



บริษัท ชาญ เอ็นจิเนียริง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน)  
HARN ENGINEERING SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่เริ่มใช้	17 มิถุนายน 2562	แก้ไขครั้งที่	1      หน้า 1/8

เนื่องจากบริษัทฯ เป็นธุรกิจที่เข้ามาขายไป นอกจากการคัดสรรสินค้าที่มีคุณภาพแล้ว ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญคือ ระบบงาน / การบริการ ที่มีตอบสนองความต้องการของลูกค้า ที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาพเศรษฐกิจ เทคโนโลยีหรือปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ตระหนักดีว่า พนักงาน คือ เป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จและการเติบโตอย่างยั่งยืน แต่ระหว่างทางสู่เป้าหมายนั้น พนักงานจำเป็นต้องมีความเก่ง มีความดี และมีความสุข จึงถือเป็นภารกิจสำคัญของบริษัทฯ ในอันที่จะผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามที่มุ่งหมาย

### นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

มุ่งมั่นสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีความสุขกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่ม และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้แก่ทีมงานที่มีความสามารถรอบรู้บนหลักการของความถูกต้อง เทียบธรรม ความคิดบวก และความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ

#### แนวปฏิบัติ

#### 1. การเคารพสิทธิมนุษยชน

- ส่งเสริมและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานและความเสมอภาค โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา ความเชื่อทางการเมือง หรือความเชื่อในทางอื่นใด ชาติพันธุ์หรือพื้นเพทางสังคม ทรัพย์สิน กำเนิด หรือสถานะ
- สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจสอบดูแลมิให้ธุรกิจของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก เป็นต้น
- เคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการมีอิสระในการให้ความเห็นโดยปราศจากการแทรกแซง การได้รับข้อมูลหรือความคิดเห็นผ่านสื่อต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสรี

#### 2. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

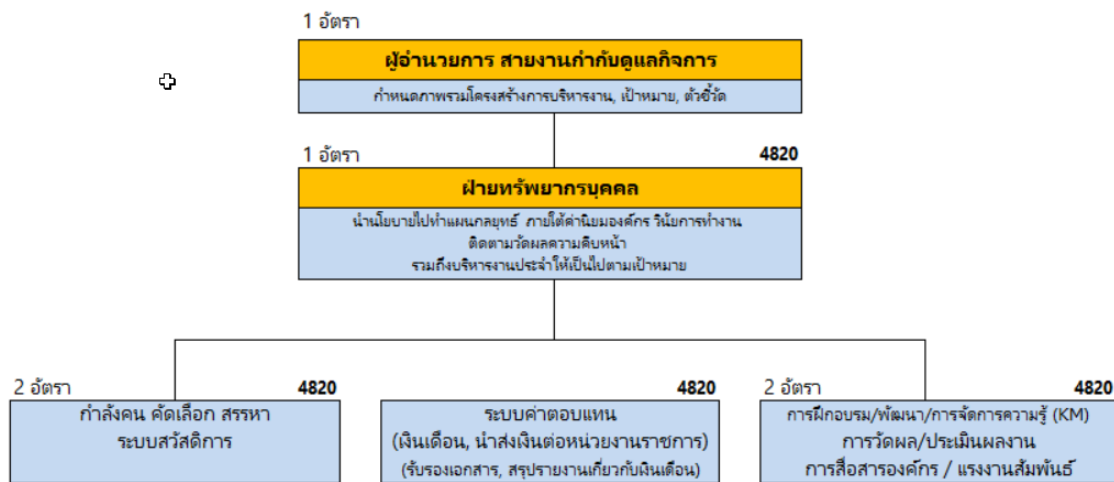
- ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- การพิจารณาการแต่งตั้งและการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษ กระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานเป็นเกณฑ์
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ



**เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)**

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่เริ่มใช้	17 มิถุนายน 2562	แก้ไขครั้งที่	1      หน้า 2/8

- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงานหรือคู่ความ และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
  - พนักงานมีสิทธิในการร้องเรียนกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด
  - รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
3. เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพพนักงานให้มีขีดความสามารถ สนับสนุนวัฒนธรรม และค่านิยมของบริษัท สอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ และทิศทาง การขยายตัว ของบริษัท
  4. ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลภายในสายงาน / ฝ่าย / แผนก ของตนเอง ตามนโยบายและแนวทางการบริหารงานของบริษัท
  5. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางานทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ
- บริษัทฯ ได้สรุปภารกิจหลักด้านทรัพยากรบุคคล เป็นกรอบในการบริหารงานต่าง ๆ ดังนี้



**1) การวางแผนอัตรากำลังคน**

เพื่อให้มีกำลังคนเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจทั้งจำนวนและสมรรถนะที่ต้องการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

- 1.1 จัดให้มีโครงสร้างองค์กรรวม และระดับสายงานลงจนถึงฝ่าย เพื่อให้สามารถระบุได้ว่ามีประเภทงานอะไร ทำหน้าที่ใด เพื่อให้บริษัทฯ สามารถออกแบบกระบวนการบริหารงานให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ สายการบังคับบัญชา และจำนวนอัตรากำลังคน ทั้งนี้การจัดโครงสร้างนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยภายในและภายนอกของแต่ละสายธุรกิจ

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่เริ่มใช้	17 มิถุนายน 2562	แก้ไขครั้งที่	1      หน้า 3/8

1.2 ทบทวนแผนอัตรากำลังเป็นประจำทุกปี ต้องพิจารณาเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

- เวลา หมายถึง เวลาที่จะต้องใช้เพื่อให้กำลังคนพร้อม มีเวลาเพียงพอที่จะสร้างความพร้อมจากพนักงานเดิมของบริษัทหรือไม่ หากไม่พอ ควรเลือกรับคนจากภายนอกที่มีทักษะเข้ามาทำงานทันที โดยที่สามารถพัฒนาพนักงานรุ่นใหม่ต่อไปในอนาคต
- สัดส่วนค่าใช้จ่าย งบประมาณด้านบุคลากร รวมถึงทรัพยากรที่เกี่ยวข้องมีเพียงพอหรือไม่ อาทิ เครื่องมือต่างๆ ในการทำงาน เทคโนโลยี โปรแกรม เครื่องจักร ฯลฯ

**2) การสรรหาว่าจ้างบุคลากร**

การสรรหาว่าจ้างบุคลากรเข้าทำงานกับองค์กรเป็นงานที่มีความสำคัญ เปรียบเสมือนเป็นก้าวแรกในความสำเร็จขององค์กร สามารถดึงดูดบุคลากรที่มีความสามารถครบถ้วนตามที่งานนั้นต้องการ ให้สนใจเข้าร่วมงานกับบริษัทในปริมาณที่พอเหมาะ ตลอดจนทำการคัดเลือกบุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์และยุติธรรมเพื่อให้ได้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีความเหมาะสมกับงานที่บริษัทต้องการมากที่สุดเข้ามาร่วมงาน บริษัทฯ กำหนดกรอบการทำงานไว้ดังนี้

- 2.1 จัดให้มีระเบียบการปฏิบัติงานเรื่องการสรรหาและว่าจ้างที่ชัดเจน รวมถึงเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก
- 2.2 การตัดสินใจจ้างบุคลากรต้องผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ สามารถคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการสรรหาตั้งแต่การคัดเลือก การฝึกอบรมบุคลากร ตลอดจนค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนที่ต้องจ่ายให้กับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว
- 2.3 พิจารณาแหล่งที่มาของบุคลากรทั้งข้อดีและข้อเสียจากการสรรหาบุคลากรทั้งจากภายในหรือภายนอก ซึ่งทั้งสองแหล่งมีข้อดีและข้อเสียที่แตกต่างกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในด้านคุณภาพและปริมาณของบุคลากรที่ต้องการ เช่น ค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน รวมถึงการเติบโตของพนักงาน
- 2.4 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรกระทำอย่างเปิดเผย บริสุทธิ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการพัฒนา มีความสนใจที่จะเข้าร่วมงานกับบริษัท

**3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นเป็นกระบวนการสำคัญที่มีผลต่อการผลักดันขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจที่ได้กำหนดขึ้นไว้ นับเป็นการถ่ายทอดเชื่อมต่อกับความต้องการขององค์กร ไปสู่เป้าหมายการทำงานของพนักงานแต่ละบุคคล และเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่จะทำให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของแต่ละบุคคล รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) ร่วมกัน ทำให้เกิดความร่วมมือ ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรในที่สุด

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่เริ่มใช้	17 มิถุนายน 2562	แก้ไขครั้งที่	1      หน้า 4/8

- 3.1 การกำหนดระบบประเมินผลงานต้องมีความชัดเจน เป็นรูปธรรม สามารถวัดและประเมินความสำเร็จของบุคคลได้ และสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ดังกล่าว
- 3.2 เชื่อมต่อสนับสนุนต่อเป้าหมายหลักขององค์กร คือ การเชื่อมต่อเป้าหมายหลักนั้นมาเป็นเป้าหมายในการทำงานของแต่ละบุคคล โดยผ่านการจัดทำแผนงาน หรือเป้าหมายการทำงานรายบุคคล
- 3.3 ผู้อำนวยการสายงานทุกคน มีหน้าที่ทบทวนความเหมาะสมของดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี
- 3.4 ประเภทดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ประเภท และเปลี่ยนแปลงน้ำหนักคะแนนที่ใช้ประเมินผลให้เหมาะสม ดังมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทของดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

1. KPI = Key Performance Indicator เป็นการประเมินโดยวัดจากคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงานเอง
2. API = Appraisal Indicator เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
3. ATI = Attendance Indicator เป็นการเก็บคะแนนจากเวลาทำงานและวันลาต่างๆ

ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดน้ำหนักคะแนนการประเมินผลของดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานแต่ละประเภท ซึ่งแต่ละตำแหน่งงานใช้เป็นเครื่องมือวัดผลอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

**สรุปน้ำหนักคะแนนการประเมินผลดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน**

	ประเภทดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน	น้ำหนักคะแนนการประเมิน	
		ระดับพนักงาน	ระดับผู้จัดการขึ้นไป
1	KPI (Key Performance Indicator)	50	70
2	API (Appraisal Indicator)	30	30
3	ATI (Attendance Indicator) ดูหลักการคำนวณ ATI	20	-
	<b>คะแนนเต็ม</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

3.5 นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปใช้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) พิจารณาความเหมาะสมในการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ
- (2) พิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานของพนักงาน ว่ามีความเหมาะสมเพียงใด ต้องมีการปรับปรุง พัฒนา ฝึกอบรม หรือปรับย้ายอย่างไร เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่เริ่มใช้	17 มิถุนายน 2562	แก้ไขครั้งที่	1      หน้า 5/8

- (3) ใช้ประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานจะแสดงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งถือเป็นปัจจัยในการพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน
- (4) ใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่บ่งชี้ว่าพนักงานควรได้รับการฝึกอบรมและการพัฒนาในรูปแบบใด
- (5) ใช้ประกอบในการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น การสร้างคุณธรรม และการแก้ปัญหาความขัดแย้งภายในบริษัท เป็นต้น เพื่อก่อให้เกิดบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่ดีและเสริมสร้างศักยภาพโดยรวมของบริษัท

#### 4) ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทใช้กับพนักงานทุกคน เพื่อสามารถดึงดูดใจ พัฒนาศักยภาพ และรักษาพนักงานผู้มีผลการปฏิบัติงานสูงและมีแรงจูงใจในการทำงานในตลาดที่มีการแข่งขันได้ พนักงานจะได้รับการเสนอค่าตอบแทนในอัตราที่เหมาะสม

- 4.1 จัดทำโครงสร้างเงินเดือนเปรียบเทียบ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเงินเดือนพนักงานใหม่ และพนักงานเก่า และทบทวนให้เหมาะสมกับกับตลาดแรงงานเป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทฯ
- 4.2 ค่าตอบแทน แบ่งเป็น เงินเดือน ค่าจ้าง รายได้อื่น ซึ่งต้องมีระเบียบในการจ่ายที่ชัดเจน
  - เงินเดือน จะได้รับการกำหนดโดยอิงตามบทบาทและตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานแต่ละคน ซึ่งรวมถึงประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ความรับผิดชอบ ความซับซ้อนของงาน และสถานะตลาดในประเทศ
  - โบนัสประจำปี ตามผลการปฏิบัติงาน เป็นการจูงใจและให้รางวัลพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ขึ้นกับผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละปี
  - สวัสดิการต่างๆ จะให้โดยอิงตามสัญญาการจ้างงานของพนักงานแต่ละราย และนโยบายสวัสดิการที่บริษัทกำหนด

#### 5) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของพนักงานในทุกระดับให้เหมาะสมกับตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ สอดคล้องกับกลยุทธ์และแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยมุ่งเน้นในด้านต่างๆ ดังนี้

- 5.1 ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินช่องว่าง ผลงาน ศักยภาพ สมรรถนะ ของพนักงาน และกำหนดแนวทางในการลดช่องว่างเพื่อพัฒนาพนักงาน โดยใช้แนวทางต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่เริ่มใช้	17 มิถุนายน 2562	แก้ไขครั้งที่	1      หน้า 6/8

5.1.1 เรียนรู้เพิ่มเติมจากการทำงาน เช่น การฝึกอบรมในงาน , การสอนแนะและระบบพี่เลี้ยง, การให้คำปรึกษา, การมอบหมายงาน

5.1.2 การพัฒนาตนเอง ได้แก่ เรียนรู้ด้วยตนเอง, การหมุนเวียนงาน , ศึกษาคู่

5.1.3 การฝึกอบรมภายในบริษัท แบ่งเป็นระดับดังนี้

- สำหรับพนักงานระดับบริหาร :

บริษัทดำเนินการพัฒนาผู้บริหารโดยจัดหลักสูตรการบริหารระดับสูง เพื่อพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำควบคู่ไปกับการเพิ่มองค์ความรู้ใหม่ๆ ในการเสริมสร้างความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการปรับ/เลื่อนตำแหน่งต่างๆ ในอนาคตให้สอดคล้องกับความก้าวหน้า

- สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ :

บริษัทดำเนินการพัฒนาพนักงานระดับปฏิบัติการ โดยจัดหลักสูตรพัฒนาความรู้ความสามารถตามหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานตามหน้าที่งาน เช่น การบริหารความเสี่ยง, มาตรฐานทางด้านการเงินและบัญชี, ความรู้ทางด้านกฎหมาย, ทักษะการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี, ทักษะการตลาดและการขาย, มาตรฐานทาง IT และ ISO, การจัดการงานธุรการ, ความปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ

- สำหรับพนักงานทุกคน :

บริษัทดำเนินการพัฒนาพนักงานทุกคนโดยจัดหลักสูตรฝึกอบรมความรู้ความสามารถหลัก เพื่อให้พนักงานทุกคนของบริษัทปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่, การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ, การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร ฯลฯ

5.1.4 การจัดฝึกอบรมภายนอกบริษัท บริษัทสนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบัน หรือองค์กรที่มีชื่อเสียง รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ของแต่ละบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนแนวความคิดและมุมมองใหม่ๆ กับ องค์กรอื่น ทั้งนี้ต้องอยู่ในงบประมาณที่กำหนด

5.2 การวางแผนพัฒนาอาชีพ

5.2.1 บริษัทฯ จะนำการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลมาพิจารณา นำประเด็นความไม่สำเร็จ กลับมา วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาของแต่ละบุคคล สร้างเป็นแผนพัฒนาให้แก่พนักงานในปี ถัดไป

5.2.2 การวางแผนพัฒนาสายอาชีพของพนักงาน จะพิจารณาจากความสามารถหลักสำหรับพนักงานทุกคนใน องค์กรต้องมีความสามารถด้านการบริหารสำหรับผู้บริหาร และความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาชีพ ต่างๆ เพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผนและเป็นแนวทางการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานรายบุคคล

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่เริ่มใช้	17 มิถุนายน 2562	แก้ไขครั้งที่	1      หน้า 7/8

### 5.3 การรักษาผู้มีความรู้สูง และการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

- 5.3.1 บริษัทมีนโยบายในการรักษาพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเลิศ และมีศักยภาพสูงในบริษัท โดยจัดทำหลักสูตรและ/หรือเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเตรียมวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ โดยใช้แนวทางการพัฒนาตามข้อ 5.1
- 5.3.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะติดตามให้สายงานวางแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งล่วงหน้า 1 ปี หากมีตำแหน่งงานที่เกษียณอายุ
- 5.3.3 บริษัทฯ จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของบุคลากร โดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไป เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าบริษัทมีความพร้อมในการเตรียมบุคลากรเพื่อทดแทนเมื่อมีตำแหน่งว่างหรือสำหรับรองรับการขยายธุรกิจในอนาคต และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างต่อเนื่อง

## 6. การพัฒนาและจัดการความรู้ในองค์กร

เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร บริษัทจึงใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยริเริ่มโครงการ KM “Knowledge Management” เพื่อส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กรให้สามารถตอบสนองเป้าหมายธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

- 6.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูล
- 6.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานมีหน้าที่รวบรวมความรู้จากประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน , การเรียนรู้จากโครงการงานต่างๆ, ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา, การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างกัน รวมถึงมาตรฐาน, การอบรม, การศึกษา , การประชุมทางวิชาการ รวมถึงที่ได้รับจากลูกค้า คู่ค้า นำมารวบรวม เพื่ออบรม แก่พนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 7. การบริหารแรงงานสัมพันธ์

บริษัทส่งเสริมกิจกรรมทุกประเภท เพื่อสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีร่วมกันระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายพนักงาน เพื่อสามารถจัดการข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นให้ยุติลงโดยรวดเร็วและด้วยความพอใจของทุกฝ่ายมากที่สุด และเพื่อร่วมกัน สร้างสรรค์ประโยชน์ให้เพิ่มพูนและนำมาเกื้อกูลอย่างเหมาะสม โดยบริษัทดำเนินการ ดังนี้

- 7.1 ส่งเสริมและบำรุงรักษา บุคลากรของบริษัททุกคนให้มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี
- 7.2 ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่รัฐกำหนดด้วยความพอใจและสนับสนุนให้พนักงานได้ปฏิบัติตามด้วย
- 7.3 ปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างโดยครบถ้วน และสนับสนุนให้พนักงานได้ปฏิบัติตาม
- 7.4 ให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบกิจการและส่งพนักงานทุกระดับออกไปรับฝึกอบรมตามความเหมาะสม



ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่เริ่มใช้	17 มิถุนายน 2562	แก้ไขครั้งที่	1      หน้า 8/8

- 7.5 กำหนดวินัยในการทำงานอย่างเหมาะสม และใช้มาตรการทางวินัยด้วยความเป็นธรรม โดยการให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้แสวงหาและแสดงข้อเท็จจริงได้เต็มที่
- 7.6 กำหนดขั้นตอนและวิธีการร้องทุกข์ ตลอดจนกระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม สนับสนุนให้พนักงานใช้วิธีการดังกล่าว เมื่อมีความทุกข์จากการทำงานที่เกิดขึ้น โดยฝ่ายจัดการจะเร่งแก้ไขปัญหาและเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นโดยเร็ว
- 7.7 จัดการ จัดหา และปรับปรุงสถานที่ทำงาน ให้ปลอดภัยมีสุขลักษณะที่ดีและเหมาะสมแก่การปฏิบัติของพนักงานในแต่ละหน้าที่การงาน รวมทั้งการจัดการเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย กับจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายที่เหมาะสมให้แก่พนักงานด้วย
- 7.8 ส่งเสริมการปรึกษาหารือ ระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา โดยจะพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับเพื่อให้เป็นที่ปรึกษาที่ดีแก่พนักงาน

## 8. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้ข้อมูลงานทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลไปใช้งานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

### 8.1 บริษัทฯ จึงนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- ระบบงานทะเบียนประวัติ (Central Database) ช่วยในการเก็บข้อมูลด้านประวัติส่วนตัวของบุคลากร ประวัติการทำงาน ฯลฯ ซึ่งระบบอื่นๆ สามารถดึงข้อมูลไปใช้ร่วมกันได้
- ระบบการตรวจสอบเวลา (Time Attendance) ระบบจะดึงเวลาจากเครื่องรูดบัตร มาเปรียบเทียบกับตารางเวลาทำงานปกติของพนักงาน แล้วรายงานความผิดพลาดที่เกิดขึ้นออกมา เช่น การขาดงาน, การมาสาย, การลา, หรือการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
- ระบบงานด้านการคำนวณเงินเดือน (Payroll) ช่วยในการบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และภาษี โดยที่ระบบจะทำการคำนวณอัตโนมัติ
- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) ช่วยในการกำหนดมาตรฐานในการประเมินผล ช่วยในการบันทึก คำนวณผลลัพธ์ และสรุปการประเมินผลของบุคลากร ในเรื่องการเงินเดือนและการเลื่อนขั้นตำแหน่ง
- ระบบงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development) เป็นระบบที่ช่วยในการวางแผนการพัฒนาบุคลากร
- ระบบงานสวัสดิการต่างๆ (Welfare) ช่วยในการเก็บบันทึกและบริหารงานข้อมูล เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล, การลาต่างๆ เป็นต้น

### 8.2 สื่อสารผลการวิเคราะห์ที่จำเป็นต่อผู้บริหารในฝ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยในการบริหารงาน