

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท ชังโกะ ไดคาซดิง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ประกาศใช้ครั้งที่ 1 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน 2569

แผนบุคคลและธุรการ

hr@sankothai.net

033-010701-5 ต่อ 158, 131

บทนำ

หลักแนวทางในการบริหารงานบุคคลากร SANKO

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ บริษัท ชังโกะ ไดคาซัง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) กำหนดขึ้นจากแนวความคิดที่ว่า ความสำเร็จ การเติบโตขององค์กร มาจากคน คนสะท้อนวัฒนธรรมขององค์กร คนสะท้อนมุมมอง การดำเนินธุรกิจ การเติบโตขององค์กร การสนับสนุนให้คนมีความรู้ความสามารถ มีจรรยาบรรณ มีแนวคิดสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร สร้างบรรยากาศให้ทุกคนมีความสุขในการทำงาน มุ่งเน้นเป้าหมายองค์กรร่วมกันอย่างยั่งยืน เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยเรายึดมั่นในหลักการบริหารบุคคลากร ดังนี้

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

วัตถุประสงค์

เพื่อการสื่อสาร การดำเนินการ ตลอดจนการวางแผนดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านงานบริหารบุคคล ด้าน Operation หรือกิจกรรมต่างๆ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งสอดคล้อง สนับสนุนกับเป้าหมาย นโยบายและแนวทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ขอบข่าย

1. นโยบายการบริหารบุคคลากรนี้ ใช้กับหน่วยงานบุคคลธุรการและหรือกิจกรรมต่างๆ ด้านบุคลากร และทุกๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การดำเนินงาน การอนุมัติ การบริหารงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารบุคคลากรนี้จะต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการ ระเบียบ จรรยาบรรณธุรกิจ ข้อบังคับการทำงาน 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 รวมทั้งการปฏิบัติและส่งเสริมการเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของพนักงาน การส่งเสริมสิทธิการแสดงออก การชุมนุม การแสดงความคิดเห็นภายใต้การเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น ซึ่งจะช่วยส่งเสริมสันติสุขภายในสังคม และความสุขในการทำงานร่วมกันระหว่างพนักงาน ซึ่งเป็นไปตามหลักการด้านการบริหารบุคลากรของบริษัท

แนวนโยบายของบริษัท

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนต่อบุคคลอย่างเท่าเทียม ให้เกียรติซึ่งกันและกันต่อผู้มีส่วนได้เสียตลอดทั้งห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain)
2. ระมัดระวัง ไม่กระทำการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อผู้มีส่วนได้เสีย
3. ระบุ และประเมินความเสี่ยง รวมถึงผลกระทบทางด้านสิทธิมนุษยชนในกิจกรรมทางธุรกิจอย่างรอบด้านและเป็นระบบอย่างสม่ำเสมอ ในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และตลอดทั้งห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) พร้อมกำหนดแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และจัดการอย่างเหมาะสม เมื่อมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นต้องพิจารณาความรับผิดชอบโดยเร็ว รวมถึงจัดให้มีกระบวนการเยียวยาบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามหลักความยุติธรรมและความเสมอภาค
4. สนับสนุนและส่งเสริมเรื่องสิทธิมนุษยชนในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในทุกรูปแบบ โดยให้มีส่วนร่วมเคารพ 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 ซึ่งนำมาสู่ประสิทธิภาพ แนวคิดในการดำเนินงาน ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรได้อย่างแตกต่าง หลากหลายภายใต้จุดหมายเดียวกัน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความยั่งยืน ตามแนวทางการดำเนินงานและนโยบายหลัก ขององค์กร SANKO จึงมีความมุ่งมั่นในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานเพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนสร้างสังคมและวัฒนธรรมการทำงานที่ผาสุก ผ่านการเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของ ความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในรูปแบบต่างๆ ทั้งภายในองค์กรและ บุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดนโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

นโยบายนี้มีหลักการเพื่อให้เกิดความผาสุกในการทำงาน สนับสนุนแนวนโยบายความยั่งยืนของบริษัท และ ส่งเสริมเสริมนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) นโยบาย และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสอดคล้องกับกฎหมาย

คำจำกัดความ

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

การล่วงละเมิดหรือการคุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิดหรือการ คุกคาม กีดกัน ช่มชู้ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางกิจกรรมของบุคคล โดยตั้งใจหรือไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อ ผู้ถูกกระทำในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าจะเป็นการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิด บรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร

การละเมิดหรือคุกคามที่มีนัยยะทางเพศ อาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพของบุคคล

การละเมิดหรือคุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศ อาจเกี่ยวข้องกับบุคลิกลักษณะหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์ การนับถือศาสนา อายุ เชื้อชาติ เชื้อชนพันธุ์ ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ

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

รูปแบบพฤติกรรมการล่วงละเมิดหรือการคุกคาม

1. ด้วยวาจา เช่น พูดถากถาง พูดข่มขู่ พูดล้อเลียน พูดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พูดล้อเลียน พูดเยาะเย้ย ถูกเหยียดหยาม พูดยั่วยวน พูดยุยง ใส่ร้ายป้ายสี พูดกล่าวหาที่ไม่จริง พูดฉวนลาม พูดเกี้ยวพาราสีโดยที่อีกฝ่ายไม่ยินดี การใช้ถ้อยคำที่สื่อไปในทางพฤติกรรมทางเพศ
2. ด้วยท่าทาง เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวกาย
3. ด้วยการกระทำ หรือพฤติกรรมที่เป็นการทำร้ายร่างกาย เช่น ดึงผม หยิก ผลักหรือกระชาก ทบตี ชกต่อย ตะแคง การเข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงสิ่งของ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่เหมาะสม อนาคต ส่งข้อความคุกคาม ข่มขู่ กรรโชก การกระทำใดๆ ที่ทำให้ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน
4. การจัดหาหรือการบริการทางเพศ หมายถึง การจัดหา การเชิญชวนแนะนำ เป็นตัวกลาง หรือชี้ช่องทาง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนบริการทางเพศกับเงินหรือผลประโยชน์ (พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. 2539)

แนวนโยบาย

1. บริษัทฯ จะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติโดยเด็ดขาดในทุกกรณี ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและคุกคามในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการคุกคามทางเพศ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงานเป็นที่ที่ทำงานและมีความปลอดภัย
2. เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติและไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในองค์กร บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริม ให้การกำหนดแนวทางปฏิบัติในนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนไม่ให้เกิดการกระทำการล่วงละเมิดหรือคุกคามตามหลักการพื้นฐานของแนวนโยบายนี้
3. ห้ามไม่ให้พนักงานให้บริการทางเพศหรือจัดหาบริการทางเพศ ให้แก่พนักงาน ลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
4. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งให้การสนับสนุนคู่ค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจโดยเคารพและปฏิบัติตามแนวทางการไม่เลือกปฏิบัติและไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในองค์กร

5. สอดส่องดูแล ไม่ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการเลือกปฏิบัติและไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคาม โดยต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งไปยังช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายการรายงานเบาะแส การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอนะ (Whistle Blowing Policy and Procedure)
6. หากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามในสถานที่ทำงาน บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมและบริษัทถือว่าการฝ่าฝืนนโยบายนี้ถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรงมีโทษสูงสุดถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

นโยบายการพัฒนาและฝึกอบรม

SANKO ตระหนักและให้ความสำคัญกับความแตกต่างหลากหลาย ทั้งด้านบุคลิกภาพ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ การพัฒนาบุคลากรบนพื้นฐานของความแตกต่างหลากหลาย ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร และการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป การพัฒนาบุคลากรมีความท้าทายเป็นอย่างยิ่ง การพัฒนาที่เริ่มจากจิตสำนึกในแต่ละด้านบนพื้นฐานต่างๆ ที่องค์กรต้องการมุ่งไปถึง จึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งจะต่อยอดให้การพัฒนา สมรรถนะ (Competency) หลักเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสร้างบุคลากรที่มี Mindset ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและเทคโนโลยี ซึ่งไม่เพียงมีผลต่อการเติบโตขององค์กรและส่งผลต่อสังคมในการคืนกลับปัจเจกชนที่มีคุณภาพ

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 และอาชีวอนามัย
 - 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. บริษัทจะดำเนินการสรรหาและคัดเลือก โดยให้โอกาสผู้สมัครทุกชนชาติ เชื้อชาติ ภาษา ศาสนา และเพศอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลของผู้สมัครจะถูกเก็บรักษาอย่างเป็นความลับตลอดขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. บริษัทจะยึดหลักการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด
 - 3.1 การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใดๆ
 - 3.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคคลากร จะไม่มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ทพพลภาพ ศาสนา ภาษาที่ใช้ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
 - 3.3 ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่ง
 - 3.4 เอกสารสมัครงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดผู้ควบคุมผู้ดูแลข้อมูลที่จะนำข้อมูลไปใช้และการเก็บข้อมูลเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.5 การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
4. การสรรหาและคัดเลือกบุคคลากร จะไม่เลือกปฏิบัติในเรื่องของสถาบันการศึกษา และการสื่อสารใดๆ ที่ออกสู่สาธารณะต้องคำนึงถึงภาพลักษณ์และเอกลักษณ์ของบริษัท ที่มีต่อสาธารณชน
5. การคัดเลือกผู้สมัคร จะต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบ หรือจากผู้บริหารสำหรับการคัดเลือกหัวหน้างานระดับสูง ในการทดสอบความรู้ ทักษะ สมรรถนะ อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้การคัดเลือกพนักงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และความรู้ความสามารถที่กำหนด ทั้งนี้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลากร 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 และพฤติกรรมที่ดีอย่างสม่ำเสมอกลับเข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ เฉพาะตำแหน่งงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีจำนวนจำกัดในตลาดแรงงาน และบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน โดยต้องผ่านขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกเช่นเดียวกับผู้สมัครรายอื่น

การจ้างงาน

1. แผนบุคคลและธุรการ ต้องดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลพนักงานปัจจุบัน ในตำแหน่งงาน กลุ่มงานและค่าจ้างเดียวกันกับผู้สมัคร รวมไปถึงการเปรียบเทียบข้อมูลค่าจ้างในตลาดแรงงานในตำแหน่งที่กำลังจะจ้าง ก่อนการเสนอค่าตอบแทนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงปัญหาด้านการบริหารค่าตอบแทน
2. แผนบุคคลและธุรการจะตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง รวมถึงประวัติอาชญากรรมของผู้ได้รับคัดเลือก อีกทั้งการตรวจสอบสุขภาพตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด หากบริษัทฯ ตรวจสอบภายหลังว่าข้อมูลที่ให้กับทางบริษัทฯ ไม่ตรงตามเป็นจริงและผลตรวจร่างกายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างงานกับพนักงานรายนั้นได้
3. กำหนดให้มีการทดลองงานของพนักงานใหม่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรายนั้นๆ มีทักษะและความสามารถตรงตามที่บริษัทฯ ต้องการ
4. พนักงานใหม่ที่ผ่านการทดลองงานตามที่กำหนดหรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงานจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยมีสิทธิได้รับสวัสดิการและผลประโยชน์ตามที่บริษัทฯ กำหนด

การปฐมนิเทศและระบบพี่เลี้ยง

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

นโยบายการบริหารค่าตอบแทน

บริษัทฯ มีนโยบายการบริหารค่าตอบแทน ยึดหลักความเป็นธรรมและทำเทียม โดยจะการบริหารทั้งภายในและสามารถแข่งขันได้กับธุรกิจภายนอก รวมทั้งยึดหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการทำงาน โดยจะนำระบบบริหารค่าตอบแทนที่เป็นมาตรฐานสากลมาปฏิบัติใช้ภายในบริษัท และดำเนินการโดยยึดหลักบรรษัทภิบาล โดยบริษัทฯ มีคณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณา กำหนดค่าตอบแทน และกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพิจารณาปรับค่าตอบแทนซึ่งเป็นไปตามกรอบอำนาจดำเนินการ

บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลเงินเดือน และค่าตอบแทนส่วนบุคคลของพนักงานเป็นความลับ การเปิดเผยและสื่อสารให้กับบุคคลอื่นทราบ ถือเป็นการทำผิดวินัยร้ายแรง

การบริหารผลการปฏิบัติงาน

1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีความเป็นธรรม และโปร่งใส ซึ่งพนักงานทุกคนจะมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะประเมินทั้งส่วนที่เป็นผลงาน และพฤติกรรมของพนักงาน โดยส่วนการประเมินผลงานจะยึดถือผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ที่พนักงานเห็นชอบร่วมกับผู้บังคับบัญชา และส่วนการประเมินพฤติกรรม ซึ่งจะประเมินโดยยึดตามแนวทางค่านิยมองค์กร และหลักความสามารถตาม Competency ของแต่ละตำแหน่งงานและขององค์กร (Core Competency)
3. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานที่จะดูแล ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำในการกำหนดเป้าหมาย ติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม โดยทั้งนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
4. ผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จะนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยจะนำไปพิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือการให้โบนัสประจำปี รวมไปถึงการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาพนักงาน

การบริหารโครงสร้างเงินเดือน

1. บริษัทฯ ใช้ระบบหนึ่งโครงสร้างเงินเดือนในการบริหารเงินเดือนของพนักงาน โดยโครงสร้างเงินเดือนจะกำหนดให้สอดคล้องกับคุณค่าของงานในแต่ละตำแหน่งและความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ 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 ผลการสำรวจการขึ้นเงินเดือนขององค์กรภายนอก และความสามารถในการจ่ายของบริษัทฯ โดยงบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
2. การจัดสรรงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงาน ยึดหลักการจ่ายผลตอบแทนตามผลงาน ตามระเบียบมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน โปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้เป็นแรงจูงใจในการสร้างผลงานที่ดีให้กับองค์กร
3. บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานในการชี้แจง ผลของการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานในสังกัด รับทราบ และเข้าใจ โดยหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูลที่ต้อง และเพียงพอ

การจ่ายโบนัสประจำปี

บริษัทฯ กำหนดให้มีการจ่ายโบนัสประจำปีให้แก่พนักงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

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

4. บริษัทฯ อาจพิจารณายกเว้นการใช้หลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสขั้นแปรสำหรับพนักงานของบริษัทฯ หากผลประกอบการรวมของบริษัทฯ ไม่สามารถทำได้
5. หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่สื่อสารการจ่ายโบนัสขั้นแปรให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. บริษัทฯ จัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทฯ อาจพิจารณาจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม เพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดี เสริมสร้างความมั่นคง ปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับพนักงาน
2. การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากกฎหมายกำหนดนั้น ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ กำหนดตามอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เป็นการเฉพาะเรื่อง และถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้ตามความเหมาะสม 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 หัวหน้างานเป็นตัวอย่างที่ดีในการรักษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งต้องควบคุม ดูแลพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 1.4 หน่วยงานบุคคลและธุรการมีหน้าที่สื่อสารกฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานให้พนักงานรับทราบ เข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อพนักงานโดยยึดมั่นในกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคเท่าเทียม และเป็นธรรมกับพนักงานทุกระดับ
- 1.5 บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการร้องทุกข์และขั้นตอนการยุติปัญหา หรือข้อขัดแย้งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเองอย่างเป็นทางการ

2. การบริหารพนักงานสัมพันธ์

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

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท ชิงโกะ ไคคาซัง (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ยึดหลักการกำกับ การดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ภายในองค์กรในกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลนับตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมพัฒนา การ ประเมินผลงาน ไปจนถึงการลงโทษทางวินัยพนักงาน จึงได้กำหนดเป็นแนวนโยบายเพื่อสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันให้ครอบคลุมทุกกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. บริษัทส่งเสริมการสร้างค่านิยมการต่อต้านและไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้ง ยกย่องระดับความตระหนักแก่บุคลากรของบริษัทว่าการคอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ห้ามปฏิบัติ โดยจะนำไปใช้เป็น มาตรฐานดำเนินงานในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ของบริษัทอย่างเป็นรูปธรรมและ ต่อเนื่อง
2. บริษัทฯ จะปกป้อง และให้ความคุ้มครองแก่พนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าจะทำให้บริษัทสูญเสีย โอกาสทางธุรกิจ การปกป้องและให้ความคุ้มครองนี้ รวมถึงพนักงานคนดังกล่าวจะไม่ถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือ ให้ผลทางลบแต่ประการใด ทั้งนี้ บริษัทจะมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายที่จะไม่ลด ตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน และจะส่งเสริมให้มีการนำไปสู่การ ปฏิบัติต่อไป
3. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารให้พนักงานสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส โดยบริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรม ไม่ ว่าจะเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ช่มชู้ ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอันใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
4. กำหนดแนวทางและขั้นตอนในการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนด กระบวนการและช่องทางการสื่อสารอย่างชัดเจน ให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้บริษัทจะมีกระบวนการอย่างเหมาะสมในการลงโทษพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตาม นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property Policy)

1. หลักการพื้นฐาน

บริษัทให้ความสำคัญกับการสร้างและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งที่เป็นของบริษัทและของบุคคลภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน สร้างคุณค่า สร้างความเชื่อมั่นต่อลูกค้า ให้ห่วงโซ่คุณค่าตลอดจนเพิ่มความได้เปรียบทางการแข่งขัน และป้องกันการละเมิดสิทธิของผู้อื่น

2. ขอบเขต

นโยบายนี้ครอบคลุมทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท รวมถึง สิทธิบัตร (Patents) เครื่องหมายการค้า (Trademarks) ลิขสิทธิ์ (Copyrights) ความลับทางการค้า (Trade Secrets) รูปแบบอุตสาหกรรม (Industrial Designs) ข้อมูลทางเทคนิค เอกสาร และซอฟต์แวร์ที่พัฒนาโดยบริษัท พนักงาน ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย

3. การสร้างและการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

3.1 บริษัทจะสนับสนุนให้พนักงานสร้างสรรค์ผลงาน และจัดให้มีแนวทาง/กระบวนการสำหรับการนำงานไปจดทะเบียนหรือคุ้มครองตามกฎหมาย

3.2 ผลงานที่มีมูลค่าสำหรับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งเกิดจากพนักงานในระหว่างเวลางานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรอื่น ๆ

4. การใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

4.1 การนำทรัพย์สินทางปัญญา ของบริษัทไปใช้ในงานวิจัย พัฒนา หรือเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2 บริษัทจะเก็บรักษาและจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา อย่างเป็นระบบและปลอดภัย

5. การเคารพทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

บริษัทและพนักงานต้องไม่ใช้ ละเมิด ดัดแปลง หรือแจกจ่ายทรัพย์สินทางปัญญาของลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึง การใช้ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์โดยไม่ถูกต้อง การนำข้อมูลหรือรูปภาพจากแหล่งอื่นมาใช้โดยไม่ได้รับสิทธิ

6. การจัดการเมื่อมีการละเมิด

6.1 หากพบการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท บริษัทจะดำเนินการตามกระบวนการภายในและกฎหมาย

6.2 หากบริษัทได้รับข้อร้องเรียนว่ามีการละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญา ของผู้อื่น บริษัทจะตรวจสอบและยุติการใช้งานนั้นทันทีหากพบว่าละเมิดจริง

7. การอบรมและการตระหนักรู้ บริษัทจะจัดให้มีการอบรมพนักงานเกี่ยวกับหลักการทรัพย์สินทางปัญญาและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความเข้าใจและการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย

HR POLICY

8. บทลงโทษ พนักงานที่ฝ่าฝืนจะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบและข้อบังคับการทำงานของบริษัท โดยมีโทษสูงสุดถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย รวมถึงบทลงโทษทางกฎหมายหากจำเป็น
9. การทบทวนนโยบาย นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนอย่างน้อยทุก ๆ 2 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ เทคโนโลยี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



นายรัฐวัฒน์ ศุขสายชล
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1 เมษายน 2569