

---

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

---

ฉบับที่ 1

บริษัท แอลทีเอ็มเอช จำกัด (มหาชน)  
LTMH Public Company Limited

โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป



## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

### 1. วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ฝ่ายบุคคลของบริษัท แอลทีเอ็มเอช จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่จะสนับสนุนพนักงานทุกคนให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อปฏิบัติงานอย่างได้ผลดีที่สุด ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระดับของผลงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

### 2. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นธรรม จึงได้มีการจัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ขึ้น ซึ่งประกอบด้วยเรื่องการสรรหา คัดเลือก และการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน การประเมินผลงาน การอบรมและการพัฒนาพนักงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ สวัสดิภาพในการทำงานและการฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน เป็นต้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานโดยคำนึงถึงการควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน และระดับความเสี่ยงของงานบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1. หลักความเป็นธรรมและเสมอภาค** บริษัทฯ มุ่งเน้นระบบคุณธรรม การปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ครอบคลุมทั้งการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน รวมถึงการป้องกันการกระทำอันไม่เป็นธรรมสำหรับพนักงานทุกระดับ
- 2. หลักความซื่อสัตย์สุจริต** บริษัทฯ ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้พนักงานยึดมั่นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
- 3. หลักความเคารพการเป็นปัจเจกบุคคลของพนักงาน** บริษัทฯ ให้ความสำคัญและยอมรับความแตกต่างทางความคิด ความเชื่อ และแนวทางการดำรงชีวิตของพนักงาน จึงพิจารณากำหนดกฎระเบียบ ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความแตกต่างทางความคิด ความเชื่อ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างให้เกียรติและให้ความสำคัญกับความเคารพนับถือตนเองของพนักงานในฐานะปัจเจกบุคคลเป็นสำคัญ
- 4. การให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิต** รวมถึงการยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากบริษัทฯ มีความตระหนักว่า คุณภาพชีวิตมีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของงานและเป็นแรงจูงใจในการทำงานของพนักงาน ซึ่งความหมายของคุณภาพชีวิตนั้นหมายรวมถึง ความพึงพอใจในงาน ดุลยภาพในชีวิตงานและชีวิตส่วนตัว สภาวะความเครียดโดยสนับสนุนการทำงานให้มีความหลากหลายเพื่อลดความซ้ำซาก จำเจ รวมถึงสนับสนุนให้มีการมอบหมายอำนาจตัดสินใจที่เหมาะสมตามตำแหน่งและความสามารถของพนักงาน
- 5. การสร้างสภาพการทำงานที่ดี** การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัย สะดวกสบาย และเป็นสถานที่ที่น่าภาคภูมิใจสำหรับการทำงาน

### นโยบายการจ้างงานและการคัดเลือกพนักงานใหม่

บริษัทฯ มีการจ้างงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และให้โอกาสผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่ตรงกับความต้องการของบริษัทฯ อย่างเท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) กระบวนการสรรหาเป็นกระบวนการที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 2) การคัดเลือกพนักงาน คำนึงถึงการมีค่านิยมร่วม ความสามารถหลัก (Core Competency) ความสามารถเฉพาะทาง (Functional Competency) และความจำเป็นของงานในเวลานั้น ๆ เป็นหลัก
- 3) การจ้างงาน (การรับพนักงานหรือลูกจ้าง) เป็นสัญญาต่างตอบแทน ดังนั้น ความผูกพันและเงื่อนไขข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ จึงจะต้องเป็นไปโดยความสมัครใจของทั้งสองฝ่าย

### นโยบายการพัฒนาพนักงาน

บริษัทฯ จัดหลักสูตรการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งนอกจากเป็นการเพิ่มระดับความสามารถในการทำงานแล้ว ยังเพื่อประโยชน์ในการเพิ่มศักยภาพและความก้าวหน้าของพนักงานแต่ละคนด้วย ดังนี้

- 1) พนักงานมีหน้าที่ในการหมั่นหาความรู้และพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- 2) บริษัทฯ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเองของพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้การส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานในอนาคตของพนักงาน ทั้งนี้ เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทฯ เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ด้วย
- 3) บริษัทฯ มีการพัฒนาทักษะภาวะผู้นำและทักษะการบริหารที่จำเป็นต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยรวมของบริษัทฯ
- 4) ผู้บริหารมีหน้าที่กำหนดแนวทางการพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) เพื่อรองรับความต่อเนื่องในการบริหารงานของบริษัทฯ

### นโยบายการประเมินผล

บริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบการประเมินผลในแนวทางที่จะสะท้อนความสามารถและประสิทธิผลของงานอย่างเป็นธรรม โดยเป็นการประเมินผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

- 1) พนักงานต้องได้รับการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2) ขั้นตอนการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาและพนักงานจะมีการสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในอนาคตและเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาส่วนบุคคล
- 3) บริษัทฯ มีระบบและวิธีการประเมินที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และผลการประเมินนั้นสะท้อนผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินอย่างแท้จริง

### นโยบายการปรับตำแหน่ง

- 1) บริษัทฯ จะพิจารณาผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่ว่าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นของบริษัทฯ และความก้าวหน้าในหน้าที่งานของพนักงาน
- 2) บริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกพนักงานของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถหาผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานในช่วงเวลานั้นก่อนการสรรหาบุคคลากรจากภายนอก
- 3) ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย 1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2) ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และ 3) ความเหมาะสมกับคุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้นประกอบกัน

4) บริษัทฯ จะจัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการปรับตำแหน่งภายใต้หลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาอย่างโปร่งใส และเหมาะสม

#### นโยบายการบริหารเงินเดือนค่าจ้าง

1) บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายค่าจ้างตามโครงสร้างเงินเดือนที่กำหนดของแต่ละตำแหน่งงาน รวมถึงความรู้ความสามารถ รายบุคคลในกรอบความรู้ความสามารถหลัก และ/หรือความรู้ความสามารถเฉพาะที่เป็นความจำเป็นและสอดคล้องกับภาระหน้าที่

2) บริษัทฯ จะพิจารณาการปรับโครงสร้างเงินเดือน/การจ่ายค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงหลักปัจจัย ทั้งนี้ ต้องสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน

บริษัทฯ จะพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปีตามความเหมาะสม โดยจะนำอัตราการขึ้นเงินเดือนเฉลี่ยของตลาดการจ้างงานมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ อัตราการปรับเงินเดือนของพนักงานแต่ละรายอาจแตกต่างกัน ขึ้นกับปัจจัยต่าง ๆ เช่น ระดับเงินเดือนของพนักงาน และผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

#### นโยบายสวัสดิการ

บริษัทฯ จะพิจารณากำหนดสวัสดิการให้แก่พนักงาน โดยคำนึงถึงข้อเท็จจริงด้านสภาพเศรษฐกิจ สังคม ภาวะตลาดแรงงาน ทั้งนี้ สวัสดิการอันพึงได้รับของพนักงานจะอยู่บนพื้นฐานที่พนักงานจะสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้ตามสมควรแก่ฐานะอย่างมีเกียรติ ศักดิ์ศรี รวมถึงมีความทัดเทียมหรือดีกว่าบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน



(นายธันวา เลหาศิริวงศ์)

ประธานกรรมการ