


บริษัท เอส ซี แคริเออร์ จำกัด  
SC CARRIER CO.,LTD.



สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กรุ๊ป 88 ถนนเคอเพอร์คอมมูนิตี้ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร. 0-2341-9099, 0-2341-9988  
Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd., Bangna Nuea, Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988

[www.scgroupthai.com](http://www.scgroupthai.com)

**SC Carrier Co.,Ltd.**  
**DELEGATION OF AUTHORITY**

VERSION CONTROL :		
Date of Approval	30 December 2019	Approval : Chairman of the board of directors
Current Version	00	
Effective Date	1 January 2020	Nuttaphob Ratanasuwanthawee



บริษัท เอส ซี แคร리어 จำกัด  
SC CARRIER CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กู๊ป 88 ถนนเคอเพอร์ตันแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร. 0-2341-9099, 0-2341-9988  
Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd., Bangna Nuea, Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988



www.scgroupthai.com

## PURPOSE AND OBJECTIVE

The purpose of this Delegation of Authority (“DOA”) is to ensure the efficient operation of SC Carrier Co.,Ltd. (SCC) by establishing levels of authority and /or designate officers who may sign written instruments or take other actions in the name of and on behalf of SCC

This DoA also serves to provide a strong foundation for SCC organization model, while ensuring that the necessary control measures are in place. Implementation of this DoA will facilitate the effective devolution of activities, transfer of required decision-making powers and better segregation of duties and responsibilities.

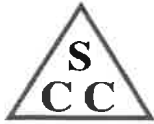
This DoA is a living corporate instrument and is the starting point upon which periodic reviews and continuous improvements will be made in response to evolving business demands

In exercising the authority delegated herein, consideration should be given to;

- (a) the relevant SCC Regulations, Rules, Policies, Guidelines and Procedures, as then in effect;
- (b) the role of the Management Team, the Procurement Team, Operations Support Team, Operations Team, and other committees that may be established from time to time by SCC Board of Director.
- (c) functional responsibilities within the organization

### A. GUIDING PRINCIPLES

1. All authority delegated herein derives from the authority of the Board of Director(BOD) and is delegated for the effective administration of SCC’s operations. BOD at all times reserves the right to exercise any of the delegated authority.
2. Subject to paragraph B1. Above, the exercise of authority for all matters shall be in accordance with this DoA and the Delegation of Authority Matrix (the “DoA Matrix”) ATTACHED HERETO. All authority not delegated pursuant to the DoA Matrix of paragraph B10 below is reserved for BOD
3. The delegation of authority set out in the DoA Matrix is functional and not personal in nature, and shall be exercised in the best interest of SCC
4. Any authority delegated in the DoA Matrix may be exercised by an officer of a higher function, taking into account paragraph B9.
5. The delegation of authority to a certain officer does not relieve such officer of the responsibility to obtain the required technical advice and to carry out the appropriate consultations which would inform the exercise of such authority.
6. Officers with delegated authority are responsible for assuring the following a applicable;
  - a. An understanding of what is being approved.
  - b. The information and supporting documentation is accurate and complete;
  - c. The transaction or action is allowable, reasonable and justified;
  - d. The transaction is charged to the correct project(s)/account(s)
  - e. There are adequate funds to cover the expense; and
  - f. The funding source is appropriate to the expenditure.



บริษัท เอส ซี แคร리어 จำกัด  
SC CARRIER CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กู๊ป 88 ถนนเคอเพอร์คแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร. 0-2341-9099, 0-2341-9988  
Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd., Bangna Nuea, Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988



[www.scgroupthai.com](http://www.scgroupthai.com)

7. An acting Officer has the delegated authority the function he or she has been designed to assume.
8. An Officer-in-Charge has the same authority of his or her incumbent.
9. When officers of one or more division, department, units or offices are delegated authority for the purposes of any particular instrument or action, the authority so conferred should be exercised by the officer to whose responsibilities the instrument or action most closely relates.
10. This DoA and the DoA Matrix do not preclude the special designation by the BOD to sign written instruments or undertake actions in particular cases.
11. Officers may not approve transactions for themselves or their relatives or approve transactions that directly benefit themselves or their relatives or that in any way create a conflict of interest with the officer's responsibilities to SCC. Such transactions must be approved by the officer of next higher authority.
12. The same officer may not initiate, review and approve the same action. The same officer may not approve and reconcile the same expenditure.
13. It is not permitted to divide a contract into two or more contracts to reduce the amounts thereof and thereby change the required level of authority.
14. Cumulative amount in reference to any contract for acquisition of any goods or works or engagement of any services refers to the cumulative amount of the contract for the contract period. Where acquisitions of the same or similar type are recurring, the total cumulative estimated amount for the calendar year shall be used to determine the procurement method, procurement contract type and procurement contract signatory.
15. Abuse of delegated authority or violation of the provisions of this DoA (including these Guiding Principles) or the relevant underlying SCC regulation rule , policy, guideline or procedure shall constitute misconduct, leading to appropriate disciplinary action.
16. Any action taken or any instrument signed by anyone other than BOD or those officers who have delegated authority in accordance with this DoA and the DoA Matrix, may be declared null and void unless formally ratified by the BOD.

**B. GENERAL PROVISIONS**

1. Each Division Head shall be responsible for the proper implementation of this DoA in their respective division.
2. This DoA and the DoA Matrix may be amended, modified or repealed, in full or in part, by the BOD. Any such amendment modification or repeal shall be evidenced by a writing.
3. The Head of Business Unit is responsible for the overall interpretation and consistent application of this DoA and the DoA Matrix , in consultation with the Head of Legal.



**บริษัท เอส ซี แคริเออร์ จำกัด**  
**SC CARRIER CO.,LTD.**

สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กรุ๊ป 88 ถนนเคอเพิร์ดแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร. 0-2341-9099, 0-2341-9988  
Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd., Bangna Nuea, Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988

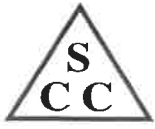


[www.scgroupthai.com](http://www.scgroupthai.com)

**STANDARD AUTHORITIES CODES**

The standard authority codes used in the Delegation of Authority are as follows.

I	Initiate/Originate/Prepare	To initiate and action or activity and prepare the relevant instrument supporting documents.
R	Recommend/Review	To review and make a recommendation on which a decision will be made or an action taken.
E	Endorsement	To permit an action or decision to proceed to the next step for approval or signature after ensuring that all relevant preconditions have been satisfied and that the action or decision is in compliance with SCC regulations, rules, policies, processes and procedures.
A	Approve	To provide the final approval that an action or decision can be undertaken or made following appropriate consultation.
S	Sign	To append one's signature on a document to signify acknowledgement, agreement, approval or acceptance and consent to be bound.
(i)	Informed	To be informed of the decision made or action undertaken.



บริษัท เอส ซี แคริเออร์ จำกัด  
**SC CARRIER CO.,LTD.**

สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กรุ๊ป 88 ถนนเคอเซพาร์คแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร, 0-2341-9099, 0-2341-9988  
 Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd., Bangna Nuea, Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988

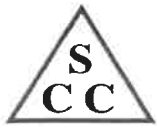


www.sgroupthai.com

**DELEGATION OF AUTHORITY MATRIX**

	Authorities Codes
I	Initiate/Originate/Prepare
R	Recommend/Review
E	Endorsement
A	Approve
S	Sign
(i)	To be informed

ACTION	Managing Director	Dep. (Operations)	Dep. (HR Mgr.)	Dep. (Marketing Mgr.)	Dep. (OS Mgr.)	Dep. (Training Mgr.)	Dep. (Tech Mgr.)	Dep. (Qshe Mgr.)	Site Opr Mgr.	HR Section Mgr.	Training Section Mgr.	Technical Section Mgr.
<b>I. Organization Management (บริหารองค์กร)</b>												
1. Raising new policy/Annual Policies review	E							I,R				
2. Company permit	E				I, R							
3. Company rules , Regulation, Disciplinary	E		R							I		
4. Organization change	A		R, E							I		
5. Seeking, searching new program /IT application to suit with SCC business	E	I, R	I,R	I,R	I,R	I,R	I,R	I,R	I	I	I	I
6. ISO and or customer compliance standard license/ audit review	A	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	I, R	(i)	(i)	(i)	(i)
7. Internal Audit	A	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	(i)	I,R	(i)	(i)	(i)	(i)
8. Enterprise Risk Management Review	E	R	R	R	R	R	R	I,R				



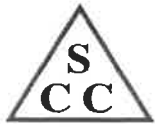
บริษัท เอส ซี แครีเออร์ จำกัด  
SC CARRIER CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กรุ๊ป 88 ถนนเคอเพอร์ตันแอนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร. 0-2341-9099, 0-2341-9988  
Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd. Bangna Nuea, Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988



www.scgroupthai.com

ACTION		Managing Director	Dep. (Operations)	Dep. (HR Mgr.)	Dep. (Marketing Mgr.)	Dep. (OS Mgr.)	Dep. (Training Mgr.)	Dep. (Tech Mgr.)	Dep. (Qshe Mgr.)	Site Opr Mgr.	HR Section Mgr.	Training Section Mgr.	Technical Section Mgr.
<b>Strategy/Work Plan</b>													
1.	Corporate Plan/Business Plan	E	I, R	I, R	I, R	I, R	I, R	I, R	I, R	(i)	(i)	(i)	(i)
2.	Annual Budget Review (P&L)	A	I	I	I	I, E	I	I	I	(i)	(i)	(i)	(i)
3.	Annual Procedure Review	A	I	I	I	I	I	I	I, E	(i)	(i)	(i)	(i)
4.	Corporate Work Plan	I											
5.	Department/Site Work Plan	A	E	E	E	E	E	E	E	I	I	I	I
6.	KPI(SDI) Raising /Renew/Revise	A	E	E	E	E	E	E	E	I	I	I	I
<b>Contract/Project Management</b>													
1.	Project team establishment	A	(i)	(i)	I	(i)	(i)	(i)	(i)				
2.	Project feasibility	A			I								
<b>Contract sign</b>													
1.	Contract value <1,000,000 THB/month	A			E								
2.	Contract value <6,000,000 THB	A			E								
3.	Contract value >1,000,001 THB/month	E			(i)								
4.	Contract value >6,000,001 THB	E			(i)								



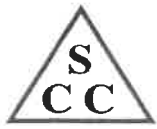
บริษัท เอส ซี แคริเออร์ จำกัด  
SC CARRIER CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กรุ๊ป 88 ถนนเดอะพาร์คแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร. 0-2341-9099, 0-2341-9988  
Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd. Bangna Nuea. Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988



www.sgroupthai.com

ACTION		Managing Director	Dep. (Operations)	Dep. (HR Mgr.)	Dep. (Marketing Mgr.)	Dep. (OS Mgr.)	Dep. (Training Mgr.)	Dep. (Tech Mgr.)	Dep. (Qshe Mgr.)	Site pr Mgr.	HR Section Mgr.	Training Section Mgr.	Technical Section Mgr.
<b>1. Procurement</b>													
<b>1.1 Purchase Requisition</b>													
1.1.1	THB 1-10,000 (cumulative mount)	A	A	A	A	A,E	A	A	A	I,R,E	I,R,E	I,R,E	I,R,E
1.1.2	THB 10,001 – 500,000	A	R,E	R,E	R,E	R, E	R,E	R,E	R,E	I,R	I,R	I,R	I,R
1.1.3	THB > 500,001	E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	I,R	I,R	I,R	I,R
1.1.4	Any Project amount>1BHT	E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	I,R	I,R	I,R	I,R
<b>1.2 Purchase Order</b>													
1.2.1	THB 1-5,000 (cumulative mount)	A	A	A	A	A,E	A	A	A	I,R,E	I,R,E	I,R,E	I,R,E
1.2.2	THB 5,001-500,000	A	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E
1.2.3	THB > 500,001	E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E
1.2.4	Any Project amount>1BHT	E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E
1.2.6	Contract Purchase Order	A				R,E							
1.2.7	Service Provider Agreement	E,S				R,E							
<b>1.3 Goods Receive</b>													
1.3.1	Goods Receive Spare parts and Other		A,E			A,E				A,E			
1.3.2	Goods Receive Asset		A,E			A,E				A,E			
<b>1.4 Contractor Performance</b>													
1.4.1	Contractor Performance valuation	A,E				I,R			I,R				
1.4.2	Audit Contractor	A,E				I,R			I,R				
1.4.3	Assess new Vender	A				R,E							
<b>1.5 Selling &amp; Salvage</b>													
1.5.1	Selling price comparison THB < 100,000	A,E				R,E							
1.5.2	Selling price comparison THB > 100,000	E				R,E							



บริษัท เอส ซี แคริเออร์ จำกัด  
SC CARRIER CO.,LTD.

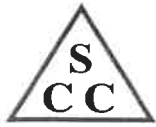
สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กรุ๊ป 88 ถนนเคอเพอร์แลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร. 0-2341-9099, 0-2341-9988  
Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd., Bangna Nuea, Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988



www.scgroupthai.com

	ACTION	Managing Director	Dep. (Operations)	Dep. (HR Mgr.)	Dep. (Marketing Mgr.)	Dep. (OS Mgr.)	Dep. (Training Mgr.)	Dep. (Tech Mgr.)	Dep. (Qshe Mgr.)	Site Opr Mgr.	HR Section Mgr.	Training Section Mgr.	Technical Section Mgr.
<b>2. Payment</b>													
2.1	Weekly advances	A	R,E			R,E				R,E			
2.2	General advances												
	THB 1 - 5,000		A	A	A	A,R,E	A	A	A	R,E	R,E	R,E	R,E
	THB > 5,001	A	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	I,R	I,R	I,R	I,R
2.3	Petty cash < 2,000		A	A	A	A,R,E	A	A	A	I,R,E	I,R,E	I,R,E	I,R,E
2.4	Establish petty cash fund and determination of limit of petty cash (การอนุมัติให้คนถือเงินสดย่อย)	A	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	I,R	I,R	I,R	I,R
2.5	Entertainment & Gift THB < 3,000 (Gift per person per time) THB > 2,000	A E	R,E R,E	R,E R,E	R,E R,E	R,E R,E	R,E R,E	R,E R,E	R,E R,E	R,E R,E	R,E R,E	R,E R,E	R,E R,E
2.6	Request to Check												
	THB 1 – 2,000	A								A,E	A,E	A,E	A,E
	THB 2,001 – 5,000	A	A,E	A,E	A,E	A,R,E	A,E	A,E	A,E	I,R	I,R	I,R	I,R
	THB > 5,001	A	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	R,E	I,R	I,R	I,R	I,R
<b>3. Credit card (Fuel Fleet Card)</b>													
3.1	THB <5,000	A	I,R,E			R,E				I,R,E			
3.2	THB 5,001 – 10,000	A	I,R,E			R,E				I,R,E			
3.3	THB > 10,001	E	I,R,E			R,E				I,R,E			





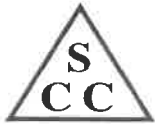
บริษัท เอส ซี แคร리어 จำกัด  
**SC CARRIER CO.,LTD.**

สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กู๊ป 88 ถนนเดอเพิร์ทแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร. 0-2341-9099, 0-2341-9988  
 Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd., Bangna Nuea, Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988

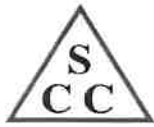


www.sgroupthai.com

ACTION	Managing Director	Dep. (Operations)	Dep. (HR Mgr.)	Dep. (Marketing Mgr.)	Dep. (OS Mgr.)	Dep. (Training Mgr.)	Dep. (Tech Mgr.)	Dep. (Qshe Mgr.)	Site Opr Mgr.	HR Section Mgr.	Training Section Mgr.	Technical Section Mgr.
<b>4. Inventory</b>												
4.1	Inventory verification (Physical Count) for sites	A	I		R				I			
4.2	Adjust differences from Physical Count	A	R,E		R,E				R,E			
<b>5. Wage</b>												
5.1	Trip Report for period	A	R,E		R,E				R,E			
5.2	Overtime Report per month	A	A,R,E		A,R,E				R,E			
5.3	Annual Premium for year	A	R,E		R,E				R,E			
<b>6. Billing</b>												
6.1	Invoice				A,R,E							
6.2	Credit Note				A,R,E							
6.3	Debit Note				A,R,E							
6.4	Customer Document	A			A,R,E							



HR Management (การบริหารงานบุคคล)													
ACTION	Managing Director	Dep. (Operations)	Dep. (HR Mgr.)	Dep. (Marketing Mgr.)	Dep. (OS Mgr.)	Dep. (Training Mgr.)	Dep. (Tech Mgr.)	Dep. (Qshe Mgr.)	Site Opr Mgr.	HR Section Mgr.	Training Section Mgr.	Technical Section Mgr.	
<b>1</b>	<b>Wage Management, Compensation and Benefits งานบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทนและสวัสดิการบริษัท</b>												
1.1	Annual budget for wage adjustment งบประมาณการปรับค่าจ้างประจำปี	A		R		R					R		
1.2	Wage structure การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างค่าจ้างระดับต่าง ๆ	A		R							R		
1.3	Job evaluation/Analysis by Position การวิเคราะห์และประเมินค่าตำแหน่งงาน	A	R	R							R		
1.4	Compensation, Income structure for driver and helper โครงสร้างรายได้ ผลตอบแทน สำหรับ พนักงานขับรถ และพนักงานติตรถ	A		R		R					R		
1.5	Determination of Allowance , Accommodation and Transportation Expenses การกำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง	A		R		R					R		
1.6	Determination of compensation rates for the use of private vehicles in a company business การกำหนดอัตราชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัวในกิจการบริษัท	A		R		R					R		
1.7	Annual Employee Performance Assessment การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงาน	A	R	R							R		



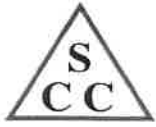
บริษัท เอส ซี แคริเออร์ จำกัด  
SC CARRIER CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กู๊ป 88 ถนนเดอะพาร์คแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร. 0-2341-9099, 0-2341-9988  
Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd., Bangna Nuea, Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988



www.scgroupthai.com

ACTION	Managing Director	Dep. (Operations)	Dep. (HR Mgr.)	Dep. (Marketing Mgr.)	Dep. (OS Mgr.)	Dep. (Training Mgr.)	Dep. (Tech Mgr.)	Dep. (Qshe Mgr.)	Site Opr Mgr.	HR Section Mgr.	Training Section Mgr.	Technical Section Mgr.
<b>2 Wage preparation งานจัดทำค่าจ้าง</b>												
2.1 Wage payment and employee compensation การจ่ายค่าจ้าง และผลตอบแทนพนักงาน (ใบปะหน้าการจ่ายค่าจ้าง)	A		R							R		
2.2 Annual Safety Bonus for driver and helper การจ่ายเบี้ยพิเศษ ประจำปี สำหรับ พชร.& พตร.	A	R			R							
2.3 Social Security Transactions จัดทำธุรกรรม ประกันสังคม	S									S		
2.4 Compensation Fund จัดทำธุรกรรม กองทุนเงินทดแทน	S									S		
2.5 Provident Fund จัดทำธุรกรรม เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	S									S		
2.6 Provident Fund Loan เงินกู้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	S									S		
2.7 Personal Income Tax จัดทำธุรกรรม ภาษี (ภงด.1/1ก)	E									E		
2.8 Wages Transaction with Bank จัดทำธุรกรรมกับธนาคารเกี่ยวกับงานค่าจ้าง												
1.ทำธุรกรรมกับธนาคารต่าง ๆ เกี่ยวกับค่าจ้าง	A									A		
2.ลงนามในเอกสารนำส่งเงินเดือนในแต่ละงวด	A/S									R		
3.ลงนามในเอกสารแก้ไข	A/S									A/S		
4.ลงนามในเอกสารระงับการจ่ายเงินเดือนพนักงาน	A/E									A/E		
5.จัดทำธุรกรรมเงินค้ำประกัน เงินมัดจำ ของพนักงาน	A									R		



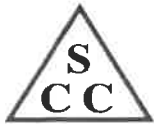
บริษัท เอส ซี แคริเออร์ จำกัด  
SC CARRIER CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ : อาคาร เอส ซี กรุ๊ป 88 ถนนเดอะพาร์คแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทร. 0-2341-9000, 0-2341-9900 โทรสาร. 0-2341-9099, 0-2341-9988  
Head Office : SC Group Building 88 The Parkland Rd., Bangna Nuea, Bangna, Bangkok 10260, Thailand. Tel. (662) 341-9000, (662) 341-9900 Fax. (662) 341-9099, (662) 341-9988



www.scgroupthai.com

ACTION	Managing Director	Dep. (Operations)	Dep. (HR Mgr.)	Dep. (Marketing Mgr.)	Dep. (OS Mgr.)	Dep. (Training Mgr.)	Dep. (Tech Mgr.)	Dep. (Qshe Mgr.)	Site Opr Mgr.	HR Section Mgr.	Training Section Mgr.	Technical Section Mgr.
<b>3 Human Resources Management</b>												
3.1 New/Change Organization การกำหนด/เปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร	A		R							R		
3.2 Employment contract change ie. Regulations/ conditions การเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับฯ และสภาพการจ้าง	A		R							R		
3.3 Changes in personnel management regulations การเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติการ บริหารงานบุคคล	A		R							R		
3.4 Annual manpower planning การวางแผนอัตรากำลังประจำปี	A		R							R		
3.5 Requiring manpower การขออัตรากำลังคน	A		R							R		
3.6 Employee Promotion and changing Employee positions การเลื่อน และเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งงานของ พนักงาน	A		R							R		
3.7 การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้าง การแต่งตั้ง การ โยกย้าย การให้พ้นจากการเป็นพนักงาน รวมทั้งการโอน การรับโอนข้ามบริษัท	A		R							R		
3.8 Signing the employee identification card การลงนามในบัตรประจำตัวพนักงาน	A		R							R		
3.9 Company announcement and/or Policy ประกาศบริษัท และหรือ นโยบาย	A		R							R		
3.10 Statement of dismissal or termination order หนังสือคำสั่งปลดพนักงาน หรือเลิกจ้าง	A		R							R		
3.11 Resignation Letter ใบลาออก	A		R							R		



ACTION	Managing Director	Dep. (Operations)	Dep. (HR Mgr.)	Dep. (Marketing Mgr.)	Dep. (OS Mgr.)	Dep. (Training Mgr.)	Dep. (Tech Mgr.)	Dep. (Qshe Mgr.)	Site Opr Mgr.	HR Section Mgr.	Training Section Mgr.	Technical Section Mgr.
3.12 Warning Letter /Letter of indicating fault for driver and helper หนังสือแจ้งความผิดและการตักเตือน กลุ่ม พชร.&พชร.		R	A							A		
3.13 Warning Letter /Letter of indicating fault for Staff หนังสือแจ้งความผิดและการตักเตือน กลุ่ม STAFF	A		R							R		
3.14 Recruitment Process for R1-R10 กระบวนการสรรหา ว่าจ้าง กลุ่มพนักงาน STAFF (R.1-R10)												
1.ใบขออัตรากำลัง	A		R							R		
2.ประเมินผลสัมภาษณ์งาน / Interview		S	S							S		
3.อนุมัติ ว่าจ้าง	A		R							R		
4.ลงนามในสัญญาว่าจ้าง			S							S		
5.สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)			S							S		
6.ประเมินทดลองงาน:	A		R							R		
7.ประเมิน Competency	A		R							R		
8.บรรจุพนักงาน ของบริษัท	A		R							R		
3.15 Recruitment Process for Driver and Helper กระบวนการสรรหา ว่าจ้าง กลุ่มพนักงานขับรถ และพนักงานติดรถ												
1.ใบขออัตรากำลัง :	A		R							R		
2.ประเมินผลสัมภาษณ์งาน / Interview		S	S							S		
3.อนุมัติ ว่าจ้าง										A		
4.ลงนามในสัญญาว่าจ้าง										S		
5.สัญญาค้ำประกัน										S		
6.ประเมินทดลองงาน		R								A		
7.บรรจุพนักงาน ของบริษัท		R								A		
3.16 Reimbursement of various benefits การเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของบริษัท										A		