

## นโยบายทรัพยากรบุคคล

### 1. การจ้างงานและบรรจุพนักงาน

บริษัทมีนโยบายจ้างงานและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะสนับสนุน และเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมเป็นธรรม ส่งเสริมการจ้างแรงงานในท้องถิ่น ผู้ด้อยโอกาส และคนพิการ ไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่าจะมีความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ความเชื่อ หรือเรื่องอื่นใด กรณีที่ตำแหน่งงานว่าง บริษัทจะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานของบริษัทที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทได้แล้ว จึงจะดำเนินการกระบวนการสรรหาและว่าจ้างบุคคลภายนอก

บริษัทเคารพและคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานในการจ้างงาน โดยจะไม่บังคับใช้แรงงาน จ้างแรงงานเด็กหรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่ากฎหมายกำหนด

### 2. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน

บริษัทกำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของบริษัท โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงาน และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์

### 3. การบริหารค่าตอบแทน

3.1 เงินเดือนและค่าจ้าง บริษัทบริหารเงินเดือนและค่าจ้างให้เป็นไปอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนของบริษัทอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกับบริษัท อัตราค่าจ้างแรงงานของตลาดในประเทศ และสถานการณ์ความจำเป็นของบริษัท

3.2 ค่าตอบแทนอื่น บริษัทจะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด รวมทั้งเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานประจำทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในรูปแบบเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พัก

### 4. สวัสดิการ

บริษัทมีนโยบายที่จะดูแลให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ทั้งนี้สวัสดิการที่พนักงานได้รับ บริษัทจะเทียบเคียงกับอุตสาหกรรมในลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด

### 5. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะอนามัย โดย ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

บริษัทมีนโยบายให้พนักงานทำงานในบริษัทอย่างมีความสุข ปลอดภัย ดังนั้นจึงได้จัดสถานที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องแบบในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานหน้าสาขา ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน อีกทั้งจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆให้แก่พนักงาน เช่น ที่จอดรถ

## 6. การพัฒนาพนักงาน

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงาน เป็นไปตามความสามารถที่ตำแหน่งงานนั้นๆต้องการ โดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ ส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ให้ตัวเองโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ การจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอกองค์กร การฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กร การสอนงานโดยหัวหน้างาน(Coaching) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

นอกจากนี้บริษัทได้พยายามปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และจัดสรรพนักงานให้มีโอกาสปฏิบัติงานในส่วนงานที่พนักงานมีความรู้ ความชำนาญในงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี สอดคล้องกับแผนการสืบทอดงานในทุกส่วนงาน

## 7. การวางแผนกำลังคน

7.1 บริษัทมีการวางแผนกำลังคนทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อรองรับกับแผนธุรกิจของบริษัท การกำหนดจำนวนคนและคุณสมบัตินั้นให้พิจารณาจากแผนธุรกิจรายปี และแผนธุรกิจระยะยาวของบริษัท ทั้งนี้ การวางแผนกำลังคน มีจุดประสงค์เพื่อป้องกันภาวะที่ไม่สมดุลของการใช้กำลังคน ณ ขณะใดขณะหนึ่ง ซึ่งภาวะที่ไม่สมดุลนั้น คือภาวะที่มีคนเกินความต้องการ หรือภาวะขาดคน ซึ่งความไม่สมดุลนั้นจะส่งผลกระทบต่อบริษัท

7.2 การวางแผนอัตรากำลังคนต้องทำการวิเคราะห์ล่วงหน้าเพื่อให้ทราบถึงจำนวนพนักงานที่ต้องการในอนาคต รวมทั้งคาดคะเนเพิ่มหรือลดกำลังคนที่มีเหตุจำเป็น โดยต้องระบุสาเหตุไว้ด้วย นอกจากนี้การพิจารณาถึงผลกระทบด้านค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นถือเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับระบบงบประมาณของบริษัท

## 8. อำนาจการอนุมัติ

บริษัทจัดให้มีอำนาจการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานบุคคลที่เหมาะสม ได้แก่ อำนาจการรับพนักงาน อำนาจการปรับค่าจ้าง อำนาจการให้สวัสดิการ และอำนาจให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอื่นๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีการควบคุมอย่างเพียงพอ

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายทรัพยากรบุคคลนี้เป็นประจำทุกปีหรือตามความเหมาะสม