

 Jaymart GROUP	นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-023	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ :1/5

## นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

	<b>นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-023	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 2/5

**สารบัญ**

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
บทนำ	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตการดำเนินงาน	3
นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4
ประวัติการแก้ไข	5

	<b>นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-023	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 3/5

### บทนำ

บริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญต่อบุคลากรเป็นทรัพยากรและกำลังสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ประสบความสำเร็จและมีการบริหารจัดการ ฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืนและเพื่อความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียและผู้ลงทุนกับบริษัท


บริษัทจึงกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้ปฏิบัติและกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำหรับบริษัทและบริษัทย่อยถือปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

### ขอบเขตการดำเนินงาน

มีผลบังคับใช้กับ บริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ครอบคลุมนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติ

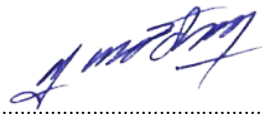
	<b>นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-023	แก้ไขครั้งที่ : REV00
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ :4/5

### นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้ปฏิบัติ โดยดูแลถึงผลตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

1. การสรรหาและการรับบุคลากรเข้าทำงานจะต้องพิจารณาจากความเหมาะสมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ เชื้อประวัติพฤติกรรมตามระเบียบของบริษัท
2. กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดรวมทั้งพิจารณาค่าตอบแทนตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ซึ่งเป็นอัตราค่าจ้างสามารถแข่งขันในธุรกิจประเภทเดียวกันได้
3. กำหนดให้มีการจัดอบรม ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้มีความรู้และความเข้าใจถึงรายละเอียดและกฎระเบียบต่างๆของบริษัท รวมถึงแนะนำโครงสร้างองค์กร ผู้บริหาร กระบวนการธุรกิจต่างๆในบริษัทไปจนถึงบริษัทย่อย
4. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และความสามารถที่หลากหลาย (Multi – Skills) เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ความสามารถทักษะของตนเองในงานของบริษัทได้อย่างเต็มที่
6. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะอาชีวอนามัย โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆและตามที่กฎหมายกำหนด
7. จัดให้มีกระบวนการบริหารค่าตอบแทนที่สร้างแรงจูงใจและผลตอบแทนตามคุณค่าของความสำเร็จของงาน
8. จัดสวัสดิการและกิจกรรมต่างๆ ในให้กับพนักงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร สร้างความสามัคคีและวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร
9. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความยุติธรรมและเท่าเทียม โปร่งใส เคารพ ให้เกียรติพนักงานทุกคน
10. เคารพและคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานในการจ้างงาน โดยจะไม่บังคับใช้แรงงาน ไม่สนับสนุนการจ้างแรงงานเด็กหรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 08 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป



ผู้อนุมัตินโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นายพิศณุ พงษ์อ้อชมา

ประธานกรรมการบริษัท



นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รหัสเอกสาร : PD-IR-023

แก้ไขครั้งที่ : REV00

วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566

หน้าที่ : 5/5

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	ฝ่ายดำเนินการ	วันที่พบทวน	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
REV00	นักลงทุนสัมพันธ์	ณ การประชุม BOD ครั้งที่ 10/2566 วันที่ 07 ธันวาคม 2566	08 ธันวาคม 2566	จัดทำครั้งแรก