



นโยบายบริหารทรัพยากรมนุษย์

บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

27 พฤศจิกายน 2566

นโยบายบริหารทรัพยากรมนุษย์

บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) รวมถึงบริษัทย่อย เรียกรวมกันว่า “กลุ่มบริษัท” (ตามที่ให้คำนิยามไว้ด้านล่าง) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลที่ถือเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจ และเป็นส่วนสำเร็จที่จะทำให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ บริษัทจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดูแลและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในทุกด้านของพนักงานในทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

คำนิยาม

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งมีรายชื่อบริษัทดังต่อไปนี้

- 1) บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
- 2) บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. เทรดิง (ประเทศไทย) จำกัด
- 3) บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. (กรุงเทพ) จำกัด และ
- 4) บริษัท สตราทิจิค โลจิสติก จำกัด

การบริหารทรัพยากรมนุษย์

นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์กำหนดขึ้นภายใต้แนวความคิดที่ว่าคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าความสำเร็จขององค์กรโดยบริษัทถือหลักดูแลและให้โอกาสพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันและเป็นธรรมต่อพนักงานในทุกกระบวนการ โดยมีหลักสำคัญดังนี้

- เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- คำนึงถึงหลักความเป็นธรรมและเสมอภาค โดยมุ่งเน้นระบบคุณธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม รวมถึงการป้องกันการกระทำอันไม่เป็นธรรมในทุกระดับ
- ส่งเสริมให้พนักงานได้รับโอกาสในการพัฒนาความสามารถอย่างเท่าเทียม ความก้าวหน้า ในสายอาชีพ โดยจะพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ซึ่งขึ้นอยู่กับคุณภาพและผลสำเร็จของงานที่สะท้อนถึงการเป็น “คนเก่ง” และพฤติกรรมที่ซื่อสัตย์สุจริต มีน้ำใจ มีคุณธรรมที่สะท้อนถึงการเป็น “คนดี” ของพนักงานเป็นสำคัญ
- คำนึงถึงหลักความเคารพและยอมรับความแตกต่างทางความคิด ความเชื่อ และแนวทางการดำรงชีวิตของพนักงาน
- ให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิต รวมถึงการยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น
- จัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัย สะดวกสบาย และเป็นสถานที่ที่น่าภาคภูมิใจ สำหรับการทำงาน

- ส่งเสริมและดำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับผู้บริหารและระหว่าง พนักงานด้วยกันเองตลอดจนสนใจ รับฟังความคิดเห็นและข้อเดือดร้อนของพนักงาน เมื่อบริษัทได้รับทราบจะพิจารณาความคิดเห็นและข้อร้องทุกข์ของ พนักงาน ตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด

การจ้างงานผู้ด้อยโอกาส

บริษัทสนับสนุนการจ้างงาน “กลุ่มเปราะบาง ผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ” เพื่อให้ผู้พิการมีหลักประกันทางสังคม สามารถพึ่งพา ตนเอง มีงานและมีรายได้ โดยจะมอบหมายงานให้เหมาะสมกับศักยภาพการทำงานของแต่ละบุคคล รวมทั้งสนับสนุนและ ส่งเสริมการจ้างงานของผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสตามองค์กรต่าง ๆ ภายนอก

การดูแลพนักงานเด็ก สตรี และสตรีที่ตั้งครรภ์

บริษัทจะปฏิบัติและให้โอกาสแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นเพศใด ในการดูแลสตรีที่ตั้งครรภ์ บริษัทจะมอบหมายงาน หรือปรับเปลี่ยนลักษณะงานให้เหมาะสมกับอายุครรภ์ของสตรี รวมถึงกำหนดขอบเขตลักษณะงานที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้ กระทบกับสุขภาพกายและสุขภาพจิตของสตรีที่ตั้งครรภ์ นอกจากนี้ บริษัทไม่มีนโยบายการหาประโยชน์โดยการละเมิดสิทธิ มนุษยชนของแรงงานเด็ก แต่จะให้การสนับสนุน ส่งเสริมการฝึกงาน หรือโครงการอบรมที่สอดคล้องตามระเบียบและกฎหมาย ต่าง ๆ

การวางแผนกำลังคน

บริษัทได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังคนอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง เพื่อให้เหมาะสมกับเป้าหมายของบริษัทที่วางไว้ โดยแต่ละ หน่วยงานจะประเมินหรือการวิเคราะห์ จำนวนความต้องการกำลังคนตามแผนงานและเป้าหมายในแต่ละส่วน เพื่อให้ สอดคล้องเป้าหมายของธุรกิจ โดยแผนอัตรากำลังคนจะไม่นำมาวิเคราะห์ปรับปรุงโดยฝ่ายจัดการ เพื่อให้แน่ใจว่ามีความ เหมาะสมกับสถานการณ์และสามารถบรรลุเป้าหมายของธุรกิจที่วางไว้

การสรรหา

กระบวนการสรรหาต้องยึดหลักความโปร่งใสของกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน และดำเนินการด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม โดยไม่มีการแบ่งแยก เชื้อชาติ เพศ หรือ ศาสนา โดยบริษัทจะต้องมีการกำหนดคุณลักษณะของพนักงานจาก ลักษณะงาน ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และข้อกำหนดอื่น ๆ ของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน (Job Description) และ จะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่

การกำหนดค่าตอบแทน

บริษัทมีนโยบายในการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน เพื่อให้สามารถรักษากำลังคนที่มีคุณภาพและดึงดูด คนเก่งจากภายนอก รวมทั้งมุ่งเน้นการตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมภายในองค์กร

ความสามารถในการแข่งขันในตลาดแรงงาน ตลอดจน ข้อกฎหมาย วัฒนธรรม และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจและค่านิยมขององค์กร โดยการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับการจ่ายค่าตอบแทนของอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยพิจารณาจาก ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละรายประกอบกับการพิจารณาด้านความเท่าเทียมภายในบริษัทซึ่งประเมินจากขอบเขตความรับผิดชอบ ความซับซ้อนของงาน ประสบการณ์และทักษะที่ใช้ในการทำงานที่แตกต่างกัน

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรในทุก ๆ ระดับเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์หลักของบริษัท และเป็นพันธสัญญาของคณะผู้บริหารระดับสูง บริษัทมุ่งเน้นการนำเสนอสวนวิธีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเน้นการปรับเปลี่ยนทัศนคติและวิธีการปฏิบัติงาน โดยผสมผสานทั้งการอบรมในห้องเรียน (Classroom training) การสอนงานและให้ข้อมูลย้อนกลับ (Coaching and giving feedback) และการประยุกต์ใช้ในงานจริง (On-the-job training: OJT) โดยการอบรมและพัฒนาประกอบไปด้วยรูปแบบต่าง ๆ

- บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรสามารถพัฒนาความรู้ความชำนาญจากการปฏิบัติงานจริง โดยจะจัดให้มีผู้ควบคุมการดำเนินงาน (Supervisor) ในแต่ละสายงานทำหน้าที่ฝึกสอนในสายงานนั้น ๆ
- บริษัทส่งเสริมการให้หมุนเวียนงาน (Rotation) และดำเนินการให้มีการสับเปลี่ยนและการฝึกอบรมจากทั้งภายในและภายนอกบริษัทอย่างต่อเนื่อง ให้แก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ไปจนถึงระดับปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการทำงาน พร้อมทั้งให้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกลบมาปรับปรุงการดำเนินงานในบริษัทให้ดียิ่งขึ้น
- บริษัทจัดให้มีการประเมินความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของบริษัทในทุกระดับตั้งแต่ระดับบริหาร ไปจนถึงระดับปฏิบัติการ และกำหนดขึ้นเป็นแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของบริษัทเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาบริษัทและเป็นการเตรียมพร้อมบุคลากรของบริษัทให้พร้อมที่จะรับความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความสามารถที่จะเข้ารับตำแหน่งงานที่ว่างได้
- บริษัทจะจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความใกล้ชิดสนิทสนม ความคุ้นเคย ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานในทุกตำแหน่งให้สามารถเพิ่มคุณภาพการทำงานเพื่อสะท้อนการทำงานอย่างมืออาชีพส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด
- บริษัทส่งเสริมให้การต้อนรับพนักงานใหม่อย่างอบอุ่น ดูแลเรื่องการสอนงาน และให้ความช่วยเหลือเพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรได้อย่างราบรื่นและเป็นรากฐานสู่ความสำเร็จในระยะยาว

การบริหารค่าตอบแทน

บริษัทมีนโยบายการบริหารค่าตอบแทนที่ยึดหลักความยุติธรรมและเท่าเทียม โดยจะกำกับดูแลให้การบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมทั้งภายในและสามารถแข่งขันได้กับธุรกิจภายนอก รวมทั้งยึดหลักการจ่ายค่าตอบแทนที่เชื่อมโยงกับผลสำเร็จของงาน โดยบริษัทจะนำระบบบริหารค่าตอบแทนที่เป็นมาตรฐานสากลมาปฏิบัติใช้ภายในบริษัท

- บริษัทจัดให้มีระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ที่มีความเป็นธรรม และโปร่งใส ซึ่งพนักงานทุกคนจะมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ขององค์กร
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะประเมินทั้งส่วนที่เป็นผลงาน และพฤติกรรมของพนักงาน โดยส่วนการประเมินผลงานจะยึดถือผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานที่จะดูแล ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำในการกำหนดเป้าหมายติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม โดยทั้งนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่บริษัทกำหนด
- ผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จะนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท โดยจะนำไปพิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือการให้โบนัสประจำปี รวมไปถึงการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งและการพัฒนาพนักงาน

การปรับเงินเดือนประจำปี

- บริษัทจะพิจารณางบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเป็นประจำทุกปี โดยปกติจะเริ่มภายในไตรมาสที่ 4 และเงินเดือนใหม่จะมีผลในเดือนมกราคมปีถัดไป โดยคำนึงถึงสภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการแข่งขันของตลาดแรงงาน ผลการสำรวจการขึ้นเงินเดือนขององค์กรภายนอกและความสามารถในการจ่ายของบริษัท
- การจัดสรรงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงาน ยึดหลักการจ่ายผลตอบแทนตามผลงาน รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรมต่อพนักงาน เพื่อให้เป็นแรงจูงใจในการสร้างผลงานที่ดีที่สุดให้กับองค์กร
- บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานในการชี้แจงผลของการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานในสังกัด รับทราบและเข้าใจ โดยหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูลที่ถูกต้อง และเพียงพอ

การจ่ายโบนัสประจำปี

บริษัทกำหนดให้มีการจ่ายโบนัสประจำปีขึ้นอยู่กับผลประกอบการตามแต่ละบริษัทในกลุ่มบริษัท และผลการทำงานของแต่ละบุคคล ทั้งนี้ จะพิจารณาจากปัจจัยหลักอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สถานะทางการเงินของบริษัท สภาพการจ้างอายุงาน ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน สถิติการลางาน ขาดงาน รวมถึงการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ หรือฝ่าฝืนนโยบายต่าง ๆ ที่บริษัทได้ประกาศไว้ โดยปกติบริษัทจะจ่ายโบนัสปีละหนึ่ง (1) ครั้ง ในช่วงวันตรุษจีนของแต่ละปี ทั้งนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดการจ่ายเงิน การเปลี่ยนแปลง การเลื่อน จ่ายเงินโบนัสประจำปีของบริษัท โดยจะขึ้นอยู่กับนโยบายของฝ่ายจัดการในแต่ละปี

การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- บริษัทจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่พนักงานตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทอาจพิจารณาจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากที่กฎหมายตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดี เสริมสร้างความมั่นคง ปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการ ทำงานที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับพนักงาน
- การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากกฎหมายกำหนดนั้น ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) เป็นการเฉพาะเรื่อง โดยบริษัทอาจปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แผนกำลังคนสำรองและการสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทให้ความสำคัญกับการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง โดยระบุตำแหน่งงานที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต (Critical Positions) รวมถึงกำหนดขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินความสามารถ ประเมินศักยภาพของผู้บริหารที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจดังกล่าวไว้อย่างชัดเจน (Talent Review Process) และดำเนินการประเมินอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยผลการประเมินจะทำให้บริษัทสามารถวิเคราะห์ศักยภาพของผู้บริหารและองค์กรในภาพรวม (Organization Capability) และใช้เป็นแนวทางการวางแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารต่าง ๆ ซึ่งบริษัทมีการดำเนินการควบคู่กันไป ทั้งในส่วนของการวางแผนพัฒนาพนักงานภายในที่มีความสามารถและมีศักยภาพ (Individual Development Plan) และการสรรหาผู้ที่เหมาะสมจากภายนอก เพื่อเตรียมความพร้อมให้ทันกับการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ (Succession Planning) ทั้งนี้ บริษัทจะมีการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการพัฒนาพนักงานที่จะมารับการสืบทอดตำแหน่ง (Successor) อย่างต่อเนื่อง พร้อมกับการประเมินสถานการณ์ความต้องการทางธุรกิจ และคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานไว้ล่วงหน้าเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับแผนการสรรหา พัฒนา และจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของธุรกิจ และมีบุคลากรที่พร้อมสำหรับสืบทอดตำแหน่งสำคัญต่าง ๆ

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง บริษัทจะดำเนินการดังนี้

(1) การกำหนดผู้มีศักยภาพในการสืบทอดตำแหน่ง

กำหนดผู้ที่มีศักยภาพในการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ ๆ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ผลการปฏิบัติงาน (Performance)
- ศักยภาพและภาวะความเป็นผู้นำ (Potential and Leadership Competencies)
- ความสอดคล้องกับค่านิยมองค์กรของกลุ่มบริษัท

(2) การคัดเลือกผู้ที่จะสืบทอดตำแหน่ง

- จัดให้มีบุคคลอย่างน้อยหนึ่ง (1) คน เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจ โดยบริษัทจะสรรหาผู้เหมาะสมสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ จากทั้งภายในและภายนอกกลุ่มบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งสำคัญดังกล่าว

(3) แผนการพัฒนาสำหรับผู้ที่จะสืบทอดตำแหน่ง

- วางแผนเส้นทางความก้าวหน้าตามสายอาชีพของพนักงาน รวมถึงส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล เพื่อส่งเสริมและผลักดันทักษะความเป็นผู้นำและความรับผิดชอบ เพื่อให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ
- จัดให้ผู้สืบทอดตำแหน่งทุกคนได้รับการฝึกฝนที่เพียงพอ และมีความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งในอนาคต
- ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
- ให้มีการพิจารณาทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งตามนโยบายฉบับนี้ โดยคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง

นโยบายการส่งเสริมจริยธรรม

บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ค่านิยมองค์กร ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน และประกาศ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ โดยบริษัทจะทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบในวันแรกที่เริ่มงานกับบริษัท ทั้งนี้ บริษัท

อาจส่งเสริมการอบรมที่แข็งแกร่งเพิ่มเติมในระหว่างรอบปี และบริษัทยังสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมด้านจริยธรรมของพนักงาน เพื่อรักษาและคงไว้คุณงามความดีของพนักงาน รวมทั้งได้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่น การสรรหาและบรรจุ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับพนักงาน และการพิจารณาโทษทางวินัย เป็นต้น

การทบทวนนโยบาย

ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ทำการทบทวนนโยบายฉบับนี้ออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หากกรณีมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขนโยบายฉบับนี้ จะต้องเสนอไปยังคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

นโยบายฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป ตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้พิจารณาและมีมติอนุมัติในการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 3/2566

(นายออง ชู จิน เอเดรียน)

ประธานกรรมการ

บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)