



# FLOYD Public Company Limited

31/4 Moo 2 Soi Wat Som Kliang, Kanjanapisek Road, Bangmaenang, Bangyai, Nonthaburi 11140  
Tel. 0-2191-6258, 0-2191-6260 Fax. 0-2191-6262 www.floyd.co.th Email office@floyd.co.th

## ประกาศ

ที่ FLOYD-05-67/BOD03/67

### นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท ฟลอยด์ จำกัด (มหาชน) หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล (Human Capital) เพื่อสร้างองค์ความรู้ (Knowledge Management) ให้สามารถจัดการแก้ไขปัญหาเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว มีความกระตือรือร้น มีความคิดสร้างสรรค์ มีความเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ บริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางอ้างอิงสำหรับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความมุ่งหมายจะให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายฯ ฉบับนี้มีได้ถือเป็นสัญญาาระหว่างบริษัทและเจ้าหน้าที่บริษัท ประกอบด้วยหมวดต่างๆ ทั้งสิ้น 7 หมวดดังต่อไปนี้

- หมวดที่ 1 นโยบายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน (Sustainability Policy)
- หมวดที่ 2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างของบริษัทและบริหารอัตรากำลัง
- หมวดที่ 3 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการสรรหาและการว่าจ้าง
- หมวดที่ 4 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ
- หมวดที่ 5 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- หมวดที่ 6 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- หมวดที่ 7 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่บริษัท

#### หมวดที่ 1 นโยบายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน (Sustainability Policy)

เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทบรรลุเป้าหมาย บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

##### 1) แนวทางปฏิบัติด้านบรรษัทภิบาลและเศรษฐกิจ

- ยึดถือหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้ในการดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการ และมาตรฐานที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้ หรือตามที่สากลถือปฏิบัติ
- ยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัท ตลอดจนนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เช่นการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ นโยบายบัญชีและการเงิน จรรยาบรรณทางธุรกิจ การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายคุณภาพ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย แนวปฏิบัติด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน และนโยบายสารสนเทศ เป็นต้น
- บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ และ/หรือทุกพื้นที่ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- พนักงานต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ซื่อสัตย์สุจริต และรักษาไว้ซึ่งธรรมาภิบาลของบริษัท พร้อมทั้งรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัท
- พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัท ความลับของลูกค้า อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก
- พนักงานต้องสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า ทั้งในด้านคุณภาพของสินค้าและบริการ

หน้าที่ 1/4





## FLOYD Public Company Limited

31/4 Moo 2 Soi Wat Som Kliang, Kanjanapisek Road, Bangmaenang, Bangyai, Nonthaburi 11140  
Tel. 0-2191-6258, 0-2191-6260 Fax. 0-2191-6262 www.floyd.co.th Email office@floyd.co.th

### 2) แนวทางปฏิบัติด้านสังคม

- บริษัทต้องดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ในทุกพื้นที่ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- บริษัทต้องเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนต่อบุคคลอย่างเคร่งครัด ในทุกพื้นที่ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- บริษัทต้องให้ความสำคัญคุ้มครองความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี แก่พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนได้เสีย
- บริษัทต้องส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวัง และป้องกัน ไม่ให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เข้าไปมีส่วนร่วมกับ การละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงไม่มีการบังคับใช้แรงงานในทุกรูปแบบ
- บริษัทต้องสนับสนุนให้พนักงานทุกคนเข้าใจในเรื่องความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แยงแยกเชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา อายุ ความเชื่อทางศาสนา/การเมือง ความทุพพลภาพ สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน ในทุกกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย
- บริษัทจะทำการสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และจัดการอย่างเหมาะสม โดยบริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่แจ้ง ตามที่บริษัท กำหนดใน Whistleblower Policy

### 3) แนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

- สร้างความตระหนักและปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้บริหารและพนักงานโดยการสื่อสารอย่างทั่วถึง และการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประเด็นสิ่งแวดล้อมและสังคมที่มีนัยสำคัญต่อความยั่งยืนขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ
- แสวงหาแนวทางและวิธีการลดการใช้ ทรัพยากรและพลังงาน ตลอดจนลดการปล่อยของเสียหรือก๊าซเรือนกระจก เพื่อป้องกัน ควบคุม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน สังคมให้น้อยที่สุด
- จัดการและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแสวงหามาตรการและวิธีการใหม่ๆ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการจัดการและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น ตลอดจนแสวงหามาตรการ ลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ และวิธีการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อให้ธุรกิจสามารถเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

### หมวดที่ 2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างของบริษัท

- 1) บริษัทต้องจัดให้มีการจัดทำแผนผังองค์กรอย่างชัดเจน รวมถึงปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- 2) บริษัทต้องกำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงานให้ชัดเจน เหมาะสม และไม่ซ้ำซ้อน
- 3) บริษัทต้องทำการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริษัทแต่ละตำแหน่งงานให้ชัดเจน เหมาะสม และไม่ซ้ำซ้อน
- 4) บริษัทจะต้องทำการบริหารอัตราค่าจ้างให้มีจำนวนที่เหมาะสม และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

### หมวดที่ 3 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการสรรหาและการว่าจ้าง

- 1) บริษัทจะทำการสรรหา คัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นโดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกาย และข้อกำหนดอื่นๆที่จำเป็นแก่เจ้าหน้าที่บริษัท

หน้าที่ 2/4



## FLOYD Public Company Limited

31/4 Moo 2 Soi Wat Som Kliang, Kanjanapisek Road, Bangmaenang, Bangyai, Nonthaburi 11140  
Tel. 0-2191-6258, 0-2191-6260 Fax. 0-2191-6262 www.floyd.co.th Email office@floyd.co.th

- 2) บริษัทสงวนสิทธิและอำนาจในการปฏิเสธการคัดเลือกและว่าจ้าง บุคคลที่มีประวัติอาชญากรรม มีคดีฟ้องร้องที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือบุคคลที่เคยก่อความเสียหายให้กับบริษัท
- 3) บริษัทสงวนสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณาการให้ออกจากงาน เมื่อเจ้าหน้าที่บริษัทไม่สามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานของบริษัท รวมถึงการล่องละเมิดต่างๆ เช่น การล่องละเมิดทางเพศ การลักขโมย หรือทางศีลธรรม เป็นต้น

### หมวดที่ 4 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ

- 1) บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายค่าจ้าง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าค่าจ้างได้มีการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บริษัทเท่านั้น
- 2) บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าบริษัทได้มีการคำนวณภาษี หักภาษี และนำส่งภาษีครบถ้วนถูกต้อง
- 3) บริษัทได้กำหนดให้มีการจ่ายค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ประจำของบริษัทในทุกวันที่ 30 ของเดือน และเจ้าหน้าที่รายวันของบริษัททุกวันที่ 15, 30 ของเดือน
- 4) บริษัทต้องทำการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการและเงินช่วยเหลือต่างๆอย่างชัดเจนและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รวมถึงต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- 5) บริษัทต้องจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการเป็นประจำทุกปี และทำการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณ
- 6) บริษัทต้องกำหนดวิธีการในการเบิกจ่ายสวัสดิการ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ อย่างชัดเจน และบริษัทต้องตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกจ่ายสวัสดิการก่อนทำการจ่ายเงินทุกครั้ง
- 7) บริษัทต้องจัดให้มีการสำรวจการจัดสวัสดิการของบริษัทอื่นๆที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดสวัสดิการของบริษัท

### หมวดที่ 5 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) แผนบุคคลต้องจัดให้มีการสอบทานขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานและเปลี่ยนแปลงแก้ไขหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริษัทในหน่วยงานของตน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) แผนบุคคลต้องจัดให้มีการสอบทานและปรับปรุงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและเกณฑ์การให้คะแนนอย่างสม่ำเสมอ หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริษัทอย่างเป็นทางการที่สำคัญ
- 3) บริษัทต้องกำหนดระยะเวลาสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### หมวดที่ 6 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- 1) บริษัทต้องจัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อธุรกิจและตำแหน่งของพนักงานที่กำลังจะเกษียณอายุการทำงาน
- 2) บริษัทต้องเตรียมพนักงานให้มีความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งงานใหม่ หรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้น รวมทั้งรองรับการเจริญเติบโตของบริษัทในอนาคต เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการองค์กร





## FLOYD Public Company Limited

31/4 Moo 2 Soi Wat Som Kliang, Kanjanapisek Road, Bangmaenang, Bangyai, Nonthaburi 11140

Tel. 0-2191-6258, 0-2191-6260 Fax. 0-2191-6262 www.floyd.co.th Email office@floyd.co.th

### หมวดที่ 7 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่บริษัท

- 1) บริษัทต้องจัดให้มีการวางแผนและจัดทำงบประมาณสำหรับการพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี รวมถึงเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณ
- 2) การฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับการหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริษัท และสนับสนุนเป้าหมายของบริษัท
- 3) บริษัทต้องจัดทำประวัติการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บริษัทเป็นรายบุคคล และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วถึง

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน 2567

(นายทศพร จิตตวิระ)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ฟลอยด์ จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2567 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2567 เป็นต้นไป