

นโยบายการบริหารงานบุคคล

บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล สอดคล้องเป็นไปตามหลักนิติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การสรรหา คัดเลือก และบรรจุทรัพยากรบุคคล

- 1.1 บริษัทจะสรรหา คัดเลือกพนักงานเข้าทำงาน ด้วยระบบที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาร่วมงานกับบริษัท
- 1.2 การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อจำกัดใดๆ
- 1.3 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานพิจารณาจากคุณสมบัติที่ ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร จะไม่มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ทพพลาพ
- 1.4 ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่ง
- 1.5 เอกสารสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดผู้ควบคุมดูแลข้อมูลที่จะนำข้อมูลไปใช้และการเก็บข้อมูลเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- 1.7 พนักงานใหม่ที่ได้รับการทดลองงานตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงานจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยมีสิทธิได้รับสวัสดิการและผลประโยชน์ตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 1.8 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการปรับเงินเดือนให้พนักงานภายหลังผ่านการทดลองงาน

2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 2.1 การจัดการพัฒนาอย่างทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา (Training Needs) ของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 2.2 การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องไม่อยู่บนพื้นฐานการเลือกปฏิบัติ

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร

3.2 จัดให้มีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อทำความเข้าใจผลการประเมิน

และการบริหารโครงสร้างเงินเดือน

4. การบริหารโครงสร้างเงินเดือนและการให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

4.1 การให้ผลประโยชน์ตอบแทนและการเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานจะต้องเป็นตามนโยบายที่กำหนด มีมาตรฐาน โปร่งใสและชัดเจน

4.2 บริษัท กำหนดโครงสร้างเงินเดือน ให้สอดคล้องกับคุณค่าของงานในแต่ละตำแหน่งและความสามารถในการจ่ายของบริษัท เพื่อให้บริษัท คงความสามารถในการแข่งขัน และรองรับการเติบโตของบริษัท

4.3 โครงสร้างเงินเดือนถูกกำหนดขึ้น ตามนโยบายการบริหารเงินเดือนของบริษัทฯ ดังนี้

- โครงสร้างเงินเดือนแบ่งตามระดับตำแหน่งที่บริษัทกำหนด
- โครงสร้างเงินเดือนแบ่งตามส่วนงาน 3 ส่วนงานคือ ส่วนปฏิบัติการ ส่วนโรงงาน และส่วนสำนักงาน
- เงินเดือนพนักงานรายวัน หรือ พนักงานระดับปฏิบัติการ ต้องไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด

โดยนโยบายการบริหารเงินเดือนนี้ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและตามความสามารถในการแข่งขันกับตลาด

- โครงสร้างเงินเดือนของแต่ละตำแหน่งจะต้องประกอบด้วยค่าต่ำสุด ค่ากลางและค่าสูงสุด โดยความกว้างจากค่ากลางไปยังค่าต่ำสุดคิดเป็นร้อยละ และค่ากลางไปยังค่าสูงสุดคิดเป็นบวกร้อยละ

บริษัทฯ จะติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดแรงงานอย่างสม่ำเสมอและอาจปรับปรุงโครงสร้าง

เงินเดือน หากพบว่าโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ไม่สามารถเทียบเคียงหรือแข่งขันได้กับองค์กรภายนอกตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด บริษัท ถือเป็นหน้าที่ของแผนกทรัพยากรมนุษย์ ที่จะดูแลและบริหารจัดการให้เงินเดือนของพนักงานเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนและเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ โดยต้องมีส่วน ตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนและโปร่งใส

โครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ถือเป็นความลับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเงินเดือนและบริหารเงินเดือนของบริษัทฯ เท่านั้น ที่สามารถทราบโครงสร้างเงินเดือนได้

5. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

5.1 บริษัทฯ จัดให้มีระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ที่มีความเป็นธรรม และโปร่งใส ซึ่งพนักงานทุกคนจะมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร

5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะประเมินทั้งส่วนที่เป็นผลงาน และพฤติกรรมของพนักงาน โดยส่วนการประเมินผลงานจะยึดถือผลงานเปรียบเทียบกับแผนงานเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บังคับบัญชา และส่วนการประเมินพฤติกรรม ซึ่งจะประเมินโดยใช้เกณฑ์ของค่านิยม ของบริษัท คือ Teamwork ทำงานเป็นทีม ,Professional ทำงานอย่างมืออาชีพ ,Customer Focus ใส่ใจความต้องการของลูกค้า ,Innovative สร้างสิ่งใหม่ในการทำงาน

5.3 บริษัทฯ ถือเป็นหนึ่งในหัวหน้างานที่จะดูแล ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำในการกำหนดเป้าหมายติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม โดยทั้งนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

5.4 ผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จะนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทโดยจะนำไปพิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือการให้โบนัสประจำปี รวมไปถึงการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งและการพัฒนาพนักงาน

6. การขึ้นเงินเดือนประจำปี

6.1 บริษัทฯ จะพิจารณางบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเป็นประจำปี โดยคำนึงถึงสถานะเศรษฐกิจ ภาวะการแข่งขันของตลาดแรงงาน ผลการสำรวจการขึ้นเงินเดือนขององค์กรภายนอกและความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ โดยงบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนำไปปฏิบัติ

6.2 การจัดสรรงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงาน ยึดหลักการจ่ายผลตอบแทนตามผลงาน รวมทั้งต้องกำหนดขั้นตอนและวิธีการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรมต่อพนักงาน เพื่อให้เป็นแรงจูงใจในการสร้างผลงานที่ดีให้กับองค์กร

6.3 บริษัทฯ ถือเป็นหนึ่งในหัวหน้างานในการชี้แจง ผลของการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานในสังกัดรับทราบ และเข้าใจ โดยฝ่ายบุคคล มีหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูลที่ถูกต้อง และเพียงพอ

7. การจ่ายโบนัสประจำปี

7.1 บริษัทฯ จ่ายโบนัสให้พนักงานตามผลประกอบการของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคล โดยมีได้กำหนดว่าจะจ่ายให้พนักงานปีละกี่ครั้ง หรือ ไม่จ่ายให้ในปีนั้นๆ

7.2 บริษัทฯ จะพิจารณางบประมาณการจ่ายโบนัสขั้นแปร โดยพิจารณาจากผลประกอบการและสภาพคล่องของบริษัท

7.3 บริษัทฯ อาจพิจารณายกเว้นการการจ่ายโบนัสให้พนักงาน หากผลประกอบการรวมของบริษัทฯ ไม่สามารถทำได้

7.4 ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่สื่อสารการจ่ายโบนัส ให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

8. การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

8.1 บริษัทฯ จัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทฯ อาจพิจารณาจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งงาน และสถานที่ทำงานเพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับพนักงาน

8.2 การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากกฎหมายกำหนดนั้น ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดและตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เป็นการเฉพาะเรื่อง และถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

9. การโอนย้าย/การออกจากงาน

9.1 กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าในอาชีพและไม่เลือกปฏิบัติ

9.2 การให้ออกจากงานนั้น ต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ในระดับที่พอใจ หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานแล้วต้องให้ออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

10. การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด/การคุกคาม

10.1 ผู้ถูกระทำแจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้น ๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

10.2 หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนหรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคลตามความเหมาะสม

10.3 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ และผู้บริหารฝ่ายบุคคล สอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน

10.4 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ และผู้บริหารฝ่ายบุคคล จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ บริษัทฯ กำหนด

10.5 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิด หรือรายงานเท็จ สรุปผลให้บริษัทฯ ทราบ

10.6 หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้ฝ่ายกฎหมายเข้ามามีส่วนในการดำเนินการ สอบสวน

10.7 ผู้ถูกกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด/ การคุกคามจะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม และเก็บเป็นความลับ ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว

11. นโยบายพนักงานสัมพันธ์

11.1 บริษัทฯ มีนโยบายในการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจารีตประเพณีท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

11.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จารีตประเพณีท้องถิ่นและกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ถือสิ่งพื้นฐานที่พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติ

11.3 บริษัทฯ จะให้ข้อมูล และการสื่อสารที่เหมาะสม ถูกต้อง และเพียงพอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน

11.4 บริษัทฯ มุ่งส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานและสร้างสมดุลระหว่างการทำงานกับชีวิตส่วนตัว โดยบริหารจัดการภาระงานอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม บริษัทฯ ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงการบริหารชั่วโมงการทำงานให้ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด

11.5 การทำงานล่วงเวลาจะได้รับการพิจารณาเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น และต้องได้รับการขออนุญาตอย่างเหมาะสม เพื่อคุ้มครองสุขภาพ ความปลอดภัย และประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

11.6 บริษัทฯ ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงานอย่างสม่ำเสมอ ผ่านช่องทางตามที่กฎหมายกำหนด หรือช่องทางอื่นที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้น ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการอย่างเหมาะสม บริษัทฯ พิจารณาและปรับปรุงค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือความเป็นอยู่ให้กับพนักงานทุกระดับอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยไม่รอการร้องขอจากพนักงาน

11.7 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายส่งเสริมให้มีการจัดตั้งสหภาพแรงงานหรือกลุ่มผลประโยชน์อื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกับสหภาพแรงงานขึ้น ในบริษัทฯ

11.8 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการเลิกจ้างพนักงานจำนวนมาก บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและดำเนินการปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตัวแทนพนักงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระยะเวลาแจ้งล่วงหน้าและการปรึกษาหารือตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งให้การสนับสนุนและสื่อสารกับพนักงานที่ได้รับผลกระทบอย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดกระบวนการ

12. กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ

12.1 บริษัทฯ กำหนดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยครอบคลุมถึงด้าน วินัยและการลงโทษทางวินัย

12.2 บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

12.3 หัวหน้างานเป็นตัวอย่างที่ ☐ ดีในการรักษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งต้องควบคุม ดูแลพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

12.4 ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่สื่อสารกฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานให้พนักงานรับทราบ เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อพนักงานโดยยึดมั่นในกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคเท่าเทียม และเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ

12.5 บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการร้องทุกข์อย่างเป็นทางการ รวมถึงขั้นตอนการยุติปัญหา หรือข้อขัดแย้ง

ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่าง

พนักงานด้วยกันเอง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2569



(นายบรรเจิด เลิศเกียรติดำรงค์)

กรรมการผู้จัดการ