

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่มีค่าอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร พนักงานที่มีความสามารถ คุณธรรม และจริยธรรมถือเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจของบริษัทให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาอย่างยั่งยืน การบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ รวมทั้งช่วยยกระดับความสัมพันธ์และปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานทั้งของพนักงานและองค์กรให้ดีขึ้น

บริษัทจึงมุ่งมั่นบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการสรรหา การจ้างงาน การให้สวัสดิการและค่าตอบแทน การบริหารความสัมพันธ์ และการเลิกจ้าง รวมถึงการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพใจ ตลอดจนสภาพแวดล้อมการทำงานของพนักงานด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบภายใต้หลักสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้พนักงานเติบโตในสายงานอย่างต่อเนื่อง มีความสุขในการทำงานและเกิดความผูกพันต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ รวมทั้งรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงานกับองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับการขยายธุรกิจของบริษัทในอนาคต

คำนิยาม

ทรัพยากรบุคคล หมายถึง แรงงาน ทักษะ ความรู้และความสามารถของบุคคล ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการผลิตสินค้า หรือให้บริการที่เป็นประโยชน์ เพื่อเพิ่มมูลค่าและคุณค่าให้กับองค์กร

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง แนวทางเชิงกลยุทธ์ในการจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่มีค่าที่สุดขององค์กร โดยการพัฒนากระบวนการและกระบวนการต่าง ๆ ในการดึงดูดและรักษาพนักงานผ่านการฝึกอบรม การพัฒนาทางวิชาชีพและการวางแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้พนักงานเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

แนวปฏิบัติ

ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลและระเบียบของบริษัท โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลดังนี้

- การเคารพสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม

ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เสมอภาค (Equity) และเท่าเทียม (Equality) โดยไม่เลือกปฏิบัติ (Non-discrimination) และปราศจากการแบ่งแยกทั้งมวลอันเนื่องมาจาก อายุ เพศ การศึกษา สถานภาพสมรส ความคิดเห็นทางการเมือง เชื้อชาติ ศาสนาและความเชื่อ ตลอดจนความพิการทั้งที่มองเห็นได้และมองไม่เห็นได้ ตามหลักกฎหมายแรงงาน กฎระเบียบ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับแรงงานในประเทศที่ดำเนินธุรกิจและหลักสิทธิมนุษยชน รวมทั้งส่งเสริมและยอมรับในความหลากหลาย (Diversity) และอยู่ร่วมกัน (Inclusion) บนพื้นฐานของความแตกต่างอย่างเสมอภาค (Equity) (DEI) โดยปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรมและให้โอกาสอย่างเท่าเทียม ตั้งแต่การสรรหา การจ้างงาน การพัฒนาทักษะ ไปจนถึงการเลิกจ้าง ที่มีกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนการให้สวัสดิการและค่าตอบแทนที่เป็นธรรม โดยพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินผลที่มีการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรมและเป็นที่ยอมรับ

- โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังคน

กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งกำหนดขอบเขต บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับประเภทและลักษณะในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนบริหารอัตรากำลังคนให้เหมาะสม เพียงพอกับโครงสร้างองค์กร ปริมาณงานและลักษณะงาน เพื่อบริหารด้านต้นทุนพนักงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

- การสรรหาและการว่าจ้าง

กำหนดและพัฒนากระบวนการสรรหา การคัดเลือก และการว่าจ้างพนักงานที่คำนึงถึงความหลากหลายและเปิดโอกาสให้ทุกคนอย่างเท่าเทียม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามตำแหน่งที่ต้องการรับสมัครสอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงาน แผนการขยายธุรกิจของบริษัท และค่านิยมองค์กร ทั้งนี้ในกรณีที่มีตำแหน่งว่าง บริษัทจะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานภายในบริษัทก่อน หากไม่มีผู้ที่เหมาะสม บริษัทจะสรรหาและว่าจ้างบุคคลจากภายนอกแทน โดยบริษัทจะไม่ใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานที่ขัดต่อกฎหมายและปฏิบัติต่อพนักงานผู้สมัครงาน แรงงานและผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม รวมทั้งดำเนินการในทุกขั้นตอนด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

- การจ้างงานหลังเกษียณอายุ

เปิดโอกาสให้มีการจ้างงานหลังเกษียณอายุ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถของผู้เกษียณอายุ รวมทั้งสุขภาพของผู้เกษียณอายุและความเหมาะสมของลักษณะงาน ทั้งนี้ลักษณะงานต้องไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย โดยให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อย่าง

เสมอภาคและเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความคุ้มครองตามที่กฎหมายและหน่วยงานกำกับดูแลของแต่ละประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจกำหนด

- **การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ**

บริหารจัดการค่าตอบแทนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมเป็นธรรม และสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน สภาวะทางเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และทบทวนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถแข่งขันและเทียบเคียงกับตลาดการจ้างงานในธุรกิจประเภทเดียวกันได้ โดยพิจารณาตามหลักการจ่ายตามหน้าที่และความรับผิดชอบ (Pay for Position) และการจ่ายตามผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมที่สอดคล้อง (Pay for Performance) โดยไม่เลือกปฏิบัติในงานที่มีคุณค่าเท่ากัน เพื่อรักษาและจูงใจพนักงานที่ทำงานดี มีความสามารถ และทุ่มเทให้กับองค์กร โดยกำหนดรอบการจ่ายเงินเดือนและโบนัส (ถ้ามี) ให้ชัดเจน จ่ายตรงเวลาและมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้กับพนักงาน ทั้งนี้หากผลการปฏิบัติงานและผลประกอบการในปีนั้นๆ เพียงพอต่อการจ่ายโบนัสให้คณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลพิจารณาอนุมัติ

จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่เลือกปฏิบัติ และเหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยพนักงานทุกประเภทจะได้รับสวัสดิการ เช่น การประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ รวมทั้งการคุ้มครองในกรณีพิการและทุพพลภาพอันเกิดจากการทำงาน การตรวจสุขภาพประจำปี การลาคลอดบุตร เงินค่าความสามารถทางภาษา กรณีที่เป็นพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างรายปีจะได้รับสวัสดิการเพิ่มในรูปแบบเดียวกันได้แก่ การช่วยเหลือค่าตรวจรักษาพยาบาลและการรักษาต้านทานกรรม สวัสดิการกู้ยืมเงิน เงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ ทั้งนี้พนักงานประจำยังจะได้รับสิทธิเข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นอกจากนี้ยังมีสิทธิประโยชน์สำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงาน เช่น ทุนการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือค่างานศพ เป็นต้น

กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ (Expatriate Staff) ที่เหมาะสม เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมายท้องถิ่น และคำนึงถึงความสามารถในการแข่งขันได้กับตลาดท้องถิ่น โดยเปรียบเทียบข้อมูลค่าตอบแทนสวัสดิการ และดัชนีค่าครองชีพ (Cost of Living / Price Index) ของแต่ละเมืองในประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

- **การบริหารผลการปฏิบัติงาน**

กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการประเมินผลที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม รวมถึงประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงและสะท้อนถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมองค์กร โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการทำงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ของตนเองร่วมกับหัวหน้างาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของฝ่ายงานและบริษัท โดยกำหนดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาและ

พนักงานได้หารือร่วมกันในการวางแผน การติดตามความคืบหน้า และการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน ตลอดจนจัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและประพฤติตนสอดคล้องตามค่านิยมองค์กร เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจและเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

- การแต่งตั้งและโยกย้าย

กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการแต่งตั้ง โยกย้าย และการเลื่อนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถและการบรรลุเป้าหมาย องค์กรจากการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทรับผิดชอบของพนักงาน พร้อมทั้งเปิดเผยให้พนักงานและแรงงานทุกคนทราบโดยทั่วกัน

- การพัฒนาศักยภาพพนักงาน

ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็นและศักยภาพของพนักงานและแรงงานตามทิศทางของธุรกิจอย่างทั่วถึง เสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งงาน และความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่องค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต ครอบคลุมทั้งด้านความรู้พื้นฐาน ความรู้เชิงลึกตามวิชาชีพหรือตำแหน่งงาน (technical skill) ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (managerial / soft skill) ทักษะด้านผู้นำ (leadership skill) และทักษะด้านดิจิทัล (digital skill) รวมทั้งทัศนคติและพฤติกรรมที่สนับสนุนการดำเนินองค์กรสู่ความยั่งยืน โดยจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรแบ่งตามทักษะความสามารถที่บริษัทคาดหวังและตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานทั่วทั้งองค์กร และดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประยุกต์ใช้เครื่องมืออื่น อาทิ การสอนงาน (Coaching) การศึกษาดูงาน การประชุมกลุ่มย่อย เวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการให้ผลตอบกลับ (feedback) ตลอดจนติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและนำมาปรับปรุงแผนการพัฒนาทักษะและศักยภาพของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ

ส่งเสริมโอกาสในเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) ให้กับพนักงาน โดยบริหารจัดการคนเก่งที่มีศักยภาพสูง (Talent) และจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อธุรกิจ และตำแหน่งของพนักงานที่กำลังจะเกษียณอายุ เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานที่มีคุณสมบัติและศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นและเพื่อทดแทนตำแหน่งงานที่ว่างลง โดยกำหนดขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินความสามารถและศักยภาพของผู้บริหารที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการพัฒนาพนักงานที่จะมารับการสืบทอดตำแหน่ง (Successor) อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการประเมินสถานการณ์ความต้องการทางธุรกิจ และคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานไว้ล่วงหน้าเป็นระยะ ๆ

- **การรับข้อร้องเรียนจากพนักงาน**

จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค และนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งข้อร้องเรียนนั้นส่งถึงผู้บริหารระดับสูงโดยตรง โดยมีแนวปฏิบัติในการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูลหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียน ตามกระบวนการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียนดังกล่าวจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ

- **คุณภาพชีวิต ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

ส่งเสริมคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่และการดูแลสุขภาพกายและใจของพนักงาน โดยจัดสวัสดิการด้านสุขภาพเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนด จัดสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ ปลอดภัย ดีต่อสุขภาพอนามัย และเอื้อให้พนักงานทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงานที่มีคุณภาพ เพียงพอ และเตรียมพร้อมรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น โดยบริหารความเสี่ยงและการจัดการอย่างเป็นระบบเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

- **การเลิกจ้าง**

กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเลิกจ้างพนักงานหรือแรงงานที่โปร่งใส เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ทั้งนี้พนักงานทุกคนควรได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมและเท่าเทียมกัน การตัดสินใจเลิกจ้างควรอยู่บนพื้นฐานของปัจจัยที่สมเหตุสมผลและหลีกเลี่ยงอคติส่วนบุคคล

ทั้งนี้การเลิกจ้างโดยทั่วไปเกิดขึ้นในกรณีที่พนักงานไม่ผ่านการทดลองงานภายในกำหนดระยะเวลาทดลองงาน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างเข้าทำงาน หรือพนักงานลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร เพราะความสมัครใจของพนักงานเองหรือบริษัทเลิกจ้างด้วยเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใด และกรณีที่ต้องลดจำนวนพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 2 ปีติดต่อกัน โดยจะถูกพิจารณาเลิกจ้างและได้รับเงินค่าชดเชยตามกฎหมายรวมถึงเงินอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- **การบริหารงานทรัพยากรบุคคลโดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**

พัฒนาหรือประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพครอบคลุม การสรรหาและคัดเลือก การจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯลฯ และนำมาใช้ในปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย เข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนและปริมาณเอกสาร

และใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาระบบที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในองค์กร ตลอดจนติดตามและควบคุมดูแลพนักงานทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยมีการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ปกป้องให้ปลอดภัย ป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อสินทรัพย์และข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึงข้อมูลสารสนเทศของบริษัทให้ปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ทุกรูปแบบ

- **การสร้างความผูกพันต่อองค์กร**

สร้างและส่งเสริมให้พนักงานเกิดความผูกพันกับองค์กร รู้สึกภาคภูมิใจ และมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน โดยให้ความสำคัญการรับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมกับการดำเนินงานสำคัญต่าง ๆ ขององค์กร รวมทั้งปลูกฝังวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กรให้เข้มแข็ง ส่งเสริมให้เกิดความสมัคคีสามัคคีและความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหารผ่านกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กรในเรื่องต่าง ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กรดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริษัท

- 1) พิจารณานุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยงครอบคลุม โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- 4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง
- 5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

- 6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับบริหารทรัพยากรบุคคล และปลูกฝังวัฒนธรรมค่านิยมองค์กร

ผู้บริหาร

- 1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ
- 2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ
- 3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน รวมทั้งแผนสืบทอดตำแหน่ง
- 4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือ คำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย
- 7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- 8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ
- 9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ
- 2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้

- 3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ
- 4) ควบคุมภายใน บริหารจัดการความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ ตูแลและประเมินประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง
- 6) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือและประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ
- 7) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประจำ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัททราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- 8) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา
- 9) สื่อสารสร้างความเข้าใจ ความตระหนักรู้ ปลุกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง
- 10) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
- 11) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12) ทบทวนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

พนักงาน

- 1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำความผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านการฝึกอบรม การประชุม นิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568



(ดร.อมิตา ชินวรโณ)

ประธานกรรมการ