

นโยบายการบริหารและ  
พัฒนาทรัพยากรบุคคล  
บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด



ครั้งที่ 0	27 กุมภาพันธ์ 2566

หมายเหตุ: อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566

## นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด ("บริษัท") ให้ความสำคัญกับบุคลากรองค์กรทุกระดับชั้นของตำแหน่งตามโครงสร้างองค์กร หรือตามที่ได้รับมอบหน้าที่ต่าง ๆ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการควบคุมและกำกับดูแล ดังนี้

### 2. นโยบายการบริหารงานบุคคล

- 1) หลักความเป็นธรรมและเสมอภาค โดยมุ่งเน้นระบบคุณธรรม การปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรมในเรื่องการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน รวมถึงลดถึงการป้องกันการกระทำอันไม่เป็นธรรมในทุกระดับ
- 2) หลักความซื่อสัตย์สุจริต ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกระดับชั้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
- 3) หลักความเคารพการเป็นปัจเจกบุคคลของพนักงาน ให้ความสำคัญและยอมรับความแตกต่างทางความคิด ความเชื่อ และแนวทางการดำรงชีวิตของพนักงาน โดยที่การพิจารณากำหนดกฎระเบียบตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ จะพิจารณาโดยคำนึงถึงความแตกต่างทางความคิด ความเชื่อ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างให้เกียรติและให้ความสำคัญกับความเคารพนับถือตนเองของพนักงาน ในฐานะปัจเจกบุคคลเป็นสำคัญด้วย
- 4) การให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิต รวมถึงการยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากมีความตระหนักว่า คุณภาพชีวิตมีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของงานและเป็นแรงจูงใจในการทำงานของพนักงาน ซึ่งความหมายของคุณภาพชีวิตนั้นหมายรวมถึง ความพึงพอใจในงาน คุณภาพในชีวิต งานและชีวิตส่วนตัว สภาวะความเครียดจากการทำงานการมีความหลากหลายในชิ้นงานเพื่อลดความจำเจ รวมถึงสนับสนุนให้มีการมอบหมายอำนาจตัดสินใจที่เหมาะสมตามความสามารถของพนักงาน
- 5) การสร้างสภาพการทำงานที่ดี การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัย สะดวกสบาย และเป็นสถานที่ที่น่าภาคภูมิใจสำหรับการทำงาน

### 3. นโยบายการจ้างงานและการคัดเลือกพนักงานใหม่

บริษัทมีการจ้างงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และให้โอกาสผู้ที่มีความรู้ความสามารถตรงกับความต้องการของสำนักงานอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

- 1) กระบวนการสรรหาเป็นกระบวนการที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 2) การคัดเลือกพนักงาน คำนึงถึงการมีค่านิยมร่วม ความสามารถหลัก (Core Competency) ความสามารถเฉพาะทาง (Functional Competency) และความจำเป็นของงานในเวลานั้น ๆ เป็นหลัก
- 3) การจ้างงาน (การรับพนักงานหรือลูกจ้าง) เป็นสัญญาต่างตอบแทน ดังนั้น ความผูกพันและเงื่อนไขข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ จึงจะต้องเป็นไปโดยความสมัครใจของทั้งสองฝ่าย

### 4. นโยบายการพัฒนาพนักงาน

บริษัทจัดหลักสูตรการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นความจำเป็นในปัจจุบันและในอนาคตให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ นอกจากเพื่อเพิ่มระดับความสามารถในการทำงานแล้ว ยังเพื่อเพิ่มศักยภาพและความก้าวหน้าของพนักงานแต่ละคนด้วย โดย

- 1) เป็นหน้าที่เบื้องต้นของพนักงานในการเฝ้าหาความรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลา
- 2) บริษัทมีหน้าที่ให้การสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการทำงานในอนาคต ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามแนวทางที่บริษัทเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญด้วย
- 3) บริษัทมีการพัฒนาภาวะผู้นำและทักษะการบริหารที่จำเป็นต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยรวมของบริษัท
- 4) เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องกำหนดและพัฒนาผู้ที่มีศักยภาพเพื่อทำหน้าที่แทนตน เพื่อรองรับความต่อเนื่องทางการบริหาร

## 5. นโยบายการประเมินผล

บริษัทจัดให้มีระบบการประเมินผลในแนวทางที่จะสะท้อนความสามารถและประสิทธิผลของงาน อย่างเป็นธรรม โดยเป็นการประเมินผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงาน

- 1) พนักงานต้องได้รับการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงอย่างน้อยปีละครั้ง
- 2) ในขั้นตอนการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมีการสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในอนาคตและเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาส่วนบุคคล
- 3) มีระบบและวิธีการประเมินที่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน และผลการประเมินสะท้อนผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินอย่างแท้จริง

## 6. นโยบายการแต่งตั้งรักษาการ และปรับเลื่อนตำแหน่ง

- 1) บริษัทจะพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งว่าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นในงานของบริษัท และความรู้ความสามารถของพนักงานเป็นหลัก ประกอบกับการสร้างความก้าวหน้าในหน้าที่งานของพนักงานเป็นข้อพิจารณาตามลำดับ
- 2) การคัดเลือกพนักงาน จะพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคลภายในบริษัทก่อน หากเห็นว่าไม่สามารถหาผู้ที่เหมาะสมกับงานในช่วงเวลาหรือในภาวะนั้น ๆ และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอได้ และไม่มีบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจึงจะสรรหาจากภายนอก
- 3) ปัจจัยที่นำมาใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วยความเห็นของผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานที่ผ่านมา และความเหมาะสมกับคุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้น ๆ โดยจะพิจารณาอย่างโปร่งใส และเหมาะสม
- 4) ผลการพิจารณาการแต่งตั้งรักษาการ และการเลื่อนตำแหน่ง จะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามกรอบอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด

7. นโยบายการบริหารเงินเดือนค่าจ้าง

- 1) บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าจ้างตามโครงสร้างเงินเดือนที่กำหนดของแต่ละตำแหน่งงาน ความรู้ความสามารถรายบุคคลในกรอบความรู้ความสามารถหลัก และ/หรือความรู้ความสามารถเฉพาะที่เป็นความจำเป็นและสอดคล้องกับภาระหน้าที่
- 2) โครงสร้างเงินเดือน/การจ่ายค่าตอบแทนของบริษัท จะพิจารณาให้มีความทัดเทียมกับองค์กรที่คล้ายคลึงกัน หรือในระดับราคาตลาดที่มีการขึ้นเงินเดือนประจำปี

นโยบายการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานจะกำหนดโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยพิจารณาค่าตอบแทนตามความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป ซึ่งจะมีการนำอัตราขึ้นเงินเดือนเฉลี่ยของตลาดการจ้างงานมาประกอบการพิจารณา และอัตราขึ้นเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนจะขึ้นกับปัจจัยต่าง ๆ ประกอบด้วย ระดับเงินเดือนของพนักงาน และผลการปฏิบัติงาน (ทั้งในส่วนของผลงานส่วนตัวและผลงานของส่วนงาน) แต่ทั้งนี้นโยบายการขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้บริหารระดับ C-level ขึ้นไป จะพิจารณากำหนดโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

8. นโยบายสวัสดิการ

นโยบายในการกำหนดสวัสดิการแก่พนักงาน จะคำนึงถึงข้อเท็จจริงของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ภาวะตลาดแรงงาน ตลอดจนคุณค่าและการยอมรับของสังคมของพนักงานในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งควรจะได้รับสวัสดิการอันสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้ตามสมควรแก่ฐานะอย่างมีเกียรติ ศักดิ์ศรี รวมถึงมีความทัดเทียมหรือดีกว่าองค์กรที่ดำเนินกิจการคล้ายคลึงกัน

9. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญและให้ความสำคัญเคารพต่อสิทธิมนุษยชนของทุกคน ตลอดจน สังคม ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงต่อต้านการเลือกปฏิบัติ การคุกคามทุกรูปแบบ โดย

- 1) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องให้ความสำคัญเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน รวมถึงปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางร่างกาย จิตใจ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา ตลอดจนเรื่องอื่นใด

- 2) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องให้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนมุ่งมั่นป้องกันการคุกคามทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามทางเพศ และการคุกคามรูปแบบอื่น

นโยบายฉบับนี้กำหนดว่าข้อร้องเรียนใด ๆ ที่บริษัทได้รับจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง รักษาเป็นความลับ และดำเนินการด้วยความเห็นอกเห็นใจ หากข้อร้องเรียนนั้นได้รับการยืนยันบริษัทจะดำเนินการ ตามมาตรการเยียวยา รวมถึงมีการลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 และ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป



(นางแววคณีย์ อัสโสรัตน์กุล)

ประธานกรรมการ

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลใช้บังคับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้แก้ไข	ตำแหน่ง