

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท ชั่งโกะ ไดคาซตั้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แผนกบุคคลและธุรการ

hr@sankothai.net

033-010701-5 ต่อ 158, 131

บทนำ

หลักแนวทางในการบริหารงานบุคคลากร SANKO

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ บริษัท ชังโกะ ไดคาซตั้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) กำหนดขึ้นจากแนวความคิดที่ว่าความสำเร็จ การเติบโตขององค์กร มาจากคน คนสะท้อนวัฒนธรรมขององค์กร คนสะท้อนมุมมอง การดำเนินธุรกิจ การเติบโตขององค์กร การสนับสนุนให้คนมีความรู้ความสามารถ มีจรรยาบรรณ มีแนวคิดสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร ตลอดจนสร้างบรรยากาศในการทำงานให้ทุกคนมีความสุขในการทำงาน มุ่งเน้นเป้าหมายขององค์กรร่วมกันอย่างยั่งยืน จึงถือเป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยเรายึดหลักการบริหารบุคคลากรไว้ตามหลักการ ดังนี้

1. หลักแห่งความเป็นธรรม
2. หลักความสามารถและผลงาน
3. หลักความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน
4. หลักความยั่งยืน

วัตถุประสงค์

เพื่อการสื่อสาร การดำเนินการ ตลอดจนการวางแผนดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านงานบริหารบุคคล ด้าน Operation หรือกิจกรรมต่างๆ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะสอดคล้อง สนับสนุนกับเป้าหมาย นโยบายและแนวทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ขอบข่าย

1. นโยบายการบริหารบุคคลากรนี้ ใช้กับหน่วยงานบุคคลากรและหรือกิจกรรมต่างๆด้านบุคคลากร และทุกๆหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การดำเนินงาน การอนุมัติ การบริหารงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารบุคคลากรนี้จะต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการ ระเบียบ หรือข้อบังคับการทำงาน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนและอนุมัตินโยบาย

บริษัทฯ อาจพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก นโยบายการบริหารบุคคลากรนี้ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) และได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การปฏิบัติตามนโยบาย

เพื่อให้มั่นใจว่าทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารบุคคลากรที่กำหนดไว้ คณะผู้ตรวจสอบภายในจะมีการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและ CEO อย่างสม่ำเสมอ

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน พร้อมกับมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้สามารถเติบโตแบบยั่งยืน สอดคล้องกับปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights :UDHR) บริษัทฯ มั่นใจว่าจะดำเนินธุรกิจด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดการละเมิดหรือสร้างผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งการปฏิบัติและส่งเสริมการเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของพนักงานตลอดจนการส่งเสริมให้การเคารพสิทธิของผู้อื่นซึ่งจะช่วยส่งเสริมสันติสุขภายในสังคม และความสุขในการทำงานร่วมกันระหว่างพนักงาน ซึ่งเป็นไปตามหลักการด้านการบริหารบุคคลากรของบริษัท

แนวนโยบายของบริษัท

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนต่อบุคคลอย่างเท่าเทียม ให้เกียรติซึ่งกันและกันต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายที่บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง
2. ระมัดระวัง ไม่กระทำการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
3. ระบุ และประเมินความเสี่ยง รวมถึงผลกระทบทางด้านสิทธิมนุษยชนในกิจกรรมทางธุรกิจอย่างรอบด้านและเป็นระบบ อย่างสม่ำเสมอ ในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และตลอดทั้งห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) พร้อมกำหนดแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และจัดการอย่างเหมาะสม เมื่อมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นต้องพิจารณาความรับผิดชอบโดยเร็ว รวมถึงจัดให้มีกระบวนการเยียวยาบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามหลักความยุติธรรมและความเสมอภาค
4. สนับสนุนและส่งเสริมเรื่องสิทธิมนุษยชนในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในทุกรูปแบบ โดยให้มีส่วนร่วม เคารพ และปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
5. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งให้การสนับสนุนคู่ค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจโดยเคารพและปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้
6. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งไปยังช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายการรายงานเบาะแส การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอนะ (Whistle Blowing Policy and Procedure)

นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด

หลักการพื้นฐาน

SANKO มีความเชื่อโดยธรรมชาติในความแตกต่างหลากหลายทางด้านความคิด วัฒนธรรม ความรู้ ความสามารถ ซึ่งนำมาสู่ประสบการณ์ แนวคิดในการดำเนินงาน ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรได้อย่างแตกต่าง หลากหลายภายใต้จุดหมายเดียวกัน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความยั่งยืน ตามแนวทางการดำเนินงานและนโยบายหลัก ขององค์กร SANKO จึงมีความมุ่งมั่นในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานเพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนสร้างสังคมและวัฒนธรรมการทำงานที่ผาสุก ผ่านการเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของ ความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในรูปแบบต่างๆ ทั้งภายในองค์กรและ บุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดนโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

นโยบายนี้มีหลักการเพื่อให้เกิดความความสุขในการทำงาน สนับสนุนแนวนโยบายความยั่งยืนของบริษัท ส่งเสริมเสริมนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) นโยบาย และการดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบุคคลกรหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสอดคล้องกับกฎหมาย

คำจำกัดความ

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

การล่วงละเมิดหรือการคุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิดหรือการคุกคาม กีดกัน ช่มชู้ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางกิจกรรมของบุคคล โดยตั้งใจหรือแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อผู้ถูกระทำ ในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการ ทำงานที่ไม่เป็นมิตร

การละเมิดหรือคุกคามที่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพของบุคคล การละเมิด หรือคุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศ อาจเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์ การนับถือ ศาสนา อายุ เชื้อชาติ เชาวนบีญญา ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ

รูปแบบพฤติกรรมการณ์ล่วงละเมิดหรือการคุกคาม

1. ด้วยวาจา เช่น พุดถากถาง พุดข่มขู่ พุดส่อเสียด พุดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พุดล้อเลียน พุดเยาะเย้ยดูถูกเหยียดหยาม พุดยั่วแหยง พุดยุยง ใส่ร้ายป้ายสี พุดกล่าวหาที่ไม่จริง พุดลวนลาม พุดเกี้ยวพาราสีโดยที่อีกฝ่ายไม่ยินดี การให้ถ้อยคำที่ส่งไปในทางพฤติกรรมทางเพศ
2. ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวปาก
3. ด้วยการกระทำ หรือพฤติกรรมที่เป็นการทำร้ายร่างกาย เช่น ดึงผม หยิก ผลักหรือกระชาก ทบตี ชกต่อย แตะ การเข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่เหมาะสม อนาคต ส่งข้อความคุกคาม ข่มขู่ กรรโชก การกระทำใดๆ ที่ทำให้ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน

สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ สำนักงาน สำนักงานสาขา สถานที่ที่จัดงานของบริษัท สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน สถานที่ประชุมและฝึกอบรม ทั้งนี้หมายความรวมถึงระหว่างการปฏิบัติงาน อาทิ ระหว่างการเดินทางทางธุรกิจ ระหว่างการใช้โทรศัพท์เจรจาธุรกิจ ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อสารธุรกิจ เป็นต้น

แนวนโยบาย

1. บริษัทฯ จะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติ โดยเด็ดขาดในทุกกรณี ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและคุกคามในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการคุกคามทางเพศ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงานเป็นที่ที่นำทำงานและมีความปลอดภัย และหากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามในสถานที่ทำงาน บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติและไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในองค์กร บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริม ให้การกำหนดแนวทางปฏิบัติในนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนไม่ให้มีการกระทำการล่วงละเมิดหรือคุกคามตามหลักการพื้นฐานของแนวนโยบายนี้
3. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งให้การสนับสนุนคู่ค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจโดยเคารพและปฏิบัติตามแนวทางการไม่เลือกปฏิบัติและไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในองค์กร
4. สอดส่องดูแล ไม่ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการเลือกปฏิบัติและไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคาม โดยต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งไปยังช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายการรายงานเบาะแส การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอนะ (Whistle Blowing Policy and Procedure)

นโยบายการพัฒนาและฝึกอบรม

SANKO ตระหนักและให้ความสำคัญกับความแตกต่างหลากหลาย ทั้งด้านบุคลิกภาพ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ การพัฒนาบุคลากรบนพื้นฐานของความแตกต่างหลากหลาย ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร และการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง การพัฒนาบุคลากรมีความท้าทายเป็นอย่างยิ่ง การพัฒนาที่เริ่มจากจิตสำนึกในแต่ละด้านบนพื้นฐานต่างๆที่องค์กรต้องการมุ่งไปถึง จึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งจะต่อยอดให้การพัฒนา สมรรถนะ (Competency) หลักเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสร้างบุคลากรที่มี Mindset ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและเทคโนโลยี ซึ่งไม่เพียงมีผลต่อการเติบโตขององค์กรและส่งผลกระทบต่อสังคมในการคืนกลับปัจเจกชนที่มีคุณภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

1. การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา (Training Needs) ตามหลักการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) และทัศนคติทางจิตใจ (Mindset) ของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้นๆ
2. ทุกหน่วยงานมีหน้าที่แนะนำและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการต่อยอดเทรนด์การทำงานแบบใหม่ให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัวมากที่สุด (Flexible Workplace) ด้วยการสนับสนุนให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
3. หน่วยงานพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากทุกส่วนงาน เพื่อการออกแบบกระบวนการเรียนรู้แบบองค์รวม (Learning Solution Design) ทั้งการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (Personalized Learning Program) ในตำแหน่งงานสำคัญอย่างเข้มข้น และการวัดผลการเรียนรู้ที่แม่นยำ
4. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่จัดทำแผนงานและงบประมาณการอบรมและพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้องจัดทำแผนงานประจำปี และแผนงานระยะกลาง 2-3 ปี (Medium Term Plan) เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้
 - 4.1 เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - 4.2 เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐานคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีพ อนามัย
 - 4.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมและพัฒนา ตลอดจนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของ บริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม องค์กร
 - 4.4 เป็นไปตามหลักความสามารถ ตามแบบแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

การบริหารแผนสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงาน ให้มีการเติบโตก้าวหน้า และสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นเพื่อรองรับการเติบโตของบริษัท โดยได้กำหนดเป็นแนวทางในการบริการการสืบทอดตำแหน่งงานไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อธุรกิจ และตำแหน่งของพนักงานที่กำลังจะเกษียณอายุการทำงาน เพื่อเตรียมพนักงานให้มีความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งงานใหม่ หรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้น รวมทั้งรองรับการเจริญเติบโตของบริษัทฯ ในอนาคต โดยมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบ
2. คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee-Ex. Com) เป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่งที่ต้องจัดทำแผนคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง พิจารณาแผนการอบรมและพัฒนา ติดตามประเมินผล ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้อนุมัติผู้ดำรงตำแหน่ง

นโยบายการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

หลักการพื้นฐาน

การสรรหาและคัดเลือกพนักงานเป็นขั้นแรกในการคัดเลือกและคัดกรองผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อเข้าร่วมงานกับบริษัทในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งไม่เพียงการรับบุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามตำแหน่งงานเท่านั้นยังต้องค้นหาบุคคลที่มี ทักษะที่ดี สนับสนุนต่อแผนนโยบายการพัฒนาพนักงาน รวมถึง ส่งเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) และ นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด (Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy)

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานด้วยระบบที่มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม เพื่อให้ได้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
2. บริษัทฯ จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือก โดยให้โอกาสผู้สมัครทุกชนชาติ เชื้อชาติ ภาษา ศาสนา และเพศอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลของผู้สมัครจะถูกเก็บรักษาอย่างเป็นความลับตลอดขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. บริษัทฯ จะยึดหลักการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด
 - 3.1 การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใดๆ
 - 3.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร จะไม่มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ทพพลภาพ ศาสนา ภาษาที่ใช้ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
 - 3.3 ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครจะทำเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่ง
 - 3.4 เอกสารสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดผู้ควบคุมผู้ดูแลข้อมูลที่จะนำข้อมูลไปใช้และการเก็บข้อมูลเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.5 การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
4. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร จะไม่เลือกปฏิบัติในเรื่องของสถาบันการศึกษา และการสื่อสารใดๆ ที่ออกสู่สาธารณะต้องคำนึงถึงภาพลักษณ์และเอกลักษณ์ของบริษัทฯ ที่มีต่อสาธารณชน
5. การคัดเลือกผู้สมัคร จะต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบ หรือจากผู้บริหารสำหรับการคัดเลือกหัวหน้างานระดับสูง ในการทดสอบความรู้ ทักษะ สัมภาษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้การคัดเลือกพนักงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และความรู้ความสามารถตามที่กำหนด ทั้งนี้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร จะต้องเป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนการรับและการประเมินพนักงาน ตามแผนการสรรหาที่ได้รับอนุมัติตามอำนาจดำเนินการแล้ว

6. บริษัทฯ ใช้ Competency-based Interview ในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร เพื่อช่วยหาผู้สมัครที่มีสมรรถนะ และคุณสมบัติตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน โดยการสัมภาษณ์ผู้สมัครจะต้องมีแผนบุคคลและธุรการ เข้าร่วมสัมภาษณ์กับหัวหน้างานของหน่วยงานต้นสังกัด และผู้สัมภาษณ์ต้องเตรียมการสัมภาษณ์รวมถึงข้อมูลเพื่ออธิบายให้ผู้รับการสัมภาษณ์เข้าใจในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานอย่างเพียงพอ
7. ผู้สมัครต้องผ่านการทำแบบทดสอบตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด ไม่ว่าจะเป็นการทดสอบความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ด้านทัศนคติหรือด้านจิตวิทยา หรือการทำแบบทดสอบด้านวิชาชีพเพื่อวัดทักษะเฉพาะด้านเพิ่มเติมก่อนการสัมภาษณ์
8. บริษัทฯ อาจรับพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทฯ และลาออกด้วยความสมัครใจ โดยมีประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ต้องอย่างสม่ำเสมอกลับเข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ เฉพาะตำแหน่งงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีจำนวนจำกัดในตลาดแรงงาน และบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน โดยต้องผ่านขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกเช่นเดียวกับผู้สมัครรายอื่น

การจ้างงาน

1. แผนบุคคลและธุรการ ต้องดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลพนักงานปัจจุบัน ในตำแหน่งงาน กลุ่มงานและค่าจ้างเดียวกันกับผู้สมัคร รวมไปถึงการเปรียบเทียบข้อมูลค่าจ้างในตลาดแรงงานในตำแหน่งที่กำลังว่าจ้าง ก่อนการเสนอค่าตอบแทนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงปัญหาด้านการบริหารค่าตอบแทน
2. แผนบุคคลและธุรการจะตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง รวมถึงประวัติอาชญากรรมของผู้ได้รับคัดเลือก อีกทั้งการตรวจสอบสุขภาพตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด หากบริษัทฯ ตรวจสอบภายหลังว่าข้อมูลที่ให้กับบริษัทฯ ไม่ตรงตามเป็นจริงและผลตรวจร่างกายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างงานกับพนักงานรายนั้นได้ทันที
3. กำหนดให้มีการทดลองงานของพนักงานใหม่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรายนั้นๆ มีทักษะและความสามารถตรงตามที่บริษัทฯ ต้องการ
4. พนักงานใหม่ที่ผ่านการทดลองงานตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงานจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยมีสิทธิได้รับสวัสดิการและผลประโยชน์ตามที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการปรับเงินเดือนให้พนักงานภายหลังผ่านการทดลองงาน

การปฐมนิเทศและระบบพี่เลี้ยง

1. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมและรับทราบข้อมูลที่สำคัญเบื้องต้นของบริษัทฯ และข้อมูลอื่นๆ ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงาน
2. หัวหน้างานต้องให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานใหม่ รวมทั้งให้ความดูแล เอาใจใส่ ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่พนักงานใหม่ระหว่างช่วงการปรับตัวเข้ากับองค์กร
3. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง โดยอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือ รวมถึงการให้คำแนะนำแก่พนักงานใหม่เกี่ยวกับการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรในช่วง 3-4 เดือนแรกของการปฏิบัติงานกับทางบริษัทฯ

นโยบายการบริหารค่าตอบแทน

บริษัทฯ มีนโยบายการบริหารค่าตอบแทน ยึดหลักความเป็นธรรมและทำเทียม โดยจะการบริหารทั้งภายใน และสามารถแข่งขันได้กับธุรกิจภายนอก รวมทั้งยึดหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการทำงาน โดยจะนำระบบบริหารค่าตอบแทนที่เป็นมาตรฐานสากลมาปฏิบัติใช้ภายในบริษัท และดำเนินการโดยยึดหลักบรรษัทภิบาล โดยบริษัทฯ มีคณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณา กำหนดค่าตอบแทน และกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพิจารณาปรับค่าตอบแทนซึ่งเป็นไปตามกรอบอำนาจดำเนินการ

บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลเงินเดือน และค่าตอบแทนส่วนบุคคลของพนักงานเป็นความลับ การเปิดเผยและสื่อสารให้บุคคลอื่นทราบ ถือเป็นการทำผิดวินัยร้ายแรง

การบริหารผลการปฏิบัติงาน

1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ที่มีความเป็นธรรม และโปร่งใส ซึ่งพนักงานทุกคนจะมีส่วนร่วม ในการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยจะต้อง สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะประเมินทั้งส่วนที่เป็นผลงาน และพฤติกรรมของพนักงาน โดย ส่วนการประเมินผลงานจะยึดถือผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ที่พนักงานเห็นชอบร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา และส่วนการประเมินพฤติกรรม ซึ่งจะประเมินโดยยึดตามแนวทางค่านิยมองค์กร และหลัก ความสามารถตาม Competency ของแต่ละตำแหน่งงานและขององค์กร (Core Competency)
3. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานที่จะดูแล ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำในการกำหนดเป้าหมาย ติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม โดยทั้งนี้ให้ เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
4. ผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จะนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยจะนำไป พิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือการให้โบนัสประจำปี รวมไปถึงการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาพนักงาน

การบริหารโครงสร้างเงินเดือน

1. บริษัทฯ ใช้ระบบหนึ่งโครงสร้างเงินเดือนในการบริหารเงินเดือนของพนักงาน โดยโครงสร้างเงินเดือนจะ กำหนดให้สอดคล้องกับคุณค่าของงานในแต่ละตำแหน่งและความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ เพื่อให้ บริษัทฯ คงความสามารถในการแข่งขัน และรองรับการเติบโตของบริษัทฯ
2. โครงสร้างเงินเดือนถูกกำหนดขึ้นตามนโยบายการบริหารเงินเดือนของบริษัทฯ ดังนี้

- 2.1 บริษัทฯ จะติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดแรงงานอย่างสม่ำเสมอและอาจปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน หากพบว่าโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ไม่สามารถเทียบเคียงหรือแข่งขันได้กับองค์กรภายนอกตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด
- 2.2 บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ ที่จะดูแลและบริหารจัดการให้เงินเดือนของพนักงานเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนและเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ โดยต้องมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนและโปร่งใส
- 2.3 โครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ถือเป็นความลับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเงินเดือนและบริหารเงินเดือนของบริษัทฯ เท่านั้นที่สามารถทราบโครงสร้างเงินเดือนได้

การขึ้นเงินเดือนและค่าแรงประจำปี

1. บริษัทฯ จะพิจารณางบประมาณสำหรับการขึ้นเงินเดือนและค่าแรงสำหรับพนักงานเป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงสถานะเศรษฐกิจ การแข่งขันของตลาดแรงงาน ผลการสำรวจการขึ้นเงินเดือนขององค์กรภายนอกและความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ โดยงบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
2. การจัดสรรงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงาน ยึดหลักการจ่ายผลตอบแทนตามผลงาน ตามระเบียบมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน โปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้เป็นแรงจูงใจในการสร้างผลงานที่ดีให้กับองค์กร
3. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานในการชี้แจง ผลของการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานในสังกัด รับทราบ และเข้าใจ โดยหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเพียงพอ

การจ่ายโบนัสประจำปี

บริษัทฯ กำหนดให้มีการจ่ายโบนัสประจำปีให้แก่พนักงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

1. โบนัสสำหรับพนักงานรายวัน เป็นเงินโบนัสขั้นต่ำที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานรายวันเป็นประจำทุกปีตามเงื่อนไขและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
2. โบนัสผันแปรสำหรับพนักงานรายเดือน เป็นเงินโบนัสที่จ่ายให้พนักงานรายเดือนตามผลประกอบการของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นบนพื้นฐานของการยึดหลักผลงานเป็นหลัก
3. บริษัทฯ จะพิจารณางบประมาณการจ่ายโบนัสผันแปร โดยพิจารณาจากผลประกอบการรวมของบริษัทฯ และหลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสผันแปรตามที่บริษัทฯ กำหนด

4. บริษัทฯ อาจพิจารณาขยับวันการใช้หลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสผันแปรสำหรับพนักงานของบริษัทฯ หากผลประกอบการรวมของบริษัทฯ ไม่สามารถทำกำไรได้
5. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่สื่อสารการจ่ายโบนัสผันแปรให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. บริษัทฯ จัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทฯ อาจพิจารณาจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดี เสริมสร้างความมั่นคง ปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับพนักงาน
2. การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากกฎหมายกำหนดนั้น ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ กำหนดตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เป็นการเฉพาะเรื่อง และถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิกได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

นโยบายพนักงานสัมพันธ์

หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ มีนโยบายในการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจารีตประเพณีท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ บริษัทฯ ถือเป็นเรื่องพื้นฐานที่พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติ โดยบริษัทฯ จะให้ข้อมูล และการสื่อสารที่เหมาะสม ถูกต้อง และเพียงพอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน

แนวนโยบาย

1. ระเบียบและข้อบังคับการทำงาน

- 1.1 บริษัทฯ กำหนดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยครอบคลุมถึงด้านวินัย และการลงโทษทางวินัย
- 1.2 บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 1.3 หัวหน้างานเป็นตัวอย่งที่ดีในการรักษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งต้องควบคุม ดูแลพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 1.4 หน่วยงานบุคคลและธุรการมีหน้าที่สื่อสารกฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานให้พนักงานรับทราบ เข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อพนักงานโดยยึดมั่นในกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคเท่าเทียม และเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ
- 1.5 บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางร้องทุกข์และขั้นตอนการยุติปัญหา หรือข้อขัดแย้งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเองอย่างเป็นทางการ

2. การบริหารพนักงานสัมพันธ์

- 2.1 บริษัทฯ ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน อย่างสม่ำเสมอ ผ่านช่องทางที่กำหนดอย่างเหมาะสม
- 2.2 บริษัทฯ ส่งเสริมการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ดำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร และระหว่างพนักงาน ตลอดจนการรับฟังความคิดเห็นและข้อเดียดร้อนของพนักงาน เพื่อสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happiness Workplace)
- 2.3 บริษัทฯ พิจารณาและปรับปรุงค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือความเป็นอยู่ให้กับพนักงานทุกระดับอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงาน

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ชังโกะ ไดคาซตั้ง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักการกำกับ การดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติภายในองค์กรในกระบวนการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลนับตั้งแต่ การสรรหาและคัดเลือก การปฐมนิเทศ การอบรม การประเมินผลงาน การเห็นถึงคุณค่าของพนักงาน การให้ ผลตอบแทนและการเลื่อนขั้นการลงโทษพนักงานและการสื่อสาร และการแสดงถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการริเริ่มมาตรการและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดเป็น แนวนโยบายเพื่อสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. บริษัทส่งเสริมการสร้างค่านิยมการต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้ง ยกย่องระดับความตระหนักแก่บุคลากรของบริษัทว่าการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติโดยจะนำไป ปฏิบัติ ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง
2. บริษัทฯ ปกป้อง และให้ความคุ้มครองแก่พนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าจะทำให้บริษัทสูญเสีย โอกาสทางธุรกิจ การปกป้องและให้ความคุ้มครองนี้ รวมถึงพนักงานคนดังกล่าวจะไม่ถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือ ให้ผลทางลบแต่ประการใด ทั้งนี้ บริษัทจะมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายที่จะไม่ลด ตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต และจะส่งเสริมให้มีการนำไปสู่การปฏิบัติ ต่อไป
3. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารให้พนักงานสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียน เกี่ยวกับ การทุจริต โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส โดยบริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมชู้ ครอบงำปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือ กระทำการอันใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
4. กำหนดแนวทางและขั้นตอนในการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไปสู่การปฏิบัติ โดย กำหนดกระบวนการและช่องทางการสื่อสารอย่างชัดเจน ให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บริษัทจะมีกระบวนการที่เหมาะสมในการลงโทษพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติ ตาม นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้


นายรัฐวัฒน์ สุขสายชล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1 มกราคม 2567