

SHRINKflex

นโยบายการบริหารงานบุคคล

สำหรับ

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดย : _____

(ดร.กฤษณะ วจีไกรลาศ)

ประธานกรรมการบริษัท

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. นโยบายการบริหารงานบุคคล	1
3. ระเบียบปฏิบัติ	1
3.1) อำนาจการอนุมัติ	1
3.2) วิธีการปฏิบัติงาน	3
3.2.1 การวางแผนกำลังคน	4
3.2.2 การสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน	5
3.2.3 การประเมินผลงาน	8
3.2.4 การฝึกอบรมและการพัฒนา	9
3.2.5 การบริหารค่าตอบแทน	11
3.2.6 สวัสดิการ	12
3.2.7 สวัสดิภาพในการทำงาน	12
3.2.8 การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน	13
3.2.9 การโอนย้ายหรือเปลี่ยนสถานะพนักงาน	

1. วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ชริงเพิล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ที่จะสนับสนุนเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาตนเองจนเต็มความสามารถและศักยภาพเพื่อปฏิบัติงานอย่างได้ผลดีที่สุด ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระดับของผลงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

2. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทได้ตระหนักดีถึงการบริหารงานบุคคลเพื่อให้เป็นธรรม จึงได้มีการวางแผนจัดทำนโยบายด้านบริหารงานบุคคลฉบับนี้ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย เรื่องการสรรหา การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน และสวัสดิการ เป็นต้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานโดยประเมินถึงการควบคุมภายในของการทำงาน และระดับความเสี่ยงของงานบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อให้นโยบายดังกล่าวสามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรม และสนับสนุนการเจริญเติบโต ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทมากที่สุด

3. ระเบียบปฏิบัติ

บริษัทจัดให้มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับบริษัท วิธีการดังกล่าวกำหนดจากกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การวางแผนกำลังคน การสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน การประเมินผลงาน การฝึกอบรมและการพัฒนา การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ สวัสดิภาพในการทำงาน การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักเกณฑ์ดังกล่าวในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดให้มีการทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็นต่อการใช้งาน และนโยบายดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายไว้
2. จัดทำนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้ใช้งานและบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ง่าย
3. จัดให้มีการสร้างความตระหนักของพนักงานของหน่วยงานทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความจำเป็นของการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ได้

3.1 อำนาจการอนุมัติ

บริษัทจัดให้มีอำนาจการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม ได้แก่ อำนาจการรับพนักงาน อำนาจการปรับค่าจ้าง อำนาจการให้สวัสดิการ และอำนาจการให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีการควบคุมอย่างเพียงพอ

ระเบียบปฏิบัติ

บริษัทกำหนดอำนาจการอนุมัติรายการไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท เพื่อใช้ในการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- อำนาจการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล
- อำนาจอนุมัติการรับพนักงาน
- อำนาจอนุมัติการปรับค่าจ้าง
- อำนาจอนุมัติการจ่ายสวัสดิการ
- อำนาจอนุมัติให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

อำนาจการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล

เมื่อมีการประกาศข้อบังคับ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติการบริหารงานบุคคลแล้ว และบริษัทมีความต้องการจะเปลี่ยนแปลงแก้ไข ระเบียบแนวทางปฏิบัติดังกล่าว จะต้องมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ผู้อนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับระเบียบแนวทางปฏิบัติงานต้องอนุมัติตามอำนาจที่ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจการดำเนินการของบริษัทเท่านั้น
- ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องมีการตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข ว่าสอดคล้องตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต้องมีการระบุเหตุผลและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

อำนาจการอนุมัติรับพนักงาน

การอนุมัติรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานของบริษัทจะต้องมีการจัดทำเอกสารการรับพนักงานเข้าเป็นพนักงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติรายการ โดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ผู้อนุมัติการรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานของบริษัทต้องอนุมัติตามอำนาจที่ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจการดำเนินการของบริษัทเท่านั้น
- ตรวจสอบว่าการเสนออนุมัติการรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานของบริษัทได้ผ่านการคัดเลือกบุคคลตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในเรื่องการสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน
- ตรวจสอบจากข้อมูลและหลักฐานประกอบการรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานว่าบุคคลดังกล่าวมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้ทำการอนุมัติ

อำนาจอนุมัติการปรับค่าจ้าง

การอนุมัติการปรับค่าจ้างถือเป็นเรื่องที่สำคัญ เนื่องจากต้องตระหนักถึงความเป็นธรรม ความโปร่งใส และความเหมาะสมของการอนุมัติรายการดังกล่าว โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ผู้อนุมัติการปรับค่าจ้างจะต้องอนุมัติโดยคณะกรรมการบุคคลของบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามที่กำหนดไว้
- ค่าจ้างที่ปรับขึ้นต้องเป็นไปตามงบประมาณการปรับค่าจ้างประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามที่กำหนดไว้
- การปรับค่าจ้างของพนักงานรายบุคคลต้องเป็นไปตามระเบียบการปรับค่าจ้างของบริษัท
- การอนุมัติการปรับค่าจ้างระหว่างปี เช่น ภายหลังจากพ้นระยะเวลาทดลองงานต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้เรื่องการประเมินผลการทดลองงาน

อำนาจอนุมัติการจ่ายสวัสดิการ

การอนุมัติการจ่ายสวัสดิการถือเป็นเรื่องที่สำคัญ เนื่องจากจากต้องตระหนักถึงความเป็นธรรม ความโปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายการจ่ายสวัสดิการที่บริษัทกำหนดได้ โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ผู้อนุมัติการจ่ายสวัสดิการต้องเป็นผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัทเท่านั้น
- การอนุมัตินโยบายการจ่ายสวัสดิการต้องตรวจสอบว่านโยบายดังกล่าวมีความเป็นธรรม ไม่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- ตรวจสอบว่าการจ่ายสวัสดิการนั้นเป็นไปตามนโยบายการจ่ายสวัสดิการของบริษัท

อำนาจอนุมัติให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การอนุมัติให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานถือเป็นเรื่องที่สำคัญ เนื่องจากจะต้องตระหนักถึงความเป็นธรรม และข้อกำหนดของกฎหมาย ซึ่งมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ผู้อนุมัติการให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานต้องอนุมัติตามอำนาจที่ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัทเท่านั้น
- ตรวจสอบสาเหตุของการให้พนักงานพ้นสภาพการทำงาน ว่าเป็นไปตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ โดยต้องตระหนักถึงความเป็นธรรมต่อพนักงาน
- ตรวจสอบว่าการอนุมัติให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานต้องไม่ขัดต่อข้อกำหนดที่กำหนดไว้ และมีการจ่ายเงินชดเชยการพ้นสภาพพนักงานตามที่กำหนดไว้

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

บริษัทมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับบริษัท วิธีการดังกล่าวกำหนดจากกระบวนการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากความเป็นธรรม ความโปร่งใส ประกอบด้วย การวางแผนกำลังคน การสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน การประเมินผลงาน การฝึกอบรมและการพัฒนา การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ สวัสดิภาพในการทำงาน การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักเกณฑ์ดังกล่าวในการปฏิบัติงาน

3.2.1 การวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคน ถือเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องวางแผน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เช่น การเติบโตหรือลดขนาดขององค์กร การขยายตัวหรือหดตัวของภาวะเศรษฐกิจ การปรับตำแหน่ง การโยกย้าย การเกษียณ และการลาออก การกำหนดกำลังคนที่เหมาะสมกับธุรกิจจึงเป็นนโยบายหลักที่ต้องมีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยมีวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

3.2.1.1 บริษัทที่มีการวางแผนกำลังคนทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อรองรับกับแผนธุรกิจของบริษัท การกำหนดจำนวนคนและคุณสมบัตินั้นให้พิจารณาจากแผนธุรกิจรายปี และแผนธุรกิจระยะยาวของบริษัท

3.2.1.2 การวางแผนกำลังคนเพื่อป้องกันภาวะที่ไม่สมดุลของการใช้กำลังคน ณ ขณะใดขณะหนึ่ง ซึ่งภาวะไม่สมดุลนั้น คือภาวะที่มีคนเกินความต้องการ หรือภาวะขาดคน ซึ่งความไม่สมดุลนั้นจะส่งผลกระทบต่อบริษัท

3.2.1.3 การวางแผนอัตรากำลังคนต้องทำการวิเคราะห์ล่วงหน้าเพื่อให้ทราบถึงจำนวนพนักงานที่ต้องการในอนาคต รวมทั้งคาดคะเนเพิ่มหรือลดกำลังคนที่มีเหตุจำเป็นโดยต้องระบุสาเหตุไว้ด้วย นอกจากนี้การพิจารณาถึงผลกระทบด้านค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นถือเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับระบบงบประมาณของบริษัท

3.2.1.4 สายงานต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบเบื้องต้นว่าจะต้องใช้คนเท่าใดจึงจะเหมาะสม คือตระหนักอยู่เสมอว่าคนเป็นต้นทุนของการบริการ จึงควรต้องใช้คนที่จำเป็น และต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการใช้คนที่มากไปจะเป็นภาระต่อบริษัทที่ต้องรับผิดชอบไปเป็นระยะเวลายาวนาน และอาจทำให้การแข่งขันของบริษัทในด้านต้นทุนราคาไม่สามารถแข่งขันต่อคู่แข่งได้

3.2.1.5 ในการกำหนดกำลังคน ทั้งเพิ่มและลดของหน่วยงานต่าง ๆ ในขั้นสุดท้าย ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจการดำเนินการ โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลให้ความเห็นร่วม

3.2.1.6 การดำเนินงานเรื่องกำลังคนของบริษัทมีแนวทาง 2 วิธีในการใช้กำลังคนคือ

- การจ้างพนักงานเข้ามาเป็นพนักงานประจำ โดยพัฒนาและฝึกอบรมให้มีคามเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติภารกิจและช่วยส่งเสริมการพัฒนาบริษัทให้มีประสิทธิภาพ
- การจ้างหรือซื้อบริการจากตลาดภายนอกบริษัท เช่นการจ้างทำของ การจ้างเหมา ซึ่งอาจจะสะดวกและเร็วกว่าการจ้างพนักงานเข้ามาเป็นพนักงานประจำ อย่างไรก็ตามบริษัทจะต้องคำนึงถึงคุณภาพที่ได้รับและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับกรจ้างพนักงานเข้ามาเป็นพนักงานประจำ รวมถึงความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นประกอบการพิจารณาทุกครั้งที่ใช้ทรัพยากรภายนอก

3.2.1.7 การกำหนดอัตรากำลังคนให้กำหนดไว้ในรายงานอัตรากำลังคนของบริษัท ซึ่งต้องจัดทำรายงานไตรมาส และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้ผู้บริหารระดับสูง

3.2.1.8 การขอเพิ่มอัตรากำลังคนให้หน่วยงานที่ต้องการขอเพิ่มอัตรากำลังคนโดยกรอกแบบฟอร์มขอเพิ่มอัตรากำลังคน โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนอหน่วยงานทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา โดยหน่วยงานทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่สอบถามเพื่อให้ข้อมูลและเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติตามคู่มืออำนาจการดำเนินการที่กำหนดไว้

3.2.1.9 กรณีพนักงานลาออก หน่วยงานทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับพนักงานใหม่ได้ทันที เพื่อทดแทนคนที่ลาออก โดยไม่ต้องมีใบขออัตรากำลังคนเพิ่ม บางตำแหน่งงานอาจรับพนักงานเข้ามาก่อนเพื่อเรียนรู้งานก่อนคนเก่าลาออก

3.2.1.10 การขอลดอัตรากำลังคน เพื่อให้พนักงานทุกคนมีโอกาสทำงานอย่างเต็มความสามารถ ให้ทุกหน่วยงานถือหลักปฏิบัติที่จะหาหนทางลดอัตรากำลังคนที่ไม่จำเป็น ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน กล่าวคือ ได้ผลงานเท่าเดิมหรือมากขึ้นโดยใช้คนน้อยกว่าเดิม ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการทำประโยชน์ให้แก่บริษัท เพื่อนำมาประกอบการประเมินผลงานของหน่วยงานนั้น

3.2.1.11 การเพิ่มอัตรากำลังคนเกินจากอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งคราวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจการดำเนินการ โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลให้ความเห็นร่วม

3.2.1.12 การสรรหาบุคคลเข้าอัตรากำลังให้ใช้วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในเรื่องการสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน

3.2.2 การสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน

การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดเรื่องหนึ่งในงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพราะจะเป็นกระบวนการที่จะได้คนดีและมีความสามารถเข้ามาทำงาน กระบวนการสรรหาและคัดเลือกจึงต้องกระทำอย่างรัดกุม โดยมีนโยบายที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

3.2.2.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคคลต้องเป็นไปตามแผนกำลังคน ซึ่งได้มาจากการวางแผนกำลังคนดังกล่าวตามข้อ 3.2.1 โดยหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาขอบรรจุบุคคลและมีส่วนร่วมในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งที่ต้องการ

3.2.2.2 เมื่อมีตำแหน่งว่างลงให้มีการสรรหาบุคคลที่จะบรรจุเข้าเป็นพนักงาน ให้สรรหาจากผู้เหมาะสมกับตำแหน่งงานจากภายในบริษัทก่อน โดยให้ย้ายพนักงานของบริษัทผู้มีความเหมาะสมเข้าตำแหน่งว่างเสียก่อน จนกระทั่งไม่มีพนักงานผู้เหมาะสมที่จะย้ายแล้ว จึงจะให้สรรหาบุคคลจากภายนอก

3.2.2.3 การสรรหาและคัดเลือกบุคคลทุกตำแหน่งงานต้องมีความโปร่งใส รวมทั้งมีความเสมอภาคภายในระบบการคัดเลือกผู้สมัครงาน โดยต้องยึดหลักคุณธรรมและความสามารถอย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอน และคำนึงถึงความสามารถที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงานด้วย

3.2.2.4 บริษัทต้องการผู้มีความรู้ความสามารถเข้าทำงาน ดังนั้นจึงต้องมีกรทดสอบก่อนการรับพนักงานเข้าทำงาน และผ่านการสัมภาษณ์จากหน่วยงานบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความต้องการพนักงาน นอกจากนั้นแล้วควรพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีทัศนคติและพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมรวมของบริษัท

3.2.2.5 บุคคลที่จะได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานต้องผ่านการตรวจร่างกาย ตรวจสอบประวัติ (ในกรณีที่จำเป็น) รวมทั้งผ่านการทดลองงาน เป็นระยะเวลา 119 วันก่อน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน และเมื่อเริ่มปฏิบัติงานในฐานะพนักงานทดลองงาน จะได้รับการชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตน หน้าที่และสิทธิประโยชน์ ของการเป็นพนักงาน

การสรรหาพนักงาน

การสรรหาพนักงานจะทำเมื่อมีอัตรากำลังว่างอยู่ โดยวิธีการสรรหาพนักงานกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

• การสรรหาภายในบริษัท

เมื่อมีอัตรากำลังคนว่างลงและมีความจำเป็นในการรับบุคคลเข้ามาเป็นพนักงานโดยให้พิจารณาจากบุคลากรภายในบริษัท โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- ให้นำหน่วยงานที่ต้องการกำลังคนจัดทำใบขออัตรากำลังคนและเสนอผู้มีอำนาจการสายงานอนุมัติและส่งใบขออัตรากำลังคนดังกล่าวไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
- หน่วยงานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบกับแผนอัตรากำลังคนของบริษัทในกรณีที่มีตำแหน่งว่างให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินการสรรหาพนักงาน
- พนักงานต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานใหม่
- มีอายุการทำงานในตำแหน่งงานปัจจุบันไม่น้อยกว่า 1 ปี ถ้ามีอายุงานต่ำกว่าที่กำหนด จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
- ให้มีการอนุมัติการย้ายพนักงานดังกล่าวโดยผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้
- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลประวัติของพนักงานให้ถูกต้องตามตำแหน่งงานใหม่ภายใน 15 วัน
- ให้กำหนดอัตราเงินเดือนเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานในตำแหน่งงานใหม่

• การสรรหาจากภายนอกบริษัท

- ให้นำหน่วยงานที่ต้องการกำลังคนจัดทำใบขออัตรากำลังคนและเสนอผู้มีอำนาจการสายงานอนุมัติและส่งใบขออัตรากำลังคนดังกล่าวไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
- หน่วยงานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบกับแผนอัตรากำลังคนของบริษัทในกรณีที่มีตำแหน่งว่างให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินการสรรหาพนักงาน
- ก่อนการสรรหาบุคลากรจากภายนอกบริษัทต้องมีการสรรหาจากบุคคลภายในบริษัทก่อน
- หากหน่วยงานที่จะทำการสรรหา ยังไม่มีการกำหนดคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน โดยจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานที่ระบุคุณสมบัติของตำแหน่งงานที่ต้องการและขออนุมัติจากผู้อำนาจการของสายงานต้นสังกัด และส่งให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลสอบทาน ก่อนดำเนินการสรรหา
- ให้ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ประกาศรับสมัครงาน โดยการประกาศต้องมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้
 - ตำแหน่งงาน
 - คุณสมบัติของผู้สมัคร
 - เอกสารที่ต้องใช้ในการสมัครงาน (ตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน)
 - วิธีการสมัครงาน
 - วันและเวลาที่รับสมัคร
- ดำเนินการคัดเลือกพนักงานตามวิธีการคัดเลือกพนักงานที่กำหนดไว้

การคัดเลือกพนักงาน

การคัดเลือกพนักงานประกอบด้วยการสอบข้อเขียน (ถ้ามี) การสอบสัมภาษณ์ โดยแต่ละตำแหน่งงานต้องมีการกำหนดร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดว่าจะดำเนินการสอบข้อเขียนหรือไม่ ซึ่งมีวิธีการกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

• การสอบข้อเขียน

- บริษัทจะต้องมีการจัดทำข้อสอบที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานเพื่อสามารถวัดความรู้ความสามารถของพนักงาน
- การออกข้อสอบให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการออกข้อสอบที่เหมาะสมโดยข้อสอบต้องมีอย่างน้อย 3 ชุดโดยไม่ซ้ำกัน
- การใช้ข้อสอบในการทดสอบจะต้องทำการสุ่มข้อสอบให้แก่ผู้เข้าสมัครแต่ละราย
- กำหนดคะแนนการทดสอบไว้ล่วงหน้าและการตรวจข้อสอบต้องบันทึกผลการทดสอบไว้ทุกครั้ง
- ให้ใช้เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการทดสอบตามความเหมาะสมซึ่งมีแนวทางดังนี้
 - ผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ 50 คะแนนถือเป็นผู้สอบผ่านการทดสอบข้อเขียน
 - กรณีที่ไม่มีผู้ผ่านเกณฑ์ 50 คะแนน ให้กำหนดโดยใช้เกณฑ์ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดและรองลงมาตามลำดับเป็นผู้ที่สอบผ่านการสอบข้อเขียนโดยเลือกในจำนวนที่เหมาะสมกับการสัมภาษณ์

• การสอบสัมภาษณ์

- บริษัทจะต้องมีการจัดทำข้อสอบที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานเพื่อให้สามารถวัดความรู้ความสามารถของพนักงาน
- การสอบสัมภาษณ์จะต้องมีผู้สัมภาษณ์อย่างน้อย 2 คน ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดที่รับพนักงานซึ่งเป็นระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป โดยการสอบสัมภาษณ์อาจจะทำโดยสอบสัมภาษณ์ร่วมกัน หรือสอบสัมภาษณ์โดยให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลสัมภาษณ์ก่อนและเมื่อผ่านการสัมภาษณ์แล้ว จึงดำเนินการสัมภาษณ์โดยหน่วยงานต้นสังกัด
- ให้จัดทำแบบฟอร์มการสัมภาษณ์งาน เพื่อบันทึกผลการสัมภาษณ์ โดยผลการสัมภาษณ์ต้องมีการให้คะแนนของผู้สัมภาษณ์เพื่อใช้ในการตัดสินการคัดเลือกพนักงาน
- เมื่อได้ดำเนินการสัมภาษณ์แล้วให้เลือกบุคคลจากเกณฑ์คะแนนที่สูงที่สุดก่อนเข้าเป็นพนักงานของบริษัท

การบรรจุเข้าเป็นพนักงาน

เมื่อได้มีการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานแล้ว ให้ดำเนินการบรรจุพนักงานดังต่อไปนี้

- กรณีที่เป็นการสรรหาจากภายนอกบริษัท ให้แจ้งบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำการตรวจสอบสุขภาพก่อนการเริ่มงาน
- กรณีที่เป็นการสรรหาจากภายนอก (ตามข้อกำหนดของการสรรหาจากภายนอกบริษัท) ให้ตรวจสอบประวัติ และเอกสาร

ประกอบการรับสมัครว่ามีความถูกต้องและครบถ้วนแล้ว

- เสนอผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการเพื่ออนุมัติการรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้
- แจ้งให้ผู้ผ่านการอนุมัติทราบเพื่อนัดวันเริ่มงาน

- วันแรกที่มีการเริ่มงานให้ชี้แจงเรื่องทั่ว ๆ ไปของบริษัท และเรื่องที่สำคัญเช่น

- แนะนำให้ทราบถึงผู้บริหารของบริษัท
- ชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินผลทดลองงาน ระเบียบข้อบังคับและสวัสดิการ

ต่างๆ

➢ นำพนักงานใหม่ส่งให้สายงานต้นสังกัด โดยให้แนะนำพนักงานกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน และแนะนำลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้จากใบกำหนดหน้าที่งาน

➢ ระยะเวลาการทดลองงานกำหนดไว้ที่ 119 วัน โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้องเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ส่งแบบฟอร์มประเมินผลงานให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดเมื่อครบระยะเวลาทดลองงาน 90 วันเพื่อทำการประเมินการทดลองงาน

➢ หน่วยงานต้นสังกัดต้องส่งแบบประเมินผลงานที่มีการประเมินแล้วให้แก่หน่วยงานทรัพยากรบุคคลก่อนครบระยะเวลาทดลองงานอย่างน้อย 10 วัน โดยให้สิทธิของผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำหรือไม่

➢ หน่วยงานทรัพยากรบุคคลต้องขออนุมัติผลการทดลองงานจากผู้มีอำนาจของบริษัท และแจ้งให้พนักงานทดลองงานไม่เกินระยะเวลาการทดลองงาน 119 วัน พร้อมทั้งให้มีการลงนามไว้ในแบบแจ้งดังกล่าว

3.2.3 การประเมินผลงาน

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยการประเมินผลงานได้แบ่งออกเป็นการประเมินผลของงาน และการประเมินศักยภาพของพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การประเมินผลงานให้จัดทำขึ้นปีละ 2 ครั้ง โดยต้องมีการประเมินแล้วเสร็จก่อนวันสิ้นปี
- ผลของการประเมินผลงานของพนักงานให้ใช้ในการพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้
 - การเลื่อนตำแหน่งงาน เพื่อแต่งตั้งพนักงานที่มีความสามารถให้รับผิดชอบงานในระดับที่สูงขึ้น
 - การขึ้นเงินเดือนประจำปี เพื่อตอบแทนผลการทำงานในปีที่ผ่านมา

- การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพและการทำงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงาน
- การวางแผนสืบทอดงาน เพื่อเตรียมบุคคลที่พร้อมจะรับตำแหน่งสูงขึ้น
- หลังจากได้ประเมินผลงาน และศักยภาพของพนักงานแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังต่อไปนี้
 - แจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานทราบว่า ผลงานของพนักงานอยู่ในระดับใด รวมถึงแจ้งให้พนักงานทราบว่าการทำงานส่วนใดดีแล้ว และส่วนใดยังต้องแก้ไขปรับปรุง
 - ให้คำปรึกษาในเรื่องศักยภาพว่าพนักงานมีโอกาสก้าวหน้าได้อย่างไรบ้าง และต้องพัฒนาปรับปรุงในเรื่องพฤติกรรมการทำงาน หรือเรื่องการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างไรบ้าง
- ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลงาน
 - พนักงานทุกคนเป็นผู้รับการประเมิน คือ พนักงานตั้งแต่ระดับล่างสุดจนถึงกรรมการผู้จัดการ
 - ผู้ประเมิน ได้แก่ผู้บังคับบัญชาที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานด้วยในแต่ละช่วงเวลา
 - ผู้รวบรวมและสรุปผลการประเมิน ได้แก่ หน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท
- ขั้นตอนการประเมินผลงาน
 - หน่วยงานทรัพยากรบุคคลส่งแบบฟอร์มประเมินให้แก่พนักงานแต่ละราย
 - พนักงานผู้รับการประเมินกรอกแบบชี้แจงข้อมูลการปฏิบัติงานของตนและส่งให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน
 - ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินแล้วรวบรวมผลการประเมินของพนักงานในหน่วยงานให้ครบถ้วน
 - แต่ละหน่วยงานจัดส่งแบบประเมินให้แก่หน่วยงานทรัพยากรบุคคล
 - หน่วยงานทรัพยากรบุคคลทำการรวบรวมแบบประเมิน ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแบบประเมิน และทำการรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการสรุปผลการประเมิน
 - หน่วยงานทรัพยากรบุคคลเสนอคณะกรรมการบริหาร หรือผู้มีอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายไว้
 - คณะกรรมการบริหารทำการรับทราบผลการประเมิน สอบทานรายงานผลการประเมินพนักงาน และอนุมัติผลการประเมิน
 - ภายหลังจากการอนุมัติผลการประเมินแล้ว ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลส่งแบบประเมินผลงานให้แก่ต้นสังกัดของพนักงานเพื่อแจ้งผลการประเมินให้พนักงานรับทราบ
 - ❖ กรณีที่ผู้ประเมินเห็นด้วยกับผลการประเมินให้ผู้ประเมินลงนามในแบบการประเมินเพื่อรับทราบผลการประเมิน
 - ❖ กรณีที่ผู้ประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินให้ผู้ประเมินบันทึกข้อสงสัยแจ้งลงไปแบบการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชานั้นที่ความเห็นเพิ่มเติม และดำเนินการดังต่อไปนี้
- ส่งแบบประเมินดังกล่าวให้แก่หน่วยงานทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมข้อมูลของผลการประเมินที่ผู้รับประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินส่งให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาถึงคำชี้แจงของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน
- คณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตัดสินใจเพื่อยืนยันผลการประเมินตามเดิมหรือเปลี่ยนแปลงผลการประเมินพร้อมทั้งอนุมัติข้อสรุปดังกล่าว ซึ่งอำนาจการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือว่าสิ้นสุด

- หน่วยงานทรัพยากรบุคคลส่งผลการประเมินผลงานที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้แก่ผู้รับการประเมินทราบผล พร้อมทั้งให้ลงนามรับทราบผลการประเมินดังกล่าว
 - ภายหลังจากการลงนามรับทราบผลการประเมินเสร็จสิ้นแล้วให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานการปรับเงินเดือน และการปรับตำแหน่งงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอนุมัติ

3.2.4 การฝึกอบรมและการพัฒนา

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรของบริษัท เพื่อที่จะเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามกลยุทธ์ของบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การฝึกอบรมพนักงานต้องมีการจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมรายปี โดยต้องสอดคล้องกับแผนงานธุรกิจของบริษัท
- การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานเป็นหน้าที่ที่จะทำร่วมกันดังนี้
 - บริษัท มีเป้าหมาย มุ่งมั่นที่จะฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน โดยมอบหมายให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ และกำหนดเป็นแนวทางว่าพนักงานแต่ละคนควรได้รับการฝึกอบรมจำนวนเท่าใดต่อปี
 - ผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชามีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากแผนการฝึกอบรม
- การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานประกอบด้วยสองส่วนคือ การฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพฤติกรรมองค์กรอื่น ๆ โดยให้กำหนดแปรผันไปตามสถานการณ์และความจำเป็น
- การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนดให้มีการตรวจสอบกับงบประมาณที่ได้รับ และการอนุมัติการใช้งบประมาณดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- ขั้นตอนการฝึกอบรม
 - การฝึกอบรมโดยสถาบันภายนอกองค์กร
 - ❖ เมื่อหน่วยงานใดเห็นว่ามีความสำคัญต่อการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานของตนหน่วยงานสามารถส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาได้โดย
- ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลสำรวจหัวข้อฝึกอบรมเบื้องต้นส่งให้ผู้มีอำนาจแต่ละหน่วยงานพิจารณาตามข้อที่ส่งไปหรือผู้มีอำนาจแต่ละหน่วยงานต้องการเพิ่มหัวข้อฝึกอบรมให้ส่งมายังหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยพิจารณา ดังนี้
 - ความเหมาะสมของหลักสูตรภายนอกต่อประโยชน์ที่จะได้รับ
 - ความเหมาะสมของพนักงานที่จะได้รับการเสนอชื่อโดยผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ค่าใช้จ่ายของหลักสูตรเมื่อเปรียบเทียบกับภาระค่าใช้จ่ายโอกาสในการฝึกอบรม และพัฒนากับพนักงานรายอื่น ๆ ในส่วนงานอย่างทั่วถึงกับวงเงินงบประมาณ

- ❖ ให้ใช้งบประมาณการฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติประจำปี
 - ❖ เมื่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลให้ความเห็นชอบในการส่งพนักงานไปอบรมแล้ว ให้ต้นสังกัดส่งพนักงานไปอบรมภายนอกได้
 - ❖ เมื่อพนักงานได้รับการฝึกอบรมจากภายนอกแล้ว ให้รายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 30 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการอบรมและพัฒนา และให้ผู้บังคับบัญชาส่งให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการรายงานผลการฝึกอบรมและวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีถัดไป
- การฝึกอบรมและพัฒนาที่หน่วยงานดำเนินการเอง หน่วยงานสามารถจัดฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่พนักงานในหน่วยงานเองได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
 - ❖ ให้หน่วยงานที่ต้องการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่พนักงานในหน่วยงานของตนเองให้จัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาและส่งให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล
 - ❖ ในการจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนา ให้ระบุหัวข้อเรื่อง การอบรมพัฒนา วัตถุประสงค์ เนื้อหาการฝึกอบรมและพัฒนา วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงงบประมาณ
 - ❖ หน่วยงานทรัพยากรบุคคลพิจารณาถึงความเหมาะสมของแผนฝึกอบรมและพัฒนาดังกล่าว และค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
 - ❖ เมื่อหน่วยงานทรัพยากรให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการฝึกอบรมด้วยความช่วยเหลือด้านการจัดสถานที่และคำแนะนำจากหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
 - ❖ ภายหลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้นให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ได้แก่ รายละเอียดหลักสูตร รายชื่อพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการฝึกอบรมต่อไป
 - การประเมินและติดตามผล
 - การจัดทำรายงานการอบรม จะต้องประกอบด้วย
 - ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน
 - เรื่อง หรือหัวข้อที่เข้าอบรม
 - สถานที่ ระยะเวลา หรือหลักสูตร

- ค่าใช้จ่ายในการอบรม
 - วุฒิบัตรที่ได้รับ (ถ้ามี)
 - ประโยชน์ที่ได้จากการอบรม และข้อคิดเห็นที่มีต่อการอบรม
 - การนำความรู้ หรือข้อมูลที่ได้มาพัฒนาบริษัทได้หรือไม่อย่างไร
- ให้นำหน่วยงานทรัพยากรบุคคลรวบรวมรายงานการฝึกอบรมและทำการประเมินผลการฝึกอบรมตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยจัดทำเป็นรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2.5 การบริหารค่าตอบแทน

บริษัทมีเป้าหมายที่สำคัญในการบริหารค่าตอบแทน(ค่าจ้าง และผลตอบแทนอื่นๆ)และสิทธิประโยชน์ของพนักงานตามตำแหน่งหน้าที่คือ ต้องกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ในระดับที่สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ ได้ และเพื่อดึงดูดคนที่มีความสามารถให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัทและจูงใจให้พนักงานที่ทำงานอยู่ทำงานอยู่ทำงานดียิ่งขึ้น จึงมีนโยบายดังต่อไปนี้

- การจ่ายค่าตอบแทนและให้สิทธิประโยชน์ตามตำแหน่งหน้าที่ บริษัทจะพิจารณาองค์ประกอบ 2 อย่างคือ
 - ความถูกต้องหรือความเหมาะสมภายใน โดยจะกำหนดค่าตอบแทนตามค่าของงาน ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะของงาน โดยค่าของงานจะทำการประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตามรายละเอียดของลักษณะงานที่กำหนดไว้ในใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
 - ความถูกต้องหรือความเหมาะสมภายนอก โดยจะกำหนดค่าตอบแทนจากอัตราขององค์กรภายนอกที่เทียบเคียงกันได้ รวมถึงการพิจารณาตามสภาวะเศรษฐกิจของประเทศประกอบด้วย
- บริษัทกำหนดช่วงค่าตอบแทนตามระดับขั้นโดยอ้างอิงจากการพิจารณาในข้อก่อน และควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของช่วงค่าตอบแทนดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- บริษัทจะขึ้นค่าตอบแทนให้แก่พนักงานตามผลของการปฏิบัติงานที่ประเมินได้ โดยจ่ายตามหลักผลการปฏิบัติงาน ซึ่งยึดถือหลักคุณธรรมและความสามารถ เพื่อให้สามารถจ่ายผลตอบแทนได้อย่างยุติธรรม
- การขึ้นค่าตอบแทนประจำปีจะกระทำปีละ 1 ครั้ง
- การอนุมัติการปรับค่าตอบแทนรายปีต้องเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.2.6 สวัสดิการ

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ถือเป็นสิ่งหนึ่งที่บริษัทมีให้แก่พนักงานนอกเหนือจากค่าตอบแทนประจำ (เงินเดือน) เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน จึงมีนโยบายดังต่อไปนี้

- ในการพิจารณาว่าจะจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือไม่ บริษัทจะพิจารณาโดยยึดหลักว่าสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เรื่องนั้น ๆ สามารถเพิ่มคุณภาพชีวิตให้แก่พนักงานหมู่มากได้หรือไม่ และเป็นเรื่องทั่วไปที่องค์กรภายนอกปฏิบัติกันอยู่หรือไม่
- ในการบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์นั้น ให้พิจารณาแนวทางและวิธีการปฏิบัติจากข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจากคู่มือวิธีปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย

บริษัทได้จัดให้มีสวัสดิการแก่พนักงาน เป็นไปตามข้อปฏิบัติการทำงานของบริษัทดังต่อไปนี้

1. ประกันสังคม และกองทุนทดแทน
 2. การประกันอุบัติเหตุ
 3. เครื่องแบบพนักงาน
 4. อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (ตามลักษณะงาน)
 5. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในประเทศ และต่างประเทศ
 6. ค่าเบี่ยงเบนเดินทางเพื่อทำงานต่างจังหวัด และต่างประเทศ
 7. การตรวจสุขภาพประจำปี (สำหรับ CFO และผู้จัดการระดับบริหาร สามารถให้มีการตรวจพิเศษเพิ่มตามการพิจารณาของ CEO)
 8. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การอนุมัติการให้สวัสดิการพนักงานนั้น ให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้

3.2.7 สวัสดิภาพในการทำงาน

บริษัทได้ตระหนักถึงสวัสดิภาพและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานที่ปฏิบัติงาน โดยมีนโยบายดังต่อไปนี้

- บริษัทจะดูแลและให้ความสำคัญคุ้มครองสวัสดิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานโดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และปราศจากอันตรายต่อชีวิตและสุขภาพ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานทุกคนต้องมีจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัย และมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน
- ในกรณีที่พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ที่จำเป็นต้องเสี่ยงภัยในลักษณะใดก็ตาม บริษัทจะดูแลให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองตามความจำเป็นเพื่อลดโอกาสที่จะต้องเสี่ยงภัยนั้นให้เหลือน้อยที่สุด
- ในกรณีที่พนักงานประสบอันตรายจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ จนถึงขั้นเจ็บป่วย สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพ บริษัทจะให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่ภายในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากรอบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาลหรือให้การฟื้นฟูตามคำแนะนำของแพทย์
- ในกรณีที่พนักงานได้รับความเสียหายหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดีอันเกิดจากการปฏิบัติงานโดยสุจริตตามที่บริษัทมอบหมาย บริษัทจะให้ความช่วยเหลือเพื่อชดเชยความเสียหายและบรรเทาความเดือดร้อนที่พนักงานได้รับจากเหตุดังกล่าว โดยจะให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ตามความจำเป็นแก่กรณีอย่างดีที่สุด ถึงแม้ว่าพนักงานจะพ้นสภาพความเป็นพนักงานไปแล้วก็ตาม

3.2.8 การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน

- การลาออกจากการเป็นพนักงาน
 - พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานต้องยื่นใบลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เสนอต่อผู้อนุมัติตามที่กำหนดไว้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
 - พนักงานรายวันที่ประสงค์จะลาออก ยื่นใบลาออกจากงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนถึงวันที่ขอลาออก หรือวันสุดท้ายของการทำงานตามความจำเป็น
 - พนักงานรายเดือนที่ประสงค์จะลาออก ยื่นใบลาออกจากงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนถึงวันที่ขอลาออก หรือวันสุดท้ายของการทำงานตามความจำเป็น
 - ให้หัวหน้างานสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่พนักงานลาออกพร้อมทั้งให้ความเห็นในใบลาออกนั้นด้วย เมื่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลได้รับใบลาออกแล้วให้สัมภาษณ์พนักงานและจัดเก็บข้อมูลไว้
 - กรณีพนักงานที่หยุดงานติดต่อกันเกิน 3 วันปฏิทิน (รวมวันหยุด) โดยไม่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาและไม่กลับมาเขียนใบลาออกเมื่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลเห็นว่าพนักงานไม่กลับมาทำงานแล้วจะแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อสอบถามข้อมูลพนักงาน แล้วออกไปฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบพร้อมทั้งอนุมัติแล้วส่งกลับที่ทรัพยากรบุคคลและจัดเก็บข้อมูล
- การถูกปลดออกจากการเป็นพนักงาน
 - บริษัทอาจปลดพนักงานออกจากงานได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - กระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกทุจริตต่อหน้าที่การงาน เป็นเหตุให้เสียหายแก่ชื่อเสียงของบริษัท
 - ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อกันเป็นเวลากว่า 3 วันปฏิทิน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - ขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการโดยหน้าที่โดยชอบและการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง
 - เปิดเผยความลับของบริษัทเป็นเหตุให้เสียหายแก่งานของบริษัทอย่างร้ายแรง
 - จงใจประมาทเลินเล่อทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหายอย่างร้ายแรง ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- เมื่อพนักงานทำความผิดร้ายแรงจนถึงขั้นปลดออกให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้น ยกเว้นความผิดที่ขัดแย้งเนื่องจากกระทำผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก หรือความผิดจากการละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อกันเป็นเวลากว่า 3 วันปฏิทินโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.2.9 การโอนย้ายหรือเปลี่ยนสถานะพนักงาน

การโอนย้ายเปลี่ยนสถานะพนักงาน เป็นรูปแบบหนึ่งของการพัฒนาที่เน้นให้พนักงานสามารถเรียนรู้งานใหม่ ๆ ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนได้ อีกทั้งยังเป็นวิธีการหนึ่งของการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อให้พนักงานได้ทดลองงานจริงก่อนการเลื่อนตำแหน่งงานไปยังตำแหน่งงานที่สูงขึ้นหน่วยงานที่ต้องการโอนย้ายหรือเปลี่ยนสถานะพนักงานจัดทำใบการโอนย้ายหรือเปลี่ยนสถานะพนักงานและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งใบการโอนย้ายหรือเปลี่ยนสถานะพนักงานดังกล่าวไปยังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

3.2.9.1 หน่วยงานต้นสังกัดต้องการโอนย้ายหรือเปลี่ยนสถานะพนักงานให้กรอกเอกสารให้ครบถ้วนโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในหน่วยงานนั้นเรียบร้อยแล้ว

3.2.9.2 เสนอผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการเพื่ออนุมัติการรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้

3.2.9.3 หน่วยทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำไปแก้ไขในประวัติพนักงาน

- update ในทะเบียนประวัติพนักงาน
- update ในแผนอัตรากำลังคน
- update ข้อมูลแผนงานของระบบเงินเดือนให้ทันสมัยอยู่เสมอ