

นโยบายการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 บริษัทจึงออกประกาศ เรื่องนโยบายการบริหารงานบุคคล เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท พอช เมดิกา ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลที่จะสนับสนุนเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาตนเองจนเต็มความสามารถ และศักยภาพเพื่อปฏิบัติงานอย่างได้ผลดีที่สุด ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระดับของผลงาน ตลอดจนระยะเวลาปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

บริษัทได้ตระหนักดีถึงการบริหารงานบุคคลเพื่อให้เป็นธรรม จึงได้มีการวางแผนจัดทำนโยบายด้านบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย เรื่องการจ้างงานและบรรจุพนักงาน โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน การบริหารค่าตอบแทน การวางแผนกำลังคน สภาพแวดล้อมในการทำงาน และการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทมากที่สุด

2. การควบคุมระบบบริหารงานบุคคลและแนวทางในการดำเนินการ

การบริหารงานบุคคลของบริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

- (1) มีพนักงานที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของบริษัท
- (2) มีพนักงานที่มีคุณภาพที่จะสนับสนุนการเจริญเติบโตของบริษัท
- (3) มีความเป็นธรรม โปร่งใส และให้โอกาสแก่พนักงานที่เท่าเทียมกัน

3. นโยบายการบริหารงานบุคคล

บริษัทจัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคล โดยประเมินถึงการควบคุมภายในของการทำงาน และระดับความเสี่ยงของงานบริหารงานบุคคลของบริษัทเพื่อให้นโยบายดังกล่าวสามารถใช้ควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรม และสนับสนุนการเจริญเติบโตของบริษัทรวมทั้งต้องมีการประกาศนโยบายให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 การจ้างงานและบรรจุพนักงาน

- (1) บริษัทสรรหาและจัดรับบุคลากรเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติพฤติกรรม และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทกรณีที่ตำแหน่งว่างงาน บริษัทจะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกของบริษัทที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในบริษัทได้แล้ว จึงจะดำเนินการกระบวนการสรรหาและว่าจ้างบุคคลภายนอก โดยมีกระบวนการสรรหาที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (2) บริษัทเคารพและคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานในการจ้างงาน โดยจะไม่บังคับใช้แรงงาน จ้างแรงงานเด็ก หรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่ากฎหมายกำหนด

(3) การจ้างงาน (การรับพนักงานหรือลูกจ้าง) เป็นสัญญาต่างตอบแทน ดังนั้น ความผูกพันและเงื่อนไขข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ จึงจะต้องเป็นไปโดยความสมัครใจของทั้งสองฝ่าย

3.2 โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน

บริษัทกำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงานของบริษัท โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงานและตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทและมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์

3.3 การบริหารค่าตอบแทน

- (1) บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารค่าตอบแทนที่สร้างแรงจูงใจ และผลตอบแทนตามคุณค่าความสำเร็จของงาน
- (2) บริษัทกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งพิจารณาตามค่าของงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ซึ่งเป็นอัตราค่าจ้างที่สามารถแข่งขันกับธุรกิจในพื้นที่เดียวกันได้ และสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ในการปรับค่าจ้างแต่ละปี ค่าจ้างที่ปรับขึ้นต้องเป็นไปตามงบประมาณการปรับค่าจ้างประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะมีการนำอัตราขึ้นเงินเดือนเฉลี่ยของตลาดการจ้างงานมาประกอบการพิจารณาและอัตราขึ้นเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนจะขึ้นกับปัจจัยต่าง ๆ ประกอบด้วย ระดับเงินเดือนของพนักงาน และผลการปฏิบัติงาน (ทั้งในส่วนแสดงผลงานส่วนตนและผลงานของส่วนงาน)
- (3) ค่าตอบแทนอื่น บริษัทจะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่ากะ ค่าใช้จ่าย ฯลฯ ตามความเหมาะสมกับกรณี รวมทั้งเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานประจำทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในรูปแบบเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พัก

3.4 การวางแผนกำลังคน

- (1) บริษัทต้องมีการวางแผนกำลังคนทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อรองรับกับแผนธุรกิจของบริษัท การกำหนดจำนวนคน และคุณสมบัตินั้นให้พิจารณาจากแผนธุรกิจรายปี และแผนธุรกิจระยะยาวของบริษัท ทั้งนี้ การวางแผนกำลังคน มีจุดประสงค์เพื่อป้องกันภาวะที่ไม่สมดุลของการใช้กำลังคน ณ ขณะใดขณะหนึ่ง ซึ่งภาวะไม่สมดุลนั้น คือภาวะที่มีคนเกินความต้องการ หรือภาวะขาดคน ซึ่งความไม่สมดุลนั้นจะส่งผลกระทบต่อบริษัท
- (2) การวางแผนอัตรากำลังคนต้องทำการวิเคราะห์ล่วงหน้าเพื่อให้ทราบถึงจำนวนพนักงานที่ต้องการในอนาคต รวมทั้งคาดคะเนเพิ่มหรือลดกำลังคนที่มีเหตุจำเป็นโดยต้องระบุสาเหตุไว้ด้วย นอกจากนี้ การพิจารณาถึงผลกระทบต่อด้านค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นถือเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับงบประมาณของบริษัท

3.5 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทจัดให้มีการจ้างและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะอนามัย โดยปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.6 การพัฒนาบุคลากร

- (1) บริษัทส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ให้มีความรู้และความสามารถ เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การสอนงานโดยหัวหน้างาน (Coaching)

การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอกองค์กร การฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กร เป็นต้น

- (2) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ และแสดงออกถึงความสามารถทักษะของตนในงานของบริษัทอย่างเต็มที่

3.7 สวัสดิการ

- (1) บริษัทจัดให้สวัสดิการ และกิจกรรมในหมู่พนักงาน/บุคลากรเพื่อสร้างความสัมพันธ์ สามัคคีและวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร โดยคำนึงถึงข้อเท็จจริงของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ภาวะตลาดแรงงาน ตลอดจนคุณค่าและการยอมรับของสังคมของพนักงานในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งควรจะได้รับ
- (2) บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงาน/บุคลากรด้วยความยุติธรรม เท่าเทียม โปร่งใส และให้เกิดประโยชน์ซึ่งกันและกัน

3.8 การประเมินผลงาน

บริษัทจัดให้มีระบบการประเมินผลในแนวทางที่จะสะท้อนความสามารถและประสิทธิผลของงานอย่างเป็นธรรม โดยเป็นการประเมินผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

- (1) พนักงานต้องได้รับการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงอย่างน้อยปีละครั้ง
- (2) ในขั้นตอนการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมีการสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในอนาคตและเป็นแนวทางการพัฒนาส่วนบุคคล
- (3) มีระบบและวิธีการประเมินที่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน และผลการประเมินสะท้อนผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินอย่างแท้จริง

3.9 อำนาจการอนุมัติ

บริษัทต้องจัดให้มีอำนาจการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานบุคคลที่เหมาะสม ได้แก่ อำนาจการรับพนักงาน อำนาจการปรับค่าจ้าง อำนาจการให้สวัสดิการ และอำนาจให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอื่น ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีการควบคุมอย่างเพียงพอ

3.10 วิธีการปฏิบัติงาน

บริษัทต้องมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานของระบบบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมกับบริษัทวิธีการดังกล่าว กำหนดจากกระบวนการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากความเป็นธรรม ความโปร่งใส ประกอบด้วย การวางแผน กำลังคน การสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน การประเมินผลงาน การฝึกอบรมและการพัฒนา การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ สวัสดิภาพในการทำงาน การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักเกณฑ์ดังกล่าวในการปฏิบัติงาน

นโยบายฉบับนี้กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้งหรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง



บริษัท พอช เมดิก้า ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ : 27/8 ซอย 01 กาญจนภิเษก 11/1 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230
โทรศัพท์ +66(0)2097-7700
บมจ. เลขที่ 0107568000094

นโยบายการบริหารงานบุคคลฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568

(ดร.มังกร ธนสารศิลป์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พอช เมดิก้า ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)