


บริษัท เจริญอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
(Human Resource Management Policy)

	นโยบายเรื่อง : การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management Policy)	เลขที่	
		วันที่เริ่มใช้	27 กุมภาพันธ์ 2567
	อนุมัติโดย : มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567	ฉบับที่	01

## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท เจริญอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (บริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นในการสรรหา และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ มีศักยภาพและความสามารถอย่างมืออาชีพ เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานและวัฒนธรรมที่ดี เคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคลากร ตลอดจนการดูแลผลประโยชน์และจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เพื่อรักษาบุคลากร

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการสร้างความสำเร็จทางธุรกิจและการเติบโตอย่างต่อเนื่องขององค์กร โดยมีขอบเขตนโยบายของการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

### 1. การจ้างงานและบรรจุพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายในการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร โดยมีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติ ความสามารถและศักยภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงาน บริษัทฯ จะจ้างและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน และไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา การเลิกจ้างหรือการเกษียณอายุการทำงานและอื่นๆ อันเนื่องมาจากเหตุเพราะความแตกต่างในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา อายุ เพศสภาพ สถานภาพสมรส ทักษะส่วนตัวในเรื่องเพศ ความพิการ หรือแนวความคิดส่วนบุคคลอื่นๆ พนักงานที่จะได้รับการจ้างและบรรจุต้องผ่านการพิจารณา ด้านคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีทัศนคติที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดเป็นพนักงาน ในกรณีที่มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์ที่กฎหมายอนุญาตให้ว่าจ้างได้ บริษัทฯ จะจัดให้แรงงานเด็กได้รับความคุ้มครองและได้รับสิทธิต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

### 2. โครงสร้างสายบังคับบัญชาและแบ่งสายงาน

บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างองค์กรโดยให้มีสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน มีบทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและตำแหน่งงานอย่างชัดเจน เหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ของบริษัทฯ

### 3. การกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงาน

บริษัทฯ กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งพิจารณาค่าจ้างอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานกับการพิจารณาให้ผลตอบแทนเพื่อเป็นการจูงใจ และให้รางวัลพนักงาน

### 4. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ และส่งเสริมให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ตอบสนองต่อความแตกต่างหลากหลายของพนักงานในองค์กร ให้พนักงานทำงานอย่างปลอดภัย และมีความสุข รวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

## 5. สวัสดิการพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายในการบริหารจัดการระบบค่าตอบแทน และสวัสดิการต่างๆอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน สภาวะทางเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เพื่อให้สามารถแข่งขันและเทียบเคียงกับตลาดการจ้างงานในธุรกิจประเภทเดียวกันได้ อีกทั้งบริษัทฯยังมีการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างพนักงานเพศชายและเพศหญิงไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ นอกจากนี้บริษัทฯ ได้จัดสวัสดิการให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนดและสวัสดิการเพิ่มเติม นอกเหนือกฎหมายกำหนด

## 6. การพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และ ส่งเสริมให้พนักงานได้รับโอกาสในการพัฒนาความสามารถอย่างเท่าเทียม ความก้าวหน้า ในสายอาชีพ บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนและพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดอบรมให้กับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนดและนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนารูปแบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

## 7. การสื่อสารภายในองค์กร

บริษัทฯ ส่งเสริมและดำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน มีการสื่อสารนโยบาย ทิศทางการดำเนินธุรกิจ และสื่อสารระหว่างพนักงานด้วยตนเอง ตลอดจนสนใจรับฟังความคิดเห็น และ/หรือ ข้อร้องทุกข์ของพนักงาน เมื่อบริษัทฯ ได้รับทราบจะพิจารณาความคิดเห็นและ/หรือข้อร้องทุกข์ของพนักงาน และดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด

## 8. การปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy)

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นและอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งกลุ่มเปราะบางทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นที่จะเคารพสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ และสิทธิพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ และมุ่งมั่นในการดำเนินการตามจรรยาบรรณว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนต่างๆที่บริษัทฯประกาศใช้

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนถึงสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง การค้ามนุษย์ การบังคับใช้แรงงาน แรงงานเด็ก การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด/การคุกคามในทุกรูปแบบ

นโยบายฉบับนี้ควรได้รับการทบทวนทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควรเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติตามมติที่ประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการบริษัท

(นายพิชิต บุรพวงค์)