Company Policy

เรื่อง : นโยบายการทบทวนสอบทานระเบียบบริษัท

หมายเลขเอกสาร : PB-CO-05

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
จัดทำโดย	น.ส.รัชนีวรรณ ดีเดช	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		25/02/2568
ทบทวนโดย	นายสุทธิเกียรติ กิตติภัทรากุล	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		25/02/2568
อนุมัติโดย	นายคุณา วิทยฐานกรณ์	ประธานกรรมการบริษัท		25/02/2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	อ้างอิง DAR เลขที่	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียดของการแก้ไข
00	-	31/01/2566	จัดทำและประกาศใช้ครั้งแรก
01	-	29/02/2567	ทบทวนประจำปี ไม่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา
02	-	01/10/2567	(1) แก้ไขชื่อบริษัทโดยเพิ่มเติมคำว่า"(มหาชน)" ต่อท้ายชื่อบริษัท (2) แก้ไขโลโก้บริษัท ให้มีคำว่า"(มหาชน)"
03	-	25/02/2568	(1) แก้ไขชื่อนโยบาย จากการทบทวนสอบทานระเบียบปฏิบัติ เป็น การทบทวนสอบทานระเบียบบริษัท (2) แก้ไขโลโก้บริษัทเป็นรูปแบบใหม่

1. บทนำ

ตามที่บริษัท ยืมมั้ย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ให้ความสำคัญในระบบการควบคุมในของระบบงานต่าง ๆของบริษัท โดยได้จัดทำระเบียบปฏิบัติและคู่มือปฏิบัติงานต่างๆ ของทุกหน่วยงาน พร้อมทั้งได้มีการประกาศใช้เรียบร้อยแล้วนั้น ดังนั้น เพื่อให้ระเบียบปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงานมีเนื้อหาที่ถูกต้องตรงกับการปฏิบัติงานปัจจุบันของหน่วยงานอยู่เสมอ บริษัทจึงกำหนดให้มีการทบทวน/สอบทานระเบียบปฏิบัติของบริษัท ไว้ดังนี้

2. การสอบทาน/ทบทวน : กฎบัตร หน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท

2.1 กำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่สำรวจและรวบรวมข้อมูลจากกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทุกท่าน หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา โดยให้สำรวจและนำเสนอเสร็จสิ้นภายในเดือนตุลาคม และให้มีการพิจารณาอนุมัติในการประชุมเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

2.2 กำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการประกาศ/แจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท ให้พนักงานทุกคนได้รับทราบผ่านช่องทาง/ระบบการประชาสัมพันธ์ของบริษัท

3. การสอบทาน/ทบทวน : ระเบียบปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานบริษัท

3.1 กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่สำรวจและรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงานที่มีเนื้อหา/ข้อมูล/ขั้นตอน ที่เปลี่ยนแปลง ให้แล้วเสร็จในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปข้อมูลนำส่งให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติระเบียบปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงานของบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เพื่อแจ้งให้รับทราบ โดยให้พิจารณาแล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

3.2 กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำการประกาศ/แจ้งผลการพิจารณาจากผู้มีอำนาจฯ ให้พนักงานทุกคนได้รับทราบผ่านช่องทาง/ระบบการประชาสัมพันธ์ของบริษัท

4. การทบทวนนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง