



Company Policy

เรื่อง : นโยบายควบคุมเอกสารและสัญญา

หมายเลขเอกสาร : PB-CO-12

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

 YUENHAI (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED ยูเอ็นไฮ (ไทย) จำกัด (มหาชน)	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-12	
		หน้าที่ (Page No)	แก้ไขครั้งที่
		3 / 5	03
		วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568	
เรื่อง : นโยบายควบคุมเอกสารและสัญญา			

1. บทนำ

เพื่อให้การบริหาร และการควบคุมด้านเอกสารและสัญญาต่างๆ ของบริษัท ยืมมัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีระบบเป็นมาตรฐาน มีความรัดกุม และมีวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดนโยบายบริษัท เรื่อง การควบคุมเอกสารและสัญญา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

2. ขอบเขต

ใช้เป็นระเบียบปฏิบัติงานในเรื่อง การควบคุมเอกสารและสัญญา สำหรับ บริษัท ยืมมัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

3. คำจำกัดความ

- | | | |
|------------|---------|---|
| 3.1 เอกสาร | หมายถึง | กฎบัตร และขอบเขต อำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการต่างๆ นโยบายบริษัท, ระเบียบปฏิบัติงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่เขียนเกี่ยวกับเอกสารตามข้อ 4. นอกเหนือจากที่ระบุนี้ ให้เรียกว่า “เอกสารทั่วไป” ซึ่งไม่อยู่ในการควบคุมตามนโยบายฉบับนี้ |
| 3.2 สัญญา | หมายถึง | เอกสารหรือข้อตกลงเงื่อนไขหรือเอกสารใดๆที่เป็นข้อตกลงของบุคคลสองฝ่ายว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน |

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 กฎบัตร จรรยาบรรณ กรอบอำนาจอนุมัติ
- 4.2 นโยบายบริษัท
- 4.3 สัญญา
- 4.4 คู่มือ ระเบียบบริษัท
- 4.5 ระเบียบการปฏิบัติงาน
- 4.6 คู่มือการทำงาน
- 4.7 เอกสารสนับสนุน
- 4.8 แบบฟอร์ม
- 4.9 เอกสารภายนอก
- 4.10 เพิ่มการจัดเก็บเอกสารสำคัญหมวดอื่นๆ

 YUERNIAI (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED บริษัท ยูเอเอ็นไอ จำกัด (มหาชน)	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-12	
		หน้าที่ (Page No)	แก้ไขครั้งที่
		4 / 5	03
		วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568	
	เรื่อง : นโยบายควบคุมเอกสารและสัญญา		

5. การกำหนดรหัสเอกสารและสัญญา

รหัส	ชื่อ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ระยะเวลา
PA	กฎบัตร, จริยธรรมและจรรยาบรรณ, กรอบอำนาจอนุมัติ	เลขาธิการบริษัท	เก็บฉบับล่าสุดตลอดไป
PB	นโยบายบริษัท (Policy)	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บฉบับล่าสุดตลอดไป
CO	สัญญา (Contract)	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บทุกฉบับที่มีผลบังคับใช้
QM	คู่มือ หรือ ระเบียบบริษัท (Manual)	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บฉบับล่าสุดตลอดไป
QP	ระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedure)	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บฉบับล่าสุดตลอดไป
WI	คู่มือการทำงาน (Work Instruction)	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บฉบับล่าสุดตลอดไป
SD	เอกสารสนับสนุน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บฉบับล่าสุดตลอดไป
F	แบบฟอร์ม (Form)	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บฉบับล่าสุดตลอดไป
EXT	เอกสารภายนอกและเอกสารสำคัญหมวดอื่นๆ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บฉบับล่าสุดตลอดไป
	เอกสารสำคัญหมวดอื่นๆ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บฉบับล่าสุดตลอดไป

6. เงื่อนไขและข้อบังคับในการควบคุมเอกสารและสัญญา

- 6.1 การอนุมัติประกาศใช้ : การจัดทำ “เอกสาร” ตามข้อ 4.1 และ 4.2 ต้องได้รับอนุมัติประกาศใช้จากคณะกรรมการบริษัท และมีการลงนามถูกต้องครบถ้วน สำหรับ “สัญญา” ตามข้อ 4.3 ผู้มีหน้าที่ลงนามในสัญญาให้เป็นไปตามหนังสือรับรองบริษัท และกรอบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ ส่วนการจัดทำ “เอกสาร” ในข้อ 4.4 - 4.10 ให้มีการอนุมัติและประกาศใช้ตามกรอบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ
- 6.2 การทบทวนเอกสาร : บริษัทกำหนดให้มีรอบในการทบทวนเอกสารให้เป็นปัจจุบัน และ ส่งขออนุมัติประกาศใช้จากคณะกรรมการบริษัท หรือตามกรอบอำนาจอนุมัติและดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.3 การสื่อสารประกาศใช้ : บริษัทมีช่องทางในการสื่อสาร เอกสาร ที่ได้รับอนุมัติ ให้กับ ผู้บริหาร และพนักงานส่วนงานต่างๆ ให้รับทราบโดยการแจ้งในช่องทางประชาสัมพันธ์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นช่องทางที่พนักงานทุกท่าน จะได้รับทราบสารจากบริษัท
- 6.4 การจัดเก็บรักษา : “เอกสาร” ให้เลขาธิการบริษัทหรือหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่จัดเก็บรักษาเอกสาร สำหรับ “สัญญา” ให้ฝ่ายกฎหมายหรือหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเก็บรักษา โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน
- 6.5 การกำหนดผู้รับผิดชอบ : เพิ่มการจัดเก็บเอกสารสำคัญหมวดอื่นๆ

 YUENMAI (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED บริษัท ยูเอ็นมัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-12	
		หน้าที่ (Page No)	แก้ไขครั้งที่
		5 / 5	03
		วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568	
	เรื่อง : นโยบายควบคุมเอกสารและสัญญา		

7. การทบทวนนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง