

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)			
	ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
	วันที่เริ่มใช้	15 มกราคม 2568	แก้ไขครั้งที่	3 หน้า 1/10

เนื่องจากบริษัทฯ เป็นธุรกิจซื้อขายไป นอกจากการคัดสรรสินค้าที่มีคุณภาพแล้ว ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ คือ ระบบงาน / การบริการ ที่มีตอบสนองความต้องการของลูกค้า ที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาพเศรษฐกิจ เทคโนโลยี หรือปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ตระหนักดีว่า พนักงาน คือ เป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จและการเติบโตอย่างยั่งยืน แต่ระหว่างทางสู่เป้าหมายนั้น พนักงานจำเป็นต้องมีความเก่ง มีความดี และมีความสุข จึงถือเป็นภารกิจสำคัญของบริษัทฯ ในอันที่จะผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามที่มุ่งหมาย

คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท หาญ เอ็นจิเนียริ่ง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัทย่อย
บริษัทย่อย	หมายถึง บริษัทที่ บริษัท หาญ เอ็นจิเนียริ่ง โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นในสัดส่วนเกินกว่าร้อยละ 50 และมีอำนาจในการบริหาร
พนักงาน	หมายถึง พนักงานของบริษัททุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างงานในทุกตำแหน่ง
ลูกค้า	หมายถึง ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ รวมถึงผู้รับเหมาแรงงานและบริการ
แรงงานผู้เยาว์	หมายถึง แรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี แต่มากกว่าอายุขั้นต่ำในการจ้างงาน
แรงงานบังคับ	หมายถึง งานที่บุคคลทำงานด้วยความไม่สมัครใจ โดยอาศัยวิธีการ หรืออำนาจเพื่อการลงโทษ หรือการบีบบังคับ การข่มขู่ การข่มขืนใจให้ทำงาน หรือให้บริการ เป็นผลให้บุคคลทำงานอย่างไม่เต็มใจ หรือโดยทำให้บุคคลนั้นอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขัดขืนได้

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

มุ่งมั่นสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีความสุขกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่ม และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้แก่ทีมงานที่มีความสามารถรอบรู้บนหลักการของความถูกต้อง เที่ยงธรรม ความคิดบวก และความรับผิดชอบต่ออย่างมืออาชีพ โดยมีนโยบายและกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การเคารพสิทธิมนุษยชน

● แรงงานเด็ก

บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการจ้างแรงงานเด็ก (No Child Labour) โดยจะไม่มีจ้างพนักงานอายุที่ต่ำกว่า 18 ปี เข้ามามีส่วนร่วม หรือได้รับการจ้างงานในบริษัทฯ ซึ่งในการสรรหาพนักงาน ผู้สมัครงานทุกคนจะต้องแสดงหนังสือเดินทางที่ออกโดยรัฐบาล บัตรประจำตัวและ/หรือใบอนุญาตทำงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบอายุและความถูกต้องในการทำงาน

● แรงงานหญิงมีครรภ์

บริษัทฯ จะไม่ให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะจัดให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานในที่ปลอดภัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่ไม่เป็น

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล			
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
วันที่เริ่มใช้	15 มกราคม 2568	แก้ไขครั้งที่	3	หน้า 2/10

อันตรายต่อสุขภาพอนามัยและปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมทั้งจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์อื่นเนื่องมาจากการมีครรภ์

● **แรงงานบังคับ**

บริษัทฯ จะไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ (No Forced and Compulsory Labour) และจะไม่เรียกร้อยเงิน สิ่งของ หรือยึดเอกสารประจำตัวใดๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัว หรือใบอนุญาตทำงานจากพนักงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

● **การคุกคามหรือล่วงละเมิด**

บริษัทฯ ส่งเสริมสภาพการทำงานที่มีความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล ปฏิบัติงานโดยให้ความเคารพและให้เกียรติกัน ไม่กระทำการข่มขู่ คุกคาม ล่วงละเมิดทั้งทางร่างกายและจิตใจ โดยแสดงออกทางคำพูด ท่าทาง การสัมผัสทางกาย หรือด้วยวิธีการอื่นใด โดยบริษัทฯ จัดให้มีระบบร้องเรียน เพื่อตรวจสอบพฤติกรรม และหากพบการกระทำผิด บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด

● **การเลือกปฏิบัติ**

- บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกัน โดยส่งเสริมและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานและความเสมอภาค ไม่สนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ การพัฒนาและฝึกอบรม การพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การกำหนดวินัยและการลงโทษ การเลิกจ้าง หรือเกษียณอายุการทำงาน อันเนื่องจากความแตกต่างในบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ สีผิว อายุ เพศ ภาษา ศาสนา สถานภาพการสมรส ทัศนคติส่วนตัวในเรื่องเพศ ความเชื่อทางการเมือง หรือความเชื่อในทางอื่นใด ชาติพันธุ์ ทรัพย์สิน สถานะทางสังคม หรือแนวคิดส่วนบุคคลอื่นๆ
- สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจสอบดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก เป็นต้น
- บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้แสดงพฤติกรรมที่ชี้ให้เห็นถึงการคุกคาม การเลือกปฏิบัติ หรือการข่มขู่ใด ๆ

● **เสรีภาพในการรวมกลุ่ม และการเจรจาต่อรอง**

- บริษัทฯ จะเคารพสิทธิในการรวมกลุ่มในรูปแบบใดๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนใดๆ แก่บริษัท พนักงาน และชุมชน รวมถึงการเข้าร่วมในการเจรจาต่อรองตามขั้นตอนของกฎหมาย

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล			
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
วันที่เริ่มใช้	15 มกราคม 2568	แก้ไขครั้งที่	3	หน้า 3/10

- บริษัทฯ จะเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการมีอิสระในการให้ความเห็นโดยปราศจากการแทรกแซง การได้รับข้อมูลหรือความคิดเห็นผ่านสื่อต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสรี
- บริษัทฯ จัดให้มีการเลือกตั้งตัวแทนพนักงานในรูปแบบของคณะกรรมการสวัสดิการ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานปี 2541 โดยคณะกรรมการสวัสดิการมีหน้าที่ดูแลสวัสดิการ และเป็นตัวแทนพนักงานในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ และหาแนวทางแก้ไขร่วมกับตัวแทนผู้บริหารในการปรับปรุงพัฒนาเรื่องต่างๆ ตามแนวทางที่สงบและถูกต้องตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะไม่ขัดขวางหรือลงโทษพนักงาน โดยผลการพิจารณาจะประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบผ่านช่องทางต่างๆ โดยทั่วกัน

2. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

- ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- การพิจารณาการแต่งตั้งและการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษ กระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานเป็นเกณฑ์
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคาม และสร้าง ความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- พนักงานมีสิทธิในการร้องเรียนกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด
- รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

4. เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพพนักงานให้มีขีดความสามารถ สนับสนุนวัฒนธรรม และค่านิยมของบริษัท สอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ และทิศทาง การขยายตัว ของบริษัท

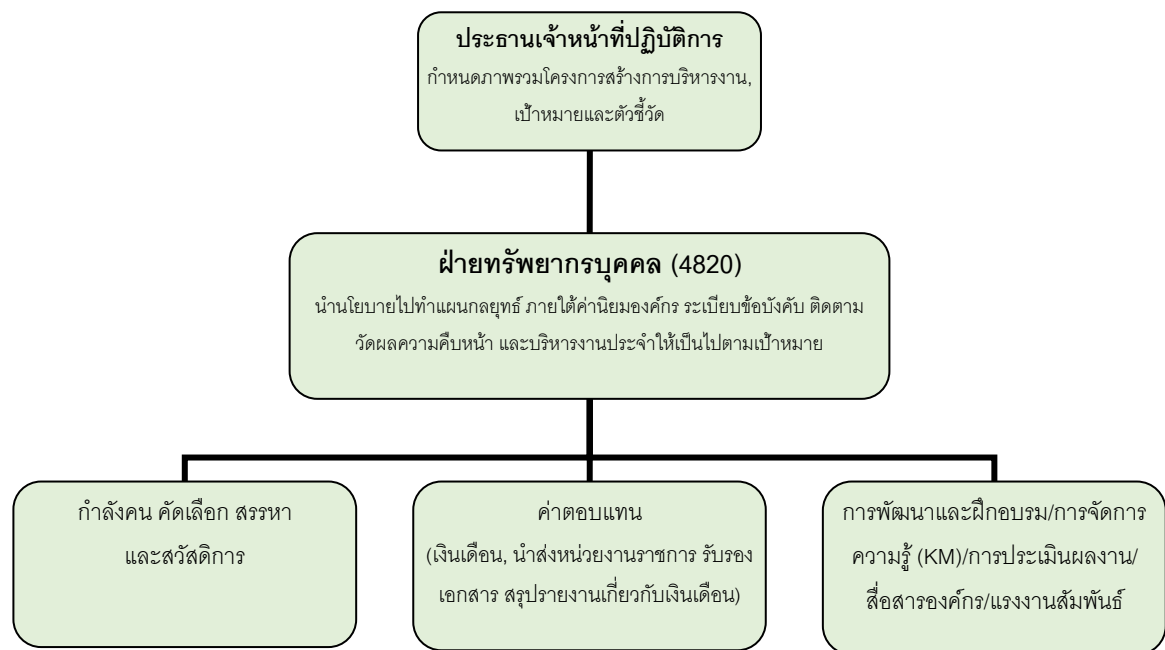
5. ยึดมั่นในกรอบนโยบายกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นที่ประกาศใช้ และนำมาปรับใช้กับงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม ตั้งแต่การคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การฝึกอบรม/พัฒนา ตลอดจนถึงการเลื่อนตำแหน่ง

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)			
	ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
	วันที่เริ่มใช้	15 มกราคม 2568	แก้ไขครั้งที่	3 หน้า 4/10

6. ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลภายในสายงาน / ฝ่าย / แผนก ของตนเอง ตามนโยบายและแนวทางการบริหารงานของบริษัท
7. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางานทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ

กรอบนโยบายและกระบวนการหลักในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ได้สรุปภารกิจหลักด้านทรัพยากรบุคคล เป็นกรอบในการบริหารงานต่าง ๆ ดังนี้



1) การวางแผนอัตรากำลังคน

เพื่อให้มีกำลังคนเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจทั้งจำนวนและสมรรถนะที่ต้องการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

- 1.1 จัดให้มีโครงสร้างองค์กรรวม และระดับสายงานลงจนถึงฝ่าย เพื่อให้สามารถระบุได้ว่ามีประเภทงานอะไร ทำหน้าที่ใด เพื่อให้บริษัทฯ สามารถออกแบบกระบวนการบริหารงานให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ สายการบังคับบัญชา และจำนวนอัตรากำลังคน ทั้งนี้การจัดโครงสร้างขึ้นอยู่กับปัจจัยภายในและภายนอกของแต่ละสายธุรกิจ

- 1.2 ทบทวนแผนอัตรากำลังเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล			
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
วันที่เริ่มใช้	15 มกราคม 2568	แก้ไขครั้งที่	3	หน้า 5/10

- เวลา หมายถึง เวลาที่ต้องใช้เพื่อให้กำลังคนพร้อม 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 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการสรรหาตั้งแต่การคัดเลือก การฝึกอบรมบุคลากร ตลอดจนค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนที่ต้องจ่ายให้กับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว
- 2.3 พิจารณาแหล่งที่มาของบุคลากรทั้งข้อดีและข้อเสียจากการสรรหาบุคลากรทั้งจากภายในหรือภายนอก ซึ่งทั้งสองแหล่งมีข้อดีและข้อเสียที่แตกต่างกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในด้านคุณภาพและปริมาณของบุคลากรที่ต้องการ เช่น ค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน รวมถึงการเติบโตของพนักงาน
- 2.4 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรกระทำอย่างเปิดเผย บริสุทธิ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการพัฒนา มีความสนใจที่จะเข้าร่วมงานกับบริษัท

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นกระบวนการสำคัญที่มีผลต่อการผลักดันองค์กรให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจที่ได้กำหนดขึ้นไว้ นับเป็นการถ่ายทอดเชื่อมต่อกับความต้องการขององค์กร ไปสู่เป้าหมายการทำงานของพนักงานแต่ละบุคคล และเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่จะทำให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของแต่ละบุคคล รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) ร่วมกัน ทำให้เกิดความร่วมมือ ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล			
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
วันที่เริ่มใช้	15 มกราคม 2568	แก้ไขครั้งที่	3	หน้า 6/10

- 3.1 การกำหนดระบบประเมินผลงานต้องมีความชัดเจน เป็นรูปธรรม วัดและประเมินความสำเร็จของบุคคลได้ และมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้ทราบถึงหลักเกณฑ์
- 3.2 เชื่อมต่อสนับสนุนต่อเป้าหมายหลักขององค์กร คือ การเชื่อมต่อเป้าหมายหลักนั้นมาเป็นเป้าหมายในการทำงานของแต่ละบุคคล โดยผ่านการจัดทำแผนงาน หรือเป้าหมายการทำงานรายบุคคล
- 3.3 ผู้อำนวยการสายงานทุกคน มีหน้าที่ทบทวนความเหมาะสมของดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี
- 3.4 ประเภทดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ประเภท โดยมีน้ำหนักคะแนนที่ใช้ในการประเมินผลให้เหมาะสมดังมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทของดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

1. KPI = Key Performance Indicator เป็นการประเมินโดยวัดจากคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงาน
2. API = Appraisal Indicator เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
3. ATI = Attendance Indicator เป็นการเก็บคะแนนจากเวลาทำงานและวันลา

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)	20	-
	คะแนนเต็ม	100	100

- 3.5 การนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการนำไปใช้ดังนี้

- พิจารณาความเหมาะสมให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน เช่น เงินเดือน หรือ ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ
- พิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานของพนักงาน โดยการปรับปรุง พัฒนาและฝึกอบรม หรือปรับย้าย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานจะแสดงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งถือเป็นปัจจัยในการพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล			
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
วันที่เริ่มใช้	15 มกราคม 2568	แก้ไขครั้งที่	3	หน้า 7/10

- พิจารณาเพื่อการฝึกอบรมและการพัฒนา ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่ใช้ชี้ว่าพนักงานควรได้รับการฝึกอบรมและการพัฒนาในเรื่องใดเพิ่มเติม
- การบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น การสร้างความยุติธรรม และการแก้ปัญหาความขัดแย้งภายในบริษัท เพื่อก่อให้เกิดบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่ดีและเสริมสร้างศักยภาพโดยรวมของบริษัท

4) ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทใช้กับพนักงานทุกคน เพื่อสามารถดึงดูดใจ พัฒนาศักยภาพ และรักษาพนักงานผู้มีผลการปฏิบัติงานสูงและมีแรงจูงใจในการทำงานในตลาดที่มีการแข่งขันได้ พนักงานจะได้รับการเสนอค่าตอบแทนในอัตราที่เหมาะสม

- 4.1 จัดทำโครงสร้างเงินเดือนเปรียบเทียบ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเงินเดือนพนักงานใหม่ และพนักงานเก่า และทบทวนให้เหมาะสมกับตลาดแรงงานเป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทฯ
- 4.2 ค่าตอบแทน โดยแบ่งเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง รายได้อื่น ซึ่งต้องมีระเบียบในการจ่ายที่ชัดเจน
 - เงินเดือน จะได้รับการกำหนดโดยอิงตามบทบาทและตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานแต่ละคน ซึ่งรวมถึงประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ความรับผิดชอบ ความซับซ้อนของงาน และสถานะตลาดในประเทศ
 - โบนัสประจำปี ตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อจูงใจและให้รางวัลพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และขึ้นกับผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละปี
 - สวัสดิการต่างๆ จะปฏิบัติตามสัญญาการจ้างงานของพนักงาน และนโยบายสวัสดิการที่บริษัทกำหนด

5) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ จะดำเนินการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของพนักงานในทุกระดับให้เหมาะสมกับตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ สอดคล้องกับกลยุทธ์และแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยมุ่งเน้นในด้านต่างๆ ดังนี้

- 5.1 ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินช่องว่าง ผลงาน ศักยภาพ สมรรถนะ ของพนักงาน และกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและลดช่องว่างเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยใช้แนวทางดังต่อไปนี้
 - 5.1.1 การเรียนรู้เพิ่มเติมจากการทำงาน เช่น การฝึกอบรมในงาน , การสอนงานและระบบพี่เลี้ยง, การให้คำปรึกษา, การมอบหมายงาน
 - 5.1.2 การพัฒนาตนเอง ได้แก่ การเรียนรู้ด้วยตนเอง, การหมุนเวียนงาน , การไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 - 5.1.3 การฝึกอบรมภายในบริษัท แบ่งเป็นระดับดังนี้

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล			
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
วันที่เริ่มใช้	15 มกราคม 2568	แก้ไขครั้งที่	3	หน้า 8/10

- สำหรับพนักงานระดับบริหาร

บริษัทดำเนินการพัฒนาผู้บริหารโดยจัดหลักสูตรการบริหารระดับสูง เพื่อพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำควบคู่ไปกับการเพิ่มองค์ความรู้ใหม่ๆ ในการเสริมสร้างความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการปรับ/เลื่อนตำแหน่งต่างๆ ในอนาคตให้สอดคล้องกับความก้าวหน้า

- สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ

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

- สำหรับพนักงานทุกคน

บริษัทดำเนินการพัฒนาพนักงานทุกคนโดยจัดหลักสูตรฝึกอบรมความรู้ความสามารถหลัก เพื่อให้พนักงานทุกคนของบริษัทปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่, การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ, การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร

5.1.4 การจัดฝึกอบรมภายนอกบริษัท บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันหรือองค์กรที่มีชื่อเสียง รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนแนวความคิดและมุมมองใหม่ๆ กับองค์กรอื่น ทั้งนี้ต้องอยู่ในงบประมาณที่กำหนด

5.2 การวางแผนพัฒนาอาชีพ

5.2.1 บริษัทฯ จะนำการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลมาพิจารณา นำประเด็นความไม่สำเร็จ กลับมาวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาของแต่ละบุคคล และจัดแผนพัฒนาให้แก่พนักงานในปีถัดไป

5.2.2 การวางแผนพัฒนาสายอาชีพของพนักงาน จะพิจารณาจากความสามารถหลักสำหรับพนักงานทุกคนในองค์กร ความสามารถด้านการบริหารสำหรับผู้บริหาร และความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาชีพต่างๆ เพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผนและเป็นแนวทางการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานรายบุคคล

5.3 การรักษาผู้มีความรู้สูง และการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

5.3.1 บริษัทมีนโยบายในการรักษาพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเลิศ และมีศักยภาพสูงในบริษัท โดยจัดทำหลักสูตรและ/หรือเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเตรียมวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ โดยใช้แนวทางการพัฒนาตามข้อ 5.1

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล			
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
วันที่เริ่มใช้	15 มกราคม 2568	แก้ไขครั้งที่	3	หน้า 9/10

5.3.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะติดตามให้สายงานวางแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งล่วงหน้า 1 ปี หากมีตำแหน่งงานที่จะเกษียณอายุ

5.3.3 บริษัทฯ จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของบุคลากร โดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไป เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าบริษัทมีความพร้อมในการเตรียมบุคลากรเพื่อทดแทนเมื่อมีตำแหน่งว่างหรือสำหรับรองรับการขยายธุรกิจในอนาคต และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างต่อเนื่อง

6. การพัฒนาและจัดการความรู้ในองค์กร

เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร บริษัทฯ จึงใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยริเริ่มโครงการ KM หรือ “Knowledge Management” เพื่อส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กรให้สามารถตอบสนองเป้าหมายธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

6.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูล

6.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานมีหน้าที่รวบรวมความรู้จากประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน, การเรียนรู้จากโครงการงานต่างๆ, ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา, การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างกัน รวมถึงมาตรฐาน, การอบรม, การศึกษา, การประชุมทางวิชาการ รวมถึงที่ได้รับจากลูกค้า คู่ค้า นำมารวบรวม เพื่ออบรมให้ความรู้แก่พนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. การบริหารแรงงานสัมพันธ์

บริษัทส่งเสริมกิจกรรมทุกประเภท เพื่อสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีร่วมกันระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายพนักงาน เพื่อสามารถจัดการข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นให้ยุติลงโดยรวดเร็วและด้วยความพอใจของทุกฝ่ายมากที่สุด และเพื่อร่วมกัน สร้างสรรค์ประโยชน์ให้เพิ่มพูนและนำมาเกื้อกูลอย่างเหมาะสม โดยบริษัทดำเนินการ ดังนี้

7.1 ส่งเสริมและบำรุงรักษา บุคลากรของบริษัททุกคนให้มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี

7.2 ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่รัฐกำหนดด้วยความพอใจและสนับสนุนให้พนักงานได้ ปฏิบัติตามด้วย

7.3 ปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างโดยครบถ้วน และสนับสนุนให้พนักงานได้ปฏิบัติตาม

7.4 ให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบกิจการและส่งพนักงานทุกระดับออกไปรับฝึกอบรมตามความเหมาะสม

7.5 กำหนดวินัยในการทำงานอย่างเหมาะสม และใช้มาตรการทางวินัยด้วยความเป็นธรรม โดยการให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้แสวงหาและแสดงข้อเท็จจริงได้เต็มที่

ชื่อเอกสาร	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล			
เลขที่เอกสาร	S-HRO-016	หน่วยงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
วันที่เริ่มใช้	15 มกราคม 2568	แก้ไขครั้งที่	3	หน้า 10/10

- 7.6 กำหนดขั้นตอนและวิธีการร้องทุกข์ ตลอดจนกระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม สนับสนุนให้พนักงานใช้วิธีการดังกล่าว เมื่อมีความทุกข์จากการทำงานที่เกิดขึ้น โดยฝ่ายจัดการจะเร่งแก้ไขปัญหาและเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นโดยเร็ว
- 7.7 จัดการ จัดหา และปรับปรุงสถานที่ทำงาน ให้ปลอดภัยมีสุขลักษณะที่ดีและเหมาะสมแก่การปฏิบัติของพนักงาน ในแต่ละหน้าที่การงาน รวมทั้งการจัดการเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย กับจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายที่เหมาะสมให้แก่พนักงานด้วย
- 7.8 ส่งเสริมการปฎิภาษาหรือ ระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา โดยจะพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับเพื่อให้เป็นที่ปฎิภาษาที่ดีแก่พนักงาน

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 ในเรื่องการขึ้นเงินเดือนและการเลื่อนขั้นตำแหน่ง
- ระบบงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development) เป็นระบบที่ช่วยในการวางแผนการพัฒนาบุคลากร
- ระบบงานสวัสดิการต่างๆ (Welfare) ช่วยในการเก็บบันทึกและบริหารงานข้อมูล เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล, การลาต่างๆ เป็นต้น

8.2 สื่อสารผลการวิเคราะห์ที่จำเป็นต่อผู้บริหารในฝ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยในการบริหารงาน