



“เรา” คือฟฟผลิตแป้งสาลีชั้นนำ
โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ทั้งในด้านพาณิชย์และคุณภาพผลิตภัณฑ์อย่างมืออาชีพ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายฯ กำหนดขึ้นภายใต้แนวความคิดที่ว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

ฉบับที่	วันที่ออกเอกสาร	ผู้อนุมัติ
01	24 มกราคม 2567	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
02	27 กุมภาพันธ์ 2568	คณะกรรมการบริษัท



สารบัญ

บทนำ.....	2
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน.....	3
นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิด.....	4
นโยบายการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน.....	6
นโยบายการบริหารค่าตอบแทน	10
นโยบายพนักงานสัมพันธ์	13
นโยบายการอบรมและพัฒนาพนักงาน	14
นโยบายด้านแรงงาน.....	16



บทนำ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดขึ้นภายใต้แนวคิดที่ว่าคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับคนที่มีความสามารถและจรรยาบรรณที่ดี การให้โอกาสพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อพนักงานในทุกกระบวนการของการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยเป้าหมายที่ชัดเจนร่วมกัน จึงถือเป็นสิ่งสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยยึดมั่นในวัฒนธรรมร่วมปรัชญาการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีหลักสำคัญ 3 ประการ คือ

1. หลักความยุติธรรมและเท่าเทียม
2. หลักผลงาน
3. หลักความสามารถ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของ บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ขอบเขต

1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ ใช้กับประกาศนี้ ใช้บังคับกับ บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)
2. การดำเนินงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ จะต้องเป็นไปตามอำนาจอนุมัติและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

การทบทวนและอนุมัตินโยบาย

บริษัทฯ อาจพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ ตามความเหมาะสม

การอนุมัติใช้ ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การปฏิบัติตามนโยบาย

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ สำนักงานตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ตามระยะเวลาที่กำหนด



นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน พร้อมกับมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้สามารถเติบโตแบบยั่งยืน สอดคล้องกับปฏิบัติสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights : UDHR) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Fundamental Principles and Rights at Work : ILO) ตลอดจนกฎระเบียบสังคมและชุมชน บริษัทฯ มั่นใจว่าจะดำเนินธุรกิจด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดการละเมิดหรือสร้างผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งไม่ส่งเสริมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้

1. สิทธิมนุษยชน เป็นสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่บุคคลพึงมี คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความคุ้มครองสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคล ให้เกียรติด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ต่อผู้มีส่วนได้เสียและกลุ่มเปราะบางทุกกลุ่ม โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกความแตกต่างทั้งทางร่างกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ ถิ่นกำเนิด สีผิว ศาสนา อายุ เพศ อัตลักษณ์และรสนิยมทางเพศ ภาษา การศึกษา ความคิดเห็นทางการเมือง การแสดงออกทางความคิด หรือสถานะทางสังคมอื่นใด โดยได้รับการคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หลักสิทธิมนุษยชนสากล
2. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ครอบคลุมถึงการเคารพสิทธิของพนักงาน สิทธิผู้บริโภค ลูกค้า สิทธิคู่ค้าและสิทธิของชุมชน โดยปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงรับฟังความคิดเห็นและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
3. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของพนักงานอย่างทั่วถึง เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งงานนั้นๆ และเปิดโอกาสให้พนักงานเติบโตก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งกำหนดและเปิดเผยการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้สามารถพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้
4. บริษัทฯ สนับสนุนการใช้สิทธิเสรีภาพของพนักงานในการแสดงความคิดเห็นผ่านทางคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เพื่อทำหน้าที่เป็นกระบอกเสียงเสนอข้อคิดเห็นและแนวทางการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้าง
5. บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยกำหนดให้แนวปฏิบัติด้านปลอดภัยและอาชีวอนามัย เป็นหลักในการทำงานร่วมกันด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันความเสี่ยง และไม่ก่อให้เกิดการละเมิดต่อบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งอาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิมนุษยชน



6. บริษัทฯ มีมาตรการการบริหารจัดการ ติดตาม และตรวจสอบ การใช้แรงงานเด็กและสตรีการจ้างงานลูกจ้างของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการเคารพและปฏิบัติตามหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ โดยพนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
7. บริษัทฯ สร้างความตระหนักรู้ในเรื่องสิทธิมนุษยชน ส่งเสริมการคุ้มครอง เคารพ และเยียวยา ด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเหมาะสม และเพียงพอ โดยมีการสื่อสาร เผยแพร่นโยบาย สร้างความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนบนพื้นฐานของหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้
8. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางทางการแจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับตาม “ระเบียบการร้องเรียน” ที่เปิดเผยไว้ เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถสะท้อนปัญหา โดยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หากพบเห็นเหตุการณ์หรือการกระทำที่เข้าข่ายการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีกระบวนการตรวจสอบข้อร้องเรียน มาตรการเบาะแสบกป้องผลกระทบ และการเยียวยาอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนต่อบุคคลอย่างเท่าเทียม ให้เกียรติซึ่งกันและกันต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในทุกพื้นที่ ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. มีความระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งทางตรงทางอ้อมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
3. ระบุ และประเมินความเสี่ยง รวมถึงผลกระทบทางด้านสิทธิมนุษยชนในกิจกรรมทางธุรกิจอย่างรอบด้านและเป็นระบบ รวมถึงมีความสม่ำเสมอ ในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทาน พร้อมกำหนดแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และจัดการอย่างเหมาะสม เมื่อมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นต้องพิจารณาความรับผิดชอบโดยเร็ว รวมถึงจัดให้มีกระบวนการเยียวยาบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามหลักความยุติธรรมและความเสมอภาค
4. สนับสนุนและส่งเสริมเรื่องสิทธิมนุษยชนในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในทุกรูปแบบ โดยให้มีส่วนร่วม เคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
5. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งให้การสนับสนุน คู่ค้าและผู้ร่วมธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจโดยเคารพและปฏิบัติต่อกันตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้



6. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งไปยังช่องทางที่กำหนดไว้ (Whistle blowing)
7. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความยุติธรรมและเท่าเทียมกันภายใต้ข้อตกลงการจ้างงานที่เป็นไปตามกฎหมาย
 - ไม่ใช่แรงงานบังคับ ไม่ใช่แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ทุกรูปแบบ
 - ไม่มีการว่าจ้างหรือสนับสนุนการจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด
 - ไม่มีการบังคับให้ทำงานเกินเวลาโดยพนักงานไม่ยินยอม
 - ไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ของพนักงานหญิง เพราะสาเหตุจากการตั้งครรภ์ รวมทั้งจัดให้พนักงานที่ตั้งครรภ์ทำงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย
 - ส่งเสริมผู้สูงอายุที่มีสุขภาพแข็งแรงให้สามารถทำงานได้ โดยลักษณะงานต้องไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและมีความปลอดภัย
 - ส่งเสริมสิทธิของผู้พิการ (Rights of persons with disabilities) และการจ้างงานผู้พิการให้ทำงานที่เหมาะสม และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานของแรงงานพิการ
 - ไม่ละเมิด หรือข่มขู่คุกคามในทุกรูปแบบ รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทารุณ หรือการใช้ความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ตลอดจนป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบ

นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด

บริษัทฯ ตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะ และประสบการณ์ที่แตกต่าง และหลากหลายของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน บริษัทฯ จึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในรูปแบบต่างๆ จึงได้กำหนดนโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

นโยบายนี้จะเป็นส่วนประกอบเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) โดยจะสอดคล้องกับประมวลคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายรวมถึงปรัชญาและมาตรฐานสากลที่บริษัทฯ ยึดถือ



บริษัทฯ จะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติ โดยเด็ดขาดในทุกกรณีไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและคุกคามในสถานที่ทำงาน บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่ง อันเนื่องมาจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคน ในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ความพิการหรือทุพพลภาพ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจน สถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

การล่วงละเมิด/การคุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด/การคุกคาม กีดกัน ช่มชู้ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อผู้ถูกรบกวนในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร การละเมิด/คุกคามที่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพของบุคคล การละเมิด/คุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศ อาจเกี่ยวกับบุคลิกภาพหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์ การนับถือศาสนา อายุ เชื้อชาติ เชาวนัยัญญา ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ

รูปแบบพฤติกรรมการล่วงละเมิด/การคุกคาม ด้วยวาจา เช่น พูดถากถาง พูดข่มขู่ พูดล้อเลียน พูดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พูดล้อเลียน พูดยะเย่ยถูกเหยียดหยาม พูดยั่วแหย่ พูดยุยง ใส่ร้ายป้ายสี พูดกล่าวหาที่ไม่จริง พูดลวนลาม พูดเกี่ยวพาราสิโดยที่อีกฝ่ายไม่ยินดี การใช้ถ้อยคำที่ส่งไปในทางพฤติกรรมทางเพศ ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ผิวกาย ด้วยการกระทำ หรือพฤติกรรมที่เป็นการทำร้ายร่างกาย เช่น ดึงผม หยิก ผลักหรือกระชาก ทูตตี ชกต่อย ตะแคง การเข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่เหมาะสม อนาคต ส่งข้อความคุกคาม ช่มชู้ กรรโชก การกระทำใดๆ ที่ทำให้ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน

สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ

สำนักงาน

สถานที่จัดงานของบริษัท

สถานที่ที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

สถานที่ประชุมและฝึกอบรม



ทั้งนี้หมายความว่ารวมถึงระหว่างกรปฏิบัติงาน อาทิ

ระหว่างการเดินทางทางธุรกิจ

ระหว่างการใช้โทรศัพท์

ระหว่างการใช้อีเล็คทรอนิกส์สื่อสารธุรกิจ เป็นต้น

นโยบายการสรรหา คัดเลือกและบรรจุทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ นโยบายนี้จะเป็นส่วนประกอบเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน(Human Rights Policy) และนโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด (Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy) จะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานในทุกที่บริษัทฯ ดำเนิน ธุรกิจอย่างเคร่งครัด และดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานด้วยระบบที่มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม เพื่อให้ได้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร “TMILL” โดยให้ออกาสผู้สมัครทุกชนชาติ เชื้อชาติ ภาษา ศาสนา และเพศ อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลของผู้สมัครจะถูกเก็บรักษาอย่างเป็นความลับตลอดขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก

เพื่อไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติและไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในองค์กร บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การประกาศรับสมัครงานตามคุณสมบัติในตำแหน่งนั้นๆ และไม่จำกัดใดๆ
2. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มีกรเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ทูพลภาพ ศาสนา ภาษาที่ใช้ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
3. ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่ง
4. เอกสารสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดผู้ควบคุม ผู้ดูแลข้อมูลที่จะนำข้อมูลไปใช้และการเก็บข้อมูลเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. การทดสอบทางจิตวิทยาและทดสอบข้อเขียน และการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ถึงถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา (Training Needs) ของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้นๆ และเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพการอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องไปอยู่บนพื้นฐานการเลือกปฏิบัติ



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร โดยควรมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อทำความเข้าใจผลการประเมิน

การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

การให้ผลประโยชน์ตอบแทนและการเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานจะต้องเป็นตามนโยบายที่กำหนด มีมาตรฐาน โปร่งใสและชัดเจน

การโอนย้าย / การออกจากงาน

กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าในอาชีพและไม่เลือกปฏิบัติ การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ในระดับที่พอใจ หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานแล้วต้องให้ออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติการล่วงละเมิด/การคุกคาม

1. ผู้ถูกระทำได้แจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้นๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
2. หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนหรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารและแผนกธุรการบุคคลตามความเหมาะสม
3. ผู้บริหารฝ่ายสำนักงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปของแผนกธุรการบุคคล หรือ ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน
4. ผู้บริหารและแผนกธุรการบุคคล หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่บริษัทฯ กำหนด
5. คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิด หรือรายงานเท็จ สรุปผลให้บริษัทฯ ทราบ
6. หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้ฝ่ายกฎหมายเข้ามามีส่วนในการดำเนินการ สอบสวน
7. ผู้ถูกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด/การคุกคามจะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม และเก็บเป็นความลับ ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว



แหล่งที่มาของผู้สมัคร

1. บริษัทฯ สรรหาบุคลากรจากทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ โดยผู้สมัครจะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ สมรรถนะ และคุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการของตำแหน่งงานโดยไม่จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ และศาสนา และไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงานพื้นฐานในการจ้างงาน
2. การสรรหาสามารถดำเนินการได้หลายวิธี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่อให้ได้บุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานและทันตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติในเรื่องของสถานบันการศึกษาและการสื่อสารใดๆ ที่ออกสู่สาธารณะต้องคำนึงถึงภาพลักษณ์และเอกลักษณ์ของบริษัทฯ ที่มีต่อสาธารณชน
3. แผนกธุรการบุคคลจะต้องรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครเพื่อให้เป็นหลักฐานข้อมูลในการเตรียมความพร้อมและรองรับความต้องการทางด้านบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

การสรรหาและคัดเลือก

1. การคัดเลือกผู้สมัครทั้งจากภายในและภายนอกจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของการสรรหาและคัดเลือก โดยผู้สมัครจะได้รับการปฏิบัติด้วยมาตรฐานเดียวกันและอย่างเท่าเทียมกัน
2. แผนกธุรการบุคคลมีหน้าที่ในการพิจารณาจัดสรรหาผู้สมัครตามคุณสมบัติเบื้องต้นของตำแหน่งงาน ก่อนที่จะส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกเพื่อดำเนินการสัมภาษณ์
3. นัดสัมภาษณ์ผู้สมัคร โดยการสัมภาษณ์ผู้สมัครจะต้องผู้จัดการ/หัวหน้าแผนกหรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นอยู่กับตำแหน่งร่วมกับแผนกธุรการบุคคลเข้าร่วมสัมภาษณ์ด้วยทุกครั้ง และผู้สัมภาษณ์ต้องเตรียมการสัมภาษณ์รวมถึงข้อมูลเพื่ออธิบายให้ผู้รับการสัมภาษณ์หน้าที่ที่เคยความรับผิดชอบของตำแหน่งงานอย่างเพียงพอ
4. ผู้สมัครต้องผ่านการทำแบบทดสอบตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนดประกอบด้วยการทำแบบทดสอบความสามารถเพื่อวัดทักษะเฉพาะด้านเพิ่มเติมก่อนการสัมภาษณ์
5. แผนกธุรการบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อ สื่อสารกับผู้สมัครตลอดขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก
6. บริษัทฯ อาจรับพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทฯ และลาออกด้วยความสมัครใจและถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด โดยมีประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ดีอย่างสม่ำเสมอกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับบริษัทฯ เฉพาะตำแหน่งงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีจำนวนจำกัดในตลาดแรงงาน และบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน โดยต้องผ่านขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก เช่นเดียวกับผู้สมัครรายอื่น



7. พนักงานที่พ้นสภาพการจ้างงานโดยการลาออกตามขั้นตอนปกติ หรือพ้นสภาพการจ้างงาน โดยและได้รับค่าชดเชยเนื่องจากการปิดกิจการของบริษัทฯ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานและบริษัทฯ ไม่สามารถจัดหาตำแหน่งได้ ทั้งนี้การพิจารณารับกลับเข้ามาทำงานให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ร่วมกันกับผู้บริหารสูงสุดของสายงาน นั้นๆ
8. เพื่อสร้างความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการรับบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันหรือความสัมพันธ์ในลักษณะผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอันอาจจะให้คุณและโทษต่อกัน

การจ้างงาน

1. การติดต่อ สื่อสารหรือการนัดหมายกับผู้สมัครเกี่ยวกับการจ้างงานในทุกกรณี ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ถือเป็นหน้าที่ของแผนกงานธุรการบุคคล
2. แผนกธุรการบุคคลต้องดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลพนักงานปัจจุบันของบริษัทฯ ในตำแหน่งงาน ตามกระบอกเงินเดือนของผู้สมัครงาน ก่อนการเสนอคำตอบแทนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงปัญหาด้านการบริหารค่าตอบแทน
3. แผนกธุรการบุคคลต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง รวมถึงประวัติอาชญากรรมของผู้ได้รับคัดเลือกบางตำแหน่งบางตำแหน่งงาน อีกทั้งการตรวจสอบสภาพตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด หากบริษัทฯ ตรวจสอบภายหลังว่าข้อมูลที่ให้กับทางบริษัทฯ ไม่ตรงตามเป็นจริงและผลตรวจร่างกายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ สามารถบอกเลิกจ้างงานกับพนักงานรายนั้นได้ทันที
4. การลงนามในสัญญาจ้างงานเพื่อรับทราบเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานใหม่ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับบริษัทฯ
5. กำหนดให้มีการทดลองงานของพนักงานใหม่ตามกฎหมายกำหนดหรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรายนั้นๆ มีทักษะและความสามารถตรงตามที่ บริษัทฯ ต้องการ

การปฐมนิเทศ

1. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมและรับทราบข้อมูลที่จำเป็นเบื้องต้นของบริษัทฯ และข้อมูลอื่นๆ ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ
2. ทางแผนกธุรการบุคคลจะแนบหน้าที่ (Job Description) ก่อนเริ่มงานทุกครั้งและเซ็นรับทราบก่อนส่งไปแผนกนั้นๆ หัวหน้างานต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับงานทำงานใน



หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานใหม่ รวมทั้งให้ความดูแล เอาใจใส่ ให้ความช่วยเหลือและ
คำแนะนำแก่พนักงานใหม่ระหว่างช่วงการปรับตัวเข้ากับองค์กร

การบรรจุเป็นพนักงาน

1. พนักงานใหม่ที่ผ่านการทดลองงานตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่
ระบุในสัญญาจ้างงานจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยมีสิทธิได้รับสวัสดิการและผล
โยชน์ตามที่บริษัทฯ กำหนด
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการปรับเงินเดือนให้พนักงานภายหลังผ่านการทดลองงานหรือขึ้นอยู่กับ
ข้อตกลงในสัมพันธภาพงานนั้นๆ

นโยบายการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานทุกคน โดยนโยบายนี้ เพื่อ
สร้างความมั่นใจว่า บริษัทฯ จะสามารถสร้างแรงจูงใจ และสามารถรักษาพนักงานผู้มีผลการปฏิบัติงานที่ดี
มีประสิทธิภาพให้กับบริษัทฯ ภายใต้สถานการณ์แข่งขันของธุรกิจในปัจจุบัน เพื่อให้พนักงานได้รับการ
พิจารณาค่าตอบแทนในอัตราที่เหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานที่จ่ายอยู่ในธุรกิจประเภทเดียวกันหรือ
ใกล้เคียงกัน โดยมุ่งเป้าหมายที่พนักงานเกิดความรู้สึกมีกำลังใจในการทำงานและสามารถสร้างผลการ
ทำงานที่จะช่วยนำพาบริษัทฯ สู่อุตสาหกรรมเติบโตได้อย่างมั่นคง

บริษัทฯ มีนโยบายการบริหารค่าตอบแทน ที่ยึดหลักความยุติธรรม และเท่าเทียม โดยจะบริหาร
ค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมทั้งภายใน และสามารถแข่งขันได้กับธุรกิจภายนอก

บริษัทฯ จะนำระบบบริหารค่าตอบแทนที่เป็นมาตรฐานสากลมาปฏิบัติใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อให้
เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนของการบริหารค่าตอบแทน

บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลเงินเดือน และค่าตอบแทนส่วนบุคคลของพนักงานเป็นความลับ การเปิดเผย
และสื่อสารให้บุคคลอื่นทราบ ถือเป็นการทำผิดวินัยร้ายแรง

บริษัทฯ กำหนดองค์ประกอบของค่าตอบแทน ประกอบด้วย

1. เงินเดือน
2. โบนัสประจำปีตามผลประกอบการ
3. สวัสดิการต่าง ๆ อาทิ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
4. เงินชดเชยในกรณีเลิกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน)

เงินเดือน : จะได้รับการกำหนดโดยพิจารณาจากตำแหน่งงาน บทบาท หน้าที่และความ
รับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนซึ่งรวมถึงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
นอกจากนี้ จะพิจารณาการปรับเพิ่มขึ้นตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว
อัตราเงินเพื่อ รวมถึงการพิจารณาเป็นรายบุคคลตามระดับความมั่งคั่ง สะอาด และ
ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นลำดับต่อมา



โบนัสประจำปีตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี : การจ่ายโบนัสประจำปีเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและให้รางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งประกอบด้วยเป้าหมายภาพรวมของบริษัทฯ เป้าหมายของฝ่ายงานตามที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา และแผนกธุรการโดยการประเมินเป็นรายบุคคล

โดยแบบฟอร์มที่จะใช้ในการประเมินพนักงานเป็นรายบุคคล จะประกอบด้วยหัวข้อสำคัญที่ใช้ในการประเมิน ดังนี้

- ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานที่สำคัญ
- พฤติกรรมการทำงานที่สำคัญ
- พฤติกรรมด้านวินัยและกิจกรรมขององค์กร
- การคำนวณคะแนนและน้ำหนัก
- คำนวณการตัดคะแนน ขาด ลา มาสาย

โดยในส่วนของผู้บริหารภาพรวมของบริษัทฯ จะพิจารณาจากตัวเลขการเจริญเติบโตของรายได้ขาย/ผลกำไร/การบริหารจัดการต้นทุนการผลิต ต้นทุนการจัดจำหน่าย และค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน นอกจากนี้บริษัทฯ จะมีการกำหนดเป้าหมายของแต่ละฝ่ายงาน ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายผลิต ฝ่ายประกันคุณภาพ ฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายสำนักงาน สวัสดิการต่างๆ บริษัทฯ จะพิจารณาให้สวัสดิการต่างๆ โดยอ้างอิงตามสัญญาการจ้างงานของพนักงานแต่ละรายวิธีปฏิบัติงานและ/หรือบทบาทตำแหน่งงานนั้นๆ ซึ่งปัจจุบันบริษัทฯ มีการจัดสวัสดิการให้กับพนักงาน ดังนี้

1. ค่าล่วงเวลา
2. ค่ากะ
3. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
4. ฝึกอบรม / พัฒนาพนักงาน
5. ตรวจสุขภาพประจำปี
6. เงินช่วยเหลืออื่นๆ

เงินชดเชยในกรณีเลิกจ้าง จะจ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

โดยหลักการที่สำคัญคือ บริษัทฯ จะพิจารณาค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้าง ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในองค์ประกอบของค่าตอบแทนในแต่ละข้อ สำหรับการปรับเพิ่มขึ้นของแต่ละองค์ประกอบของค่าตอบแทนดังกล่าว จะพิจารณาจากอัตราการเติบโตของผลการดำเนินงานทั้งในส่วนของบริษัทฯ และกำไร ในแต่ละปีเป็นสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับผลการดำเนินงานบริษัทฯ ในระยะสั้น และจะพิจารณาการปรับเพิ่มขึ้นของอัตราค่าตอบแทนให้ครอบคลุมเงินเพื่อในแต่ละปีด้วย โดยบริษัทฯ จะให้ความสำคัญสำหรับผลการดำเนินงานในแต่ละปีที่จะเกิดขึ้น เพื่อพิจารณาว่าเป็นไปตามเป้าหมายทางธุรกิจที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรก็ตามสำหรับการพิจารณาค่าตอบแทนของพนักงานในรูปแบบอื่นๆ



อาทิเช่น การเสนอขายหลักทรัพย์ต่อพนักงาน โครงการสะสมหุ้นสำหรับพนักงาน บริษัทฯ จะพิจารณาตามช่วงเวลาที่เหมาะสมต่อไป

การบริหารโครงสร้างเงินเดือน

1. บริษัทฯ ใช้ระยะหนึ่งโครงสร้างเงินเดือนในการบริหารเงินเดือนของพนักงาน โดยโครงสร้างเงินเดือนจะกำหนดให้สอดคล้องกับคุณค่าของงานในแต่ละตำแหน่ง
2. โครงการเงินเดือนถูกกำหนดตามนโยบายการบริหารเงินเดือนของบริษัทฯ โดยนโยบายการบริหารเงินเดือนนี้อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและตามความสามารถในการแข่งขันกับตลาด
 - ระดับ 1 กรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการเงินเดือน 150,000 บาทขึ้นไป
 - ระดับ 2 ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส/ผู้อำนวยการฝ่าย/รองผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย เงินเดือน 60,000 – 200,000 บาท
 - ระดับ 3 ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส/ผู้จัดการฝ่าย/รองผู้จัดการฝ่าย/ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย เงินเดือน 40,000-80,000 บาท
 - ระดับ 4 ผู้จัดการส่วนงานอาวุโส/ผู้จัดการส่วนงาน/รองผู้จัดการส่วนงาน/ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนงาน/เลขานุการบริษัท/ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท/เลขานุการกรรมการ ผู้จัดการ เงินเดือน 30,000-60,000 บาท
 - ระดับ 5 หัวหน้าแผนกอาวุโส/หัวหน้าแผนก/รองหัวหน้าแผนก/ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เงินเดือน 20,000- 40,000 บาท
 - ระดับ 6 พนักงานปฏิบัติการ ค่าแรงขั้นต่ำ – 25,000 บาท
3. บริษัทฯ จะติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดแรงงานอย่างสม่ำเสมอและอาจปรับโครงสร้างเงินเดือน หากพบว่าโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ไม่สามารถเทียบเคียงหรือแข่งขันได้กับองค์กรภายนอกตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด
4. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานธุรการบุคคล ที่จะดูแลและบริหารจัดการให้เงินเดือนของพนักงานเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนและเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ โดยต้องมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนและโปร่งใส
5. โครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ถือเป็นความลับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเงินเดือนและบริหารเงินเดือนของบริษัทฯ เท่านั้นที่สามารถทราบโครงสร้างเงินเดือนได้



การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. บริษัทฯ จัดทำสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทฯ อาจพิจารณาจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดี เสริมสร้างความมั่นคง ปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับพนักงาน
2. การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากกฎหมายกำหนดนั้น ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนด และผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เป็นการเฉพาะเรื่อง และถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบ

นโยบายพนักงานสัมพันธ์

บริษัทฯ มีนโยบายการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจารีตประเพณีท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินบริษัทฯ รวมทั้งจะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จารีตประเพณีท้องถิ่น และกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ถือสิ่งพื้นฐานที่พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติ

บริษัทฯ จะให้ข้อมูล และการสื่อสารที่เหมาะสม ถูกต้อง และเพียงพอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน

กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ

1. บริษัทฯ กำหนดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยครอบคลุมถึงด้านวินัยและการลงโทษทางวินัย
2. บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
3. หัวหน้างานเป็นตัวอย่างที่ดีในการรักษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งต้องควบคุม ดูแลพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
4. หน่วยงานธุรการบุคคลมีหน้าที่สื่อสารกฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานให้พนักงานรับทราบ เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อพนักงานโดยยึดมั่นในกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคเท่าเทียม และเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ
5. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางร้องทุกข์อย่างเป็นทางการ รวมถึงขั้นตอนการยุติปัญหา หรือข้อขัดแย้งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน ผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง



การบริหารพนักงานสัมพันธ์

1. บริษัทฯ ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน รวมถึงสหภาพแรงงานอย่างสม่ำเสมอ ผ่านช่องทางตามที่กฎหมายกำหนด หรือช่องทางอื่นที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้นทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการอย่างเหมาะสม
2. บริษัทฯ พิจารณาและปรับปรุงค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือความเป็นอยู่ให้กับพนักงานทุกระดับอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงาน ตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยไม่รบกวนร้องขอจากพนักงาน หรือสหภาพแรงงาน
3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายส่งเสริมให้มีการจัดตั้งสหภาพแรงงานหรือกลุ่มผลประโยชน์อื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกับสหภาพแรงงานขึ้นในบริษัทฯ หากพื้นที่ได้มีการจัดตั้งสหภาพแรงงานหรือกลุ่มผลประโยชน์ดังกล่าวอยู่ก่อนแล้ว บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ในการแทรกแซงกิจกรรมดังกล่าวและจะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการอบรมและพัฒนาพนักงาน

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่จะอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งรองรับต่อฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ และการเติบโตของ บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าพนักงานทุกคน คือทรัพยากรบุคคลซึ่งสามารถพัฒนาได้ บริษัทฯ จึงสนับสนุน เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้ใช้ และพัฒนาความสามารถให้เต็มศักยภาพ นอกจากบริษัทฯ จะปรับเปลี่ยนรูปแบบการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ด้วยการสนับสนุนให้มีการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self-Learning) พร้อมทั้งยกระดับการพัฒนาบุคลากรในทุกๆระดับ เพื่อรองรับการเติบโตของ บริษัทฯ ในระยะยาว โดยให้ความสำคัญการพัฒนาทุกระดับการสำคัญ ทั้งการสร้างกลุ่มพนักงานให้มีความรู้เพื่อรองรับการเติบโตขององค์กรในระดับต้นๆ ของประเทศ การอบรมเรียนรู้กับตำแหน่งงาน การอบรมเรียนรู้แบบองค์รวม (Learning Solution Design) การพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (Personalized Learning Program) ในตำแหน่งงานสำคัญอย่างเข้มข้น และการวัดผลการเรียนรู้ ในด้านปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใหม่และผลกระทบต่อบริษัทฯ

การอบรมและพัฒนาตามหลักความสามารถ

1. การอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ดำเนินการโดยยึดหลักความสามารถ (Competency Based) เพื่อให้การอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และพนักงานของบริษัทฯ มีความสามารถตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน หน่วยงาน และของบริษัทฯ



2. รูปแบบของความสามารถ (Competency Model) ประกอบไปด้วย 3 ส่วนดังนี้
 - 2.1 Core Competency หรือ ค่านิยมองค์กร “TMILL” เป็นวัฒนธรรมการทำงานที่ประกอบด้วยพฤติกรรมหลักที่ทุกคนในทุกตำแหน่งต้องมีเช่นเดียวกันหมด
 - 2.2 Leadership Competency เป็นทักษะความสามารถของภาวะการเป็นผู้นำ โดยกำหนดให้มีในพนักงานทุกระดับ ซึ่งมีระดับของความคาดหวังที่แตกต่างกันในแต่ละตำแหน่ง
 - 2.3 Functional Competency เป็นความสามารถเฉพาะของแต่ละสายอาชีพและกลุ่มลักษณะงานที่มีทักษะความรู้ความสามารถที่ใกล้เคียงกัน
3. หน่วยงานธุรการบุคคล มีหน้าที่จัดให้มี Competency Profile ในพนักงานทุกระดับ แบ่งเป็น 2 กลุ่มได้แก่
 - กลุ่มระดับบริหาร มีขีดความสามารถ พร้อมทั้งระดับความสามารถที่บริษัทฯ คาดหวังเฉพาะในทักษะความสามารถของภาวะการเป็นผู้นำ (Leadership Competency)
 - กลุ่มระดับปฏิบัติการ โดยจัดให้แต่ละตำแหน่งที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน (Job Family) มีขีดความสามารถ พร้อมทั้งระดับความสามารถที่บริษัทฯ คาดหวังในทักษะความสามารถของภาวะการเป็นผู้นำ (Leadership Competency) และความสามารถเฉพาะ
4. พนักงานและหัวหน้างานร่วมกันในสำรวจการความต้องการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามแต่ละตำแหน่ง เพื่อนำไปจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนารายบุคคล

แบบแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

1. หน่วยงานธุรการบุคคล มีหน้าที่จัดทำเอกสารแบบสำรวจต้องการฝึกอบรมของแต่ละแผนก เพื่อให้แผนกธุรการบุคคลจัดทำเป็นแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปี แบ่งตามทักษะความสามารถที่บริษัทฯ คาดหวัง เพื่อเป็นแนวทางการอบรมและพัฒนาพนักงานในแต่ละระดับที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. บริษัทฯ ถือว่าทางการฝึกอบรมบุคลากรนี้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานที่พนักงานแต่ละระดับจะต้องได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน และความคาดหวังของบริษัทฯ

การจัดการทำแผนและงบประมาณ

1. บริษัทฯ กำหนดงบประมาณการอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปี
2. งบประมาณการอบรมและพัฒนาบุคลากรจะจัดสรรเพื่อการอบรมและพัฒนาพนักงาน 2 รูปแบบ
 - 2.1 การอบรมและพัฒนาภายในบริษัทฯ (In-House Training)



- 2.2 การอบรมและพัฒนาภายนอกบริษัทฯ (Outside Training)
3. แผนกธุรการบุคคล มีหน้าที่จัดทำแผนงบประมาณการอบรมและพัฒนาบุคลากร ซึ่ง ต้องทำแผนงานฝึกอบรมประจำปี (Annual Plan) เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถดังต่อไปนี้
 - 3.1 เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - 3.2 เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐานคุณภาพ สิ่งแวดล้อม, ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย
 - 3.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมและพัฒนา ตลอดเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร
 - 3.4 เป็นไปตามหลักความสามารถที่กำหนดไว้
 - 3.5 เป็นไปตามแบบแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
4. แผนกธุรการบุคคล มีหน้าที่จัดดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และบันทึกการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ตามขั้นตอน และวิธีการที่กำหนด เพื่อให้การอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นโยบายด้านแรงงาน

วัตถุประสงค์

บริษัทฯ” ตระหนักถึงการเคารพสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล จึงได้ประกาศนโยบายฉบับนี้เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินการอย่างรับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายสิทธิมนุษยชน รวมถึงหลักการสิทธิขั้นพื้นฐานขององค์กรระหว่างประเทศ มาเป็นแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นตลอดห่วงโซ่คุณค่าของกลุ่มบริษัท

ขอบเขต

นโยบายแรงงานและสิทธิมนุษยชนนี้ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดของบริษัทฯ รวมถึงการดำเนินกิจกรรมของพนักงานและคู่ค้าทางธุรกิจแนวปฏิบัติ

1. แนวปฏิบัติด้านแรงงานบังคับ

บริษัทฯ จะไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ และจะไม่เรียกร้องหรือรับเงินประกัน บัตรประจำตัว หรือเอกสารประจำตัวใดๆ จากลูกจ้าง ไม่ว่าจะเมื่อเข้าทำงานหรือเข้ารับทำงาน

แล้ว หรือเป็นเงื่อนไขในการเข้ารับทำงานเว้นแต่กฎหมายยกเว้นไว้ รวมทั้งไม่ใช้การลงโทษทางกายหรือการคุกคามจากการถูกรังแกหรือรุนแรง หรือรูปแบบอื่นๆ ของการข่มขู่ทางกาย เพศ จิตใจ หรือทางวาจา เป็นมาตรการด้านระเบียบวินัยหรือการควบคุม



2. แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานเด็ก

1. ไม่จ้างลูกจ้างที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีเข้าทำงาน (ตามกฎหมายกำหนด)
2. มีการตรวจสอบอายุของลูกจ้างทั้งเอกสารและการสัมภาษณ์
3. กรณีมีการจ้างลูกจ้างเด็กที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึง 18 ปีบริบูรณ์ ให้แจ้งต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเข้าทำงานและแจ้งการสิ้นสุดการใช้แรงงานเด็กภายใน 7 วัน
4. ไม่เรียกหลักประกันหรือเรียกเก็บเงินจากลูกจ้างเพื่อให้ได้งานทำ
5. ไม่มีการให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานในสถานที่ทำงานที่มีความร้อน ความเป็นอันตราย สั่นสะเทือน ระดับเสียง แสงสว่าง เกินหรือต่ำกว่ามาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด
6. ไม่มีการใช้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานที่อาจมีการสัมผัสกับสารเคมีอันตราย สารพิษ และวัตถุที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือระเบิดได้
7. ไม่มีการให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานขับรถยกของหรือยานพาหนะที่ใช้เครื่องยนต์สำหรับเคลื่อนย้ายสิ่งของ
8. ไม่มีการให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงหรือทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์เครื่องจักรกล
9. ไม่ให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานในระหว่างเวลา 22.00 ถึง 06.00 น.
10. ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กมีเวลาพักวันหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงติดต่อกันหลังจากที่ลูกจ้างทำงานมาแล้วไม่เกินสี่ชั่วโมง แต่ในสี่ชั่วโมงนั้นให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กมีเวลาพักตามที่นายจ้างกำหนด
11. ไม่ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กให้แก่บุคคลอื่น

3. แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานหญิง

บริษัทฯ ไม่ให้ลูกจ้างหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งบริษัทฯ จัดให้ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ทำงานหรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ บริษัทฯ ไม่เลิกจ้าง หรือลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างหญิงเพราะเหตุจากการมีครรภ์

แนวปฏิบัติสำหรับนายจ้างเกี่ยวกับการใช้แรงงานหญิง

1. มีความเท่าเทียมกันในการจ้างงานทั้งลูกจ้างหญิงและชาย
2. มีตรวจการตั้งครรภ์ ในขั้นตอนการคัดเลือกเข้าทำงานและ/หรือตามนโยบายบริษัทฯ
3. ไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ลูกจ้างหญิง เพราะเหตุมีครรภ์
4. ทันทีที่นายจ้างทราบว่าลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ให้นายจ้างพิจารณางานที่เหมาะสม



5. ลูกจ้างหญิงสามารถทำงานระหว่าง 24.00 - 06.00 น. ได้ แต่หากพนักงานตรวจแรงงาน พิจารณาวางงานนั้นเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย สามารถเปลี่ยนเวลาการทำงานหรือลด ชั่วโมงการทำงานตามที่กฎหมายกำหนด

6. ลูกจ้างหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยนับรวมวันหยุดระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างตามกฎหมาย

7. ให้ค่าจ้างที่เท่าเทียมกันสำหรับงานที่เหมือนกัน ทั้งลูกจ้างหญิงและชาย

8. เปิดโอกาสให้ลูกจ้างหญิงได้รับการอบรม การพัฒนาอาชีพ การเลื่อนขั้นและการเลื่อน

4. แนวปฏิบัติการแบ่งแยก หรือเลือกปฏิบัติ

บริษัทฯ ไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้างและ ค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา การพิจารณาเลื่อนขั้นหรือ ตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้าง หรือการเกษียณอายุการทำงานและไม่แทรกแซง ชัดขวาง หรือกระทำการ ใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อกิจกรรมการใช้สิทธิหรือวิธีปฏิบัติของลูกจ้าง อันเนื่องมาจากเหตุเพราะความ แตกต่างในเรื่องสัญชาติ ศาสนา ภาษา อายุ เพศสถานภาพการสมรส ทศนคติส่วนตัวในเรื่องเพศ ความ พิการ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน ความนิยมในพรรคการเมือง หรือแนวคิดส่วนบุคคลอื่นๆ

5. แนวปฏิบัติการด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานและคุณภาพชีวิตแรงงาน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ปฏิบัติอย่างมีมาตรฐาน ส่งเสริมสภาพการทำงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน รวมถึงดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิต ตลอดจนใส่ใจในมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในระดับสูง โดยป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และอาการเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงานในระหว่างการทำงาน ภายใต้การคุ้มครองและการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานทางสังคมและตามบทบัญญัติของกฎหมายแรงงาน สวัสดิการแรงงาน แรงงาน สัมพันธ์ และความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องโดยจะมีการทบทวน พัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ

6. แนวปฏิบัติการด้านชั่วโมงการทำงาน

บริษัทฯ ไม่ให้ลูกจ้างทำงานนานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้รวมถึงการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด โดยมีการระบุเวลาการทำงานปกติ กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของ การทำงานของพนักงานไว้อย่างชัดเจน การกำหนดให้มีเวลาพักระหว่างปฏิบัติงานและเวลาพักรับประทาน อาหาร การให้สิทธิพนักงานในวันลาต่างๆ วันพักร้อน และลาอื่นๆ กับพนักงาน ตามที่กฎหมายกำหนด



7. แนวปฏิบัติการด้านการเลิกจ้างและการจ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ของนายจ้างและสิทธิของลูกจ้างกรณีเลิกจ้าง ทั้งนี้โดยอาศัยหลักการตามอนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ ได้กำหนดไว้ดังนี้คือ

7.1. บริษัทฯ จะไม่ทำการเลิกจ้างพนักงานลูกจ้างโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรที่เกี่ยวข้องกับความสามารถหรือพฤติกรรมของลูกจ้าง

7.2. ลูกจ้างจะได้รับการแจ้งให้ทราบก่อนการเลิกจ้างหรือได้รับเงินค่าชดเชยซึ่งถูกต้องตามกฎหมายแรงงานได้กำหนดไว้ เว้นแต่ลูกจ้างจะกระทำความผิดร้ายแรง

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

(นายปรีชา อรรถวิภาน์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)