

บริษัท เอส.เอ.เอฟ. สเปเชียล สตีล จำกัด (มหาชน)  
S.A.F. SPECIAL STEEL PUBLIC COMPANY LIMITED

---

เอกสารแนบ 13

นโยบายการบริหารงานบุคคลและระเบียบการปฏิบัติงานเรื่องการบริหารค่าตอบแทนพนักงาน

## นโยบายการบริหารงานบุคคล

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ที่จะสนับสนุนเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาตนเองจนเต็มความสามารถและศักยภาพเพื่อปฏิบัติงานอย่างได้ผลดีที่สุด ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระดับของผลงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

การบริหารงานบุคคลของบริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

1. มีพนักงานที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของบริษัท
2. มีพนักงานที่มีคุณภาพที่จะสนับสนุนการเจริญเติบโตของบริษัท
3. มีความเป็นธรรม โปร่งใส และให้โอกาสแก่พนักงานที่เท่าเทียมกัน

### 2. ขอบเขต

- 2.1 จัดให้มีการทำนโยบายการบริหารงานบุคคล และมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ และนโยบายดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 จัดทำนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้ใช้งานและบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ง่าย
- 2.3 จัดให้มีการสร้างความตระหนักของพนักงานของหน่วยงานทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความจำเป็นของการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงานบุคคลของบริษัท เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ได้
- 2.4 นโยบายจะกำหนดครอบคลุมออกมาในรูปแบบของ คู่มือการบริหาร อำนาจอนุมัติ และระเบียบปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ สูงสุด

### 3. นโยบาย

บริษัทต้องจัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคล โดยประเมินถึงการควบคุมภายในของการทำงาน และระดับความเสี่ยงของงานบริหารงานบุคคลของบริษัท เพื่อให้นโยบายดังกล่าวสามารถใช้ได้

ควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรม และสนับสนุนการเจริญเติบโตของบริษัท รวมทั้งต้องมีการ  
แจ้งนโยบายให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงาน  
บุคคลที่กำหนดไว้สาระสำคัญของนโยบายมีดังต่อไปนี้

### 3.1 คู่มือการบริหาร และคู่มืออำนาจอนุมัติ

บริษัทต้องจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล โดยประเมินถึงการควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน  
และระดับความเสี่ยงของงานบริหารงานบุคคลของบริษัท เพื่อให้นโยบายดังกล่าวสามารถใช้ควบคุมการ  
ปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรม และสนับสนุนการเจริญเติบโตของบริษัท รวมทั้งต้องมีการประกาศ  
นโยบายให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงานบุคคล  
ที่กำหนดไว้ อาทิเช่น ผังโครงสร้างองค์กร โครงสร้างระดับพนักงาน และโครงสร้างอัตราเงินเดือน

บริษัทต้องจัดให้มีคู่มืออำนาจการอนุมัติในหมวดต่าง ๆ และมีรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบ  
บริหารงานบุคคลที่เหมาะสม อันได้แก่ อำนาจการรับพนักงาน อำนาจการปรับค่าจ้าง อำนาจการให้  
สวัสดิการ และอำนาจการให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอื่น ๆ เพื่อให้  
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีการควบคุมอย่างเพียงพอ

### 3.2 ระเบียบปฏิบัติงาน

บริษัทต้องมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานของระบบบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมกับบริษัท วิธีการ  
ดังกล่าวกำหนดจากกระบวนการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากความเป็นธรรม ความโปร่งใส ประกอบด้วย  
การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรการประเมินผล (การปฏิบัติ)งาน  
การพ้นสภาพการว่าจ้าง การบริหารค่าตอบแทนพนักงาน และมาตรการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น  
พนักงาน เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักเกณฑ์ดังกล่าวในการ  
ปฏิบัติงาน

### 3.3 ระเบียบการบริหารงานบุคคล

การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล (SR-SAF-001 : ระเบียบ  
และข้อบังคับบริษัท) กำหนดให้ผ่านการอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับจำนวนเงิน ซึ่งบริษัทให้ความช่วยเหลือ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าชดเชย เบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กำหนดให้ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

# ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริหารค่าตอบแทนพนักงาน

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนพนักงาน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน เอกสารขอเบิกค่าตอบแทน เป็นต้น

## 3. คำนิยาม

เอกสารขอเบิก คือ บันทึกชั่วโมงทำงานเพื่อใช้ในการคำนวณค่าล่วงเวลา-เบี้ยเลี้ยงในการทำงานต่างๆ ใบขออนุมัติใช้สวัสดิการบุคคล เป็นต้น

## 4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 แผนกทรัพยากรบุคคล
- 4.2 ฝ่ายบัญชีและการเงิน

## 5. หลักการและนโยบาย

5.1 กำหนดให้จัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร และสายบังคับบัญชา ซึ่งจะทบทวนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

5.2 การจัดทำกรอบโครงสร้างค่าจ้าง

1) บริษัทฯ กำหนดกรอบโครงสร้างค่าจ้างของพนักงานในบริษัท โดยกำหนดเป็นค่าสูงสุด, ต่ำสุด และค่าเฉลี่ยไว้ โดยแยกออกเป็นตามฝ่ายงาน

2) บริษัทฯ กำหนดกรอบในการทบทวนกรอบโครงสร้างค่าจ้างของพนักงานเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง

5.3 การบริหารค่าตอบแทน

- 1) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงระเบียบและแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับจำนวนเงิน ซึ่งบริษัทให้ความช่วยเหลือ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าชดเชย เบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 2) บริษัท พิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง และผลตอบแทนพนักงาน โดยคำนึงถึง คุณวุฒิ ความสามารถ ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานนั้น
- 3) กำหนดให้มีการสำรวจการจัดสวัสดิการขององค์กรอื่น ๆ และจัดเก็บหลักฐาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง การปรับปรุงการจัดสวัสดิการของบริษัทให้เหมาะสมเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- 4) ค่าตอบแทนอื่น บริษัทจะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ
- 5) กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม สมควรแก่คุณวุฒิ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากร
- 6) กำหนดให้มีการจ่ายสวัสดิการตามอายุงานตามระเบียบฯของบริษัท
- 7) บริษัท พิจารณาขึ้นเงินเดือน และจ่ายโบนัสประจำปี ตามผลประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชาของแผนกนั้นๆ

5.4 กำหนดรอบการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา และค่าผลตอบแทนอื่น เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันสุดท้ายของทุกเดือนและหากวันสุดท้ายเป็นวันหยุดจะเลื่อนจ่ายขึ้นมาในวันทำการปกติ

5.5 ภายในวันที่ 20 ของเดือนเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล คำนวณเงินเดือน ค่าล่วงเวลา และค่าผลตอบแทนอื่น รวมถึงตรวจสอบเวลาทำงาน ขาด ลา และมาสาย เพื่อคำนวณค่าผลตอบแทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งให้ส่วนบัญชีดำเนินการตั้งหนี้ (เงินเดือนค้างจ่าย) และส่วนการเงินดำเนินการตรวจจ่ายภายในวันที่ 25 ของเดือน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโอนจ่ายผ่านระบบของธนาคาร

5.6 การออกหนังสือรับรองฯ กำหนดให้พนักงานขอหนังสือรับรองได้ไม่เกินครั้งละ 2 ฉบับ ภายในรอบปี ปฏิทินและหนังสือรับรองมีผลใช้บังคับในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ

**อ้างอิง : SP-HR-05 rev. 05 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริหารค่าตอบแทนพนักงาน**