



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
(Human Resources Policy)

ของ

บริษัท จัสมิน อินเทอร์เน็ต เซ็นแนล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (Human Resources Policy)

สรรหา

- การว่าจ้างบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อสนับสนุนและผลักดันให้บริษัทสามารถบรรลุเป้าหมายที่คาดหวัง

รักษา

- ยึดมั่นในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับแรงงาน
- การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในบริษัท

ส่งเสริม/พัฒนา

- พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ความสามารถที่ตำแหน่งงานต้องการ เพื่อโอกาสการเติบโตในหน้าที่การงาน และการบรรลุเป้าหมายองค์กร
- การส่งเสริมทักษะ ความรู้ เพื่อความเท่าทันเทคโนโลยี
- การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

กรอบนโยบายและกระบวนการหลักในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประกอบไปด้วย

1. นโยบายการวางแผนอัตรากำลังและการสรรหาว่าจ้าง
2. นโยบายการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ
3. นโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานบุคลากร
4. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ
6. นโยบายการส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร
7. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานและแรงงานอย่างเป็นธรรม
8. นโยบายการเคารพสิทธิเด็กและมนุษยชน

ส่วนที่ 1 นโยบายการวางแผนอัตรากำลังและการสรรหาว่าจ้าง

กำหนดโครงสร้างองค์กร วางแผนกำลังคน รูปแบบการจ้างงาน การสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานที่กำหนด เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่างๆ เพื่อสนับสนุน ผลักดันให้บริษัทสามารถบรรลุเป้าหมายที่คาดหวัง รวมถึงมีความสามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมด้านสังคม การแข่งขันทางเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี ยึดหลักการว่าจ้างด้วยความยุติธรรมและตระหนักถึงสิทธิมนุษยย์ภายใต้กฎหมายแรงงานฯ ระเบียบบังคับการทำงานของบริษัท โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 การวางแผนอัตรากำลัง

- การทบทวนโครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ อัตรากำลัง เพื่อวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ทุกปี เพื่อให้มีความพร้อมด้านบุคลากร สามารถรองรับงานตามยุทธศาสตร์และแผนงานของบริษัท

1.2 การสรรหาพนักงาน

- ดำเนินการสรรหาพนักงานให้ทันกับความต้องการกำลังคนของแต่ละฝ่ายงาน จัดให้มีการประชาสัมพันธ์รับสมัครงานเชิงรุก ผ่านทุกช่องทางออนไลน์ และออฟไลน์ การร่วมมือกับสถาบันการศึกษา การจัดกิจกรรม Job Fair, Open House
- พัฒนากระบวนการคัดเลือกบุคลากร เช่น การทดสอบความถนัดทางปัญญา การสัมภาษณ์ การนำเสนอผลงาน
- การทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง และแต่งตั้งพนักงาน โดยมุ่งเน้นการส่งเสริม การแสดงศักยภาพ พร้อมเปิดกว้างให้พนักงานสามารถปรับเปลี่ยนไปสมัครตำแหน่งที่สนใจหรือมีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติตามตำแหน่งงาน
- ปรับปรุงกระบวนการคัดเลือกที่เป็นธรรม โปร่งใส ดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลร่วมกับตัวแทนฝ่ายบริหาร
- ตลอดจนกระบวนการคัดเลือกบริษัทจะต้องปฏิบัติกับผู้สมัครอย่างเป็นธรรม โดยการให้ข้อมูลกับผู้สมัคร เกี่ยวกับตำแหน่งอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะตรวจสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครเป็นความลับ

1.3 การว่าจ้าง

- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดแผนการสรรหาเพื่อจูงใจบุคลากรที่เหมาะสมกับบริษัท
- ปรับปรุงขั้นตอนการว่าจ้างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อทั้งพนักงานและบริษัท
- ทบทวนการจ้างงานเป็นประจำทุกปีและปรับปรุงทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายแรงงานฯ
- มีการปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่

ส่วนที่ 2 นโยบายการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัทปฏิบัติภายใต้กฎหมายแรงงาน มีการจ่ายค่าตอบแทนตามที่ตกลง และไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และมีการพิจารณาปรับค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่สะท้อนเป้าหมายทางธุรกิจในรอบปี และพิจารณาความสำเร็จของเป้าหมายระยะยาวที่มีการวัดผลงานของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน สำหรับสวัสดิการ บริษัทยังคงมีสวัสดิการที่สนับสนุนทั้งด้านความมั่นคง สุขภาพ และสร้างความสุขให้กับพนักงาน อาทิ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันชีวิต สุขภาพและอุบัติเหตุ สวัสดิการเงินกู้ยืม จัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม

แนวทางการดำเนินงาน

ระยะสั้น สรรวจค่าตอบแทนและสวัสดิการที่จูงใจพนักงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้พนักงานได้รับการตอบแทนที่ไม่น้อยกว่าตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานในการปฏิบัติงาน หรือเลือกเข้าสมัครงานได้อย่างดี

ระยะกลาง จัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของบริษัทฯ เพื่อคอยตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมการตอบแทนพนักงานที่ต้องการและจำเป็นทุกระดับ

ระยะยาว บริษัทฯให้การสนับสนุนทั้งด้านความมั่นคง สุขภาพ และสร้างความสุขให้กับพนักงาน อาทิ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันชีวิต สุขภาพและอุบัติเหตุ สวัสดิการเงินกู้ยืม จัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ตามที่พนักงานต้องการ

ส่วนที่ 3 นโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานบุคลากร

บริษัทยังคงสานต่อนโยบายของการเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้ การรู้เท่าทันเทคโนโลยี” โดยการพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถ ของพนักงาน ควบคู่กับการปลูกฝังวัฒนธรรมและจริยธรรมขององค์กร โดยบริษัทได้จัดแนวทางการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

- บุคลากรทุกคนได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการเข้ารับการอบรมภายใต้การอนุมัติของผู้บังคับบัญชาภายในกรอบของงบประมาณด้านการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีของหน่วยงาน โดยบุคลากรสามารถขอเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาตามความจำเป็นและนำเสนอ โดยขอความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองและเพื่อสร้างความรู้ผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้มีการอบรมภายใน (In-house Training) การอบรมภายนอก (Public Training)
- การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์และลงมือทำงานจริง (Experience) เป็นการสอนงานและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานผ่านหัวหน้างาน เรียกว่า On the job training ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองอย่างแท้จริง

- การถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในสายงาน (Knowledge Sharing) เปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ได้ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนผ่านทางออนไลน์ (JAS Online Learning) และออฟไลน์ (Class Room)
- การพัฒนา Digital platform ในการเรียนรู้ (e-Learning), การจัดทำระบบ Skill Matrix และมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องทุกปี
- การส่งเสริมโครงการด้านการพัฒนาบุคลากร เช่น โครงการกวดขันวินัย โครงการนำส่งคลิปปวีดีโอกระบวนการทำงานที่ถูกต้องและได้ประสิทธิภาพ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ภายในองค์กร
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Evaluation) เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ได้แนะนำ (Coaching) และให้คำปรึกษา (Consulting) เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การติชม และคำแนะนำในการทำงานร่วมกัน ผ่านการประชุมและช่วงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอีกเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถวางแผนพัฒนาและฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม ส่งเสริมความศักยภาพให้กับพนักงานสามารถปฏิบัติภารกิจของตนเองได้อย่างสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายตามแผนงาน นำมาซึ่งโอกาส ผลตอบแทนและความก้าวหน้าในสายอาชีพการงานของตนเอง โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของพนักงาน เทียบกับเป้าหมาย /แผนงานที่วางไว้ นำมาพัฒนาระบบประเมินผลใหม่ในชื่อ People Performance Platform (PPP) และปรับปรุงขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเชื่อมโยง องค์ประกอบดังนี้
 - การประเมินผล Competency Base & Discipline
 - กำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) บนปัจจัยพื้นฐาน
 - ผลักดันให้เกิดนวัตกรรมด้วยเครื่องมือวัดผล (ORKs)
 - ระบบเก็บรวบรวมประวัติผลงานรายบุคคล

เพื่อนำมาหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งทำให้ทราบจุดเด่น และจุดที่ต้องปรับปรุง ระดับขีดความสามารถ และศักยภาพของพนักงาน เพื่อให้สามารถวางแผนพัฒนาและฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม
2. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางพัฒนาศักยภาพของพนักงาน และพัฒนาเครื่องมือการติดตามความก้าวหน้าอื่นๆ ของพนักงาน ข้อมูลการฝึกอบรม ความก้าวหน้าของพนักงาน การประเมินผลในมิติต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องการวัดผลและติดตามผลพนักงานทุกครั้งที่มีการอบรมทั้งภายในภายนอก เพื่อต่อยอดการพัฒนาที่ครอบคลุม
3. ตรวจสอบติดตามผลระบบการประเมิน วิเคราะห์ผลประเมินที่ได้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการพัฒนา รวมถึงใช้ประกอบการพิจารณาผลตอบแทนที่เหมาะสม การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของผลการปฏิบัติงานที่มีต่อความสำเร็จขององค์กร

ส่วนที่ 5 นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ

การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพเป็นส่วนหนึ่งของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยบริษัทให้ความสำคัญกับบุคลากรภายในลำดับแรก ผู้บังคับบัญชานับสนุนและสร้างโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพการทำงานให้กับบุคลากรเปิดโอกาสการไต่เต้าตำแหน่งงานกับบุคลากรที่เหมาะสมก่อนสรรหาบุคคลจากภายนอก ดำเนินการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง โอนย้าย ให้เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- บริษัทให้ความสำคัญกับ ความต้องการ ความถนัดของพนักงานในการเติบโตในสายอาชีพ โดยพนักงานมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชาและส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
- เปิดโอกาสให้มีการเติบโตทั้งในสายบริหาร (Management Track) และสายผู้เชี่ยวชาญ (Specialist Track)

- ให้ความสำคัญทั้งการเติบโตในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (Vertical Career Movement) และการสร้างศักยภาพโดย การหมุนเวียนงานในตำแหน่งงานระดับเดียวกัน (Horizontal Career Movement)
- มีการดำเนินโครงการการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความพร้อมในการเติบโตเพื่อสืบทอดตำแหน่งและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงาน หรือโครงการต่างๆ ของแต่ละส่วนงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- โครงการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent management) คือ ระบุพนักงานที่มีความสามารถ ศักยภาพ ผลการปฏิบัติงานสูง ดำเนินการเพื่อเก็บรักษา และพัฒนาสู่การเป็นผู้บริหารหรือผู้นำ (Key Position) ในลำดับต่อไป

ส่วนที่ 6 นโยบายการส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากรในองค์กร

การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม และเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท วินัยพนักงาน ตลอดจนมีมาตรการและ กลไกต่างๆ ภายใต้กฎหมาย เพื่อส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม การดำเนินการตามนโยบาย ดังนี้

1. จัดทำข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางให้พนักงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. ทบทวน ปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการดำเนินการทางวินัยให้สอดคล้องกับกฎหมาย
3. จัดทำ เผยแพร่สื่อให้ความรู้และแบบทดสอบออนไลน์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงาน
4. เผยแพร่และอบรมให้ความรู้ด้านจริยธรรม จรรยาบรรณ ตลอดจนวินัยพนักงานแก่พนักงานใหม่
5. ส่งเสริมโครงการ / กิจกรรม เพื่อกล่อมเกลาคิดใจสู่การเป็นผู้คิดดี ปฏิบัติดี

ส่วนที่ 7 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานและแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ด้วยการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม เพื่อสร้างคุณยุดีธรรม เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางร่างกาย เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ การศึกษา และสถานะทางสังคมอื่นๆ ครอบคลุมถึงสตรี ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ โดยเชื่อว่าความสำเร็จของบริษัท เกิดจากการสร้างสรรค์ของแต่ละบุคคลที่มีคุณค่าและการร่วมมือร่วมใจทำงานเป็นทีม ดังนั้น แรงงานทุกคนของบริษัท ต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน และได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อตอบสนองเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท และยกระดับคุณภาพชีวิตของแรงงานต่อไป

แผนดำเนินงาน

ระยะสั้น บริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความเท่าเทียมกันของพนักงานทุกคน ไม่ว่าจะเป็นความแตกต่างด้านใด ทุกคนย่อมได้รับสิทธิการเป็นพนักงานเท่าเทียมกันทุกคน และมีการให้ข้อมูลพนักงานปัจจุบัน และพนักงานใหม่ที่เข้ามา ต้องได้รับความรู้ในการมีจรรยาบรรณที่ดี

ระยะกลาง ส่งเสริมวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม การให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อสร้างทัศนคติอันดีให้กับพนักงานในบริษัทที่มีการปฏิบัติต่อกันด้วยการความเคารพ ให้เกียรติกันและกัน

ระยะยาว เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือ การกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัท รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 8 นโยบายการเคารพสิทธิเด็กและมนุษยชน

บริษัทตระหนักดีว่าสิทธิมนุษยชน เป็นสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่บุคคลพึงมี ซึ่งครอบคลุมถึงสังคม ชุมชน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนในห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจ บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางร่างกาย เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ การศึกษา และสถานะทางสังคมอื่นๆ นอกจากนั้น บริษัทยึดถือแนวปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรมทั้ง แรงงานไทยและแรงงานต่างชาติ ที่จะไม่กระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ ที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการค้า

มนุษย์ (Human Trafficking) การใช้แรงงานบังคับ (Forced Labor) ไม่สนับสนุนการกดขี่ใช้แรงงานเด็ก และแรงงานบังคับ และต่อต้านการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบ ทั้งการจ้างงานโดยตรงและการดำเนินงานของคู่ค้าทางธุรกิจ และกิจกรรมทางสังคม รวมถึง การกักขัง การข่มขู่คุกคาม การล่อลวงละเมิดหรือการใช้ความรุนแรงไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

แผนดำเนินงาน

ระยะสั้น จากนโยบายการเคารพสิทธิเด็กและมนุษย์ชน การที่บริษัทฯ ได้มีการประกาศนโยบายโดยกำหนดหน้าที่แต่ละส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องภายใต้การควบคุมของกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ระยะกลาง กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่องการดูแลสิทธิเด็กและมนุษย์ชน เพื่อยึดติดตามการดำเนินงาน และเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงคอยให้คำแนะนำที่ถูกต้องต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ระยะยาว กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบทุกๆ 6 เดือน หรือ 1 ปี ในเรื่องดังกล่าว

การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนและสรรหา ต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

นโยบาย	ฉบับที่	อนุมัติโดย	วันที่เริ่มใช้
นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	ฉบับปรับปรุง 19 กุมภาพันธ์ 2567	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 26 มีนาคม 2567	26 มีนาคม 2567