ง)								500,000	อ	เฉพาะกรณีฉุกเฉิน เช่น ค่ารักษาพยาบาลกรณีเกิดอุบัติเหตุ ฯลฯ
4.12	การอนุมัติจ่ายเงิน หรือสิ่งของบริจาคต่อปี								300,000	อ	ให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติงบประมาณรายปี
4.13	การอนุมัติค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง หรือของขวัญ ต่อครั้ง	อำนาจตามสายงาน		3,000	10,000	20,000	30,000	50,000	70,000	อ	
4.14	การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ต่อคน)	อำนาจตามสายงาน			20,000	25,000	30,000	40,000	50,000	อ	
<b>5. งานบัญชี</b>											
5.1	การกำหนดนโยบายการบัญชี										เฉพาะสายงานบัญชีและการเงิน
	5.1.1 การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี									อ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
	5.1.2 การลงนามแบบนำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.50 และ ภ.ง.ด.51)									อ	
5.2	การแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทในเอกสารด้านงานบัญชี เป็นระดับชั้นต่าง ๆ หรือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจ									อ	ได้แก่ เอกสาร ใบสำคัญ หนังสือรับรอง การรับรองเอกสารทางบัญชี
5.3	การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี ต่อรายการ	อำนาจเฉพาะ									
	5.3.1 สินทรัพย์ถาวรเสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย เลิกใช้				100,000		500,000		1 ลบ.	อ	
	5.3.2 สินค้าคงเหลือที่เสื่อมสภาพ ล้าสมัย เสียหาย สูญหาย				200,000		1 ลบ.		2 ลบ.	อ	
	5.3.3 การตั้งสำรองหนี้สูญหรือตั้งสำรองอื่น				100,000		500,000		1 ลบ.	อ	
	5.3.4 การตัดหนี้สูญ				200,000		1 ลบ.		2 ลบ.	อ	
5.4	ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ	อำนาจเฉพาะ		อ							ต่อไป
5.5	ใบเสร็จรับเงิน	อำนาจเฉพาะ		อ							ต่อไป
5.6	ใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้	อำนาจเฉพาะ		อ							ต่อไป
5.7	ใบสำคัญจ่าย	อำนาจเฉพาะ	อ								ต่อไป
5.8	ใบสำคัญทั่วไป	อำนาจเฉพาะ			อ						ต่อไป
5.9	ใบสำคัญอื่น	อำนาจเฉพาะ		อ							ต่อไป
5.10	ใบสำคัญรับ	อำนาจเฉพาะ			อ						

ระเบียบอำนาจอนุมัติของ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

(หน่วย : บาท)

ที่	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผจก. แสมก	ผจก. ส่วน	ผจก. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ
5.11	การตั้งประมาณการหนี้สินและ โอนกลับสำรองเป็นรายได้ของบริษัท ต่อรายการ	อำนาจเฉพาะ			200,000		1 ลบ.		2 ลบ.	อ	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามนโยบายการบัญชี
5.12	แบบนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย,ภาษีมูลค่าเพิ่ม,ภาษีธุรกิจเฉพาะและภาษีอื่น	อำนาจเฉพาะ		อ							
5.13	แบบขอคืนภาษี	อำนาจเฉพาะ					อ				
5.14	การลงนามและยื่นขออนุญาตหนี้/เจ้าหนี้ เพื่อจัดการทางการเงิน หรือเพื่อตรวจสอบบัญชี	อำนาจเฉพาะ			อ						
5.15	การลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	อำนาจเฉพาะ	อ								
5.16	การสอบทานรายงานการกระทบยอดต่างๆ	อำนาจเฉพาะ		อ							
5.17	รายงานทุกประเภทของแผนกบัญชีและการเงิน	อำนาจเฉพาะ			อ						
5.18	การอนุมัติงบการเงิน (งบไตรมาสและงบปี)									อ	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
5.19	การลงนามในงบการเงิน										กรรมการผู้ชำนาญการร่วมกัน
5.20	การปรับปรุงบัญชีจากการลงรายการ ใ้เดิม หรือทำการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง	อำนาจเฉพาะ			อ						
5.21	การกำหนดหลักเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายให้กับแต่ละแผนก เพื่อประโยชน์ในการควบคุมค่าใช้จ่าย						อ				
<b>6. ทรัพย์สินถาวร</b>											
6.1	นโยบายบัญชีเรื่องสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา									อ	
6.2	การขายทรัพย์สินถาวร พัดดู เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (วงเงินต่อครั้ง)						500,000		1 ลบ.	อ	ถ้าเป็นรายการเกี่ยวโยงให้ขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท
6.3	การเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สินถาวร	อำนาจตามสายงาน									
6.3.1	การโอนย้ายระหว่างหน่วยงาน (มูลค่าตาม Book Value)				อ						
6.3.2	การซ่อม ที่ได้รับอนุมัติจาก BOD ต่อรายการ				20,000	35,000	50,000	100,000	อ		
6.3.3	การซ่อม ที่ไม่ได้อยู่รับอนุมัติจาก BOD ต่อรายการ						50,000	175,000	300,000	อ	
6.4	การขอซื้อทรัพย์สิน	อำนาจตามสายงาน		100,000	200,000	350,000	500,000	1 ลบ.	3 ลบ.	อ	
6.5	การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร (ตัดจำหน่าย) ต่อรายการ	อำนาจเฉพาะ			100,000		500,000		1 ลบ.	อ	
6.6	การจัดทำแผนการตรวจนับสินทรัพย์	อำนาจเฉพาะ			อ						
6.7	การนำสินทรัพย์ออกนอกบริษัท	อำนาจตามสายงาน			50,000	100,000	200,000	500,000	1 ลบ.	อ	
<b>7. องค์กรและการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>											
7.1	การกำหนด การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงตารางอำนาจอนุมัติ									อ	
7.2	อำนาจทำการแทนบริษัทและมอบอำนาจทำการแทนบริษัท										
7.2.1	อำนาจทำการแทนบริษัท									อ	
7.2.2	การมอบอำนาจทำการแทนบริษัทและการมอบอำนาจลงนามผูกพันในเอกสารกับหน่วยงานภายนอก									อ	
7.3	การกำหนดและออกคำสั่ง ข้อยกเว้น ระเบียบบริษัท										
7.3.1	คำสั่ง ข้อยกเว้นและระเบียบปฏิบัติ								อ	อ	CEO อนุมัติเรื่องการบริหารงานประจำวัน และคณะกรรมการบริษัทอนุมัตินโยบาย
7.3.2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ								อ	อ	CEO อนุมัติเรื่องการบริหารงาน
7.3.3	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน								อ	อ	CEO อนุมัติเรื่องการบริหารงาน
7.4	การกำหนด/เปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร								อ	อ	CEO อนุมัติระดับฝ่ายลงมา
7.5	การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างระดับพนักงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ										
7.5.1	ระดับ C-Level ขึ้นไป									อ	
7.5.2	ตั้งแต่ระดับ Deputy C-Level								อ		

ระเบียบอำนาจอนุมัติของ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)											(หน่วย : บาท)
ที่	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผจก. แสมก	ผจก. ส่วน	ผจก. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ
7.6	จรรยาบรรณของพนักงาน									อ	
7.7	การอนุมัติแผนกำลังคน									อ	
7.8	อัตราจ้างคนและการจัดสรรอัตราจ้างของหน่วยงาน	อำนาจตามสายงาน									
7.8.1	การรับคนแผนอัตราจ้างคนที่อนุมัติแล้ว						อ				
7.8.2	การรับนอกแผนอัตราจ้างคนที่อนุมัติแล้ว								อ		รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
7.8.3	การอนุมัติรับบุคคลภายนอกเข้ามาทำงานชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาฝึกงาน				อ						
7.8.4	รายงานอัตราจ้างพล								อ		
7.9	การอนุมัติโครงสร้างเงินเดือน									อ	
7.10	การว่าจ้าง พิจารณาค่าตอบแทน การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การเกษียณอายุ การพิจารณาค่าตอบแทน เงินชดเชย และการประเมินผลการทำงาน การบรรจุพนักงานหลังครบทดลองงาน										
7.10.1	ระดับ C-Level ขึ้นไป									อ	
7.10.2	ตั้งแต่ระดับ Deputy C-Level ลงมา										การปรับเงินเดือนแต่ละบุคคล
7.10.2.1	ตามโครงสร้างเงินเดือน	อำนาจตามสายงาน					อ				ร่วมกับฝ่ายบุคคล
7.10.2.2	ไม่ตามโครงสร้างเงินเดือน								อ		
7.10.3	ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาฝึกงาน	อำนาจตามสายงาน			อ						ร่วมกับฝ่ายบุคคล
7.11	การอนุมัติการจ้างงานพนักงานเกษียณอายุ									อ	
7.12	การกำหนดและเปลี่ยนแปลงวันจ่ายค่าจ้าง (ชั่วคราว)								อ		รายงานคณะกรรมการบริษัท
7.13	การเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาทำงานปกติ/วันหยุดประจำปี/วันหยุดตามประเพณีของบริษัท								อ		
7.14	การลาตามระเบียบข้อบังคับ										ตามสายงานร่วมกับผจก.ฝ่ายบุคคล
7.14.1	ระดับ C-Level ขึ้นไป								อ		
7.14.2	ระดับ Deputy C-Level / ผู้จัดการฝ่าย	อำนาจตามสายงาน					อ				
7.14.3	ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายลงมา	อำนาจตามสายงาน			อ						
7.14.4	ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาฝึกงาน	อำนาจตามสายงาน	อ								
7.15	การลาออก										ตามสายงานร่วมกับผจก.ฝ่ายบุคคล
7.15.1	ระดับ C-Level ขึ้นไป								อ		
7.15.2	ระดับ Deputy C-Level / ผู้จัดการฝ่าย	อำนาจตามสายงาน					อ				
7.15.3	ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายลงมา	อำนาจตามสายงาน			อ						
7.15.4	ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาฝึกงาน	อำนาจตามสายงาน	อ								
7.16	การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา (ชั่วโมง/คน/เดือน) การเปลี่ยนหรือสลับวันทำงาน	อำนาจตามสายงาน			อ						ตามสายงานร่วมกับผจก.ฝ่ายบุคคล
7.17	การลงโทษตามระเบียบข้อบังคับ และสภาพการจ้างงาน	อำนาจตามสายงาน			อ						ตามสายงาน โดยให้หรือฝ่ายบุคคลก่อน
7.18	การเลิกจ้าง	อำนาจเฉพาะ					อ				CAO หรือผู้มีอำนาจสูงสุดตามสายงานหรือพยากรบุคคล ที่ได้รับมอบอำนาจจาก CEO ในการกระทำการแทน
7.19	การฝึกอบรมและเดินทางเพื่อฝึกอบรม ตามแผนที่ได้อนุมัติ										
7.19.1	ในประเทศ	อำนาจตามสายงาน			5,000	10,000	15,000	50,000	500,000	อ	จำนวนเงินต่อคนต่อครั้ง /กรณีของ CEO ให้ขออนุมัติประธานกรรมการบริษัท

ระเบียบอำนาจอนุมัติของ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)											(หน่วย : บาท)
ที่	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผจก. แผนก	ผจก. ส่วน	ผจก. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ
	7.19.2 ต่างประเทศ								800,000	อ	จำนวนเงินต่อคนต่อครั้ง
	7.19.3 นอกแผนฝึกรอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว								100,000	อ	จำนวนเงินต่อคนต่อครั้ง
7.20	การอนุมัติการทำงานนอกสถานที่ (ที่ต้องมีการจ่ายค่าเบียดเบียนและที่พัก)	อำนาจตามสายงาน			10,000	25,000	50,000	75,000	100,000	อ	อนุมัติตามสายงาน และตามระเบียบของบริษัท
7.21	การอนุมัติการปฏิบัติงานในต่างประเทศ								800,000	อ	จำนวนเงินต่อคนต่อครั้ง
7.22	การพิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับปัญหาแรงงานสัมพันธ์										รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยเร็ว
	7.22.1 ไม่ต้องส่งเรื่องถึงศาลแรงงาน	อำนาจเฉพาะ					อ				
	7.22.2 ส่งเรื่องถึงศาลแรงงาน								อ		
7.23	การอนุมัติแผนสืบทอดตำแหน่งงาน									อ	
7.24	การเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรภายนอก										
	7.24.1 การแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนบริษัทเข้าดำรงตำแหน่งในสมาคม, ชมรม, มูลนิธิ หรือองค์กรภายนอก								อ		โดยต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
	7.24.2 การเข้าร่วมกิจกรรม หรือเข้าร่วม โครงการพัฒนาระบบการทำงานกับหน่วยงานราชการหรือองค์กรภายนอก (เฉพาะเมื่อใช้เวลานาน)								อ		โดยต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
7.25	การลงนามและอนุมัติในประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสารบุคคล - ภายในองค์กร								อ		
7.26	การเบิกเครื่องเขียน แบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ที่มีในสต็อก	อำนาจตามสายงาน	2,000	5,000	10,000	50,000	100,000	300,000	500,000	อ	
7.27	แบบประเมินสัมพันธภาพพนักงานเข้าใหม่	อำนาจตามสายงาน			อ						ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายบุคคล
7.28	การประเมินผลทดลองงาน	อำนาจตามสายงาน			อ						ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายบุคคล
7.29	การอนุมัติ Job Description	อำนาจตามสายงาน			อ						ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายบุคคล
7.30	การอนุมัติแผนฝึกรอบรมประจำปี	อำนาจตามสายงาน			อ						ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายบุคคล
7.31	การอนุมัติแผนฝึกรอบรมตัวแทนอิสระประจำปี	อำนาจเฉพาะ			อ						
7.32	รายงานฝึกรอบรมประจำปี	อำนาจเฉพาะ			อ						
7.33	การกำหนดค่าอบรม ในการจัดอบรมในแต่ละครั้ง	อำนาจเฉพาะ			อ						
7.34	การอนุมัติใบผ่านงานและหนังสือรับรองเงินเดือน	อำนาจเฉพาะ			อ						
7.35	การกำหนดและรายงานแผนงานต่างๆของฝ่าย	อำนาจเฉพาะ			อ						
7.36	การขอเบิกใช้-จ่ายสวัสดิการพนักงาน	อำนาจเฉพาะ			อ						ตามระเบียบบริษัท
7.37	คำที่ปรึกษา ตามงบประมาณหรือสัญญาจ้างที่ได้รับการอนุมัติ	อำนาจตามสายงาน			อ						ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายบุคคล
7.38	การอนุมัติบัตรเครดิตนิติบุคคล เดิมน้ำมัน (Fleet Card)	อำนาจตามสายงาน			อ						ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายบุคคล
<b>8. การขายและการตลาด</b>											
8.1	การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์ทางการตลาด									อ	
8.2	การกำหนดราคาขายและเงื่อนไขการขาย (Price List)										
8.2.1	ราคาเริ่มต้น ต่อหลัง										คณะกรรมการกำกับกรขายบ้าน
8.2.2	ราคาทบทวน ต่อหลัง ภายใต้เงื่อนไขมีกำไรขั้นต่ำ และ เป็นไปตามนโยบายการบริหารการขาย										
8.2.2.1	บ้านที่ต่ำกว่า 5 ลบ.	อำนาจเฉพาะ				-	5%	7%	10%	อ	
8.2.2.2	ราคา 5-10 ลบ.	อำนาจเฉพาะ				-	5%	7%	10%	อ	
8.2.2.3	มากกว่า 10 ลบ.	อำนาจเฉพาะ				-	5% แต่ไม่เกิน 1 ลบ.	7% แต่ไม่เกิน 1 ลบ.	10% แต่ไม่เกิน 2 ลบ.	อ	
8.2.3	ราคาทบทวน ต่อหลัง ภายใต้เงื่อนไขมีกำไรขั้นต่ำต่ำกว่านโยบายการบริหารการขาย										คณะกรรมการกำกับกรขายบ้าน

ระเบียบอำนาจอนุมัติของ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

(หน่วย : บาท)

ที่	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผก. แชนก	ผก. ส่วน	ผก. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ
	8.2.4 ราคาทบทวน ต่อหลัง ในกรณีไม่มีกำไรขั้นต้น									อ	
8.3	การให้ส่วนลด จากราคา Price List ต่อหลัง										
	<b>กรณีทั่วไป</b>										
	8.3.1 มูลค่าบ้าน ต่ำกว่า 5 ลบ.	อำนาจเฉพาะ		30,000	75,000	100,000	5%	7%	10%	อ	ถ้าไม่มีกำไรขั้นต้น ให้รายงานคณะกรรมการบริษัท
	8.3.2 มูลค่าบ้าน ราคา 5-10 ลบ.	อำนาจเฉพาะ		30,000	100,000	150,000	5%	7%	10%	อ	ถ้าไม่มีกำไรขั้นต้น ให้รายงานคณะกรรมการบริษัท
	8.3.3 มูลค่าบ้าน มากกว่า 10 ลบ.	อำนาจเฉพาะ		30,000	100,000	150,000	5% แต่ไม่เกิน 1 ลบ.	7% แต่ไม่เกิน 1 ลบ.	10% แต่ไม่เกิน 2 ลบ.	อ	ถ้าไม่มีกำไรขั้นต้น ให้รายงานคณะกรรมการบริษัท
	<b>กรณีบ้าน Special Focus ตามนิยามที่ระบุในนโยบายการบริหารการขาย</b>										
	8.3.4 มูลค่าบ้าน ต่ำกว่า 5 ลบ.	อำนาจเฉพาะ		30,000	75,000	100,000	5%	7%	10%	อ	แต่ขาดทุน ไม่เกิน 250,000 บาท
	8.3.5 มูลค่าบ้าน ราคา 5-10 ลบ.	อำนาจเฉพาะ		30,000	100,000	150,000	5%	7%	10%	อ	แต่ขาดทุนไม่เกิน 500,000 บาท
	8.3.6 มูลค่าบ้าน มากกว่า 10 ลบ.	อำนาจเฉพาะ		30,000	100,000	150,000	5% แต่ไม่เกิน 1 ลบ.	7% แต่ไม่เกิน 1 ลบ.	10% แต่ไม่เกิน 2 ลบ.	อ	แต่ขาดทุนไม่เกิน 1,000,000 บาท
8.4	การลดค่าโอน ต่อหลัง	อำนาจเฉพาะ		อ							ตาม โปรโมชันทางการตลาดที่อนุมัติโดย CEO แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
8.5	การให้ของแถม ต่อหลัง										
	8.5.1 มูลค่าบ้าน ต่ำกว่า 5 ลบ.	อำนาจเฉพาะ					50,000	75,000	100,000	อ	
	8.5.2 มูลค่าบ้าน ราคา 5-10 ลบ.	อำนาจเฉพาะ					1% แต่ไม่เกิน 80,000 บาท	1% แต่ไม่เกิน 90,000 บาท	1.5% แต่ไม่เกิน 100,000 บาท	อ	
	8.5.3 มูลค่าบ้าน มากกว่า 10 ลบ.	อำนาจเฉพาะ					1% แต่ไม่เกิน 150,000 บาท	1% แต่ไม่เกิน 170,000 บาท	1.5% แต่ไม่เกิน 200,000 บาท	อ	
8.6	การอนุมัติเกณฑ์การจ่าย อัตราค่าคอมมิชชั่น										คณะกรรมการกำกับการขายบ้าน
8.7	การอนุมัติจ่ายค่าคอมมิชชั่นหรือผลตอบแทนการขายตามอัตราค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับอนุมัติ	อำนาจเฉพาะ			อ						ร่วมกับผก.ฝ่ายบุคคล
8.8	การกำหนดค่า Incentive และ หลักเกณฑ์การจ่าย								อ		
8.9	การขอขยายระยะเวลาการโอนกรรมสิทธิ์ที่กำหนดไว้ภายใน 14 วันนับจากวันจองจริง	อำนาจเฉพาะ			อ						ผก.ฝ่ายขาย
8.10	การขายใบรับประกัน										
	8.10.1 ราคาขาย เป็นไปตามนโยบายการบริหารการขาย	อำนาจเฉพาะ			อ						ผก.ฝ่ายขาย
	8.10.2 ราคาขาย ไม่เป็นไปตามนโยบายการบริหารการขาย	อำนาจเฉพาะ									คณะกรรมการกำกับการขายบ้าน
8.11	การให้บริการรับต่อเติมวีโงเวท และตกแต่งภายใน										
	8.11.1 ราคาขาย มีกำไรขั้นต้น เป็นไปตามนโยบายการบริหารการขาย	อำนาจเฉพาะ					อ				
	8.11.2 ราคาขาย ต่ำกว่านโยบายการบริหารการขาย	อำนาจเฉพาะ									คณะกรรมการกำกับการขายบ้าน
9.	<b>งานจัดซื้อ จัดจ้าง</b>										
9.1	นโยบายการจัดซื้อ									อ	
9.2	การกำหนด AVL ขึ้นทะเบียนคู่ค้าและผู้รับเหมาใหม่ และการประเมิน										คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
9.3	การกำหนดราคากลาง										คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
9.4	การอนุมัติใบขอซื้อ/จ้างทำ (PR)										
	9.4.1 จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง/งานก่อสร้าง ตาม Budget (R02)	อำนาจเฉพาะ		500,000	800,000	900,000	1 ลบ.	1.5 ลบ.	2 ลบ.	อ	

ระเบียบอำนาจอนุมัติของ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)											(หน่วย : บาท)
พ.ร.	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผลก. แผนก	ผลก. ส่วน	ผลก. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ
	9.4.2 จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง/งานก่อสร้าง ส่วนที่นอกเหนือ Budget (R02) ต่อรายการ	อำนาจเฉพาะ		150,000	240,000	250,000	300,000	400,000	600,000	อ	งานเพิ่มต่อรายการ , จำนวนที่เกินจาก BOQ และ งาน After Service
	9.4.3 จัดซื้อทั่วไป	อำนาจตามสายงาน		30,000	50,000	75,000	100,000	1 ลบ.	3 ลบ.	อ	
	9.4.4 จัดซื้อจัดจ้าง แรงค์วัน	อำนาจเฉพาะ							300,000	อ	เฉพาะ จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง และจัดจ้างผู้รับเหมางานก่อสร้าง เท่านั้น โดย การพิจารณาจะต้องระบุความจำเป็นที่ต้องเร่งด่วน
	9.5 การอนุมัติใบสั่งซื้อ (PO)										
	สั่งซื้อ				800,000						
	9.5.1 การอนุมัติใบสั่งซื้อ (PO) ตาม AVL	อำนาจเฉพาะ		500,000		-	1 ลบ.	1.5 ลบ.	2 ลบ.	อ	
	9.5.2 การอนุมัติใบสั่งซื้อ (PO) ไม่มี AVL	อำนาจเฉพาะ			50,000	-	100,000	500,000	1.5 ลบ.	อ	
	9.5.3 การอนุมัติใบสั่งซื้อ (PO) วัสดุก่อสร้างเร่งด่วน	อำนาจเฉพาะ				-		-	300,000	อ	
	สั่งจ้าง					-		-			
	9.5.4 การอนุมัติใบสั่งจ้าง (PO) ตาม AVL และ ราคากลาง	อำนาจเฉพาะ		500,000	800,000	-	1 ลบ.	1.5 ลบ.	2 ลบ.	อ	
	9.5.5 การอนุมัติใบสั่งจ้าง (PO) ไม่มี AVL และ/หรือ ไม่มีราคากลาง	อำนาจเฉพาะ			50,000	-	100,000	500,000	1.5 ลบ.	อ	
	9.5.6 การอนุมัติใบสั่งจ้าง (PO) เกิน Budget (R02) ที่ได้รับอนุมัติมา (แต่ละรายการ)	อำนาจเฉพาะ		150,000	240,000	-	300,000	400,000	600,000	อ	เฉพาะงาน Non-BOQ ไม่รวมวัสดุก่อสร้าง
	9.5.7 การอนุมัติใบสั่งซื้อ (PO) จัดจ้างงานก่อสร้างเร่งด่วน	อำนาจเฉพาะ				-		-	300,000	อ	
	9.6 การดำเนินการเรียกค่าชดเชย แลกเปลี่ยนสินค้าชำรุดเสียหายหรือคิดมูลค่าประสงค์จากผู้ขายหรือผู้รับประกันภัย	อำนาจเฉพาะ				อ	-	-			
	9.7 ประเมินผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมารอง										คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
	9.8 การลงนามในการตรวจสอบรับสินค้า/งานตามสัญญา ต่อรายการ										
	9.8.1 ตรวจสอบวัสดุก่อสร้าง	อำนาจเฉพาะ	50,000	100,000	200,000	-	1 ลบ.	-			มากกว่า 1 ลบ. ให้เข้าคณะกรรมการจัดซื้อ
	9.8.2 ตรวจสอบ/เบิกงวดงาน	อำนาจตามสายงาน	100,000	250,000	500,000	750,000	1 ลบ.	-			มากกว่า 1 ลบ. ให้เข้าคณะกรรมการจัดซื้อ
	9.8.3 ตรวจสอบรูปพรรณสำนึกงาน / งานจัดจ้าง / บริการทั่วไป	อำนาจตามสายงาน	20,000	30,000	50,000	75,000	100,000	-			มากกว่า 100,000 บาท ให้เข้าคณะกรรมการจัดซื้อ
	9.8.4 ตรวจสอบรับสินทรัพย์	อำนาจตามสายงาน	20,000	30,000	50,000	75,000	100,000	-			มากกว่า 100,000 บาท ให้เข้าคณะกรรมการจัดซื้อ
	9.9 การเปิดถอนผู้ค้าออกจากทะเบียนผู้ค้า										คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
	10. งานเทคโนโลยี-สารสนเทศ										
	10.1 นโยบายเกี่ยวกับงานเทคโนโลยี-สารสนเทศ									อ	
	10.2 การกำหนดสิทธิ์รหัสผู้ใช้ รหัสการใช้งานอินเทอร์เน็ตต่าง ๆ	อำนาจตามสายงาน						อ			ตามระเบียบงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	10.3 การอนุมัติใช้งานนอกเหนือจากสิทธิ์เดิมของ user หรือ ใช้ user name และ password ของคนอื่น	อำนาจเฉพาะ						อ			ตามระเบียบงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	10.4 ระเบียบการใช้งาน Share Drive	อำนาจเฉพาะ						อ			
	10.5 การ Install program หรือการใช้ Software อื่น ๆ	อำนาจเฉพาะ			อ						
	10.6 การขอให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายนอกเวลาปกติ	อำนาจเฉพาะ						อ			
	10.7 การอนุมัติการเข้าสู่ระบบระยะไกล (TeamViewer)	อำนาจเฉพาะ						อ			
	10.8 การอนุมัติแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน (Contingency Plan)									อ	
	10.9 การจดทะเบียน Domain, Hosting								อ		
	10.10 การสมัครสมาชิก Social Media ในนามองค์กร								อ		
	10.11 แผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ									อ	
	10.12 แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ									อ	

ที่	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผจก. แผนก	ผจก. ส่วน	ผจก. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ
10.13	การขอสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศ	อำนาจตามสายงาน			อ						
10.14	การอนุมัติเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศตามคำขอ	อำนาจตามสายงาน					อ				
10.15	การยกเลิกสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศ	อำนาจตามสายงาน					อ				
10.16	การแจ้งข้อปัญหาสารสนเทศ และการขอใช้บริการด้านสารสนเทศ	อำนาจตามสายงาน			อ						
10.17	รายชื่อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์และพีแรว์ที่อนุญาตติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน	อำนาจเฉพาะ					อ				
10.18	แผนการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และแผนการตรวจสอบซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์	อำนาจเฉพาะ					อ				
10.19	การพัฒนาสารสนเทศ	อำนาจเฉพาะ					อ				
10.20	Network Diagram	อำนาจเฉพาะ					อ				
10.21	หลักเกณฑ์และการตั้งค่าต่างๆ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	อำนาจเฉพาะ					อ				
10.22	การเข้าใช้งานห้อง Server	อำนาจเฉพาะ					อ				
10.23	การขอเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลในระบบ OS และ DBC และแจ้งปัญหาการใช้งานที่เกิดจาก OS	อำนาจตามสายงาน			อ						
10.24	การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบ (change request)	อำนาจตามสายงาน			อ						
10.25	การขอเมิกอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	อำนาจตามสายงาน			อ						
<b>11. การควบคุมคุณภาพ</b>											
11.1	นโยบายการควบคุมคุณภาพ									อ	
11.2	การรับรองคุณภาพงานก่อสร้าง	อำนาจเฉพาะ		อ							ผจก. ส่วน Construction
<b>12. งานกฎหมายและธุรการ</b>											
12.1	การทำสัญญาจ้างผู้รับเหมา										
12.1.1	ไม่เกิน 1 ปี ตาม AVL และราคากลาง	อำนาจเฉพาะ		500,000	800,000	-	1 ลบ.	1.2 ลบ.	1.5 ลบ.	อ	ตามสายงานจัดซื้อ
12.1.2	ไม่เกิน 1 ปี ไม่มี AVL หรือ ไม่มีราคากลาง	อำนาจเฉพาะ			50,000	-	100,000	500,000	1 ลบ.	อ	ตามสายงานจัดซื้อ
12.2	สัญญาที่ต้องตรวจสอบ โดยผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	อำนาจตามสายงาน					500,000	1 ลบ.	50 ลบ.	อ	สัญญาหลักในการดำเนินธุรกิจ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือ สัญญาอื่นๆ ที่มูลค่า มากกว่า 10 ล้านบาท ต่อสัญญา
12.3	สัญญาแต่งตั้งตัวแทนอิสระ	อำนาจเฉพาะ		อ							ฝ่ายบริหารตัวแทน
12.4	การทำสัญญาประกันภัย การต่อสัญญาประกันภัย และการเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขในสัญญาประกันภัย									อ	ค่าเบี้ยประกันต่อรายการหรือต่อปี อนุมัติเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ
12.5	การทำสัญญาซื้อขายสินค้า/เงินตราต่างประเทศล่วงหน้ารวมทั้งการทำธุรกรรมป้องกันความเสี่ยงต่างๆ									อ	ตามนโยบายการกำกับความเสี่ยง และ การมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นครั้งๆ
12.6	การทำสัญญาอื่นที่ผูกพันบริษัท										
12.6.1	ไม่เกิน 1 ปี และมูลค่าสัญญาไม่เกิน	อำนาจตามสายงาน			100,000	300,000	500,000	1 ลบ.	50 ลบ.	อ	
12.6.2	เกิน 1 ปี และมูลค่าสัญญาไม่เกิน								2 ลบ.	อ	รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
12.7	การฟ้องร้อง ทิหากฎกฤษฎี การเรียกร้องชดเชยค่าเสียหาย									อ	รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
12.8	การแจ้งความร้องทุกข์ต่อสถานีตำรวจ									อ	ให้รายงานคณะกรรมการบริษัท
12.9	การฟ้องร้องดำเนินคดีต่อศาล หรือ การต่อสู้คดีต่อศาลหรือ อนุญาโตตุลาการ									อ	ให้รายงานคณะกรรมการบริษัทหรือปรึกษาก่อนถ้าสำคัญ
12.10	การแต่งตั้งทนายเพื่อดำเนินคดี									อ	
12.11	การให้หลักประกัน การจำนองจำนำ หรือก่อภาระผูกพันใดๆ เหนือทรัพย์สินของบริษัท ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน									อ	
12.12	การประนอมหนี้/ ไกล่เกลี่ยค่าสินไหมทดแทน (วงเงินประนอมหนี้ต่อกรณี)								1 ลบ.	อ	

ระเบียบอำนาจอนุมัติของ บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)											(หน่วย : บาท)
ร.ร.	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผลจ. แผนก	ผลจ. ส่วน	ผลจ. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ
12.13	การสละสิทธิประโยชน์หรือสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่ก่อความเสียหายแก่บริษัท								300,000	อ	ให้พิจารณากฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
12.14	การขอใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการตามกฎหมาย								อ		
12.15	การออก/เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ ที่มีผลใช้กับการบริหารงานทั่วไป								อ		
12.16	การใช้ยานพาหนะ เครื่องมือ สถานที่ของบริษัท										
	12.16.1 ใช้ในกิจการของบริษัท	อำนาจตามสายงาน			อ						
	12.16.2 ใช้นอกกิจการของบริษัท								อ		
<b>13. การเปิดเผยข้อมูล</b>											
13.1	เอกสารส่งมอบธนาคาร (กรณีเอกสารประกอบ)								อ		
13.2	Update /ข้อมูลเผยแพร่ทาง Website/Facebook ทางสื่อทั่วไป หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	อำนาจเฉพาะ					อ				
13.3	การทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลภายนอก										
	13.3.1 เรื่องที่ติดต่อปกติเป็นประจำ	อำนาจตามสายงาน			อ						
	13.3.2 เรื่องที่จะนำไปสู่ข้อผูกพันกับบริษัท								อ		
	13.3.3 เรื่องที่เป็นข้อผูกพันกับบริษัท								อ		
13.4	การให้ข้อมูล/สถิติในการดำเนินงานแก่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก										
	13.4.1 เป็นการประจำ	อำนาจตามสายงาน			อ						
	13.4.2 เป็นกรณีพิเศษ								อ		
<b>14. การบริหารงานก่อสร้าง</b>											
14.1	การอนุมัติต้นทุนก่อนเริ่มโครงการ (BOQ ชุด R02)										
	14.1.1 ประเภท ทาวน์เฮ้าส์ R2>R1 ไม่เกิน	อำนาจเฉพาะ	10% และ R2 ไม่เกิน 400,000	20% และ R2 ไม่เกิน 600,000	30% และ R2 ไม่เกิน 800,000	40% และ R2 ไม่เกิน 1 ลบ.	50% และ R2 ไม่เกิน 3 ลบ.	70% และ R2 ไม่เกิน 3 ลบ.	อ. และ R2 ไม่เกิน 5 ลบ.	อ	
	14.1.2 ประเภท บ้านแฝด บ้านเดี่ยว R2>R1 ไม่เกิน	อำนาจเฉพาะ	15% และ R2 ไม่เกิน 500,000	25% และ R2 ไม่เกิน 800,000	35% และ R2 ไม่เกิน 1 ลบ.	45% และ R2 ไม่เกิน 1 ลบ.	60% และ R2 ไม่เกิน 3 ลบ.	70% และ R2 ไม่เกิน 3 ลบ.	อ. และ R2 ไม่เกิน 5 ลบ.	อ	
	14.1.3 ประเภท บริการรับรีโนเวท	อำนาจเฉพาะ	500,000	800,000	1 ลบ.	2	3 ลบ.	4	5 ลบ.	อ	
14.2	การอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไข สเปคแบบ BOQ	อำนาจเฉพาะ			อ						
14.3	การอนุมัติแบบแปลน	อำนาจเฉพาะ	อ								
14.4	การประเมินราคาส่วนของการเพิ่ม/ลด (ต่อครั้ง)	อำนาจเฉพาะ	30,000	50,000	70,000	80,000	100,000	500,000	1 ลบ.	อ	
14.5	การอนุมัติให้แก้ไขงาน Defect ก่อนโอน	อำนาจเฉพาะ	อ								
14.6	การอนุมัติให้ซ่อมแซม งานบริการหลังการขาย										
	14.6.1 ในระยะเวลารับประกันผลงาน ไม่มีค่าใช้จ่าย	อำนาจเฉพาะ		อ							
	14.6.2 ในระยะเวลารับประกันผลงาน มีค่าใช้จ่าย	อำนาจเฉพาะ		20,000	50,000	70,000	100,000	500,000	1 ลบ.	อ	
	14.6.3 นอกระยะเวลารับประกันผลงาน หรือ ขอบเขตการรับประกัน	อำนาจเฉพาะ									
14.7	การคัดเลือกผู้รับเหมาหลัก และผู้รับเหมารอง	อำนาจเฉพาะ					อ				
14.8	การอนุมัติแผนงานก่อสร้าง	อำนาจเฉพาะ	อ								

ที่	รายละเอียด	รูปแบบอำนาจ	ผก. แผนก	ผก. ส่วน	ผก. ฝ่าย	Deputy C-Level	C-Level	Deputy CEO	CEO	คณะกรรมการบริษัท (BOD)	หมายเหตุ
14.9	การอนุมัติ ต้นทุนการออกแบบตกแต่งภายใน (Interior Design)	อำนาจเฉพาะ	500,000	800,000	1 ลบ.	2	3 ลบ.	4	5 ลบ.	อ	ทั้งบ้านแต่งและบ้านตัด ที่บริษัททำการปรับปรุงซ่อมแซมและ บริการรับตกแต่งภายใน
<b>15. การบริหารด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม</b>											
15.1	นโยบายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม									อ	
15.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย								อ		
15.3	การจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย								อ		
15.4	แผนงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม								อ		
15.5	รายงานการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด								อ		
15.6	ประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย								อ		

**หมายเหตุ**

1. ขอบเขตอำนาจอนุมัตินี้กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ดังนั้นการแก้ไขปรับปรุงขอบเขตอำนาจอนุมัติฉบับนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
2. พนักงานที่ขออนุมัติให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงเท่านั้น ไม่สามารถอนุมัติด้วยตัวเองได้ทุกกรณี ยกเว้น ในบางเรื่องของ CEO ที่ได้กำหนดไว้เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน
3. เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงกว่า สามารถทำการสอบถามและแก้ไขการอนุมัติของผู้บังคับบัญชาได้
4. ผก.แผนก/ส่วน/ฝ่าย บัญชีการเงิน สามารถสอบถามการอนุมัติในเรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน
5. การลงนามในสัญญาทุกฉบับให้เป็นไปตามชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้ตามหนังสือรับรองบริษัท รวมทั้งการลงนามของบริษัทผู้สัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขเดียวกัน กรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันกับบริษัทตามหนังสือรับรองสามารถมอบอำนาจให้บุคคลใดลงนามในสัญญาแทนได้ โดยจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจ
6. ห้ามทำการ แยก/แตก/ซอย เอกสาร โดยมีเจตนาเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามขอบเขตอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด
7. การขอซื้อคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ ต้องผ่านการสอบถามและลงบันทึกรับทราบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านคอมพิวเตอร์
8. ผู้อนุมัติรายการจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมีส่วนได้ส่วนเสียได้ โดยการอนุมัติดังกล่าวจะกระทำโดยผู้มีอำนาจในลำดับขั้นที่สูงกว่า
9. ในบางกรณี จะมีการจัดตั้งคณะกรรมการย่อยเข้ามาเป็นผู้อนุมัติ เช่น คณะกรรมการกำกับการซื้อขายบ้าน คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

เพื่อให้ทราบโดยทั่วกันและยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงประกาศใช้ระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทฉบับนี้ ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2568

ผู้จัดทำ.....  


(นายพร หนองเค็งเกษม)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

วันที่ 15 ธันวาคม 2568

ผู้อนุมัติ.....  


(นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

วันที่ 15 ธันวาคม 2568