

นโยบายทรัพยากรบุคคล

Human Resource Policy

- 1. โครงสร้างการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน** บริษัทกำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของ บริษัทได้กำหนดขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงาน และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับประเภทหรือ ลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์
- 2. การจ้างงานและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน** บริษัทมีนโยบายจ้างงานและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับ ตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ กรณีที่ตำแหน่งงานว่าง บริษัทจะให้โอกาส และพิจารณา คัดเลือกพนักงานของบริษัทที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทได้ แล้ว จึงจะดำเนินการกระบวนการ สรรหาและว่าจ้างบรรจุบุคคลภายนอก
- 3. การบริหารค่าตอบแทน**
 - 3.1 เงินเดือนและค่าจ้าง** บริษัทบริหารเงินเดือนและค่าจ้างให้เป็นไปอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คุณสมบัติ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนของบริษัทอื่นๆ ที่มี ลักษณะใกล้เคียงกับบริษัท อัตราค่าจ้างแรงงานของตลาดในประเทศ และสถานการณ์ความจำเป็นของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทได้ทำการสำรวจเงินเดือนและค่าจ้างเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 3.2 ค่าตอบแทนอื่น** บริษัทจะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด และเงินช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับกรณี รวมทั้งเงินช่วยเหลือเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกเขตงานประจำ ในรูปแบบเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พัก
- 4. สวัสดิการ** บริษัทมีนโยบายที่จะดูแลให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีนโยบายแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงาน โดยจัดให้มีสวัสดิการรักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน รวมทั้ง สวัสดิการอื่นๆ ทั้งนี้สวัสดิการที่พนักงานได้รับ บริษัทจะเทียบเคียงกับธุรกิจในกลุ่มเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้บริษัทสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ จัดทะเบียนแล้ว คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย คณะกรรมการสวัสดิการ ในสถานประกอบการ จัดตั้ง คณะกรรมการเสริมสร้างสุขภาพ (สสส.) และสันตนากรด้านต่างๆ
- 5. สภาพแวดล้อมในการทำงาน** บริษัทมีนโยบายให้พนักงานทำงานในบริษัทอย่างมีความสุข ปลอดภัย ดังนั้นจึงได้จัด สถานที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องแบบในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน อีกทั้งจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่พนักงาน เช่น สถานที่รับประทานอาหาร และที่จอดรถ
- 6. การพัฒนาพนักงาน** บริษัทมีนโยบายส่งเสริมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงาน เป็นไปตาม ความสามารถที่ตำแหน่งงานนั้นๆ ต้องการ โดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ ส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูน ความรู้ให้ตัวเองโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ การจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอก องค์กร การฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กร การสอนงานโดยหัวหน้างาน (Coaching) การเรียนรู้จากการ

ปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การศึกษาดูงาน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการเรียนรู้ร่วมกัน
ระหว่างผู้บริหารและพนักงานตามแนวทาง Learning Organization

นอกจากนี้บริษัทได้พยายามปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน (Business Process) เพื่อส่งมอบผลงานให้ถึงมือ
ลูกค้าอย่างรวดเร็ว การทำงานมีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ และจัดสรรพนักงานให้มีโอกาสปฏิบัติงานในส่วนงานที่
พนักงานมีความรู้ ความชำนาญในงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี สอดคล้องกับแผนการสืบต่องานในทุกส่วนงาน

นโยบายทรัพยากรบุคคล ของบริษัทฉบับนี้ให้เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(คุณรินทร์ภัส พงษ์วิทย์ภานุ)

วันที่ 15 / พ.ย. / 60

กรรมการบริษัท



(คุณหฤทัย พงษ์วิทย์ภานุ)

วันที่ 15 / พ.ย. / 60

กรรมการบริษัท



(คุณทวิศักดิ์ พงษ์วิทย์ภานุ)

วันที่ 15 / พ.ย. / 60

ประธานบริษัท