

# นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

(Human Resource Policy)

บริษัท ยูโร ครีเอชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

เวอร์ชัน 2.0.0

## นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

บริษัท ยูโร ครีเอชันส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญในงานทรัพยากรบุคคลที่ถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจภายใต้การเปลี่ยนแปลงรอบด้านที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร จึงกำหนดนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานตามหลักการกำกับและดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมุ่งส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อสร้างความสำเร็จในการทำงาน การเติบโตในสายอาชีพ และความมั่นคงยั่งยืนของทั้งพนักงานและองค์กร

ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้มาตรฐาน ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสนับสนุน เป้าหมาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้บรรลุความสำเร็จ โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

- บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน ตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ
- จัดให้มีจำนวนพนักงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย เพื่อให้ธุรกิจดำเนินไปอย่างราบรื่น
- พัฒนาพนักงานให้มีคุณภาพ ทั้งด้านศักยภาพ ทักษะ ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถ เพื่อสนับสนุนการเติบโตของบริษัทฯ
- การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม ดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน รักษาพนักงานที่มีคุณภาพและมีแผนสืบทอดตำแหน่งงานสำคัญในระดับบริหาร
- พนักงานรับรู้และเข้าใจในหน้าที่ของตนเอง ที่จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบด้านจรรยาบรรณ (Code of Conduct) ค่านิยมองค์กร (Core Value) และข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความมุ่งมั่น และความทุ่มเทเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงาน

### ขอบเขตบริหารงานทรัพยากรบุคคล

นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลใช้เป็นแนวทางในการประเมินการควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน และระดับความเสี่ยงของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ มีสาระสำคัญและครอบคลุมนโยบายต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังคน (Workforce Planning) เป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโต ผ่านการพิจารณาและกำหนดอัตรากำลังคนในฝ่ายงานต่างๆ ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ ถือเป็นนโยบายหลักที่ต้องมีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- บริษัท และบริษัทย่อย (หากมี) ต้องจัดแผนกำลังพลที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้งจำนวนและคุณสมบัติตาม แผนธุรกิจรายปี และแผนธุรกิจระยะยาว เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาอัตรากำลังคนขาด หรือเกิน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ
- แผนอัตรากำลังคนประจำปีต้องจัดทำทุกปี โดยผู้บริหารฝ่าย / แผนกต่างๆ จะเป็นผู้กำหนดและ พิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น ผ่านการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ ผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา และแผนธุรกิจในอนาคต เพื่อกำหนดอัตรากำลังคนที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ การประมาณการจำนวนอัตรากำลังคนเพิ่มหรือลด พร้อมระบุสาเหตุและความจำเป็นประกอบการ พิจารณานุมัติอัตรากำลังคนและงบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่ายในด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยแผนอัตรากำลังคนประจำปีดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาร่วมกับแผนกทรัพยากรบุคคล ก่อนเสนอ ฝ่ายบริหารอนุมัติ และต้องมีการทบทวนและรายงานอย่างสม่ำเสมอเป็นรายไตรมาส

2. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection) ถือเป็นหนึ่งในงานสำคัญของทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถมาขับเคลื่อนองค์กรตามแผนกำลังคน ด้วยความเท่าเทียม โปร่งใส เป็นธรรม และสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน โดยผู้รับผิดชอบในแผนกทรัพยากรบุคคลจะร่วมกับ ผู้ที่ดูแลการจ้างงาน (Hiring Manager) ในการสรรหาคัดเลือกพนักงานสำหรับตำแหน่งงานว่างที่ต้องการ ในฝ่าย / แผนก ตามแนวทางดังนี้

- เมื่อตำแหน่งงานว่าง บริษัท จะพิจารณาการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจากภายในก่อน โดยผ่าน การสัมภาษณ์ในด้านประวัติ ประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ความสามารถ หากไม่มีผู้เหมาะสม จึง พิจารณาจากภายนอก
- การสรรหาและคัดเลือกจากบุคลากรภายในบริษัท จะพิจารณาจากผู้ที่มีความสนใจและคุณสมบัติ เหมาะสม ทั้งด้านประสบการณ์ ทักษะ และความรู้ความสามารถ ตามที่ระบุในใบรายละเอียดเกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน (Job Description) ของตำแหน่งงานนั้นๆ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารต้นสังกัด รวมทั้งข้อมูลความต้องการจากผู้ดูแลการจ้างงาน (Hiring Manager)
- การสรรหาและคัดเลือกจากบุคลากรภายนอกบริษัท จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งด้านประสบการณ์ ทักษะ และความรู้ความสามารถตามที่ระบุในใบรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง งาน (Job Description) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารต้นสังกัด รวมถึงข้อมูลความต้องการจากผู้ดูแลการ จ้างงาน (Hiring Manager) เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์การรับ สมัครงานผ่านช่องทางรับสมัครงานต่างๆ
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในทุกตำแหน่งงาน จะพิจารณาจากมุมมองและทัศนคติที่ดีในการ ทำงาน (Mindset) ซึ่งสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน (Roles & Responsibilities) ตลอดจนประสบการณ์การทำงาน ทักษะ ความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม



(Knowledge, Skills and Experiences) เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการของตำแหน่งอย่างแท้จริง

3. **การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน** มุ่งเน้นความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยกำหนดเป้าหมายการทำงาน (Goals) และตัวชี้วัดหลัก (KPIs) ประจำปีที่มีความชัดเจน ในทุกระดับทั้งองค์กร ฝ่ายงาน และรายบุคคล เพื่อให้มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม พร้อมติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอในทุกไตรมาสและครึ่งปี การประเมินครอบคลุมทั้งผลการปฏิบัติงานความสามารถตามบทบาทหน้าที่ พฤติกรรมการทำงานตามค่านิยมหลักขององค์กร และสถิติการมาปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้พิจารณาความก้าวหน้าในสายงานรวมถึงการพิจารณาค่าตอบแทนตามผลงาน เช่น การปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินรางวัลพิเศษ (โบนัส) เป็นต้น
4. **การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร (Training & Development)** ถือเป็นกระบวนการสำคัญในการเสริมสร้างและยกระดับศักยภาพของทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพเพื่อสนับสนุนให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเติบโตในสายอาชีพ การพัฒนาจะดำเนินการผ่านหลากหลายรูปแบบ เช่น การฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร (In-house / Public Training) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Development) การสอนงาน (Coaching) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On-the-job-Training) โดยครอบคลุมทั้งทักษะที่ส่งเสริมความสำเร็จในการทำงาน (Soft Skill) และทักษะเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ (Hard Skill & Functional Knowledge) ตามแผนการฝึกอบรมและพัฒนาของบริษัทฯ
5. **การบริหารค่าตอบแทนและผลประโยชน์ (Compensation & Benefits)** บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความเป็นธรรม และความสามารถในการแข่งขัน ทั้งในอุตสาหกรรมเดียวกัน และภายนอกอุตสาหกรรม เพื่อดึงดูดบุคลากรที่มีความสามารถเข้ามาร่วมงาน ตลอดจนสร้างแรงจูงใจให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และผลงาน โดยอ้างอิงจากผลการสำรวจเงินเดือนและค่าตอบแทน (Salary Survey) ขององค์กรชั้นนำเพื่อนำมาทบทวนและพัฒนาโครงสร้างการจ่ายค่าตอบแทนรวมถึงกรอบกระบอกเงินเดือนของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ ตามแนวทางดังนี้
  - ความเหมาะสมในการจ่ายค่าตอบแทนภายใน โดยกำหนดค่าตอบแทนตามค่างาน ที่แตกต่างกันไปตามลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มคำอธิบายหน้าที่งาน (Job Description)
  - ความเหมาะสมในการจ่ายค่าตอบแทนภายนอก บริษัทฯ กำหนดค่าตอบแทนในตำแหน่งที่สามารถเทียบเคียงกับอัตราค่าจ้างโดยเฉลี่ยขององค์กรภายนอก ในอุตสาหกรรมเดียวกัน หรือใกล้เคียง รวมถึงการพิจารณาตามสถานะเศรษฐกิจของประเทศประกอบด้วย เช่น ค่าครองชีพ และอัตราเงินเฟ้อ เป็นต้น
6. **สวัสดิการพนักงาน (Welfare)** เป็นสิทธิสวัสดิการของบริษัทฯ จัดให้เพื่อดูแลคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของพนักงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อรักษาพนักงานภายในและดึงดูดคนที่มีความสามารถจากภายนอกให้เข้ามาร่วมงาน อีกทั้งยังช่วยสร้างขวัญกำลังใจ ความมั่นคง และแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อ

ประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์กร บริษัทฯ กำหนดสิทธิสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่แตกต่างกันตามระดับงาน ช่วยเพิ่มคุณภาพชีวิตให้แก่พนักงานและเป็นสวัสดิการหลักที่องค์กรภายนอกปฏิบัติกัน และเป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด อาทิเช่น วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และสิทธิการลาหยุดอื่นๆ สิทธิการรักษาพยาบาล ประกันชีวิต และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

7. ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety & Working Environment) บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัย สวัสดิภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งผลต่อความปลอดภัยในสุขภาพและชีวิตของพนักงาน โดยมุ่งมั่นจัดให้มีสถานที่ทำงานที่ดี สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ปลอดภัย และปราศจากอันตราย พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัยโดยการให้ความรู้และการฝึกอบรม และมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่างๆ ทั้งกับตนเองและต่อผู้อื่น

นอกจากนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และธุรกิจของบริษัทฯ

นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 และมีผลใช้บังคับทันที

(.....  
.....)

นายโคมล กัมปเปรี

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ยูโร ครีเอชันส์ จำกัด (มหาชน)

## การจัดการเอกสาร

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| ชื่อเอกสาร:   | นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล      |
| ชื่อไฟล์:     | นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล.docx |
| ผู้ดูแลเอกสาร | แผนกทรัพยากรบุคคล                    |

## การจัดทำ/แก้ไข

| เวอร์ชัน | วันที่จัดทำ/แก้ไข                      | ผู้จัดทำ          | ผู้ทบทวน/อนุมัติ                       |
|----------|--|-------------------|--|
| 1.0.0    | 30 มิถุนายน 2566/ -                    | แผนกทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการบริหาร / คณะกรรมการบริษัท    |
| 1.0.0    | - / 12 พฤศจิกายน 2567                  | แผนกทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการบริหาร / คณะกรรมการบริษัท    |
| 2.0.0    | 23 กันยายน 2568 /<br>14 พฤศจิกายน 2568 | แผนกทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการบริหาร /<br>คณะกรรมการบริษัท |