

นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
บริษัท จัสมิน เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย



นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (Human Resources Policy)

บริษัท จัสมิน เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย เล็งเห็นถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เนื่องจาก “บุคลากร” คือทรัพยากรที่มีคุณค่าสูงสุดในการสร้างนวัตกรรม การเติบโต และความได้เปรียบในการแข่งขัน การจัดทำนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจึงมีขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่เป็นระบบ โปร่งใส และเท่าเทียม ครอบคลุมทุกด้านตั้งแต่การสรรหา การพัฒนา การประเมินผล การจ่ายค่าตอบแทน ไปจนถึงการดูแลความผาสุกของพนักงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักนิติธรรม และความยั่งยืนทางสังคม เพื่อรักษามูลค่าที่มีคุณภาพ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และส่งเสริมให้พนักงานเติบโตไปพร้อมกับองค์กรอย่างมั่นคง

กรอบนโยบายในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประกอบไปด้วย

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

ส่วนที่ 1 นโยบายการวางแผนอัตรากำลังและการสรรหาว่าจ้าง

กำหนดโครงสร้างองค์กร วางแผนกำลังคน รูปแบบการจ้างงาน การสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานที่กำหนด เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนผลดำเนินงานให้บริษัทฯ สามารถบรรลุเป้าหมายที่คาดหวัง รวมถึงมีความสามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมด้านสังคม การแข่งขันทางเศรษฐกิจ และการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1 การทบทวนโครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ อัตรากำลัง เพื่อวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ทุกปี เพื่อให้มีความพร้อมด้านบุคลากรสามารถรองรับงานตามยุทธศาสตร์และแผนงานของบริษัท
- 1.2 ดำเนินการสรรหาพนักงานให้ทันกับความต้องการกำลังคนของแต่ละฝ่ายงาน จัดให้มีการประชาสัมพันธ์รับสมัครงานเชิงรุก ผ่านทุกช่องทางออนไลน์ ออฟไลน์ และการร่วมมือกับสถาบันการศึกษา พัฒนาระบบการคัดเลือกบุคลากร เช่น การ

ทดสอบความถนัดทางปัญญา การสัมภาษณ์ การนำเสนอผลงาน รวมถึงการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง และแต่งตั้งพนักงาน โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการแสดงศักยภาพ พร้อมเปิดกว้างให้พนักงานสามารถปรับเปลี่ยนไปสมัครตำแหน่งที่สนใจหรือมีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติตามตำแหน่งงาน รวมถึงกระบวนการคัดเลือกที่เป็นธรรมโปร่งใส ดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลร่วมกับตัวแทนฝ่ายบริหาร

ส่วนที่ 2 นโยบายการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัทปฏิบัติภายใต้กฎหมายแรงงาน มีการจ่ายค่าตอบแทนตามที่ตกลง และไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ การพิจารณาปรับค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่สะท้อนเป้าหมายทางธุรกิจในรอบปี และพิจารณาความสำเร็จของเป้าหมายระยะยาวที่มีการวัดผลงานของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน สำหรับสวัสดิการ บริษัทฯ ยังคงมีสวัสดิการที่สนับสนุนทั้งด้านความมั่นคง สุขภาพ และความอยู่ดีมีสุขของพนักงาน อาทิ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันชีวิต สุขภาพและอุบัติเหตุ สวัสดิการเงินกู้ยืม วันหยุดพักผ่อน จัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม

แนวทางการดำเนินงาน

ระยะสั้น ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่พอใจพนักงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้พนักงานได้รับการตอบแทนที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด และเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานในการปฏิบัติงาน หรือเลือกเข้าสมัครงานได้อย่างดี

ระยะกลาง จัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการของบริษัทฯ เพื่อคอยตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมการตอบแทนพนักงานที่ร้องการและจำเป็นทุกระดับ

ระยะยาว บริษัทฯ ให้การสนับสนุนทั้งกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพด้านความมั่นคง สุขภาพ และสร้างความสุขให้กับพนักงาน อาทิ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันชีวิต สุขภาพและอุบัติเหตุ สวัสดิการเงินกู้ยืม จัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ

ส่วนที่ 3 นโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานบุคลากร

บริษัทฯ มีนโยบายการเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้ การรู้เท่าทันเทคโนโลยี” โดยการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของพนักงาน ควบคู่กับการปลูกฝังวัฒนธรรมและจริยธรรม โดยบริษัทฯ ได้จัดแนวทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- บุคลากรทุกคนได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการเข้ารับการอบรมภายใต้การอนุมัติของผู้บังคับบัญชาภายในกรอบของงบประมาณด้านการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีของหน่วยงาน โดยบุคลากรสามารถขอเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาตามความจำเป็นและนำเสนอ โดยขอความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

- มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองและเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้มีการอบรมภายใน (In-house Training) การอบรมภายนอก (Public Training)
- การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์และลงมือทำงานจริง (Experience) เป็นการสอนงานและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานผ่านหัวหน้างาน เรียกว่า On the job training ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองอย่างแท้จริง
- การถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในสายงาน (Knowledge Sharing) เปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ได้ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนผ่านทางออนไลน์ (JAS Online Learning) และออฟไลน์ (Class Room)
- การพัฒนา Digital platform ในการเรียนรู้ (e-Learning) และมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องทุกปี
- การส่งเสริมโครงการด้านการพัฒนาบุคลากร เช่น โครงการประกวดนวัตกรรม โครงการนำส่งклиปีดีโอกระบวนการทำงานที่ถูกต้องและได้ประสิทธิภาพ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ภายในองค์กร
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Evaluation) เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ได้แนะนำ (Coaching) และให้คำปรึกษา (Consulting) เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การติชม และคำแนะนำในการทำงานร่วมกัน ผ่านการประชุมและช่วงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น เครื่องมือสำคัญขององค์กร ที่ใช้วัดและประเมินผลการทำงานของพนักงานว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยพิจารณาทั้งผลงานและความสามารถของพนักงาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน การให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ และเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- 4.1 ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของพนักงาน เทียบกับเป้าหมาย / แผนงานที่วางไว้ นำมาประมวลผลในระบบประเมินผล (Performance Management System) โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเชื่อมโยงองค์ประกอบดังนี้
 - การประเมินผล Competency Base & Discipline
 - กำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)
 - ระบบเก็บรวบรวมประวัติผลงานรายบุคคล
- 4.2 นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ ผลประเมินที่ได้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการพัฒนา รวมถึงใช้ประกอบพิจารณาผลตอบแทนที่เหมาะสม การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของผลการปฏิบัติงานที่มีต่อความสำเร็จขององค์กร

- 4.3 ตรวจสอบติดตามระบบการประเมินพนักงานให้สมย์ตอบโจทย์การพัฒนาบุคลากร สร้างความเป็นธรรมและความโปร่งใส มั่นใจว่าผลการประเมินสะท้อนผลงานจริง ซึ่งเป็นประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการประเมินให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางขององค์กร ได้ดียิ่งขึ้น

ส่วนที่ 5 นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ

การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพเป็นส่วนหนึ่งของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยบริษัทให้ความสำคัญกับบุคลากรภายในลำดับแรก ผู้บังคับบัญชาส่งเสริม สนับสนุน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือโอนย้ายพนักงานที่เหมาะสมก่อนสรรหาบุคคลจากภายนอกดำเนินการตามหลักการและเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- บริษัทให้ความสำคัญกับความต้องการและความถนัดของพนักงานในการเติบโตในสายอาชีพ โดยพนักงานมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาดตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชาและส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
- เปิดโอกาสให้มีการเติบโตทั้งในสายบริหาร (Management Track) และสายผู้เชี่ยวชาญ (Specialist Track)
- ให้ความสำคัญทั้งการเติบโตในตำแหน่งที่สูงขึ้น (Vertical Career Movement) หรือการสร้างศักยภาพโดยการหมุนเวียนงานในตำแหน่งงานระดับเดียวกัน (Horizontal Career Movement)
- มีการดำเนินโครงการ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความพร้อมในการเติบโต เพื่อสืบทอดตำแหน่งและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่อง
- โครงการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) ระบุพนักงานที่มีศักยภาพ มีผลการปฏิบัติที่ดี เข้ากระบวนการรักษา และพัฒนาสู่การหัวหน้างานหรือผู้บริหารลำดับต่อไป

ส่วนที่ 6 นโยบายการส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากรในองค์กร

การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม และเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท วินัยพนักงาน ตลอดจนมีมาตรการและกลไกต่างๆ ภายใต้กฎหมาย เพื่อส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติอย่างเป็นธรรม การดำเนินการตามนโยบาย ดังนี้

1. จัดทำข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. ทบทวน ปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการดำเนินการทางวินัยให้สอดคล้องกับกฎหมาย
3. จัดทำ เผยแพร่สื่อให้ความรู้และแบบทดสอบออนไลน์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงาน
4. อบรมความรู้ด้านจริยธรรม จรรยาบรรณ ตลอดจนวินัยพนักงานแก่พนักงานใหม่
5. ส่งเสริมโครงการ / กิจกรรม เพื่อกล่อมเกลাজิตใจสู่การเป็นผู้คิดดี ปฏิบัติดี

ส่วนที่ 7 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานและแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ด้วยการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม เพื่อสร้างคุณธรรม เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางร่างกาย เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ การศึกษา และสถานะทางสังคมอื่นๆ ครอบคลุมถึงสตรี ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ โดยเชื่อว่าความสำเร็จของบริษัทฯ เกิดจากการสร้างสรรค์ของแต่ละบุคคลที่มีคุณค่าและการร่วมมือร่วมใจทำงานเป็นทีม ดังนั้น แรงงานทุกคนของบริษัทควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน และได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อตอบสนองเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัทและยกระดับคุณภาพชีวิตของแรงงานต่อไป

แผนการดำเนินงาน

ระยะสั้น บริษัทได้มีการกำหนดระเบียบต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความเท่าเทียมกันของพนักงานทุกคน ไม่ว่าจะเป็นความแตกต่างด้านใด ทุกคนย่อมได้รับสิทธิการเป็นพนักงานเท่าเทียมกันทุกคน และมีการให้ข้อมูลพนักงานปัจจุบัน และพนักงานใหม่ที่เข้ามา ต้องได้รับความรู้ในการมีจรรยาบรรณที่ดี

ระยะกลาง ส่งเสริมวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม การให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อสร้างทัศนคติอันดีให้กับพนักงานในบริษัทมีการปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติกันและกัน

ระยะยาว เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัท รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 8 นโยบายการเคารพลิทธิเด็กและมนุษยชน

บริษัทตระหนักดีว่าสิทธิมนุษยชนเป็นสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่บุคคลพึงมี ให้ความสำคัญกับการเคารพศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางร่างกาย เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ การศึกษา และสถานะทางสังคมอื่นๆ นอกจากนั้น บริษัทยึดถือแนวปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรมทั้งแรงงานไทยและแรงงานต่างชาติที่จะไม่กระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ ที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการค้ำมนุษย์ (Human Trafficking) การใช้แรงงานบังคับ (Forced Labor) ไม่สนับสนุนการกดขี่ใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ และต่อต้านการค้ำมนุษย์ในทุกรูปแบบ ทั้งการจ้างงานโดยตรง การดำเนินงานของคู่ค้าทางธุรกิจ กิจกรรมทางสังคม รวมถึงการกักขัง การข่มขู่คุกคาม การล่วงละเมิดหรือการใช้ความรุนแรงไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

แผนดำเนินงาน

ระยะสั้น จากนโยบายการเคารพลิทธิเด็กและมนุษยชน การที่บริษัทได้มีการประกาศนโยบายโดยกำหนดหน้าที่แต่ละส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องภายใต้การควบคุมของกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ระยะยาว ติดตามการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบทุกๆ 1 ปี ในเรื่องดังกล่าว รวมถึงปรับปรุงนโยบายให้ทันสมัย และสอดคล้องกับข้อกำหนดและมาตรฐานสากลในแต่ละช่วงเวลา

ส่วนที่ 9 นโยบายการคุ้มครองพนักงานผู้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทมุ่งส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยึดมั่นจริยธรรม และกล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง แม้ต้องเผชิญกับแรงกดดัน นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อคุ้มครองและสนับสนุนพนักงานที่ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่ละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมีส่วนร่วมในพฤติกรรมที่ไม่โปร่งใส รวมถึงลูกจ้างและผู้รับจ้างที่ปฏิเสธการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม โดยมีแนวทางดำเนินงานดังนี้

1. บริษัทจะไม่กลั่นแกล้ง หรือลงโทษพนักงานที่ขึ้นหวัคในความถูกต้องอย่างสุจริต
2. จัดให้มีช่องทางแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่คำนึงถึงความเป็นส่วนบุคคลและความปลอดภัย
3. ดำเนินการตรวจสอบตามเหตุอย่างโปร่งใส เป็นธรรม พร้อมให้ความช่วยเหลือและป้องกันปัญหาซ้ำ
4. เผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความซื่อสัตย์ โปร่งใส และกล้าทำสิ่งที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

นโยบาย	ฉบับที่	อนุมัติโดย	วันที่เริ่มใช้
นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	ฉบับปรับปรุง	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568	วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568