



บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED



นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร
(Human Resource Management and
Development Policy)



	ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy) เรื่อง : นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร	หมายเลขเอกสาร IA ₁ -ADB-03	วันที่บังคับใช้ 10 พฤศจิกายน 2568	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 1
---	---	--	--------------------------------------	---------------------	-----------

นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร (Human Resource Management and Development Policy)

บริษัท แอ็พพลาย ดีพี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ซึ่งในเอกสารนโยบายฉบับนี้เรียกว่า “บริษัท” มุ่งมั่นในการสร้างเสริมคุณภาพพนักงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้พนักงานในบริษัทฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ เพื่อปฏิบัติให้ได้ตามคำมั่นนี้ บริษัทฯ จะยึดถือและปฏิบัติตามกฎระเบียบ มาตรฐานแรงงาน หลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจ หลักปรัชญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนและหลักการด้านแรงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น บริษัทฯ จึงมีนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากรดังนี้

คำนิยาม

1. “บริษัท” หมายถึง บริษัท แอ็พพลาย ดีพี จำกัด (มหาชน) หรือ ADB ในเอกสารฉบับนี้ให้หมายรวมถึงบริษัทย่อย
2. “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทฯ ที่ ADB ถือหุ้นในสัดส่วนเกินกว่าร้อยละ 50 และมีอำนาจควบคุม
3. “พนักงาน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ
4. “คู่ค้าธุรกิจ” หมายถึง ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ รวมถึงผู้รับเหมาแรงงานและบริการ
5. “แรงงานเด็ก” หมายถึง ลูกจ้างซึ่ง是孩子อายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึง 18 ปีบริบูรณ์และการจ้างแรงงานนั้น ห้ามมิให้นายจ้าง จ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีเป็นลูกจ้าง
6. “แรงงานบังคับ” หมายถึง งานที่บุคคลทำงานด้วยความไม่สมัครใจ โดยอาศัยวิธีการหรืออ้างเหตุเพื่อการลงโทษหรือการบีบบังคับ การข่มขู่ การข่มขืนใจให้ทำงานหรือให้บริการเป็นผลให้บุคคลทำงานอย่างไม่เต็มใจหรือโดยทำให้บุคคลนั้นอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขจัดขึ้นได้

หลักการสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. หลักความเป็นธรรมและเสมอภาค โดยมุ่งเน้นระบบคุณธรรม การปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ในเรื่องการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน รวมถึงการป้องกันการกระทำอันไม่เป็นธรรมในทุกระดับ
2. หลักความซื่อสัตย์สุจริต ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกระดับชั้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและการพัฒนาต่อของระดับประเทศ
3. หลักความเคารพและยอมรับความเป็นปัจเจกบุคคลของพนักงาน ทั้งความคิด ความเชื่อและแนวทางการดำรงชีวิตของพนักงาน โดยการปฏิบัติอย่างให้เกียรติยอมรับซึ่งกันและกัน
4. หลักความสำคัญกับคุณภาพชีวิต โดยตระหนักว่าคุณภาพชีวิตมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพการทำงานและเป็นแรงจูงใจในการทำงาน บริษัทฯ คำนึงถึงความปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาพของพนักงาน โดยจะดำเนินการดูแล ปรับปรุง จัดหาสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความเหมาะสมและเอื้อต่อการทำงาน ทั้งในด้านความปลอดภัย ความสะดวกและความสะอาด รวมถึงให้โอกาสในการพัฒนาสมรรถภาพของพนักงาน เพื่อให้พนักงานมีความภาคภูมิใจ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในการทำงาน สร้างคุณภาพในชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว ลดสภาวะความเครียดจากการทำงานและสนับสนุนให้มีการมอบหมายอำนาจตัดสินใจที่เหมาะสมตามความสามารถของพนักงาน

นโยบายการจัดองค์กร (Organization Policy)

เพื่อการตอบสนองและบริการงานในแต่ละระดับขั้นของการบังคับบัญชาได้อย่างคล่องตัว มีความยืดหยุ่นและสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงสามารถปรับการบริหารจัดการและการทำงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงกับสภาพแวดล้อมด้านต่างๆ ทั้งเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและการดำเนินธุรกิจได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ วางรูปแบบองค์กรดังนี้

1. มีจำนวนอัตรากำลังคน ที่เหมาะสมกับขอบเขตความรับผิดชอบและปริมาณงาน การพิจารณาเพิ่มอัตรากำลังคนจะเป็นวิธีการลำดับท้ายๆ ที่จะนำมาใช้พิจารณาในการแก้ไขปัญหาการจัดการกับปริมาณงาน

	<p style="text-align: center;">ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy) เรื่อง : นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร</p>	<p style="text-align: center;">หมายเลขเอกสาร IA₁-ADB-03</p>	<p style="text-align: center;">วันที่บังคับใช้ 10 พฤศจิกายน 2568</p>	<p style="text-align: center;">ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 2</p>
---	--	---	---	--	--

2. ระดับชั้นการเลื่อนการอนุมัติไม่เกิน 3 ระดับชั้น
3. ผู้บริหารระดับกลาง ตั้งแต่ตำแหน่งผู้จัดการขึ้นไป มีความรับผิดชอบทั้งด้านการบริหารงานและบริหารบุคลากร
5. ให้มีพนักงานผู้เชี่ยวชาญหรือพนักงานระดับชำนาญการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของลักษณะงาน

นโยบายการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Policy)

ผู้บริหารทุกฝ่ายร่วมกับแผนกทรัพยากรบุคคล ร่วมจัดทำหลักสูตรการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นความจำเป็นในปัจจุบันและในอนาคตให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มระดับความสามารถในการทำงาน รวมถึงเพิ่มศักยภาพและความก้าวหน้าของพนักงานแต่ละคน โดยมีหลักการดังนี้

1. เป็นหน้าที่เบื้องต้นของพนักงานในการใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลา
2. บริษัท มีหน้าที่ให้การสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการทำงานในอนาคต โดยเป็นไปตามแนวทางที่บริษัทฯ เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจเป็นสำคัญ
3. บริษัทฯ มีการพัฒนาภาวะผู้นำและทักษะการบริหารที่จำเป็นต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยรวมของบริษัทฯ และเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องกำหนดและพัฒนาผู้ที่มีศักยภาพในการสืบทอดตำแหน่งงาน เพื่อรองรับความต่อเนื่องทางการบริหารจัดการงานในฝ่ายหรือแผนก

นโยบายการประเมินผล (Performance Assessment Policy)

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการประเมินผลงานในแนวทางที่จะสะท้อนความสามารถและประสิทธิผลของงานอย่างเป็นธรรม โดยเป็นการประเมินผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

1. พนักงานต้องได้รับการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. ในขั้นตอนการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาและพนักงานต้องมีการสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในอนาคตและเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาส่วนบุคคล
3. มีระบบและวิธีการประเมินที่สามารถเข้าใจได้ชัดเจนและผลการประเมินสะท้อนผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินอย่างแท้จริง
4. บริษัทฯ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยวัดจากตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators), ตัวชี้วัดความสามารถ (Competency Indicators) และกิจกรรมผลิต/การพัฒนาองค์กร (Productivity/Organization Development) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือมากขึ้น

นโยบายการเลื่อนตำแหน่ง (Promotion Policy)

1. บริษัทฯ จะพิจารณาผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งว่าง โดยคำนึงถึงสภาวะการณ์ความเปลี่ยนแปลง ทิศทางของธุรกิจและความจำเป็นในงานของบริษัทฯ เป็นหลัก และความก้าวหน้าในหน้าที่งานของพนักงานเป็นข้อพิจารณาต่อมา
2. การคัดเลือกพนักงาน จะพิจารณาจากบุคคลที่เหมาะสมภายในบริษัทก่อน หากเห็นว่าไม่สามารถหาผู้ที่เหมาะสมกับงานในช่วงเวลาหรือในภาคนั้นๆ ได้ จึงสรรหาจากภายนอก
3. ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและความเหมาะสมกับคุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้นๆ
4. การเลื่อนตำแหน่งสามารถนำเสนอได้ในรอบการประเมินผลงานประจำปี โดยผู้บริหารแผนก/ ฝ่ายเสนอชื่อพนักงานภายใต้บังคับบัญชาเพื่อปรับตำแหน่ง ต่อแผนกทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติ เบื้องต้นตามเกณฑ์ที่กำหนดและเสนอพิจารณาและอนุมัติตามกรอบการดำเนินงานของกฎระเบียบการปรับตำแหน่งประจำปี

นโยบายการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation and Welfare Management Policy)

1. บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายค่าจ้างตามโครงสร้างเงินเดือนและสวัสดิการที่กำหนดตามค่างานของแต่ละตำแหน่งงาน ตามความรู้ความสามารถบุคคลที่กำหนดไว้ในกรอบความรู้ ความสามารถหลักและ/หรือความรู้ความสามารถเฉพาะที่เป็นความจำเป็นและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทฯ จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานในการจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับการจ่ายค่าจ้างที่สูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำบริษัทฯ จะพิจารณาจากประสบการณ์และความสามารถของพนักงานในขั้นตอนการสัมภาษณ์และการประเมินระดับความสามารถจากแบบทดสอบที่บริษัทฯ กำหนด
2. บริษัทฯ กำหนดให้มีการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ (ค่าล่วงเวลา) ให้แก่ลูกจ้างไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด
3. การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี จะกำหนดโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามความเหมาะสมในแต่ละปี ซึ่งจะมีการนำผลประกอบการของบริษัทฯ ภาวะเศรษฐกิจ-อัตราเงินเฟ้อและค่าเฉลี่ยอัตราเงินเดือนของตลาดการจ้างงานในธุรกิจประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงมาประกอบการพิจารณาและการปรับขึ้นเงินเดือนของพนักงานจะขึ้นอยู่กับผลการประเมินการปฏิบัติประจำปีของพนักงานแต่ละคน ทั้งในส่วนของผลงานส่วนตน (KPI & Competency) และผลงานของฝ่ายหรือแผนกต้นสังกัด (ในส่วนกิจกรรมผลิตและการพัฒนาองค์กร)
4. บริษัทฯ จะให้พนักงานได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละงวดการจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถเข้าใจรายละเอียดส่วนประกอบต่างๆ และจะไม่หักค่าจ้างอื่นใด เว้นแต่เป็นการหักเพื่อชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ลูกจ้างต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้
5. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะจัดสรรทุนการและกิจกรรมส่วนรวมให้พนักงานเพื่อเป็นการส่งเสริมสัมพันธ์ภาพระหว่างพนักงาน สนับสนุนให้มีการทำงานร่วมกันและการมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน รวมถึงเพื่อการเสริมสร้างสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิต

แนวทางปฏิบัติการจ้างงาน

1. การใช้แรงงานบังคับ

บริษัทฯ จะไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบและจะไม่เรียกร้องหรือเรียกเก็บหรือรับหลักประกันการทำงาน บัตรประจำตัวหรือเอกสารประจำตัวใดๆ จากลูกจ้าง ไม่ว่าเมื่อเข้าทำงานหรือรับเข้าทำงานแล้วหรือเป็นเงื่อนไขในการรับเข้าทำงาน เว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้ รวมทั้งไม่ใช้การลงโทษทางกายหรือการคุกคามจากการถูกระงับหรือรูปแบบอื่นๆ ของการข่มเหง ทางกาย,เพศ,จิตใจหรือทางวาจา เป็นมาตรการด้านระเบียบวินัยหรือการควบคุม

2. การใช้แรงงานเด็ก

บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี และจะไม่ให้หรือสนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยหรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

3. การใช้แรงงานหญิง

บริษัทฯ จะไม่ให้ลูกจ้างหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งบริษัทฯ ต้องจัดให้ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ทำงานหรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมทั้งบริษัทจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่งหรือลดสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างหญิงเพราะเหตุจากการมีครรภ์

4. การเลือกปฏิบัติ

บริษัทฯ จะไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา การพิจารณาเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้างหรือการเกษียณอายุการทำงานและไม่แทรกแซง ชัดขวางหรือกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อกิจกรรม การใช้สิทธิหรือวิถีปฏิบัติของลูกจ้างหรือไม่สนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรมในเรื่องการจ้างงานและอาชีพเพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ สีผิว เพศ อายุ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง ถิ่นกำเนิดและวงศัวงศ์วาน พื้นฐานทางสังคม ภาษา สถานภาพ

	<p style="text-align: center;">ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy) เรื่อง : นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร</p>	<p style="text-align: center;">หมายเลขเอกสาร IA₁-ADB-03</p>	<p style="text-align: center;">วันที่บังคับใช้ 10 พฤศจิกายน 2568</p>	<p style="text-align: center;">ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 4</p>
---	--	---	---	--	--

สมรส ทักษะคิดส่วนตัวกำหนดในเรื่องเพศ ความพิการ การติดเชื้อเอชไอวี การเป็นผู้ป่วยเอดส์ สถานะการตั้งครรภ์ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การเป็น กรรมการลูกจ้าง แนวความคิดส่วนบุคคลอื่นๆ หรืออื่นใด

5. เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการเคารพเสรีภาพในการจัดตั้งองค์กรหรือเข้าร่วมองค์กรของลูกจ้าง เพื่อส่งเสริมและ ปกป้องสิทธิประโยชน์จากการทำงานและไม่กระทำการใดๆ เพื่อเป็นการแทรกแซง หรือขัดขวางการดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายขององค์กรลูกจ้างและไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อลูกจ้าง อันเนื่องมาจากการใช้เสรีภาพในการจัดตั้งองค์กรหรือเข้าร่วมองค์กรของลูกจ้างหรือการดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายของลูกจ้างหรือองค์กรลูกจ้าง

6. ความรับผิดชอบทางสังคมและแรงงาน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน ภายใต้การคุ้มครองและการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานทางสังคมและตามบทบัญญัติของกฎหมายแรงงานที่ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน สวัสดิการแรงงาน แรงงานสัมพันธ์และความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยจะมีการทบทวน พัฒนาและปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ

7. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดูแลบริหารจัดการและดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ครอบคลุมประเภทงานหรือลักษณะงานที่มีแนวโน้มอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการควบคุมป้องกันให้เป็นไป ตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

8. ความรับผิดชอบต่อลูกจ้างเกี่ยวกับการถูกคุกคามและหรือถูกล่วงละเมิดทางเพศ รวมทั้งการใช้ความรุนแรงต่อสตรี

บริษัทฯ มีช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด ให้ลูกจ้างของบริษัทฯ ที่ถูกคุกคามและล่วงละเมิดทางเพศ โดยการแสดงออกด้วยคำพูด ท่าทาง การสัมผัสทางกายหรือด้วยวิธีการอื่นใด รวมทั้งการใช้ความรุนแรงต่อสตรี หากลูกจ้างถูกคุกคามและหรือถูกล่วงละเมิดทางเพศ รวมทั้งกรณีเกี่ยวกับการทุจริตการจ้างงานการเลื่อนตำแหน่ง บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยกับผู้ที่ทำให้ผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยสามารถแจ้งเบาะแสไปที่ adb_cg@adb.co.th

บทลงโทษ

นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่นำไปปฏิบัติ การฝ่าฝืนนโยบายถือว่ามีความผิดจะได้รับโทษตามกฎหมายระเบียบการทำงานที่กำหนดไว้

นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป



(นายภวัต วงศ์ตั้งตระกูล)
ประธานกรรมการบริษัท



หน้าประวัติการจัดทำเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย	ส่วนที่แก้ไข	เหตุผลที่แก้ไข
00	10 สิงหาคม 2561	BOD 3/2561	จัดทำเอกสารครั้งแรก	ให้มีระเบียบปฏิบัติใช้อ้างอิงในการทำงาน
01	10 พฤษภาคม 2566	BOD 2/2566	แก้ไขข้อความสำคัญของการสรรหาว่าจ้างพนักงานของรัฐและคุณค่าของพนักงานที่บริษัทต้องการต่อการปฏิบัติงานต่อด้านทุจริตคอร์รัปชัน	เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม CAC Check list
02	10 พฤศจิกายน 2568	BOD 5/2568	เพิ่มเติมข้อความในเรื่องนโยบายบริหารค่าตอบแทน,นโยบายการประเมินผล, แนวปฏิบัติการจ้างงาน หัวข้อ การเลือกปฏิบัติ,เสรีภาพในการสมาคมและเจรจาต่อรองและความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามมาตรฐานแรงงานไทยและหลักปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน