



SYMPHONY

SYMPHONY COMMUNICATION
PUBLIC COMPANY LIMITED

123 Sun Towers Building B, 35th-36th Fl.,
Vibhavadee Rangsit Road, Chomphon,
Chatuchak, Bangkok 10900 Thailand



www.symphony.net.th



Tel. 66 (0) 2101 1111



symphony communication



@symphonycomm

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)

123 ชั้นทาวเวอร์ส อาคารบี ชั้น 35-36
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอนพล เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900



นโยบายการบริหารทุนมนุษย์

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)

(อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2566
และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป)

Excellent Experience

WE FAST
YOU **FIRST**

นโยบายการบริหารทุนมนุษย์

1. ความสำคัญ

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**บริษัทฯ**”) ตระหนักดีว่า พนักงานเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าและมีความสำคัญสูงสุดขององค์กร เนื่องจากความยั่งยืนและการเติบโตอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ ขึ้นอยู่กับคุณภาพ ศักยภาพ ความสามารถ ความทุ่มเท และความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารและพัฒนาพนักงานในฐานะ “**ทุนมนุษย์**” อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างให้พนักงานเป็นผู้มีคุณธรรม มีความรู้ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพ และพร้อมพัฒนาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง อันจะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารทุนมนุษย์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทุนมนุษย์ของ บริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจขององค์กร เพื่อส่งเสริมให้ บริษัทฯ สามารถบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานอย่างยั่งยืน

3. ขอบเขต

นโยบายการบริหารทุนมนุษย์ฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทุนมนุษย์ทั้งหมดของบริษัทฯ โดยให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

4. คำนิยาม

การบริหารทุนมนุษย์	หมายถึง	กลยุทธ์และกระบวนการในการบริหารจัดการบุคลากรในองค์กรตามมิติต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดปัญหาให้น้อยที่สุด รวมถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
บุคลากร	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงที่ปรึกษา ผู้แทน ผู้รับมอบอำนาจ คนงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำงานแทน หรือดำเนินการใด ๆ ในนามบริษัทฯ
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานภายใต้สัญญาจ้างงานของบริษัทฯ
สิทธิมนุษยชน	หมายถึง	ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิที่มีโดยธรรมชาติและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มีมาแต่กำเนิดของมนุษย์ทุกคนและความเสมอภาคที่จะไม่ถูกเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งความแตกต่างทาง

กาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ เพศสภาพ เพศวิถี สีดวง ภาษา เผ่าพันธุ์ หรือสถานะอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติ รวมถึงสิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพการพ้นจากการเป็น ทาสและการทรมาน การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและ รวมกลุ่มกัน สิทธิในการศึกษา สิทธิในการทำงาน ได้รับ ค่าตอบแทน ที่เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อความเป็นอยู่ สำหรับตนเองอย่างเป็นธรรม และอื่น ๆ

การเลือกปฏิบัติ	หมายถึง	การปฏิบัติต่อบุคคลหรือกลุ่มคนอย่างไม่เท่าเทียม ไม่เป็นธรรม และมีอคติ โดยมีเหตุผลจากลักษณะส่วนบุคคลที่กฎหมาย คุ้มครอง เช่น เชื้อชาติ เพศ ศาสนา ความพิการ อายุ รสนิยมทาง เพศ หรือชาติพันธุ์ ซึ่งเป็นการจำกัดโอกาส สิทธิประโยชน์ หรือ ปฏิบัติในทางที่เลวร้ายกว่าคนกลุ่มอื่น ทั้งที่สถานการณ์หรือ ความสามารถไม่แตกต่างกัน
-----------------	---------	---

การล่วงละเมิด	หมายถึง	พฤติกรรมที่ใช้อำนาจและการควบคุมผู้อื่นโดยไม่ได้รับความ ยินยอม โดยมีเป้าหมายเพื่อทำให้อีกฝ่ายรู้สึกไร้ค่า ถูกคุกคาม หรือละเมิดศักดิ์ศรี การล่วงละเมิดมีหลายรูปแบบ ได้แก่ • การล่วงละเมิดทางกาย เช่น การทำร้ายร่างกาย • การล่วงละเมิดทางวาจา เช่น การใช้คำพูดดูหมิ่น ข่มขู่ ประณาม ว่าร้าย ทำให้ขายหน้าต่อสาธารณะ หรือบิดเบือน ความจริงเพื่อควบคุม • การล่วงละเมิดทางจิตใจและอารมณ์เช่น การทำให้กลัวหรือ แยกตัวจากสังคม, การขัดขวางการทำงาน • การล่วงละเมิดทางเพศ เช่น การกระทำทางเพศที่ไม่พึง ประสงค์ทางวาจา การสัมผัสร่างกาย การลวนลาม หรือการ บังคับให้มีเพศสัมพันธ์โดยไม่มีความยินยอม • การล่วงละเมิดทางการเงิน เช่น การจำกัดหรือเอาเปรียบ ทรัพยากรทางการเงินเพื่อควบคุมผู้อื่น • การกลั่นแกล้ง และการแสดงพฤติกรรมก้าวร้าว • การละเลย เช่น การไม่ดูแลขั้นพื้นฐาน ได้แก่ อาหาร ที่พัก ยา รักษาโรค การให้การรักษาพยาบาล
---------------	---------	--

การคุกคาม	หมายถึง	การแสดงอำนาจด้วยกิริยาหรือวาจาเพื่อข่มขู่ กดขี่ หรือ ทำให้ ผู้อื่นหวาดกลัว ซึ่งมักเป็นการกระทำที่ไม่พึงประสงค์ซ้ำๆ และ
-----------	---------	--

สร้างสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย โดยมีเป้าหมายทำให้อีกฝ่าย
รู้สึกอับอาย ไม่สบายใจ หรือตกอยู่ในอันตราย

5. แนวทางปฏิบัติ

5.1 การจ้างงาน

- บริหารจัดการอัตราจ้างให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร โดยพัฒนากระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพสอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการว่าจ้างพนักงานโดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมของตำแหน่งงาน โดยให้โอกาสแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ปราศจากการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สภาพร่างกาย หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติด้านประสบการณ์ ความสามารถ ทักษะ และความซื่อสัตย์สุจริต
- บริษัทฯ พิจารณาจ้างงานผู้พิการที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมกับลักษณะงานของบริษัทฯ หากไม่สามารถจ้างผู้พิการที่เหมาะสมได้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายโดยการนำส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่กำหนด
- บริษัทฯ ไม่จ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แรงงานจากนักโทษ แรงงานทาส และแรงงานบังคับ
- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างแรงงานต่างด้าวที่ไม่มีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมาย

5.2 โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน

บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงานที่ชัดเจน กระชับ และมีความเหมาะสม โดยระบุบทบาท หน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการทบทวนโครงสร้างองค์กรอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพการณ์และทิศทางการดำเนินธุรกิจในแต่ละช่วงเวลา

5.3 ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- บริหารจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน สภาวะเศรษฐกิจ และค่าครองชีพ เพื่อให้สามารถแข่งขันได้และอยู่ในระดับที่เทียบเคียงกับตลาดแรงงานในธุรกิจประเภทเดียวกัน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีมาตรการเพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างพนักงานชายและหญิงไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- จัดให้มีการปรับปรุงและทบทวนสวัสดิการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความหลากหลายของพนักงานได้อย่างเหมาะสม

5.4 การบริหารและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators: KPIs) ที่ครอบคลุมเป้าหมายในระดับองค์กร หน่วยงาน และรายบุคคล ซึ่งมีความชัดเจน สอดคล้องกัน และสามารถเชื่อมโยงกับระบบผลตอบแทน เพื่อเป็นแรงจูงใจและให้รางวัลแก่พนักงานที่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ปิดเผยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงผลการประเมินให้พนักงานทราบอย่างโปร่งใส เพื่อสร้างความเป็นธรรมและความเข้าใจร่วมกันในองค์กร

5.5 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

- จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ และส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่เปิดกว้างและเคารพหลากหลายของบุคลากร (Diversity Workforce) เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย มีความสุข และมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน
- มุ่งสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน สนับสนุนการอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด หรือการคุกคามในทุกรูปแบบ
ทั้งนี้ บริษัทฯ มีมาตรการในการป้องกันและคุ้มครองบุคลากรจากการถูกเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด และการคุกคามทุกรูปแบบอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สถานที่ทำงานเป็นสถานที่ที่ปลอดภัยและน่าทำงาน หากเกิดเหตุการณ์การล่วงละเมิดหรือคุกคาม บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.6 การพัฒนาทุนมนุษย์

ให้ความสำคัญกับการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาความก้าวหน้าในสายอาชีพจากคุณภาพของผลงาน ความสามารถ และพฤติกรรมที่สะท้อนถึงความเป็น “คนดี” และ “คนเก่ง” ซึ่งประกอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
บริษัทฯ มองว่าพนักงานเป็นทรัพย์สินที่มีคุณค่าและสามารถเพิ่มคุณค่าได้ตามระยะเวลาดังนั้น การพัฒนาพนักงานจึงไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการฝึกอบรม แต่รวมถึงการออกแบบกิจกรรมและกระบวนการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ช่วยส่งเสริมทักษะ ความรู้ และทัศนคติในทุกมิติ เพื่อให้พนักงานสามารถพัฒนาศักยภาพตนเองให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงของ

หน้าที่การงาน ความต้องการของตลาด และลูกค้า ตลอดจนมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เพื่อสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

5.7 การสื่อสาร

- ส่งเสริมและรักษาความสัมพันธ์อันดี รวมถึงความเข้าใจอันดีกับพนักงานทุกระดับ เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อความร่วมมือภายในองค์กร
- สื่อสารนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินธุรกิจกับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งส่งเสริมการสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างพนักงานในทุกระดับ
- จัดให้มีช่องทางที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสาร รับฟังความคิดเห็น และ/หรือ ข้อร้องทุกข์ของพนักงาน โดยเมื่อได้รับข้อมูลดังกล่าว บริษัทฯ จะพิจารณาและดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

5.8 การสร้างความผูกพันต่อองค์กร

ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของพนักงานในประเด็นต่างๆ อันจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ พัฒนา และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงเสริมสร้างความผูกพันและความภาคภูมิใจของพนักงานต่อองค์กร

5.9 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการเคารพสิทธิมนุษยชน

- ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการทุนมนุษย์เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย
- เคารพและยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล โดยส่งเสริมให้เกิดความเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ และให้ความสำคัญกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของบุคลากรทุกคน

6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรของบริษัทฯ ควรศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติอื่นของบริษัทฯ ดังนี้

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- จรรยาบรรณธุรกิจ
- นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

7. การสื่อสารและเผยแพร่นโยบาย

บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบาย รวมถึงแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทุนมนุษย์ไปยังผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถรับทราบ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

8. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

นโยบายการบริหารทุนมนุษย์ของบริษัทฯ จะต้องได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสม และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนสภาพการณ์ทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการทุนมนุษย์ของบริษัทฯ สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง