

	นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-023	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2566	หน้าที่ :1/5

นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

	นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพย์สินบุคคล	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-023	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 2/5

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตการดำเนินงาน	3
นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพย์สินบุคคล	4
ประวัติการแก้ไข	5

	นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-023	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 3/5

บทนำ

บริษัท เจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญตระหนักว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรและกำลังสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ประสบความสำเร็จและมีการบริหารจัดการ ฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืนและเพื่อความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียและผู้ลงทุนกับบริษัท


บริษัทจึงกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้ปฏิบัติและกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำหรับบริษัทและบริษัทย่อยถือปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

ขอบเขตการดำเนินงาน

มีผลบังคับใช้กับ บริษัท เจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ครอบคลุมนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติ

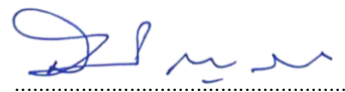
	นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-023	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 4/5

นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บริษัท เจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน) กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติ และแนวทางปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้ปฏิบัติ โดยดูแลถึงผลตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

1. การสรรหาและการรับบุคลากรเข้าทำงานจะต้องพิจารณาจากความเหมาะสมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ เชื้อชาติประวัติพฤติกรรมตามระเบียบของบริษัท
2. กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดรวมทั้งพิจารณาค่าตอบแทนตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ซึ่งเป็นอัตราค่าจ้างสามารถแข่งขันในธุรกิจประเภทเดียวกันได้
3. กำหนดให้มีการจัดอบรม ปรุมนิเทศพนักงานใหม่ให้มีความรู้และความเข้าใจถึงรายละเอียดและกฎระเบียบต่างๆของบริษัท รวมถึงแนะนำโครงสร้างองค์กร ผู้บริหาร กระบวนการธุรกิจต่างๆในบริษัทไปจนถึงบริษัทย่อย
4. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และความสามารถที่หลากหลาย (Multi – Skills) เพื่อ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ความสามารถทักษะของตนเองในงานของบริษัทได้อย่างเต็มที่
6. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะอาชีวอนามัย โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อ บังคับ ต่างๆและตามที่กฎหมายกำหนด
7. จัดให้มีกระบวนการบริหารค่าตอบแทนที่สร้างแรงจูงใจและผลตอบแทนตามคุณค่าของความสำเร็จของงาน
8. จัดสวัสดิการและกิจกรรมต่างๆ ในให้กับพนักงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร สร้างความสามัคคีและวัฒนธรรมที่ ดีในองค์กร
9. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความยุติธรรมและเท่าเทียม โปร่งใส เคารพ ให้เกียรติพนักงานทุกคน
10. เคารพและคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานในการจ้างงาน โดยจะไม่บังคับใช้แรงงาน ไม่สนับสนุนการจ้างแรงงานเด็กหรือบุคคลที่มีอายุ ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด


ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป



ผู้อนุมัตินโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ

ประธานกรรมการบริษัท

	นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-023	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 19 ธันวาคม 2566	หน้าที่ :5/5

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	ฝ่ายดำเนินการ	วันที่ทบทวน	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
REV00	นักลงทุนสัมพันธ์	ณ การประชุม BOD ครั้งที่ 7/2566 วันที่ 18 ธันวาคม 2566	19 ธันวาคม 2566	จัดทำครั้งแรก