

ชื่อเอกสาร นโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY016
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

นโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล

บริษัท พราว เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กร บริษัทเชื่อมั่นว่าพนักงานคือหนึ่งในทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กร และการลงทุนในศักยภาพของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัท ทั้งนี้ นโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคลถูกพัฒนาขึ้นเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การเคารพและยอมรับความหลากหลาย รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

วัตถุประสงค์

นโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส บริษัทจึงจัดทำนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ บริษัทมุ่งส่งเสริมให้พนักงานมีการพัฒนาทักษะและศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและการเติบโตทางสายอาชีพของพนักงาน ซึ่งจะนำไปสู่ความยั่งยืนและความสำเร็จในระยะยาวของบริษัท

แนวทางการปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนกำหนดไว้อย่างชัดเจน เป็นไปตามกฎหมาย วัฒนธรรม ประเพณี ค่านิยมและความแตกต่างด้านวัฒนธรรม มุ่งเคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชนและสิทธิประโยชน์อื่นแก่พนักงาน โดยให้ยึดถือปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนรวมถึงผู้ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญในการหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องในการละเมิดสิทธิมนุษยชน และมุ่งเน้นการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ดูแลบุคลากรทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยควบคู่ไปกับการให้ความสำคัญในการดูแลชุมชน สังคม คู่ค้า และทั้งห่วงโซ่อุปทานบนพื้นฐานของความเป็นธรรม ความปลอดภัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี

2. การบริหารอัตรากำลังพลและการสรรหาบุคลากร

บริษัทมีการกำหนดนโยบายในการบริหารอัตรากำลังที่สอดคล้องกับทิศทางและการเติบโตของธุรกิจ โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ ในกระบวนการสรรหาและคัดเลือก บริษัทจะจ้างและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน การให้สวัสดิการ โอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนา

ชื่อเอกสาร นโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY016
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

การเลิกจ้าง หรือการเกษียณอายุการทำงาน และมุ่งเน้นเปิดโอกาส ส่งเสริมและดึงดูดบุคลากรที่มีความหลากหลายและแตกต่าง ทั้งในด้านเชื้อชาติ ศาสนา ภาษา อายุ เพศ วัฒนธรรม ทักษะ คุณค่าที่ยึดถือ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และคุณลักษณะที่จำเป็นในงาน เข้าสู่กระบวนการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency Based) และความหลากหลายของกลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพ (Diverse Talents) เป็นปัจจัยในการคัดเลือก

ในกรณีที่มิได้หางานว่าง บริษัทจะให้โอกาสและพิจารณาคัดเลือกพนักงานที่มีอยู่ในบริษัทให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในได้ บริษัทจึงจะดำเนินการสรรหาและว่าจ้างบุคคลจากภายนอกเข้ามาแทน สำหรับช่องทางการสรรหาของบริษัทจะมีช่องทางหลักแบ่งเป็นสองประเภท ได้แก่ Job Boards เช่น JobsDB และ JobThai รวมถึงสื่อออนไลน์ (Social Media) เช่น Facebook, Line OA, LinkedIn และเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งจะช่วยขยายกลุ่มเป้าหมายให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละบริษัทในเครือ และตอบโจทย์ลักษณะวิถีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงของสังคมในปัจจุบัน

บริษัทจะพิจารณาจ้างผู้พิการที่มีประเภทความพิการที่เหมาะสมกับสภาพการทำงานของบริษัท หากไม่สามารถจ้างผู้พิการได้ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด บริษัทจะส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามอัตราที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ บริษัทไม่มีนโยบายจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดเป็นพนักงาน ในกรณีที่มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์ที่กฎหมายอนุญาต บริษัทจะจัดให้แรงงานเด็กได้รับความคุ้มครองและสิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

3. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

บริษัทจัดให้มีการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators: KPI) ที่ชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยเป้าหมายของบริษัท เป้าหมายของหน่วยงาน และเป้าหมายของแต่ละบุคคล ที่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันอย่างลงตัว มุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผลการปฏิบัติงานกับการพิจารณาให้ผลตอบแทน เพื่อกระตุ้นและจูงใจพนักงานในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ การให้รางวัลพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานจะช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความมุ่งมั่นในทีมงานต่อการพัฒนาและเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน

4. การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัทยึดถือหลักความเป็นธรรมในการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว มุ่งบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมทั้งภายใน และสามารถแข่งขันได้กับธุรกิจภายนอก รวมทั้งยึดหลักการจ่ายค่าตอบแทนที่เชื่อมโยงกับผลสำเร็จของงาน บริษัทได้จัดให้มีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน รวมถึงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงสร้างเงินเดือนที่สอดคล้องกับคุณค่าของแต่ละงาน ความสามารถในการจ่ายของบริษัท และอัตราค่าจ้างในตลาดทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็น

ชื่อเอกสาร นโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY016
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

ธรรม พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานในธุรกิจประเภทเดียวกัน พร้อมทั้งรักษาความสามารถในการแข่งขันและสนับสนุนการเติบโตของบริษัท

5. การพัฒนาบุคลากร

บริษัทให้ความสำคัญกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีที่สอดคล้องกับความต้องการเฉพาะของแต่ละลักษณะงาน แผนการฝึกอบรมนี้จะเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทมุ่งเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้เติบโตในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน โดยพนักงานทุกระดับจะได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้และพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้และทักษะในงานปัจจุบันและเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับโอกาสในงานใหม่ที่จะรับมอบหมายในอนาคต ควบคู่ไปกับการพัฒนาภาวะผู้นำ โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติในด้านเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา การศึกษา รสนิยมทางเพศ สีมืด หรือฐานะ รวมถึงการสนับสนุนผู้หญิง ผู้พิการ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนา

6. การสร้างความผูกพันภายในองค์กร

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานในหลากหลายด้าน เพื่อให้มั่นใจว่าทุกเสียงของพนักงานได้รับการรับฟังและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง การรวบรวมข้อมูลเหล่านี้ไม่เพียงแต่เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ แต่ยังเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อความสุขและความผูกพันของพนักงานกับบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนเพื่อสำรวจความผูกพันของพนักงาน และนำผลสำรวจเหล่านี้มาวิเคราะห์เพื่อออกแบบและปรับปรุงนโยบายและโครงสร้างการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมถึงสวัสดิการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงานอย่างแท้จริง นอกจากนี้ บริษัทจะสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าในการปรับปรุงนโยบายให้พนักงานรับทราบอย่างเหมาะสม และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าความคิดเห็นและความต้องการของพนักงานได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง

7. ความปลอดภัยในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัย โดยมีความมุ่งมั่นในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและมีคุณภาพ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งรวมถึงการประเมินความเสี่ยงและการวิเคราะห์อันตรายที่อาจเกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ปลอดภัยทั้งในสำนักงาน และสถานที่ก่อสร้างโครงการของบริษัท เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

ชื่อเอกสาร นโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล
รหัสเอกสาร PROUD/LC/POLICY016
วันที่เริ่มบังคับใช้ 1 มกราคม 2564

บริษัทให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมของพนักงานในการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย โดยเปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะและแบ่งปันความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรการด้านความปลอดภัย และการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อให้พนักงานรู้สึกว่ามีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของตนเองและเพื่อนร่วมงาน

8. การรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะจากพนักงาน

บริษัทได้กำหนดช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblower) ซึ่งพนักงานสามารถใช้ช่องทางนี้ในการรายงานหรือเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม การละเมิดสิทธิมนุษยชน การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตและการประพฤติมิชอบของบุคลากร รวมถึงข้อบกพร่องในระบบควบคุมภายใน

บริษัทมีการจัดตั้งกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้พนักงานสามารถรายงานข้อกังวลได้อย่างปลอดภัยและมั่นใจว่าเสียงของพวกเขาจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง โดยไม่มีการตอบโต้หรือการกดดันจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

9. การเลิกจ้างพนักงาน

การเลิกจ้างพนักงานของบริษัทจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และต้องปฏิบัติตามต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยเคารพและคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน บริษัทจะปฏิบัติตามแนวทางของกฎหมายแรงงานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเลิกจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและไม่ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน

10. การส่งเสริมจริยธรรมในองค์กรและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและส่งเสริมจริยธรรมในองค์กร โดยมีนโยบายที่ชัดเจนในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่โปร่งใสและมีความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมที่กำหนด และจะไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือเอารัดเอาเปรียบในทุกกรณี โดยบริษัทจัดให้มีการอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้และความเข้าใจในนโยบาย รวมถึงการสร้างช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัยสำหรับพนักงานในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่ถูกต้อง โดยบริษัทจะคุ้มครองผู้ที่รายงานข้อกังวลจากการตอบโต้ในทุกรูปแบบ

การควบคุมภายในและการทบทวนนโยบาย

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลได้รับการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจะบริษัทจะดำเนินการประเมินความเสี่ยงและตรวจสอบประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และให้มีการติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทมีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทจะทำการทบทวนและปรับปรุงนโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ โดยอิงจากข้อมูลย้อนกลับจากพนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการเปลี่ยนแปลงในกฎหมายหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของพนักงานและแนวโน้มในตลาดแรงงานได้อย่างเหมาะสม



ชื่อเอกสาร	นโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล
รหัสเอกสาร	PROUD/LC/POLICY016
วันที่เริ่มบังคับใช้	1 มกราคม 2564

ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2564

Pink

(นายภูมิพัฒน์ สيناเจริญ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท พราว เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน)