

นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

บริษัท วีริ้นดา รีสอร์ท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัท")

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดูแลและพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง พร้อมกับเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนั้น นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์กรจึงเน้นสร้างบุคลากรอย่างมีคุณภาพ เพื่อรองรับการขยายธุรกิจ พัฒนาศักยภาพบุคลากรในทุกระดับให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างผลงานที่ดี ตอบโจทย์เป้าหมายทางธุรกิจ และสามารถเติบโตก้าวหน้าในสายงานอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงการสร้างบุคลากรให้มีความผูกพันต่อองค์กร และการธำรงรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงานกับองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. ความเป็นธรรมและเสมอภาค โดยมุ่งเน้นระบบคุณธรรม การปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ในเรื่องการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน รวมถึงการป้องกันกรกระทำอันไม่เป็นธรรมในทุกระดับ
2. ความซื่อสัตย์สุจริต ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกระดับชั้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ขององค์กรและส่วนรวมเป็นสำคัญ
3. ความเคารพความเป็นปัจเจกบุคคลของพนักงาน ให้ความสำคัญและยอมรับความแตกต่างทางเพศสภาพ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา หรือความพิการ รวมไปถึงแนวทางการดำรงชีวิตของพนักงาน โดยการกำหนดกฎระเบียบ ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ จะพิจารณาถึงความแตกต่างทางความคิด ความเชื่อ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเคารพในฐานะปัจเจกบุคคลเป็นสำคัญด้วย
4. การให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิต รวมถึงการยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากบริษัทตระหนักว่าคุณภาพชีวิตมีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของงานและเป็นแรงจูงใจในการทำงานของพนักงาน ซึ่งคุณภาพชีวิตนั้นหมายรวมถึงความพึงพอใจในงาน คุณภาพในชีวิตงานและชีวิตส่วนตัว รวมถึงสนับสนุนให้มีการมอบหมายอำนาจตัดสินใจที่เหมาะสมตามความสามารถของพนักงาน (more empowerment)
5. การสร้างสภาพการทำงานที่ดี การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัย สะดวกสบาย และเป็นสถานที่ที่น่าภาคภูมิใจสำหรับการทำงาน

การจ้างงานและการคัดเลือกพนักงานใหม่

บริษัทมีการจ้างงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และให้โอกาสผู้ที่มีความรู้ความสามารถอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กระบวนการสรรหาเป็นกระบวนการที่โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. การคัดเลือกพนักงาน คำนึงถึงการมีค่านิยมร่วม ความสามารถหลัก (Core Competency) ความสามารถเฉพาะทาง (Functional Competency) และความจำเป็นของงานในเวลานั้นๆ เป็นหลัก
3. การจ้างงาน (การรับพนักงานหรือลูกจ้าง) เป็นสัญญาต่างตอบแทน ดังนั้น ความผูกพันและเงื่อนไขข้อตกลงในเรื่องต่างๆ จะต้องเป็นไปโดยความสมัครใจของทั้งสองฝ่าย

การพัฒนาผู้บริหาร

1. บริษัทกำหนดให้มีความสามารถในการบริหารงานสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency) เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาผู้บริหารให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ
2. บริษัทจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมและแนวทางการพัฒนาอื่นๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสมรรถนะสำหรับผู้บริหารให้กับผู้บริหารของบริษัท
3. บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศผู้บริหารที่เข้าดำรงตำแหน่งใหม่ เพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถปรับตัวเข้ากับบทบาท ความรับผิดชอบ และความคาดหวังของตำแหน่งใหม่ได้อย่างเหมาะสม
4. บริษัทส่งเสริมให้ผู้บริหารแบ่งปันประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานในบริษัท เพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ และการพัฒนาภายในองค์กร

การพัฒนาพนักงาน

บริษัทส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นความจำเป็นในปัจจุบัน และในอนาคตให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ นอกจากเพื่อเพิ่มระดับความสามารถในการทำงานแล้ว ยังเพิ่มศักยภาพ และความก้าวหน้าของพนักงานอีกด้วย

1. แผนงานการฝึกอบรมพนักงาน (Training Plan) เพื่อกำหนดแบบแผนการพัฒนาศักยภาพของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในแต่ละตำแหน่งงาน
2. การฝึกอบรมภายนอก (External Training) เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถตามลักษณะงานที่เหมาะสม โดยส่งพนักงานเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาหลักสูตรต่างๆ กับสถาบันจัดอบรมภายนอก รวมทั้งมีการส่งพนักงานไปดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
3. การฝึกอบรมภายใน (In-house Training) เพื่อพัฒนาแนวคิด ศักยภาพและความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและสถานการณ์การแข่งขันในปัจจุบัน
4. การฝึกอบรมความรู้ในงาน (On the Job Training) เพื่อพัฒนาทักษะในด้านการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การส่งเสริมจริยธรรม

บริษัทได้มีการจัดทำจริยธรรมและจรรยาบรรณ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือ รวมทั้งได้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทจัดให้มีระบบการประเมินผลในแนวทางที่จะสะท้อนความสามารถและประสิทธิผลของงานอย่างเป็นธรรม โดยเป็นการประเมินผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

1. พนักงานต้องได้รับการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. ในขั้นตอนการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาและพนักงานควรมีการสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน ในช่วงที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในอนาคต และเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาส่วนบุคคล
3. มีระบบและวิธีการประเมินที่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน และผลการประเมินสะท้อนผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินอย่างแท้จริง
4. กำหนดปัจจัยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความสำเร็จของงาน การบริหารจัดการงาน การมีส่วนร่วม ในแผนองค์กรและการยึดมั่นในประมวลจริยธรรมพนักงาน และเป็นแบบอย่างแก่พนักงาน

การบริหารเงินเดือนค่าจ้าง

1. บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าจ้างตามโครงสร้างเงินเดือนที่กำหนดตามค่างานของแต่ละตำแหน่งงาน ตามความรู้ความสามารถ รายบุคคลที่กำหนดไว้ในกรอบความรู้ความสามารถหลัก และ/หรือความรู้ความสามารถเฉพาะที่เป็นความจำเป็นและสอดคล้องกับภาระหน้าที่
2. โครงสร้างเงินเดือน/การจ่ายค่าตอบแทน จะพิจารณาให้มีความทัดเทียมกับบริษัทที่มีธุรกิจคล้ายคลึงกันในกลุ่มอุตสาหกรรม หรือในระดับราคาตลาดที่มีระดับนโยบายการขึ้นเงินเดือนประจำปี
3. นโยบายการขึ้นเงินเดือนประจำปีจะกำหนดโดยผู้บริหารตามความเหมาะสมในแต่ละปี ซึ่งจะมีการนำผลสำรวจอัตราขึ้นเงินเดือนเฉลี่ยของตลาดการจ้างงานมาประกอบการพิจารณา และอัตราขึ้นเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนจะขึ้นกับปัจจัยต่างๆ ประกอบด้วย ระดับเงินเดือนของพนักงาน และผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนตำแหน่ง

1. บริษัทจะพิจารณาผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งว่าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นในงานของบริษัทเป็นหลัก และความก้าวหน้าในหน้าที่งานของพนักงานเป็นข้อพิจารณาต่อมา
2. การคัดเลือกพนักงาน จะพิจารณาจากบุคคลที่เหมาะสมภายในสำนักงานก่อน แต่หากเห็นว่าไม่สามารถหาผู้ที่เหมาะสมกับงานในช่วงเวลาหรือในภาวะนั้นๆ ได้ จึงจะสรรหาจากภายนอก
3. ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และความเหมาะสมกับคุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้นๆ
4. การเลื่อนตำแหน่งจะมีหัวหน้างานคัดเลือกตามการประเมินผล และนำเสนอผู้บริหารเป็นผู้พิจารณานอุมัติ

แผนกำลังคนสำรองและการสืบทอดตำแหน่ง

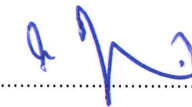
บริษัทมีนโยบายในการจัดเตรียมแผนกำลังคนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ต่างๆ หรือความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นคงและทำให้งานของบริษัท ยังคงสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ให้ลดน้อยที่สุด โดยบริษัทมีการเตรียมการจัดแผนกำลังคนสำรองดังต่อไปนี้

1. การกำหนดเวลาแจ้งลาออกล่วงหน้าของพนักงาน ให้มีเวลาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หรือ อย่างน้อย 60 วัน ในตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้ทางบริษัทมีเวลาเพียงพอในการหากำลังคนมาทดแทน

2. มีการกำหนด competency ของตำแหน่งงานหลัก หรือตำแหน่งในระดับสูง เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่จะมารับตำแหน่งสืบทอดต่อไป
3. มีการจัดประเมินตาม competency ของแต่ละงาน และใช้ผลประเมินเป็นแนวทางในการจัดแผนพัฒนากำลังคนสำรอง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับที่จะสืบทอดตำแหน่งในอนาคต
4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่ง โดยมีแผนพัฒนาดังต่อไปนี้
 - จัดให้มีการฝึกอบรมภายในเพื่อให้พนักงานได้เพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจัดแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับ competency ของตำแหน่งที่จะสืบทอด
 - จัดการฝึกอบรมในหัวข้อ Leadership ต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมศักยภาพของพนักงานให้ขึ้นสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน และตำแหน่งบริหารต่อไป

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

ลงชื่อ



(นายชัย จรุงธนาภิบาล)

ประธานกรรมการ