

## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

### 1. หลักการและเหตุผล

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) เชื่อมั่นว่า บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีค่ามากที่สุด ด้วยตระหนักดีว่า ความยั่งยืนและการเติบโตอย่างต่อเนื่องของบริษัท ขึ้นอยู่กับคุณภาพ ศักยภาพ ความสามารถ ความตั้งใจ และความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากร บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นและให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี คนเก่ง ทำงานอย่างมืออาชีพ และมีความพร้อมในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารจัดการและการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน

### 3. ขอบเขต

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท

### 4. คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)
บุคลากร	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงที่ปรึกษา ผู้แทน ผู้รับมอบอำนาจ คนงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำงานหรือดำเนินการใด ๆ ในนามบริษัทฯ

### 5. แนวทางปฏิบัติ

#### 5.1 การจ้างงาน

- บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร โดยพัฒนากระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- ว่าจ้างพนักงานโดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน ให้โอกาสแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติเพราะเหตุจากความแตกต่างในเรื่อง เพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ สภาพร่างกาย ศาสนา ภาษา ศาสนา หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน บุคคลที่จะได้รับการจ้างงานต้องผ่านการพิจารณาด้านประสบการณ์ และความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน รวมทั้งมีทัศนคติที่ดี และมีความซื่อสัตย์สุจริต

- พิจารณาจ้างงานผู้พิการที่มีความเหมาะสมกับสภาพการทำงานของบริษัทฯ หากบริษัทฯ ไม่สามารถจ้างผู้พิการที่มีความเหมาะสมได้ จะพิจารณาจ่ายเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด
- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดเป็นพนักงาน
- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย

## 5.2 โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน

กำหนดโครงสร้างองค์กรโดยให้มีสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงานที่กระชับ มีบทบาทหน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและตำแหน่งงานอย่างชัดเจน เหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ของบริษัทฯ

## 5.3 ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- บริหารจัดการค่าตอบแทน และสวัสดิการต่างๆ อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน สภาวะทางเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เพื่อให้สามารถแข่งขันและเทียบเคียงกับตลาดการจ้างงานในธุรกิจประเภทเดียวกันได้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีมาตรการเพื่อทำให้มั่นใจว่าการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างพนักงานเพศชายและหญิงไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ
- จัดให้มีการปรับปรุงและทบทวนสวัสดิการต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของพนักงานที่หลากหลาย

## 5.4 การบริหารและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- บริหารผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ซึ่งประกอบด้วยเป้าหมายของบริษัทฯ เป้าหมายของฝ่ายงาน และเป้าหมายของแต่ละบุคคล ที่มีความชัดเจนและสอดคล้องกัน รวมทั้ง เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานกับการพิจารณาให้ผลตอบแทนเพื่อเป็นการจูงใจ และให้รางวัลพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- เปิดเผยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดเผยผลการประเมินการปฏิบัติงานให้บุคลากรรับทราบอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

## 5.5 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

- จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ และส่งเสริมให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ตอบสนองต่อความแตกต่างหลากหลายของบุคลากรในองค์กร (Diversity Workforce) ให้บุคลากรทำงานอย่างปลอดภัย และมีความสุข รวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน
- เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในทุกรูปแบบ โดยบริษัทฯ มีมาตรการที่จะป้องกันและคุ้มครองบุคลากรทุกคนไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติ ล่วงละเมิด และคุกคามในรูปแบบต่างๆ อย่างเด็ดขาดในทุกกรณี และในทุกรูปแบบภายในองค์กร เพื่อที่จะ

สร้างให้สถานที่ทำงานเป็นที่ที่หน้าทำงานและมีความปลอดภัย และหากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามในสถานที่ทำงาน บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 5.6 การพัฒนาบุคลากร

ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างเท่าเทียม ทั้งนี้ ความก้าวหน้าในสายอาชีพจะพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ซึ่งขึ้นอยู่กับคุณภาพและผลสำเร็จของงานที่สะท้อนถึงการเป็น “คนเก่ง” และพฤติกรรมที่ซื่อสัตย์สุจริต มีน้ำใจ มีคุณธรรมที่สะท้อนถึงการเป็น “คนดี” ของบุคลากรเป็นสำคัญโดยถือว่าบุคลากรทุกคนเป็นทรัพย์สินที่มีคุณค่าและสามารถเพิ่มคุณค่าได้มากขึ้นตามระยะเวลา ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นการพัฒนาระยะยาวที่ไม่ใช่แค่การฝึกอบรม แต่รวมถึงการออกแบบและพัฒนากิจกรรม หรือการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บุคลากรได้เกิดการเรียนรู้ ที่สร้างเสริมความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งสามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง โดยไม่ได้มุ่งเน้นเฉพาะความรู้ในงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบันเพียงอย่างเดียว แต่รวมถึงการเพิ่มศักยภาพที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปในหน้าที่ การงาน และการสร้างความพร้อมต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของตลาดและลูกค้า ถือเป็น การยกระดับการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ทำให้บริษัทฯ สามารถบรรลุเป้าหมายและเติบโตอย่างยั่งยืน

## 5.7 การสื่อสาร

- ส่งเสริมและดำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน
- สื่อสารนโยบายและทิศทางการดำเนินธุรกิจกับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งส่งเสริมการสื่อสารระหว่างพนักงานด้วยกันเอง
- จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น และ/หรือ ข้อร้องทุกข์ของพนักงาน เมื่อบริษัทฯ ได้รับทราบ จะพิจารณาความคิดเห็นและ/หรือข้อร้องทุกข์ของพนักงาน และดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด

## 5.8 การสร้างความผูกพันต่อองค์กร

จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานในเรื่องต่างๆ เป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำข้อมูลมาบริหารจัดการ พัฒนา และปรับปรุงเรื่องต่างๆ ภายในองค์กร

## 5.9 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการเคารพสิทธิมนุษยชน

- ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

## 6. นโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรของบริษัทฯ ควรอ่านและทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบายอื่นของบริษัทฯ ดังนี้

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- จรรยาบรรณธุรกิจ
- นโยบายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
- นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## 7. การทบทวนนโยบาย

นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2566 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป