

นโยบายทรัพยากรบุคคล

1. การจ้างงานและบรรจุพนักงาน

บริษัทมีนโยบายจ้างงานและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท กรณีที่ตำแหน่งงานว่าง บริษัทจะให้โอกาสและพิจารณาคัดเลือกพนักงานของบริษัทที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทได้แล้ว จึงจะดำเนินการกระบวนการสรรหาและว่าจ้างบรรจุบุคคลภายนอก

2. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน

บริษัทกำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของบริษัท โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงาน และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์

3. การบริหารค่าตอบแทน

3.1 เงินเดือนและค่าจ้าง บริษัทบริหารเงินเดือนและค่าจ้างให้เป็นไปอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบเทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนของบริษัทอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับบริษัท อัตราค่าจ้างแรงงานของตลาดในประเทศและสถานการณ์ความจำเป็นของบริษัท

3.2 ค่าตอบแทนอื่น บริษัทจะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด เงินช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามกะ เงินช่วยเหลือปฏิบัติงานเข้าเวร เข้าเวรกรณีฉุกเฉิน ค่าเขียนเรื่อง คำทำรายการทีวี วิทยุ เพื่อชดเชยการเสียโอกาสหยุดพักในวันหยุดปกติ ตามความเหมาะสมกับกรณี รวมทั้งเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานประจำทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในรูปเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พัก

4. สวัสดิการ

บริษัทมีนโยบายที่จะดูแลให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีนโยบายแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงาน โดยจัดให้มีสวัสดิการรักษาพยาบาลสำหรับพนักงานและครอบครัวพนักงานบางส่วน รวมถึงสวัสดิการอื่น ๆ ทั้งนี้สวัสดิการที่พนักงานได้รับ บริษัทจะเทียบเคียงกับอุตสาหกรรมในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ บริษัทสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

5. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทมีนโยบายให้พนักงานทำงานในบริษัทอย่างมีความสุข ปลอดภัย ดังนั้น จึงได้จัดสถานที่ทำงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องแบบในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน อีกทั้ง จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน เช่น ที่จอดรถ

6. การพัฒนาพนักงาน

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงาน เป็นไปตามความสามารถที่ตำแหน่งงานนั้น ๆ ต้องการ โดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ ส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ให้ตัวเองโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ การจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอกองค์กรการฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กร การสอนงานโดยหัวหน้างาน (Coaching) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานตามแนวทาง Learning Organization

นอกจากนี้บริษัทได้พยายามปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และจัดสรรพนักงานให้มีโอกาสปฏิบัติงานในส่วนงานที่พนักงานมีความรู้ ความชำนาญในงานนั้นๆ เป็นอย่างดี สอดคล้องกับแผนการสืบทอดงานในทุกส่วนงาน

7. การประเมินผลและการจ่ายโบนัสประจำปี

บริษัทมีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างและการจ่ายโบนัสประจำปี

7.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในเดือนธันวาคมของทุกปี ใช้ข้อมูลสถิติการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

7.2 การจ่ายโบนัสประจำปี พิจารณาการจ่ายโบนัสประจำปีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของปีนั้น เพื่อนำมาพิจารณาอัตราโบนัสที่พนักงานพึงจะได้รับ โดยทางบริษัทมีการจ่ายโบนัสในสิ้นเดือนมกราคมของปีถัดไป

7.3 การปรับเงินเดือนประจำปี พิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างประจำปีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของปีนั้น เพื่อนำมาพิจารณาอัตราค่าจ้างที่พนักงานพึงจะได้รับ โดยจะปรับในเดือนมกราคมของปีถัดไป

8. นโยบายการกำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่ง

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทจะมีการแต่งตั้งผู้บริหารที่เหมาะสมตามการพิจารณาของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งที่ว่างลงจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

กรณีผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงานขึ้นไปว่างลง ให้ทางกรรมการบริษัทพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่างลง โดยต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และต้องมีวิสัยทัศน์ ความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง (Succession plan)

กรณีผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย/รองประธานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานว่างลง ให้บริษัทเสนอพนักงานที่เป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) ที่คัดเลือกไว้เสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา

9. การพิจารณาการปรับเงินเดือน

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพิจารณาในการปรับอัตราค่าจ้างตามอัตราที่บริษัทกำหนดในแต่ละปี โดยพิจารณาอัตราค่าจ้างตามคะแนนประเมินผล และจำนวนเงินที่อนุมัติในการปรับเงินเดือนในแต่ละกลุ่มงาน ไม่เกินกว่าอัตราร้อยละที่ได้รับการอนุมัติการปรับเงินเดือน X อัตราเงินเดือนพนักงานในสิ้นเดือนธันวาคมของปีที่ประเมินผล

10. การพิจารณาปรับตำแหน่ง

บริษัทกำหนดให้มีการปรับตำแหน่งตามการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในสายงานโดยพิจารณาจากประสิทธิภาพในการทำงาน, ศักยภาพในการทำงานและบริหารงาน, วิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ โดยอนุมัติตามอำนาจอนุมัติในคู่มืออำนาจดำเนินการและอัตราการจ่ายค่าจ้างเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนของบริษัท

ประกาศใช้ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป