



แนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท ราชพัฒนา เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทย่อย

บทนำ

แนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดขึ้นภายใต้แนวความคิดที่ว่าคนเป็นสินทรัพย์อันมีค่าที่เรียกว่า “ทรัพยากรมนุษย์” (Human Resource) ช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย ความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับคนที่มีความสามารถ และจรรยาบรรณที่ดี การให้โอกาสพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อพนักงานในทุกกระบวนการของการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยเป้าหมายที่ชัดเจนร่วมกัน จึงถือเป็นสิ่งสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย หรือกลุ่มราชพัฒนา เป็นไปแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งเสริม และสนับสนุนให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ขอบเขต

1. แนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ ใช้บังคับกับ บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย
2. การดำเนินงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ จะต้องเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

การทบทวนและอนุมัติแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ อาจพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ ตามความเหมาะสม การอนุมัติใช้ ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ ต้องได้รับความอนุมัติจากรองกรรมการผู้จัดการสายบริหารและการเงิน

การปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้ จะมีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ได้มีมติอนุมัติ นโยบายสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) เพื่อเป็นค่าน้ำว่าจะยึดถือปฏิบัติ สนับสนุน และส่งเสริมการเคารพและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับกฎหมายภายในประเทศ หลักสิทธิมนุษยชนสากล และหลักปฏิบัติที่ดี ครอบคลุมถึงปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (Universal Declaration of Human Rights : UDHR) หลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจ

กับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights : UNGPs) กรอบความร่วมมือการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ (Principles of the United Nations Global Compact : UNGC) ปฏิญญาองค์กรแรงงานระหว่างประเทศ

นอกจากนี้บริษัทยังจัดทำคู่มือสิทธิมนุษยชน นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ของกลุ่มราชพัฒนา เพื่อกำหนดวิธีการในการบริหารจัดการประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้นำนโยบายสิทธิมนุษยชนดังกล่าว มาใช้เป็นแนวปฏิบัติด้านแรงงานและ/หรือ กระบวนการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ดังนี้

แนวปฏิบัติด้านแรงงาน ตามนโยบายสิทธิมนุษยชน

1. การเคารพสิทธิมนุษยชน

เคารพในหลักการสิทธิมนุษยชน โดยไม่มีการแบ่งแยกจากความแตกต่างทางเชื้อชาติ สัญชาติ สีผิว อายุ เพศ เพศสภาพ ภาษา ศาสนา การศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม สถานะทางสังคม ทรัพย์สิน หรือสถานะถิ่นที่อยู่ ความพิการ ผู้ป่วย หรือความเป็นโรค รวมถึงเคารพและยอมรับความแตกต่างทางความคิด เช่น ความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมาย หรือพันธะสัญญาที่ผูกพันทุกคน และจะปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนที่สอดคล้องกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท

2. โอกาสและความเท่าเทียมในการทำงาน

ปฏิบัติตามข้อบังคับของกฎหมายในการให้ความเท่าเทียมและสรรหาแรงงานที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยเคารพในความเสมอภาคของบุคคลในการดำเนินการจ้างงาน เปิดโอกาสให้ผู้สมัครงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางด้านเพศ เพศสภาพ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ชาติพันธุ์ สีผิว ศาสนา ลัทธิความเชื่อ สถานะทางสังคม ถิ่นกำเนิดของครอบครัว ความคิดเห็นทางการเมือง รวมถึงสนับสนุนการจ้างแรงงานผู้พิการหรือผู้มีความบกพร่องทางร่างกายที่มีความสามารถมาร่วมงานกับบริษัท ในแต่ละสายงานอย่างเหมาะสม สำหรับการจ้างแรงงานต่างด้าว จะปฏิบัติให้เท่าเทียมกับแรงงานของประเทศนั้น ๆ และตามที่กฎหมายกำหนด

3. ไม่ใช้แรงงานเด็ก

บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการใช้แรงงานเด็ก ที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายอนุญาตให้ทำงานได้ ตามกฎหมายของแต่ละประเทศและมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ

4. การเคารพความเป็นมนุษย์ และการไม่บังคับใช้แรงงาน

ส่งเสริมศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของพนักงานและลูกจ้าง ปฏิบัติกับแรงงานอย่างให้เกียรติไม่กระทำและ/หรือมีส่วนร่วมกับการล่วงละเมิด การคุกคามอันเป็นการทำร้ายทั้งทางร่างกาย จิตใจ วาจา ล่วงละเมิดทางเพศ การลงโทษที่ก่อให้เกิดภาวะความกดดันทางร่างกายและจิตใจ หรือกระทำการอื่นใดที่บังคับแรงงานโดยไม่สมัครใจ

5. การคุ้มครองแรงงานหญิง

จะไม่ให้พนักงานหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกาย และความปลอดภัย ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ต้องจัดให้ได้รับการคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนดและจัดให้ทำงานหรืออยู่ใน

สภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมถึงจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลด สิทธิประโยชน์สวัสดิการต่างๆ ของพนักงานหญิง เพราะเหตุจากการมีครรภ์

6. ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานเกี่ยวกับการให้ค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์แก่แรงงาน และ/หรือเทียบเคียงกับมาตรฐานแรงงานประเภทเดียวกันของอุตสาหกรรม ซึ่งสามารถตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของแรงงานและครอบครัวได้

7. ชั่วโมงการทำงาน

ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงานของลูกจ้าง และ/หรือเทียบเคียงกับหลักปฏิบัติแรงงานที่ดีของอุตสาหกรรม ครอบคลุมระยะเวลาการทำงาน การทำงานล่วงเวลา วันหยุด วันลาของแรงงานตามสิทธิที่พึงได้ตามกฎหมาย สำหรับการ ทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดจะต้องเป็นไปตามความสมัครใจและได้รับความยินยอมจากแรงงาน

8. การเลิกจ้าง

ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการเลิกจ้าง รวมทั้งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนอื่นเกี่ยวกับการเลิกจ้างตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

9. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

สนับสนุนการดำเนินงานด้านปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ และไม่เกิดผลกระทบต่อสุขภาพและสุขภาพจิต โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ และคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รับผิดชอบในการบริหารจัดการ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

10. ส่งเสริมการเคารพและยอมรับความหลากหลาย

ส่งเสริมการเคารพและยอมรับความหลากหลายภายในบริษัท เคารพสิทธิเสรีภาพในการแสดงออกทางความคิด การมีส่วนร่วมในการเจรจาต่อรอง การเข้าร่วมสมาคมต่างๆ และเปิดรับข้อร้องเรียน หรือการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงคำแนะนำจากพนักงานผ่านช่องทางต่างๆของบริษัท

แนวปฏิบัติที่ไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด

บริษัทฯ ตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะและประสบการณ์ที่แตกต่างและ หลากหลายของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน บริษัทฯ จึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในรูปแบบต่างๆ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

บริษัทฯ จะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับ ไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติในทุกกรณี ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและคุกคามในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการคุกคามทางเพศ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงาน เป็นที่ที่นำทำงานและมีความปลอดภัย หากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามในสถานที่ทำงาน บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรม กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่ง อันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคน ในเรื่อง เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ เพศสภาพ อายุ ความพิการหรือทุพพลภาพ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจน สถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

การล่วงละเมิด/การคุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด/ การคุกคาม กีดกัน ช่มชู้ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อผู้ถูกกระทำในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร

การละเมิด/คุกคามที่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพของบุคคล การละเมิด/ คุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศ อาจเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์การนับถือศาสนา อายุ เชื้อชาติเขาวนปัญญา ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ

รูปแบบพฤติกรรมการล่วงละเมิด/การคุกคาม

- ด้วยวาจา เช่น พูดถากถาง พูดข่มขู่ พูดส่อเสียด พูดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พูดล้อเลียน พูดเยาะเย้ยดูถูกเหยียดหยาม พูดยุยง ใส่ร้ายป้ายสีพูดกล่าวหาที่ไม่จริง พูดลวนลาม พูดเกี้ยวพาราสี โดยที่อีกฝ่ายไม่ยินดี การใช้ถ้อยคำที่สื่อไปในทางพฤติกรรมทางเพศ
- ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวปาก
- ด้วยการกระทำหรือพฤติกรรมที่เป็นการทำร้ายร่างกาย เช่น ดึงผม หยิก ผลักหรือกระชาก หุบตี ชกต่อย เตะ การเข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่เหมาะสม อนุจารย์ ส่งข้อความคุกคาม ช่มชู้ กรรโชก การกระทำใดๆ ที่ทำให้ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน

การสรรหา คัดเลือก และบรรจุพนักงาน

- การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่เป็นการกีดกันใดๆ
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มีการเลือกปฏิบัติ ด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เพศสภาพ เชื้อชาติ สัญชาติ ทุพพลภาพ ศาสนา ภาษาที่ใช้ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
- ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัคร จะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่ง
- เอกสารสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดผู้ควบคุม ผู้ดูแลข้อมูลที่จะนำข้อมูลไปใช้และการเก็บข้อมูลเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา (Training Road Map & Training Needs) ของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้นๆ และเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องไม่อยู่บนพื้นฐานการเลือกปฏิบัติ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง และพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
- พนักงานจะได้รับการแจ้งผลการประเมิน (Feedback) และมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อทำความเข้าใจผลการประเมิน

การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

- การให้ผลประโยชน์ตอบแทนและการเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานจะต้องเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด มีมาตรฐาน โปร่งใส และชัดเจน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

การโอนย้าย/การออกจากงาน

- กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าในอาชีพและไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ในระดับมาตรฐานที่กำหนด หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงาน แล้วต้องให้ออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

แนวปฏิบัติด้านการสรรหา คัดเลือก และบรรจุพนักงาน

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามเอกสารสนับสนุน เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ที่ประกาศใช้ ณ ปัจจุบัน โดยสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานในทุกที่ที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานด้วยระบบที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม เพื่อให้ได้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร โดยพนักงานทุกคนเห็นคุณค่าและเคารพซึ่งกันและกัน บริษัทฯ ให้โอกาสที่เท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงอายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ หรือคุณลักษณะอื่นใด สนับสนุนให้พนักงานทุกคนสามารถเติบโตและมีส่วนร่วมได้อย่างเต็มศักยภาพ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังตระหนักถึงความสำคัญของการจ้างงานในท้องถิ่น ภายใต้แนวปฏิบัติในการจ้างงานด้วยความยุติธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ สนับสนุนการจ้างบุคคลจากชุมชนท้องถิ่นเมื่อคุณสมบัติและประสบการณ์ มีความเทียบเท่ากัน ทั้งยังสนับสนุนโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของแรงงานท้องถิ่น เพื่อเพิ่มโอกาสในการเติบโตของพวกเขานององค์กร โดยข้อมูลของผู้สมัครจะถูกเก็บรักษาอย่างเป็นความลับตลอดขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติ

แหล่งที่มาของผู้สมัคร

1. บริษัทฯ สรรหาบุคลากรจากทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ โดยผู้สมัครจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ สมรรถนะ และคุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน โดยไม่จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา และไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงานพื้นฐานในการจ้างงานของทุกประเทศ
2. การสรรหาสามารถดำเนินการได้หลายวิธี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานและทันตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติในเรื่องของสถาบันการศึกษา และการสื่อสารใดๆ ที่ออกสู่สาธารณะต้องคำนึงถึงภาพลักษณ์และอัตลักษณ์ของบริษัทฯ ที่มีต่อสาธารณชน
3. ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะต้องรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเตรียมความพร้อมและรองรับความต้องการทางด้านบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

การสรรหาและคัดเลือก

1. การคัดเลือกผู้สมัครทั้งจากภายในและภายนอกจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของการสรรหาและคัดเลือก โดยผู้สมัครจะได้รับการปฏิบัติด้วยมาตรฐานเดียวกันและอย่างเท่าเทียมกัน
2. ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ในการพิจารณาคัดสรรผู้สมัครตามคุณสมบัติเบื้องต้นของตำแหน่งงาน ก่อนที่จะส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกเพื่อดำเนินการสัมภาษณ์
3. บริษัทฯ ใช้ Competency-based Interview ในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร เพื่อช่วยหาผู้สมัครที่มี สมรรถนะ และคุณสมบัติตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน โดยการสัมภาษณ์ผู้สมัครจะต้องมีเจ้าหน้าที่ของส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมสัมภาษณ์กับหน่วยงานต้นสังกัดด้วยทุกครั้ง และผู้สัมภาษณ์ต้องเตรียมการสัมภาษณ์รวมถึงข้อมูลเพื่ออธิบายให้ผู้รับการสัมภาษณ์ เข้าใจในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานอย่างเพียงพอ
4. ผู้สมัครต้องผ่านการทำแบบทดสอบตามมาตรฐานที่บริษัทฯ ตามตำแหน่งงาน
5. ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัคร ตลอดขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก
6. บริษัทฯ อาจรับพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทฯ และลาออกด้วยความสมัครใจ โดยมีประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ดีอย่างสม่ำเสมอ กลับเข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ซึ่งบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน โดยต้องผ่านขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกเช่นเดียวกับผู้สมัครรายอื่น
7. เพื่อสร้างความโปร่งใสและเป็นธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการรับ บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันหรือ มีความสัมพันธ์ในลักษณะผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอันอาจให้คุณให้โทษต่อกัน

การจ้างงาน

1. การติดต่อสื่อสาร หรือการนัดหมายกับผู้สมัครเกี่ยวกับการจ้างงานในทุกกรณี ไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือ ลายลักษณ์อักษร ถือเป็นหน้าที่ของส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลพนักงานปัจจุบันของบริษัทฯ ในตำแหน่งงาน กลุ่มงาน และค่าจ้างเดียวกันกับผู้สมัคร รวมไปถึงการเปรียบเทียบข้อมูลค่าจ้างในตลาดแรงงานของตำแหน่งที่กำลังว่าจ้าง ก่อนการเสนอค่าตอบแทน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงปัญหาด้านการบริหารค่าตอบแทน

3. ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง รวมถึงประวัติ อาชญากรรมของผู้ได้รับคัดเลือก ตามเอกสารสนับสนุน เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร อีกทั้งการตรวจสอบสุขภาพตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด หากบริษัทฯ ตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลที่ให้กับทางบริษัทฯ ไม่ตรงตามเป็นจริง และผลตรวจร่างกายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างงานกับพนักงานรายนั้นได้ทันที
4. กำหนดให้มีการทดลองงานของพนักงานใหม่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงาน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรายนั้นๆ มีทักษะและความสามารถตรงตามที่บริษัทฯ ต้องการ

การปฐมนิเทศ

1. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมและรับทราบข้อมูลที่จำเป็นเบื้องต้นของ บริษัทฯ และข้อมูลอื่นๆ ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงาน
2. หน่วยงานต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานใหม่ รวมทั้งให้ความดูแล เอาใจใส่ ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่พนักงานใหม่ระหว่างการปรับตัวเข้ากับองค์กร

การบรรจุเป็นพนักงาน

1. พนักงานใหม่ที่ผ่านการทดลองงานตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงานจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยมีสิทธิได้รับสวัสดิการและผลประโยชน์ ตามที่บริษัทฯ กำหนด
2. การปรับเงินเดือนให้พนักงานภายหลังผ่านการทดลองงานขึ้นอยู่กับข้อตกลงในการจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง

แนวปฏิบัติการบริหารค่าตอบแทน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารค่าตอบแทนที่ยึดหลักความยุติธรรมและเท่าเทียม โดยจะบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมทั้งภายใน และสามารถแข่งขันได้กับธุรกิจภายนอก ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เอารัดเอาเปรียบแรงงานสตรี ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ รวมทั้งยึดหลักการจ่ายค่าตอบแทนที่เชื่อมโยงกับผลปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล มีการสำรวจและเปรียบเทียบค่าตอบแทนในกลุ่มธุรกิจใกล้เคียงกัน เพื่อกำหนดโครงสร้างที่เหมาะสม แข่งขันได้ โดยยึดหลักบรรษัทภิบาล บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลเงินเดือน และค่าตอบแทนส่วนบุคคลของพนักงานเป็นความลับ การเปิดเผยและสื่อสารให้บุคคลอื่นทราบ ถือเป็นการทำผิดวินัยร้ายแรง อีกทั้งได้มีการจัดสวัสดิการให้เหมาะสม สร้างความมั่นคงและสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานในระยะยาว

การประเมินค่างาน

1. บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการประเมินค่างานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน เพื่อจัดลำดับงานอย่างเป็นระบบ สมเหตุสมผลตามความรับผิดชอบและความซับซ้อนของงาน ที่มีความสัมพันธ์ต่อกันภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
2. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม การประเมินค่างานจะดำเนินการโดยหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับ และใช้เกณฑ์การประเมินค่างานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเหลือและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
3. การทบทวนค่างานจะดำเนินการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของงานอย่างมีนัยสำคัญ อันจะเป็นผลให้ค่างานเปลี่ยนไป

การบริหารผลการปฏิบัติงาน

1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ที่มีความเป็นธรรม และโปร่งใส ซึ่งพนักงานทุกคนจะมีส่วนร่วมในการกำหนด เป้าหมาย การติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กำหนดปัจจัยการประเมิน คือ 1. ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และ 2. สมรรถนะ (Competency) ตามระดับตำแหน่ง
3. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้างาน ที่จะดูแล ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ในการกำหนดเป้าหมาย ติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม โดยทั้งนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
4. ผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จะนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยจะนำไปพิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี และ/หรือ การให้โบนัสประจำปี รวมไปถึงการพิจารณา การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาพนักงาน

การขึ้นเงินเดือนประจำปี

บริษัทฯ จะพิจารณางบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจ ภาวะการแข่งขันของตลาดแรงงาน ผลการสำรวจการขึ้นเงินเดือนขององค์กรภายนอกและความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ โดยงบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนำไปปฏิบัติใช้

1. การจัดสรรงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงาน ยึดหลักการจ่ายผลตอบแทนตามผลงาน กำหนดขั้นตอนและวิธีการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรมต่อพนักงาน เพื่อให้เป็นแรงจูงใจในการสร้างผลงานที่ดีให้กับองค์กร
2. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในระดับผู้จัดการขึ้นไป ที่จะต้องชี้แจงผลของการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงาน ในสังกัดรับทราบ และเข้าใจ โดยส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูล ที่ถูกต้องและเพียงพอ

การจ่ายโบนัสประจำปี

บริษัทฯ จะพิจารณางบประมาณสำหรับการจ่ายโบนัสสำหรับพนักงานเป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงผลประกอบการและความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ โดยงบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนำไปปฏิบัติใช้

1. การจัดสรรงบประมาณโบนัสประจำปีให้กับพนักงาน ยึดหลักการจ่ายผลตอบแทนตามผลงาน มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรมต่อพนักงาน เพื่อให้เป็นแรงจูงใจในการสร้างผลงานที่ดีให้กับองค์กร
2. นโยบายและเงื่อนไขการจ่ายเงินโบนัสประจำปีให้กับพนักงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดของบริษัทฯ เป็นคราว ๆ ไป
3. ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่สื่อสารการจ่ายโบนัสให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. บริษัทฯ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทฯ อาจพิจารณาจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดี เสริมสร้างความมั่นคง ปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับพนักงาน

2. การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากกฎหมายกำหนดนั้น ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนด และอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เป็นการเฉพาะเรื่อง และถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

แนวปฏิบัติด้านแรงงานสัมพันธ์

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจารีตประเพณีท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

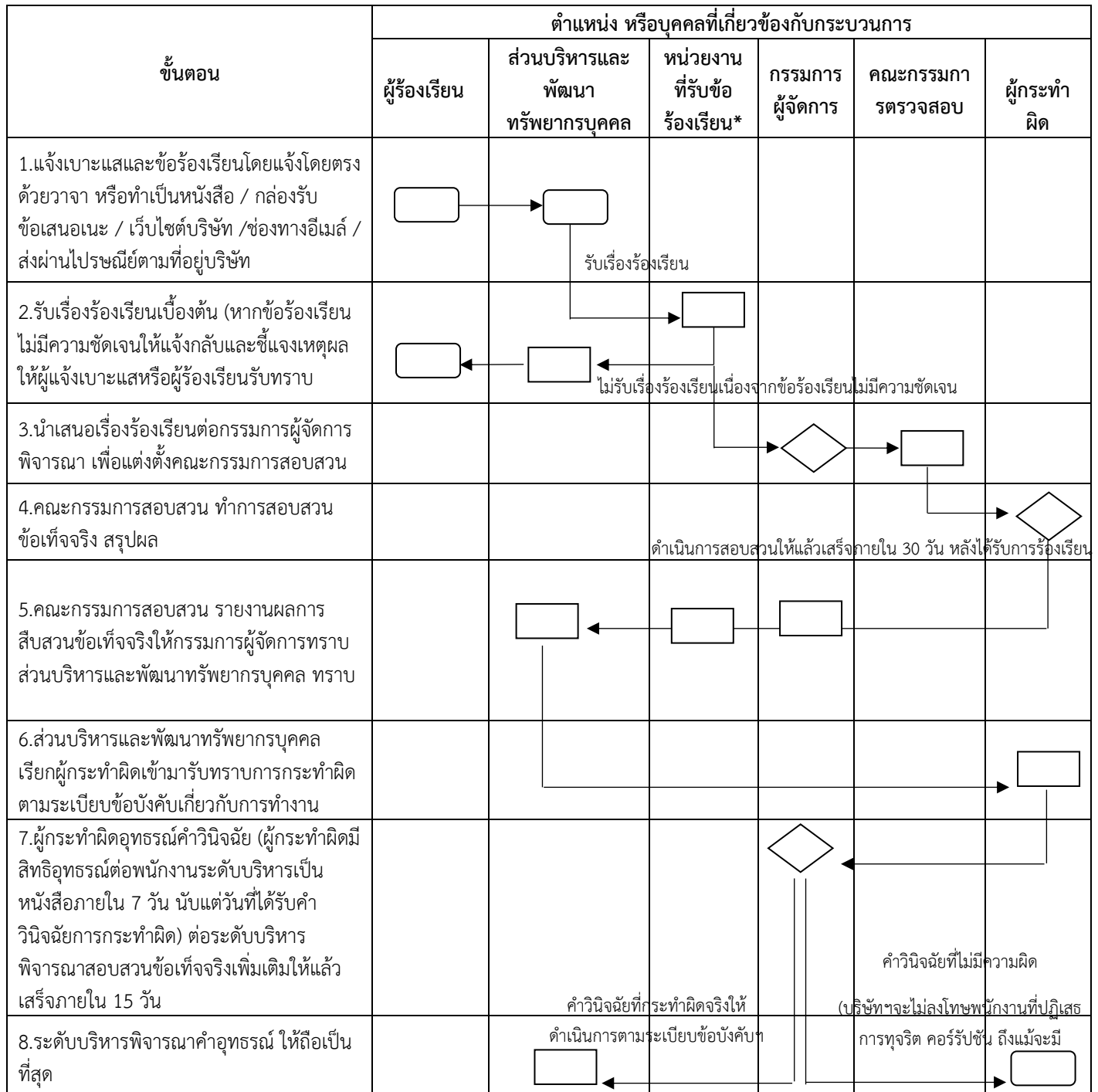
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จารีตประเพณีท้องถิ่น และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ถือสิ่งพื้นฐานที่พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติ บริษัทฯ จะให้ข้อมูลและการสื่อสารที่เหมาะสม ถูกต้อง และเพียงพอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน

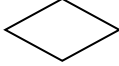
กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ

บริษัท มีการจัดทำข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ เพื่อให้ทุกคนใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ โดยอ้างอิงฉบับที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน โดยมีหลักการดังนี้

1. บริษัทฯ กำหนดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยครอบคลุมถึงด้านวินัยและการลงโทษทางวินัย
2. บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
3. ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการรักษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งต้องควบคุม ดูแล พนักงานในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
4. ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่สื่อสารกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานให้พนักงานรับทราบ เข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อพนักงานโดยยึดมั่นในกฎระเบียบข้อบังคับ ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคเท่าเทียม และเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ
5. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการร้องทุกข์อย่างเป็นทางการ รวมถึงขั้นตอนการยุติปัญหา หรือข้อขัดแย้ง ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่าง พนักงานด้วยกันเอง

สัญลักษณ์  = เริ่มต้น / สิ้นสุดกระบวนการ,  = ดำเนินการ,  = พิจารณา / ตัดสินใจ



สัญลักษณ์  = เริ่มต้น / สิ้นสุดกระบวนการ,  = ดำเนินการ,  = พิจารณา / ตัดสินใจ

ขั้นตอน	ตำแหน่ง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ					
	ผู้ร้องเรียน	ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานที่รับข้อร้องเรียน*	กรรมการผู้จัดการ	คณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้กระทำผิด
9.ลงโทษทางวินัยผู้กระทำผิด (บริษัทฯ จะพิจารณาโทษพนักงานตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด)						
10.แจ้งผลการร้องเรียนให้กับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนรับทราบ และให้คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือพยาน						

หมายเหตุ : คำวินิจฉัยที่ไม่มีความผิด บริษัทฯ จะไม่ลงโทษพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน ถึงแม้จะมีผลกระทบกับธุรกิจของบริษัทฯก็ตาม

* หน่วยงานที่ประกาศใน นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) ข้อ 3 ช่องทางการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

การบริหารแรงงานสัมพันธ์

1. บริษัทฯ ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน รวมถึงคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ อย่างสม่ำเสมอ ผ่านช่องทางตามที่กฎหมายกำหนด หรือช่องทางอื่นที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้นทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการอย่างเหมาะสม
2. บริษัทฯ พิจารณาและปรับปรุงค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือความเป็นอยู่ให้กับพนักงานทุกระดับอย่างเป็นธรรม และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของพนักงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยไม่รบกวนการร้องขอจากพนักงาน หรือคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ
3. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มเพื่อแสดงความคิดเห็น ปรีक्षा หรือ และเสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดสวัสดิการ

แนวปฏิบัติการอบรมและพัฒนาพนักงาน

บริษัทฯ จะอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งรองรับต่อแผนและเป้าหมายการเติบโตของบริษัทฯ ด้วยเชื่อมั่นว่าพนักงานทุกคน คือทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถพัฒนาได้ บริษัทฯ จึงสนับสนุน เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้ใช้ และพัฒนาความสามารถให้เต็มศักยภาพ ทั้งยังสนับสนุนการปรับเปลี่ยนรูปแบบการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และต่อยอดแนวโน้มการทำงานแบบใหม่ ให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัวมากที่สุด (Flexible Workplace) ด้วยการสนับสนุนให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ผ่านทางออนไลน์

นอกจากนี้ยังกำหนดให้การพัฒนาบุคลากรตามแผน เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Common KPIs) ทั้งของตัวพนักงานเองและของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนจะได้รับโอกาสอย่างเสมอภาคในการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง และสร้างโอกาสในการเติบโตไปพร้อมกับองค์กร

การอบรมและพัฒนาตามหลักความสามารถ

1. การอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ดำเนินการโดยยึดหลักความสามารถ (Competency Based) เพื่อให้การอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และพนักงานมีความสามารถตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน หน่วยงาน และของบริษัทฯ
2. รูปแบบของความสามารถ (Competency Model) ประกอบไปด้วย 4 หมวด ดังนี้

2.1 Core Competency คือ การสร้างค่านิยมร่วม/วัฒนธรรมองค์กร พฤติกรรมหลักที่ทุกคนในทุกตำแหน่งงานต้องมี เช่นเดียวกันหมด ซึ่งบริษัทได้กำหนดค่านิยมองค์กรไว้ 5 ตัว หรือที่เรียกสั้นๆว่า “PITEP” อันประกอบด้วย ทักษะคิดบวก (P) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (I) การทำงานเป็นทีม (T) ความรู้สึกเป็นผู้ประกอบการ (E) และการทำงานเชิงรุก (P) เป็นวัฒนธรรมการทำงานที่ประกอบด้วย พฤติกรรมหลักที่ทุกคนในทุกตำแหน่งงานต้องมีเช่นเดียวกันหมด

2.2 Common Competency คือ ทักษะและพฤติกรรมพื้นฐานสำหรับทุกตำแหน่งงาน ได้แก่ การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ หลักการสิทธิมนุษยชน และ/หรือนโยบายที่สำคัญต่างๆ รวมถึงการส่งเสริมทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อันประกอบด้วย ทักษะการสื่อสาร ทักษะด้านการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

2.3 Managerial Competency คือ ทักษะความสามารถเกี่ยวกับการบริหารจัดการ โดยกำหนดให้มีในพนักงานระดับบังคับบัญชา ซึ่งมีระดับของความคาดหวังที่แตกต่างกันในแต่ละระดับ

2.4 Technical Competency คือ ความสามารถเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง หรือแต่ละสายอาชีพ ซึ่ง สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน

3. ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่จัดให้มี Training Roadmap (TRM) ในพนักงานทุกระดับ โดย มาจากการวิเคราะห์และกำหนดความรู้ความสามารถตาม Competency ที่จำเป็นจากผู้บริหารของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นๆ จะมีความรู้ความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย

3.1 Standard Course คือ หลักสูตรมาตรฐานตามกฎหมายหรือข้อกำหนด รวมถึงหลักสูตรที่ส่งเสริมค่านิยมองค์กร การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น เพื่อเป็นพลเมืองที่ดีและพนักงานที่ดีในองค์กร

3.2 Managerial Course คือ หลักสูตรสำหรับการบริหารจัดการและหลักสูตรจำเป็นพื้นฐาน เป็นหลักสูตรที่ช่วยส่งเสริมพนักงานระดับบังคับบัญชา ให้มีความสามารถในการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ส่งเสริมภาวะผู้นำ และทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการ

3.3 Specific Course คือ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่งงานเน้นความรู้ และทักษะเฉพาะทางของแต่ละสายงานหลัก เพื่อให้พนักงานมีความเชี่ยวชาญในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

การจัดทำแผนและงบประมาณการฝึกอบรม

1. งบประมาณการอบรมและพัฒนาบุคลากรจะจัดสรรเพื่อการอบรมและพัฒนาพนักงานใน 3 รูปแบบ ดังนี้
 - 1.1 การฝึกอบรมภายในบริษัทฯ (In-house Training)
 - 1.2 การฝึกอบรมภายนอกบริษัทฯ (Public Training)
 - 1.3 การพัฒนาบุคลากรรูปแบบอื่นๆ ตามแผนพัฒนาและโปรแกรมที่บริษัทจัดให้ (Development Program)
2. ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่จัดทำแผนและงบประมาณการอบรม ประจำปี (Annual Plan) เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ สอดคล้องต่อเป้าหมายและการเติบโตของบริษัทฯ
3. ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่จัด ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และบันทึกผลการอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ตามขั้นตอน และวิธีการที่กำหนด เพื่อให้การอบรมและพัฒนาบุคลากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ส่วนงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล, วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การฝึกอบรมภายนอก และวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การฝึกอบรมภายใน ตามระบบบริหารจัดการของบริษัท

การบริหารแผนสืบทอดตำแหน่ง

บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารการดำเนินงานของธุรกิจและเล็งเห็นว่าบุคลากรเปรียบเสมือนกุญแจสำคัญในการขับเคลื่อนโดยเฉพาะในตำแหน่งงานสำคัญ ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อตรงต่อการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดเตรียมแผนการสืบทอดตำแหน่งเพื่อรองรับและป้องกันปัญหาที่จะตามมาจากการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญอันจะส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ โดยอ้างอิงขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

แนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป



(นายอภิพงศ์ วิชชุเวสคามินทร์)

รองกรรมการผู้จัดการ สายบริหารและการเงิน