



**นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)**

|                     |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปรับปรุงครั้งที่    | 00                                                                                                                                                                                          |
| วันที่มีผลบังคับใช้ | 1 กันยายน 2568                                                                                                                                                                              |
| อนุมัติโดย          | <div style="text-align: center;"><br/>.....<br/>(ม.ล.ณัฐสิทธิ์ ดิศกุล)<br/>กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</div> |

“เติมพลังก้าวหน้านำพาโลกยั่งยืน”

“Uplift and Power The World to a New Height”

## สารบัญ

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| บทนำ                                                | 3  |
| นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน                              | 4  |
| นโยบายด้านการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิด | 5  |
| นโยบายด้านการส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาล          | 5  |
| นโยบายด้านการบริหารบุคคลและสภาพการจ้าง              | 6  |
| นโยบายด้านการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ            | 8  |
| นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร                           | 10 |
| นโยบายด้านสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน          | 11 |

## บทนำ

บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (บริษัท) ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลในองค์กรเป็นลำดับแรก โดยเชื่อมั่นว่า คนคือหัวใจสำคัญของความสำเร็จขององค์กรในระยะยาว บริษัทมุ่งมั่นในการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความยั่งยืนในทุกมิติ โดยให้ความสำคัญกับทุกกระบวนการอย่างจริงจังภายใต้กลยุทธ์ “พลังคน พลังใจ มองโลกใหม่สู่อนาคต” (Re-imagining the Future of Work for Human Empowerment) และยึดหลักการบริหารงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และยั่งยืนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความสุขในการทำงาน เติบโตในสายอาชีพอย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถสร้างคุณค่าร่วมให้แก่องค์กรและสังคมได้ในระยะยาว

บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งประกอบไปด้วยมิติต่าง ๆ เพื่อมุ่งพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพสูงสุด อันจะเป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน

## 1. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทยึดถือและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงานตามจรรยาบรรณธุรกิจ และจรรยาบรรณคู่ธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับแนวทางตามหลักการสากล อาทิ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) หลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) และอนุสัญญาหลักขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work: ILO) โดยพนักงานทุกคนยังมีความเสมอภาค เสรีภาพ และมีสิทธิได้รับความคุ้มครองให้พ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การค้ามนุษย์ การล่วงละเมิด การใช้แรงงานบังคับ และการใช้แรงงานเด็ก มีอิสระในการแสดงความเห็น การแสดงออก รวมทั้งสิทธิในการทำงาน ได้รับความตอบแทนที่เหมาะสม โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ อีกทั้งยังจัดให้มีระบบรับเรื่องร้องเรียนที่ปลอดภัย ปกปิดตัวตน และปราศจากการตอบโต้ เพื่อให้พนักงานสามารถใช้สิทธิในการร้องเรียนได้อย่างเป็นธรรมและได้รับการเยียวยาอย่างเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและให้ความเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลอย่างเสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สีผิว เพศ เพศวิถี อัตลักษณ์ทางเพศ ภาษา ศาสนา การศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม สถานะทางสังคม ทรัพย์สิน หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมาย
- 1.2 ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายแรงงานและหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด ตลอดจน ปฏิบัติตามหลักสิทธิเด็กและการไม่ใช้แรงงานเด็ก
- 1.3 ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยชั่วโมงการทำงานต่อวันและต่อสัปดาห์ ไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด กรณีมีการทำงานล่วงเวลาต้องเป็นไปตามความสมัครใจของลูกจ้าง รวมทั้ง จัดให้มีวันหยุดและวันลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 1.4 เปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 สนับสนุนและส่งเสริมเรื่องสิทธิมนุษยชนในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกรูปแบบ สอดคล้องตามจรรยาบรรณคู่ธุรกิจ โดยให้มีส่วนร่วม และปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

- 1.6 บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิด จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึง พฤติกรรมที่สื่อถึงการกระทำที่เข้าข่ายการละเมิดสิทธิมนุษยชน

## 2. นโยบายด้านการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิด

บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและให้ความเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลอย่างเสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สีผิว เพศ เพศวิถี อัตลักษณ์ทางเพศ ภาษา ศาสนา การศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม สถานะทางสังคม ทรัพย์สิน หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมาย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 2.1 มุ่งเน้นการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เปิดกว้าง ปลอดภัย และให้เกียรติซึ่งกันและกัน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนสามารถแสดงศักยภาพอย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมความร่วมมืออย่างมีคุณค่า และเคารพในความหลากหลายของพนักงานทุกระดับ
- 2.2 ไม่นำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงาน ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพพจน์โดยส่วนรวมของบริษัท
- 2.3 ไม่กระทำพฤติกรรมใด ๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดทุกรูปแบบ โดยการกระทำความดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เช่น พฤติกรรมการล่วงละเมิดทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม การใช้คำพูดดูหมิ่น การกลั่นแกล้ง หรือการใช้อำนาจโดยมิชอบ
- 2.4 บริษัทมีหน้าที่ในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานเท่าที่จำเป็น โดยจะไม่มีเก็บข้อมูลอื่นใด ๆ ที่อาจจะทำให้เกิดการเลือกปฏิบัติ การละเมิด หรือการคุกคาม เว้นแต่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่ทางการกำหนด หรือเหตุผลในเรื่องความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
- 2.5 บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน และการกระทำที่เข้าข่ายการละเมิดสิทธิของพนักงาน

### 3. นโยบายด้านการส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาล

บริษัทดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึง ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน จรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณคู่ธุรกิจ ข้อบังคับในการทำงาน และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ควบคู่กับการบริหารที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม อีกทั้งยังสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 3.1 กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย และสอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
- 3.2 กำหนดให้การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 3.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์ สุจริต และเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน รวมถึงการร่วมกันต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 3.4 มีการกำหนดบทลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสมและเป็นธรรมในแต่ละกรณี ๆ ไป โดยจะต้องมีการสอบสวนเรื่องราวโดยละเอียดและเปิดโอกาสให้พนักงานได้ชี้แจงข้อเท็จจริง สอดคล้องตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบริษัท
- 3.5 บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการปฏิบัติที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

### 4. นโยบายด้านการบริหารบุคคลและสภาพการจ้าง

บริษัทมุ่งส่งเสริมความมั่นคงในการทำงานของพนักงาน ควบคู่กับการจัดให้มีสภาพการจ้างงานที่เป็นธรรม และเอื้อต่อการพัฒนาศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานเติบโตในสายอาชีพตามความสามารถ ภายใต้กรอบความรับผิดชอบต่อองค์กรในการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนร่วมกัน โดยมีแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 4.1 การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
  - 4.1.1 มีแนวทางในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ แนวคิด และทัศนคติที่สอดคล้องกับปณิธาน และค่านิยมองค์กร โดยในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน บริษัทจะเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในบริษัท กลุ่มบริษัท รวมถึงบุคคลภายนอก

สามารถสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งงานต่างๆ ที่บริษัทเปิดรับ โดยผู้สมัครจะได้รับ การปฏิบัติด้วยมาตรฐานเดียวกันอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค

4.1.2 มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกที่มีมาตรฐาน โดยกำหนดให้มีการทดสอบข้อเขียน ทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัย ทัศนคติด้านค่านิยมองค์กร ทักษะภาษาต่างประเทศ และการสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีแนวคิดทัศนคติ สอดคล้องกับค่านิยมองค์กรเข้ามาเป็นพนักงานของบริษัท

4.1.3 กำหนดให้กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานของบริษัทเป็นไป ด้วยความเสมอภาค เท่าเทียม และไม่มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ศาสนา ภาษาที่ใช้ และสถานะทางสังคม โดยบริษัทจะพิจารณารับพนักงานที่มี คุณสมบัติ ทักษะ และสมรรถนะด้านร่างกายที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัครเป็นสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานสามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

#### 4.2 การจ้างงาน

4.2.1 มีการจ้างงานที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ศาสนา ภาษาที่ใช้ และสถานะทางสังคม มีการจัดทำสัญญาจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการลงนามยินยอมโดยทั้งสองฝ่าย คือ บริษัทและผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก โดยระบุ หน้าที่รับผิดชอบ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ กรณีมี การเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างจะต้องได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย

4.2.2 ไม่ใช่แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ หรือแรงงานที่ไม่มีสถานะทางกฎหมายในการทำงาน

#### 4.3 การทดลองปฏิบัติงาน

4.3.1 กำหนดให้พนักงานเข้าใหม่จะต้องทดลองปฏิบัติงานกับบริษัทเป็นเวลา 180 วัน ถ้าผลงาน ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทสามารถให้ทดลองงานต่อไปอีกได้แต่ไม่เกิน 180 วัน และใน ระหว่างนี้พนักงานหรือบริษัทอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่ง ทราบล่วงหน้าเป็นเวลาหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

4.3.2 ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนี้ จะนับเป็นอายุงานของพนักงานตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าทำงาน เพื่อ ประโยชน์ในการคำนวณผลประโยชน์ที่บริษัทให้แก่พนักงานด้วย

- 4.3.3 ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน พนักงานจะได้รับสิทธิประโยชน์เบื้องต้นตามที่บริษัทกำหนด และได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

#### 4.4 การปฐมนิเทศและระบบพี่เลี้ยง

- 4.4.1 จัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมและรับทราบข้อมูลสำคัญและจำเป็นเบื้องต้นของบริษัท เพื่อช่วยให้พนักงานปรับตัวเข้าสู่องค์กรได้อย่างราบรื่น มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และเริ่มต้นทำงานกับบริษัทได้อย่างมั่นใจ
- 4.4.2 จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เบื้องต้นกับพนักงานก่อนเริ่มการปฏิบัติงานในหน่วยงานในเรื่องจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ค่านิยมองค์กร ระบบคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ความรู้ด้านดิจิทัลและการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ตลอดจนความรู้เบื้องต้นด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานให้แก่พนักงานใหม่ ก่อนเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้งานฝ่ายที่พนักงานสังกัดในขณะปฏิบัติงาน (On the job training)
- 4.4.3 จัดให้มีระบบพี่เลี้ยงให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อช่วยให้คำแนะนำในการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงานใหม่ และระบบการทำงานของพนักงานใหม่

#### 4.5 การบรรจุเป็นพนักงาน

- 4.5.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่เงื่อนไขสัญญาจ้างกำหนด จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานบริษัท โดยจะได้รับสวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่บริษัทกำหนด
- 4.5.2 พนักงานที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ อาจได้รับการขยายระยะเวลาทดลองงาน หรือพิจารณายุติการจ้างงาน โดยต้องมีการแจ้งล่วงหน้าและดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5. นโยบายด้านการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัทมีนโยบายการบริหารค่าตอบแทนที่ยึดหลักความยุติธรรมและเสมอภาค โดยมีการบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรม และสามารถแข่งขันกับตลาดแรงงานได้ รวมทั้งยึดหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานทุกคนเป็นรายเดือน

ทั้งนี้ การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับขึ้นเงินเดือนขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานและขีดความสามารถของพนักงานที่จะสามารถก้าวไปสู่งานในตำแหน่งที่สูงขึ้นไปเมื่อมีโอกาส นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดสวัสดิการและผลประโยชน์ที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน

#### 5.1 โครงสร้างเงินเดือน

5.1.1 กำหนดโครงสร้างเงินเดือนที่ชัดเจน โปร่งใส สามารถแข่งขันได้ในตลาดแรงงาน และคำนึงถึงระดับค่าจ้างเพื่อการดำรงชีพที่เหมาะสม

5.1.2 การทบทวนการปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนจะดำเนินการอย่างต่อเนื่องและรอบคอบ เพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขันในตลาดแรงงาน และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

#### 5.2 การพิจารณาขึ้นเงินเดือน

5.2.1 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการส่งเสริมและสนับสนุนศักยภาพของพนักงานผ่านการบริหารค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม การพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนจึงได้รับการดำเนินการอย่างรอบคอบ โดยอ้างอิงจากผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนสถานะเศรษฐกิจและผลประกอบการของบริษัท

5.2.2 การพิจารณาขึ้นเงินเดือนจะดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจและรักษาพนักงานที่มีคุณค่าให้อยู่กับองค์กร

#### 5.3 การปรับเงินเดือนเมื่อครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วจะได้รับการยืนยันในระดับงานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย และอาจจะได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนสำหรับระดับงานนั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานระหว่างทดลองงานด้วย

#### 5.4 การปรับเงินเดือนเมื่อได้เลื่อนตำแหน่ง

เมื่อพนักงานได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือการเลื่อนระดับงานเดิม บริษัทจะปรับเงินเดือนให้นับจากวันที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนระดับงาน

#### 5.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

5.5.1 บริษัทมีการออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความยุติธรรม โปร่งใส มีความสอดคล้อง ตอบสนองเป้าหมายกลยุทธ์องค์กร โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicators: KPIs) ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ซึ่งสะท้อน ทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่แสดงออกถึง ค่านิยมองค์กรของบริษัท

5.5.2 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก 6 เดือน (ช่วงกลางปี และปลายปี) เพื่อติดตามความก้าวหน้าด้านการปฏิบัติงานและพฤติกรรม โดยผู้บังคับบัญชาจะสื่อสารผลการประเมินในทุกขั้นตอนเพื่อให้พนักงานทราบถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของตนเอง พร้อมเร่งพัฒนาผลงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย หรือสูงกว่าที่เป้าหมายกำหนด

5.5.3 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จะนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท โดยเป็นส่วนหนึ่งในการนำไปพิจารณาเพื่อปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี การพิจารณาเงินรางวัลประจำปี การปรับระดับงาน และการพัฒนาพนักงาน

## 5.6 สวัสดิการพนักงาน

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ ขึ้น เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานของพนักงาน ช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่าย และเสริมสร้างความมั่นคงในชีวิตทั้งสำหรับพนักงานและครอบครัวของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพชีวิต และสุขภาพอนามัยที่ดี ตลอดจนมีสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัยสูงสุด โดยมีสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ ตามระเบียบสวัสดิการพนักงานกำหนด ดังนี้

5.6.1 เงินสนับสนุนการทำงาน

5.6.2 สวัสดิการสุขภาพและการรักษาพยาบาล

5.6.3 สวัสดิการทั่วไปและสันตนาการ

5.6.4 ผลประโยชน์เมื่อออกจากงาน

5.6.5 โครงการเงินกู้

5.6.6 เครื่องแบบพนักงาน และเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

## 6. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน และสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับมีโอกาสเรียนรู้และเติบโตอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับปณิธาน ปรัชญาขององค์กร และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วของโลกยุคใหม่ บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ

ของพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเตรียมความพร้อมสำหรับผู้สืบทอดตำแหน่งงาน ในตำแหน่งบริหารระดับสูง และในตำแหน่งสำคัญของธุรกิจบริษัท โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 6.1 จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เพื่อให้พนักงานได้ทราบเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตนเอง และข้ามสายงาน
- 6.2 จัดทำแผนพัฒนาพนักงานศักยภาพสูง (Talent) และแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อธุรกิจ และตำแหน่งของพนักงานที่กำลังจะเกษียณอายุงาน เพื่อเตรียมพนักงานให้มีความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งงานใหม่ หรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้น รองรับการเติบโตของบริษัทในอนาคต โดยมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบ และมีการติดตามผลการพัฒนาศักยภาพของพนักงานดังกล่าว

## 7. นโยบายด้านสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของพนักงานในทุกมิติ โดยจัดให้มีมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานตามมาตรฐานของบริษัท มีการสร้าง และรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดีของพนักงานทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม เพื่อเป็นการสร้างความพึงพอใจในการทำงาน และสร้างความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานในระยะยาว โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 7.1 จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีสภาพความปลอดภัย มีการปฏิบัติงานเหมาะสมกับลักษณะงานทั้งในด้านกายภาพ แสงสว่าง เสียง และอากาศ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานสอดคล้องตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 7.2 บริษัทจัดให้มีพื้นที่สำหรับพนักงานได้ปฏิบัติงานหรือกิจกรรมร่วมกันในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น พื้นที่ Co-Working Space กิจกรรมชมรมต่างๆ สำหรับพนักงาน และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพใจ