

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 โดยประเมินถึงการควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน และระดับความเสี่ยงของงานบริหารงานบุคคลของบริษัท เพื่อให้นโยบายดังกล่าวสามารถใช้ได้

ควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรม และสนับสนุนการเจริญเติบโตของบริษัท รวมทั้งต้องมีการ
แจ้งนโยบายให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงาน
บุคคลที่กำหนดไว้สาระสำคัญของนโยบายมีดังต่อไปนี้

3.1 คู่มือการบริหาร และคู่มืออำนาจอนุมัติ

บริษัทต้องจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล โดยประเมินถึงการควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน
และระดับความเสี่ยงของงานบริหารงานบุคคลของบริษัท เพื่อให้นโยบายดังกล่าวสามารถใช้ควบคุมการ
ปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรม และสนับสนุนการเจริญเติบโตของบริษัท รวมทั้งต้องมีการประกาศ
นโยบายให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงาน
บุคคลที่กำหนดไว้ 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 ซึ่ง
บริษัทให้ความช่วยเหลือ 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) บริษัทฯ พิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง และผลตอบแทนพนักงาน โดยคำนึงถึง คุณวุฒิ ความสามารถ ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานนั้น
- 3) กำหนดให้มีการสำรวจการจัดสวัสดิการขององค์กรอื่น ๆ และจัดเก็บหลักฐาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง การปรับปรุงการจัดสวัสดิการของบริษัทให้เหมาะสมเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- 4) ค่าตอบแทนอื่น บริษัทฯ จะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ
- 5) กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม สมควรแก่คุณวุฒิ ความสามารถ และประสบการณ์ ของบุคลากร
- 6) กำหนดให้มีการจ่ายสวัสดิการตามอายุงานตามระเบียบฯของบริษัท
- 7) บริษัทฯ พิจารณาขึ้นเงินเดือน และจ่ายโบนัสประจำปี ตามผลประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาของแผนกนั้นๆ

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 ภายในรอบปีปฏิทินและหนังสือรับรองมีผลใช้บังคับในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ

อ้างอิง : SP-HR-05 rev. 05 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริหารค่าตอบแทนพนักงาน