



นโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับ ค่าตอบแทนและสวัสดิการของ พนักงาน

ฉบับที่ 1/2569 VNG-SOC-ECB-PL-01
วันที่มีผลบังคับใช้: 13 พฤษภาคม 2569

นโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน

บริษัท วนชัย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัท วนชัย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ตระหนักว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนความสำเร็จและการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร บริษัทจึงมุ่งมั่นในการบริหารจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานอย่างเป็นธรรม โปร่งใส สามารถแข่งขันได้ และสอดคล้องกับผลการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ที่ดี และความมั่นคงของพนักงานในระยะยาว

นโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบหลักการ และแนวทางในการกำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานแรงงานสากล และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยยึดหลักความเท่าเทียม ความเป็นธรรม การไม่เลือกปฏิบัติ และการให้ค่าตอบแทนตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน

นโยบายฉบับนี้ได้รับการออกแบบให้สนับสนุนการสร้างแรงจูงใจ การรักษาพนักงานที่มีศักยภาพ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน (Employee Engagement) และความเชื่อมั่นต่อองค์กร เพื่อให้บริษัทสามารถดึงดูด รักษา และพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม

ทั้งนี้ นโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานสอดคล้องกับกรอบการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของบริษัท “FOREST | FUTURE | TOGETHER – for a Sustainable Living” และแนวทางการประเมินด้านสังคมของ FTSE Russell ESG Ratings ในหมวดแรงงานและสิทธิมนุษยชน (Labour Standards & Human Rights) เพื่อสนับสนุนการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน ควบคู่กับการยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียในระยะยาว

1) วัตถุประสงค์

นโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานอย่างเป็นระบบ เป็นธรรม และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

- เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานให้มีความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถแข่งขันได้ และสอดคล้องกับบทบาท ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนและการจัดสวัสดิการเป็นไปตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานแรงงานสากล และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความมั่นคง และความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน ครอบคลุมด้านรายได้ สุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิการพื้นฐานที่เหมาะสมตลอดช่วงการทำงาน
- เพื่อสนับสนุนการดึงดูด รักษา และพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพ (Talent Attraction and Retention) และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อส่งเสริมความเท่าเทียม ความหลากหลาย และการไม่เลือกปฏิบัติในการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ โดยเคารพสิทธิของพนักงานทุกกลุ่ม รวมถึงผู้หญิง ผู้พิการ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส
- เพื่อเชื่อมโยงระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการกับผลการดำเนินงานขององค์กร เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และเป้าหมายด้านความยั่งยืนของบริษัท
- เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (Employee Engagement) ความเชื่อมั่น และความไว้วางใจในระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท
- เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน ภายใต้กรอบกลยุทธ์ “FOREST | FUTURE | TOGETHER – for a Sustainable Living”

2) ความสอดคล้องของนโยบายและมาตรฐานสากล

นโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานแรงงานสากล และกรอบการประเมินด้านความยั่งยืนที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการของบริษัทเป็นไปอย่างเป็นธรรม โปร่งใส เคารพสิทธิมนุษยชน และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยมีความสอดคล้องกับมาตรฐานและกรอบอ้างอิงที่สำคัญดังต่อไปนี้

2.1) ความสอดคล้องกับ FTSE Russell ESG Ratings

บริษัทอ้างอิงเกณฑ์การประเมินของ FTSE Russell ESG Ratings ในการกำหนดแนวทางด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน โดยเฉพาะในหมวดด้านสังคม (Social Pillar) และธรรมาภิบาล (Governance Pillar) ซึ่งครอบคลุมประเด็นสำคัญ ได้แก่

- การบริหารจัดการค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมและสามารถแข่งขันได้
- การไม่เลือกปฏิบัติและความเท่าเทียมในการจ้างงานและผลตอบแทน
- การดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ และความมั่นคงของแรงงาน
- ความโปร่งใสของนโยบายและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การกำกับดูแลด้านค่าตอบแทนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับผลการดำเนินงานขององค์กร

ซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- มาตรฐานแรงงานและสภาพการทำงาน (Labour Standards and Working Conditions: SLS01, SLS02, SLS03, SLS04, SLS05, SLS06, SLS07)
- แนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทน สวัสดิการ และการดูแลสวัสดิภาพพนักงาน (Pay, Benefits, and Employee Welfare Practices: SLS07, SLS08, SLS09, SLS10)

2.2 ความสอดคล้องกับ GRI Standards

นโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานของ Global Reporting Initiative (GRI) เพื่อสนับสนุนการเปิดเผยข้อมูลด้านแรงงานและค่าตอบแทนอย่างโปร่งใส โดยอ้างอิงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องได้แก่

- GRI 401: Employment – การจ้างงาน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ
- GRI 402: Labour/Management Relations – ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง
- GRI 403: Occupational Health and Safety – สุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน
- GRI 404: Training and Education – การพัฒนาและยกระดับศักยภาพพนักงาน
- GRI 405: Diversity and Equal Opportunity – ความหลากหลาย ความเท่าเทียม และการไม่เลือกปฏิบัติ

เพื่อให้การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการสนับสนุนสิทธิแรงงาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และความเป็นธรรมในสถานที่ทำงาน

2.3 ความสอดคล้องกับมาตรฐานแรงงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)

บริษัทดำเนินการกำหนดและบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการโดยยึดหลักอนุสัญญาและปฏิญญาหลักขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO) โดยเฉพาะ

- การจ้างงานอย่างเป็นธรรมและการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม
- การไม่ใช้แรงงานเด็กและแรงงานบังคับ
- การไม่เลือกปฏิบัติในด้านค่าจ้าง โอกาส และสวัสดิการ
- การเคารพศักดิ์ศรี สิทธิ และความเท่าเทียมของแรงงานทุกกลุ่ม รวมถึงผู้พิการและกลุ่มเปราะบาง
- การส่งเสริมสภาพการทำงานที่ปลอดภัย สุขภาพดี และเอื้อต่อคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม

ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนแนวทาง “งานที่มีคุณค่า” (Decent Work) และการดำเนินธุรกิจที่เคารพสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่คุณค่า

3) ขอบเขตของนโยบาย

- พนักงานทุกระดับของบริษัท รวมทั้งพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานชั่วคราว ตามขอบเขตที่กฎหมายแรงงานกำหนด
- คณะผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และหัวหน้างานทุกระดับ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด อนุมัติ และบริหารจัดการระบบค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน
- ระบบและแนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทน ค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส แรงจูงใจ สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ตลอดวงจรชีวิตการจ้างงาน (Employee Lifecycle) ตั้งแต่การจ้างงาน การประเมินผล การพัฒนา ไปจนถึงการสิ้นสุดการจ้าง
- การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเท่าเทียม ความหลากหลาย และการให้โอกาสอย่างเสมอภาค

- การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานแรงงานสากล และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการดูแลสวัสดิภาพพนักงาน รวมถึงการจัดให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัย เหมาะสม และเอื้อต่อคุณภาพชีวิตที่ดีของแรงงาน
- การกำกับดูแล การติดตามประเมินผล และการปรับปรุงระบบค่าตอบแทนสวัสดิการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย

ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้ถือเป็นกรอบแนวทางหลักในการบริหารจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติร่วมกับระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติภายในอื่นของบริษัทอย่างเคร่งครัด

4) คำจำกัดความและเอกสารอ้างอิง

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการตีความและการปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน คำศัพท์ต่อไปนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้

ค่าตอบแทน (Compensation)

ผลตอบแทนที่บริษัทมอบให้แก่พนักงานเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนผันแปร แรงจูงใจ และผลตอบแทนอื่นทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน

สวัสดิการพนักงาน (Employee Benefits)

สิทธิประโยชน์และการสนับสนุนที่บริษัทจัดให้แก่พนักงานเพิ่มเติมจากค่าตอบแทนพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความมั่นคง และสวัสดิภาพของพนักงาน เช่น ประกันสุขภาพ วันลาพักผ่อน การดูแลด้านสุขภาพและความเป็นอยู่

ค่าจ้างที่เป็นธรรม (Fair Pay / Fair Wage)

ค่าตอบแทนที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทักษะ ผลการปฏิบัติงาน สภาพตลาดแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักความเท่าเทียม

ความเท่าเทียมด้านค่าตอบแทน (Pay Equity)

หลักการกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมสำหรับงานที่มีลักษณะและคุณค่าใกล้เคียงกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของเพศ อายุ ความพิการ เชื้อชาติ ศาสนา หรือสถานะอื่นใด

แรงงานและสภาพการจ้างงาน (Labour and Working Conditions)

เงื่อนไขการจ้างงานที่ครอบคลุมชั่วโมงการทำงาน ค่าจ้าง วันลา สวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิทธิแรงงาน ตามกฎหมายและมาตรฐานแรงงานสากล

พนักงาน (Employees)

บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่บริษัทภายใต้สัญญาจ้างงาน ทั้งพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานชั่วคราว ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ผู้พิการและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส (Persons with Disabilities and Other Vulnerable Groups)

บุคคลที่อาจเผชิญข้อจำกัดหรือความเปราะบางในการเข้าถึงโอกาสการจ้างงานและสวัสดิการ เช่น ผู้พิการ ผู้สูงอายุ แรงงานข้ามชาติ หรือกลุ่มอื่นตามที่กฎหมายและมาตรฐานสากลกำหนด

การปรับสภาพการทำงานอย่างสมเหตุสมผล (Reasonable Accommodation)

การปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อม เครื่องมือ วิธีการทำงาน หรือกระบวนการทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้พนักงาน โดยเฉพาะผู้พิการหรือกลุ่มเปราะบาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเท่าเทียม โดยไม่ก่อให้เกิดภาระเกินสมควรแก่บริษัท

มาตรฐานแรงงานสากล (International Labour Standards)

หลักการ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดด้านแรงงานที่กำหนดโดยองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) รวมถึงกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานสากลด้านสิทธิมนุษยชน

งานที่มีคุณค่า (Decent Work)

แนวคิดขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ที่มุ่งส่งเสริมการจ้างงานที่เป็นธรรม มีรายได้ที่เหมาะสม ความมั่นคงในงาน สภาพการทำงานที่ปลอดภัย การคุ้มครองทางสังคม การเคารพสิทธิแรงงาน และโอกาสที่เท่าเทียมสำหรับแรงงานทุกกลุ่ม

Vanachai Integrated Materiality and Risk Assessment (V-IMRA)

กระบวนการประเมินภายในที่ใช้ระบุและจัดลำดับความสำคัญของประเด็นด้านความยั่งยืน โดยบูรณาการมุมมองผลกระทบและการเงิน เพื่อสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงองค์กร การกำหนดกลยุทธ์ และการตัดสินใจของผู้บริหาร

5) การกำกับดูแลและความรับผิดชอบ

บริษัทกำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลและความรับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้การกำหนดและการบริหารจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานเป็นไปอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมาตรฐานแรงงานสากล โดยมีบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

มีหน้าที่กำกับดูแลเชิงนโยบายและทิศทางด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความยั่งยืนขององค์กร และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในระยะยาว รวมถึงติดตามให้มั่นใจว่านโยบายนี้ไม่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ และเคารพสิทธิแรงงานตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee)

รับผิดชอบในการกำหนดกรอบ นโยบาย และแนวทางด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการให้มีความเหมาะสม เป็นธรรม สามารถแข่งขันได้ และเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการพิจารณาความสอดคล้องกับหลัก Pay Equity ความเสมอภาค และแนวปฏิบัติด้านแรงงานที่เป็นธรรม

ฝ่ายบริหารระดับสูง (Executive Management)

มีหน้าที่นำแนวนโยบายไปสู่การปฏิบัติ กำหนดแผนงานและกลไกการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจ แผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และงบประมาณขององค์กร พร้อมทั้งติดตามผลและรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบุคคลและธุรการกลาง (Human Resources Department)

เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการตามนโยบายนี้ ครอบคลุมการออกแบบโครงสร้างค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลตอบแทน การประเมินความเป็นธรรมด้านค่าจ้าง การดูแลสวัสดิภาพพนักงาน การจัดทำข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

ทำหน้าที่ตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานตามนโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการกับกฎหมายระเบียบ และนโยบายของบริษัท รวมถึงเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

ผู้บริหารสายงานและหัวหน้างาน (Line Managers)

มีหน้าที่กำกับดูแล ดูแล และสื่อสารนโยบายนี้แก่พนักงานในความรับผิดชอบ สนับสนุนการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่เคารพศักดิ์ศรีของพนักงานทุกคน

คณะกรรมการสวัสดิการพนักงาน (Employee Welfare Committee)

บริษัทจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานเป็นกลไกหลักในการเป็นผู้แทนพนักงานตามกฎหมาย ทำหน้าที่เป็นช่องทางในการสื่อสาร การหารือ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหาร ในประเด็นด้านสวัสดิการ สภาพการทำงาน และคุณภาพชีวิตในการทำงาน โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งครั้งละ 2 ปี ทั้งนี้ บริษัทเคารพความเป็นอิสระในการทำหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการพนักงาน และสนับสนุนการดำเนินงานอย่างสุจริต โปร่งใส และปราศจากการแทรกแซง

พนักงาน (Employees)

มีหน้าที่รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด รวมถึงให้ความร่วมมือในการสื่อสารข้อมูล ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

6) พันธสัญญาและหลักการ

บริษัทยึดมั่นในการบริหารจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานบนพื้นฐานของความเป็นธรรม ความโปร่งใส ความสามารถในการแข่งขัน และความยั่งยืนในระยะยาว โดยกำหนดพันธสัญญาและหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

6.1 ความเป็นธรรมและความเสมอภาคด้านค่าตอบแทน

บริษัทมุ่งมั่นกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการบนหลัก ความเป็นธรรม ความเสมอภาค และการไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงคุณค่าและความรับผิดชอบของงาน (Job Value) ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ความพิการ สถานะทางสังคม หรือคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นใด

(อ้างอิงมาตรฐาน: FTSE Russell – Labour Standards & Working Conditions, GRI 401 (Employment), GRI 405 (Diversity and Equal Opportunity), ILO Convention No.100 (Equal Remuneration))

6.2 การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและมาตรฐานสากล

บริษัทดำเนินการด้านค่าตอบแทน ค่าจ้าง และสวัสดิการตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องของประเทศ ไทย และยึดถือมาตรฐานแรงงานสากลขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานของพนักงานและสร้างความมั่นคงในการจ้างงาน

(อ้างอิงมาตรฐาน: FTSE Russell – Labour Standards, GRI 401 (Employment), GRI 403 (Occupational Health and Safety), ILO Core Labour Standards.

6.3 ค่าตอบแทนที่สามารถแข่งขันได้และเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน

บริษัทมุ่งมั่นกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดแรงงาน และเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผลการดำเนินงานขององค์กร เพื่อสร้างแรงจูงใจ ส่งเสริมประสิทธิภาพ และสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจ

(อ้างอิงมาตรฐาน: FTSE Russell – Labour Standards, GRI 401 Employment, GRI 102-35 Remuneration Policies)

6.4 การส่งเสริมสวัสดิการ ความเป็นอยู่ และคุณภาพชีวิตของพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับการจัดสวัสดิการที่เหมาะสม ครอบคลุมด้านสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นอยู่ และความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน (Work-Life Balance) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานและครอบครัวอย่างรอบด้าน

(อ้างอิงมาตรฐาน: FTSE Russell – Employee Welfare, GRI 403 Occupational Health and Safety)

6.5 การเคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของแรงงาน

บริษัทเคารพและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนของพนักงานทุกคน รวมถึงเด็ก ผู้พิการ และกลุ่มเปราะบางอื่น โดยไม่สนับสนุนหรือยอมรับการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ หรือการละเมิดสิทธิแรงงานในทุก รูปแบบ พร้อมทั้งจัดให้มีการปรับสภาพการทำงานอย่างสมเหตุสมผล (Reasonable Accommodation) เพื่อให้แรงงานทุกกลุ่มสามารถทำงานได้อย่างมีศักดิ์ศรีและปลอดภัย

(อ้างอิงมาตรฐาน: FTSE Russell – Human Rights & Labour Standards, GRI 407, GRI 408, GRI 409, ILO Conventions No.138, No.182, No.111, Children's Rights and Business Principles (CRBP)

6.6 ความโปร่งใส การสื่อสาร และการมีส่วนร่วมของพนักงาน

บริษัทส่งเสริมการสื่อสารอย่างโปร่งใสเกี่ยวกับนโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการ เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และจัดให้มีกลไกรับข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสม เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(อ้างอิงมาตรฐาน: FTSE Russell – Corporate Governance & Labour Practices, GRI 102-17, GRI 103 Management Approach)

6.7 การพัฒนาอย่างต่อเนื่องและการปรับปรุงเชิงระบบ

บริษัทมุ่งมั่นทบทวนและพัฒนาระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างสม่ำเสมอ ให้สอดคล้องกับบริบททางธุรกิจ แนวโน้มแรงงาน มาตรฐานสากล และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ยั่งยืนในระยะยาว

(อ้างอิงมาตรฐาน: FTSE Russell – Labour Standards SLS26, GRI 103 Management Approach)

6.8 ความโปร่งใสด้านค่าตอบแทนและการเปิดเผยแนวปฏิบัติ

บริษัทให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและความสามารถในการตรวจสอบได้ของระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ โดยมุ่งเปิดเผยแนวปฏิบัติที่สำคัญอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างความเข้าใจ ความเป็นธรรม และความเชื่อมั่นให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีแนวทางดังนี้

- บริษัทกำหนดให้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เป็นเกณฑ์หลักในการพิจารณาการปรับค่าตอบแทนและการขึ้นเงินเดือนประจำปี โดยเชื่อมโยงกับระดับผลการประเมินของพนักงานอย่างเป็นระบบและโปร่งใส
- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเชื่อมโยงกับ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้างานและพนักงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา สมรรถนะ และแนวทางการเติบโตในสายอาชีพอย่างชัดเจน
- บริษัทติดตามและรายงานผลการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการประเมินของพนักงานในภาพรวม เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความสอดคล้องกับนโยบาย และการปรับปรุงระบบบริหารค่าตอบแทนอย่างต่อเนื่อง
- บริษัทเปิดเผยข้อมูลเชิงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการที่จัดให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม ครอบคลุมสวัสดิการพื้นฐานและสวัสดิการสนับสนุนคุณภาพชีวิตในการทำงาน เช่น ระบบรถรับส่งพนักงาน ชุดยูนิฟอร์ม อุปกรณ์ความปลอดภัย และสวัสดิการอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- การเปิดเผยข้อมูลด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการดำเนินการโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน และข้อกำหนดด้านกฎหมาย เพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างความโปร่งใสและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(การอ้างอิงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง: FTSE Russell – Labour Standards, GRI 102-35

Remuneration Policies, GRI 401 Employment, GRI 404 Training and Education).

7) การบริหารความเสี่ยง ผลกระทบ และการพึ่งพา

ความเสี่ยง ผลกระทบ และการพึ่งพาที่เกี่ยวข้องกับประเด็นตามนโยบายฉบับนี้ ได้รับการระบุ วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญผ่านกระบวนการประเมินสาระสำคัญและความเสี่ยงแบบบูรณาการของบริษัท (Vanachai Integrated Materiality and Risk Assessment: V-IMRA) ซึ่งเป็นกรอบการประเมิน

ภายในที่ครอบคลุมทั้งมิติดผลกระทบ (Impact Materiality) และมิติทางการเงิน (Financial Materiality) ตลอดห่วงโซ่คุณค่า

- **ผลลัพธ์จาก V-IMRA** ถูกนำไปบูรณาการเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management: ERM) เพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนในระยะยาว
- **การระบุและประเมินความเสี่ยง (Risk Identification and Assessment)**
บริษัทดำเนินการระบุ วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคำตอบแทนและสวัสดิการพนักงานอย่างสม่ำเสมอ ครอบคลุมความเสี่ยงในด้านต่อไปนี้
 - ความไม่เป็นธรรมในการจ่ายคำตอบแทน
 - ความไม่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน
 - ความเสี่ยงด้านแรงงานสัมพันธ์ การขาดแรงจูงใจ และการลาออกของพนักงาน
 - ความเสี่ยงด้านชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสีย
- **การประเมินผลกระทบ (Impact Assessment)**
บริษัทประเมินผลกระทบจากนโยบายและแนวปฏิบัติด้านคำตอบแทนและสวัสดิการต่อพนักงาน ครอบคลุมคุณภาพชีวิตในการทำงาน ความมั่นคงในการจ้างงาน สุขภาวะ ความผูกพันของพนักงาน (Employee Engagement) และประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร
- **การวิเคราะห์การพึ่งพา (Dependency Analysis)**
บริษัทวิเคราะห์การพึ่งพาทรัพยากรมนุษย์และทักษะของพนักงานในแต่ละระดับ โดยตระหนักว่าความสามารถในการดึงดูด รักษา และพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ เป็นปัจจัยสำคัญต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจและความสามารถในการแข่งขันในระยะยาว
- **การบูรณาการเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงองค์กร (ERM Integration)**
ผลการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านคำตอบแทนและสวัสดิการ ถูกนำไปบูรณาการเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management: ERM) เพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบาย การวางแผนกำลังคน การจัดสรรงบประมาณ และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ของฝ่ายบริหาร
- **การกำหนดมาตรการควบคุมและการตอบสนองความเสี่ยง (Risk Mitigation and Response)**
บริษัทกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง เช่น การทบทวนโครงสร้างคำตอบแทนเป็นระยะ การเชื่อมโยงคำตอบแทนกับผลการประเมินผลงานและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) การตรวจสอบความสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน และการรับฟังข้อร้องเรียนของพนักงาน เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- **การทบทวนและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง (Ongoing Monitoring and Review)**
บริษัทติดตามและทบทวนความเสี่ยง ผลกระทบ และการพึ่งพาด้านทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง หรือเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เช่น การปรับโครงสร้างองค์กร การเปลี่ยนแปลงกฎหมายแรงงาน หรือสภาพเศรษฐกิจ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายยังคงมีความเหมาะสม เป็นธรรม และยั่งยืน

(การอ้างอิงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง: FTSE Russell – Labour Standards, GRI 102-15, GRI 102-30, GRI 401 Employment, GRI 403 Occupational Health and Safety, ILO Core Labour Standards)

8) เป้าหมายและตัวชี้วัด

8.1) เป้าหมาย

- ส่งเสริมการจ่ายค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมและสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้การปรับขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนผันแปรยึดโยงกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) และแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ที่ตกลงร่วมกันระหว่างพนักงานและหัวหน้างาน
- รักษาความสามารถในการแข่งขันของโครงสร้างค่าตอบแทนและสวัสดิการเมื่อเทียบกับตลาดแรงงานและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อดึงดูด รักษา และสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานที่มีศักยภาพ
- ส่งเสริมความเท่าเทียมและการไม่เลือกปฏิบัติด้านค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ อายุ ความพิการ เชื้อชาติ ศาสนา หรือสถานะอื่นใด
- สนับสนุนคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานผ่านสวัสดิการที่เหมาะสม ครอบคลุมด้านความเป็นอยู่ สุขภาพ ความปลอดภัย และความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน
- เพิ่มความโปร่งใสในการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความเข้าใจร่วมกันภายในองค์กร

8.2) ตัวชี้วัด

บริษัทติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานผ่านตัวชี้วัดที่สำคัญ ได้แก่

- สัดส่วนการปรับขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนที่อ้างอิงจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ความครอบคลุมของพนักงานที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่เชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- อัตราค่าตอบแทนเฉลี่ยเมื่อเทียบกับค่ากลางตลาดแรงงาน (Market Benchmark) ในตำแหน่งงานที่สำคัญ
- อัตราความแตกต่างของค่าตอบแทนโดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งและผลงาน เพื่อสะท้อนความเป็นธรรมในการจ่ายค่าตอบแทน
- สัดส่วนพนักงานที่ได้รับสวัสดิการหลักของบริษัท เช่น รถรับส่งพนักงาน ชุมนิฟอร์ม สวัสดิการด้านสุขภาพ และสวัสดิการด้านความเป็นอยู่

- ระดับความพึงพอใจของพนักงานต่อระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ (จากการสำรวจหรือการประเมินภายใน)

8.3) การเชื่อมโยงกับกรอบมาตรฐานสากล

การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดดังกล่าว สอดคล้องกับกรอบและมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- FTSE Russell ESG Indicators: หมวด Labour Standards, และ Working Conditions
- GRI Standards: GRI 401 (Employment), GRI 404 (Training and Education), GRI 405 (Diversity and Equal Opportunity)
- ILO Core Labour Standards และหลักการค่าจ้างที่เป็นธรรม (Fair Remuneration)

8.4) แนวทางเป้าหมายตามช่วงเวลา

ระยะสั้น (Short-term: 1–2 ปี)

- สร้างความโปร่งใสของระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ
- เชื่อมโยงการขึ้นเงินเดือนและโบนัสกับผลการประเมินผลงานและ IDP อย่างเป็นระบบ
- ทบทวนและจัดทำฐานข้อมูล Market Benchmark ค่าตอบแทน

ระยะกลาง (Medium-term: 3–5 ปี)

- พัฒนาโครงสร้างค่าตอบแทนและสวัสดิการให้สามารถแข่งขันได้ในระดับอุตสาหกรรม
- เสริมสวัสดิการที่สนับสนุนคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย และการทำงานอย่างยั่งยืน
- ใช้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อบริหาร Talent และ Retention

ระยะยาว (Long-term: มากกว่า 5 ปี)

- พัฒนาระบบ Total Rewards ที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์กรและความยั่งยืน
- สนับสนุนการเติบโตของพนักงานควบคู่กับความสามารถในการแข่งขันระยะยาวขององค์กร
- ยกระดับมาตรฐานการบริหาร Human Capital ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล

9) การบูรณาการกับกลยุทธ์องค์กร

บริษัทบูรณาการนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานเข้ากับกลยุทธ์องค์กรและกรอบความยั่งยืนของบริษัทอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการเติบโตทางธุรกิจในระยะยาว ควบคู่กับการพัฒนาทุนมนุษย์ การรักษามูลค่าที่มีศักยภาพ และการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นธรรม ครอบคลุม และยั่งยืน

นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนกลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของบริษัท ภายใต้แนวคิด “FOREST | FUTURE | TOGETHER – for a Sustainable Living” โดยมีการบูรณาการในมิติสำคัญ ดังนี้

- **FOREST: การเติบโตอย่างสมดุลและมีความรับผิดชอบต่อ**

บริษัทบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการบนหลักความเป็นธรรม ความโปร่งใส และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างเสถียรภาพขององค์กรในระยะยาว และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม

- **FUTURE: การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในระยะยาว**

บริษัทเชื่อมโยงระบบค่าตอบแทน การขึ้นเงินเดือน และผลตอบแทนตามผลงานเข้ากับผลการประเมินผล การปฏิบัติงานและแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะ และความพร้อมของบุคลากรในการรองรับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจในอนาคต

- **TOGETHER: การสร้างคุณค่าร่วมกับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย**

บริษัทมุ่งสร้างความผูกพันและความไว้วางใจระหว่างองค์กรและพนักงาน ผ่านระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการที่คำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย ความเท่าเทียม และการไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่เคารพศักดิ์ศรีของแรงงานทุกกลุ่ม และการเติบโตร่วมกันอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ บริษัทพิจารณาการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการควบคู่กับผลการประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านความยั่งยืนที่ได้จากกระบวนการ Vanachai Integrated Materiality and Risk Assessment (V-IMRA) เพื่อให้การกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติสอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร การบริหารความเสี่ยง และการสร้างมูลค่าในระยะยาวอย่างเป็นองค์รวม

10) การดำเนินงานและเครื่องมือ

บริษัทดำเนินการตามนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและกลไกการกำกับดูแลที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และสอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และกลยุทธ์องค์กร โดยมีแนวทางและเครื่องมือหลัก ดังนี้

10.1 การบูรณาการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการ

- บูรณาการนโยบายนี้เข้ากับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท ครอบคลุมกระบวนการสรรหา การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร และการบริหารสวัสดิการ
- เชื่อมโยงระบบค่าตอบแทนและการปรับเงินเดือนกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) และแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ที่ตกลงร่วมกันระหว่างพนักงานและหัวหน้างาน
- บูรณาการประเด็นด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการเข้าสู่ระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กร โดยอ้างอิงผลการประเมินจาก Vanachai Integrated Materiality and Risk Assessment (V-IMRA) เพื่อระบุและบริหารความเสี่ยงด้านแรงงาน ความเท่าเทียม และการรักษาบุคลากร

10.2 เครื่องมือและกระบวนการดำเนินงานหลัก

- โครงสร้างค่าตอบแทนและระดับตำแหน่ง (Salary Structure & Job Grading): ใช้เป็นกรอบอ้างอิงในการกำหนดค่าจ้างอย่างเป็นธรรมและแข่งขันได้
- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System): ใช้เป็นเกณฑ์หลักในการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทนตามผลงาน

- แผนพัฒนารายบุคคล (IDP): ใช้สนับสนุนการเติบโตของพนักงานและเชื่อมโยงกับการพิจารณาความก้าวหน้าในอาชีพ
- ระบบบริหารสวัสดิการ (Employee Welfare Management): ครอบคลุมสวัสดิการด้านสุขภาพ ความปลอดภัย การเดินทาง (เช่น รถรับส่ง) เครื่องแบบพนักงาน และสวัสดิการอื่นตามความเหมาะสม
- หลักเกณฑ์การปรับสภาพการทำงานอย่างสมเหตุสมผล (Reasonable Accommodation) สำหรับผู้พิการและกลุ่มเปราะบาง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างเท่าเทียมและปลอดภัย

10.3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

- เปิดเผยแนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการในระดับนโยบายและหลักเกณฑ์ เช่น แนวทางการขึ้นเงินเดือนที่อ้างอิงผลการประเมินพนักงาน และหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน
- จัดทำข้อมูลสรุปการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการในรายงานความยั่งยืนประจำปีของบริษัทในระดับภาพรวม โดยไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานตามกรอบ FTSE Russell, GRI และมาตรฐานแรงงานที่เกี่ยวข้อง

10.4 การเชื่อมโยงกับ V-IMRA

บริษัทใช้ผลการประเมินจาก Vanachai Integrated Materiality and Risk Assessment (V-IMRA) เป็นข้อมูลสนับสนุนการออกแบบ ปรับปรุง และติดตามนโยบายด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ เพื่อให้สามารถบริหารความเสี่ยงด้านแรงงาน ความผูกพันพนักงาน และความยั่งยืนของทุนมนุษย์ได้อย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร

11) การติดตาม รายงาน และความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญกับการติดตามผลการดำเนินงาน การรายงาน และการเปิดเผยข้อมูลด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการทุนมนุษย์อย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางดังนี้

11.1 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

- บริษัทดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างสม่ำเสมอ ครอบคลุมความเป็นธรรม ความสามารถในการแข่งขันกับตลาดแรงงาน และความสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ใช้ข้อมูลจากระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) และแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อประเมินความเหมาะสมของการปรับเงินเดือน โบนัส และสวัสดิการ
- พิจารณาประเด็นความเสี่ยงและโอกาสด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาบุคลากร ความเท่าเทียมด้านค่าตอบแทน และแรงจูงใจในการทำงาน โดยอ้างอิงผลการประเมินจาก Vanachai Integrated Materiality and Risk Assessment (V-IMRA)

11.2 การรายงานผลการดำเนินงาน

- บริษัทจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการในระดับที่เหมาะสม ผ่านรายงานความยั่งยืนประจำปี หรือรายงานที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบมาตรฐานสากลที่บริษัทเลือกใช้
- การรายงานอาจครอบคลุมข้อมูลเชิงนโยบายและเชิงสรุป เช่น แนวทางการเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการปฏิบัติงาน โครงสร้างสวัสดิการหลัก และการพัฒนาทุนมนุษย์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- การเปิดเผยข้อมูลสอดคล้องกับกรอบการรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น FTSE Russell ESG Indicators, GRI Standards และข้อกำหนดด้านกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

11.3 ความโปร่งใสและการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

- บริษัทส่งเสริมความโปร่งใสในการสื่อสารแนวทางด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในที่เหมาะสม เพื่อสร้างความเข้าใจ ความเชื่อมั่น และความผูกพันต่อองค์กร
- เปิดโอกาสให้พนักงานสอบถาม แสดงความคิดเห็น หรือเสนอแนะเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ ผ่านกลไกที่บริษัทกำหนด โดยไม่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติหรือผลกระทบเชิงลบ
- บริษัทมุ่งมั่นสื่อสารข้อมูลด้านนโยบายและแนวปฏิบัติที่สำคัญแก่ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกในระดับที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์องค์กรด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างรับผิดชอบ

11.4 การตรวจสอบและการประกันความน่าเชื่อถือ

- การดำเนินงานตามนโยบายนี้อยู่ภายใต้การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบของฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างการกำกับดูแลของบริษัท
- บริษัทอาจนำผลการติดตามและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน หรือการประเมินที่เกี่ยวข้อง มาพิจารณาปรับปรุงแนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างต่อเนื่อง
- ผลการติดตามและประเมินจะถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการทบทวนนโยบาย การบริหารความเสี่ยง และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ด้านทุนมนุษย์ขององค์กร

12) การทบทวนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

บริษัทมุ่งมั่นในการทบทวนและพัฒนา นโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ กฎหมาย แรงงาน มาตรฐานสากล และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการทุนมนุษย์อย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางดังนี้

12.1 การทบทวนนโยบายอย่างเป็นระบบ

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเร็วกว่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เช่น

- การเปลี่ยนแปลงกฎหมายแรงงานหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- การปรับปรุงมาตรฐานสากลด้านแรงงาน ค่าตอบแทน หรือความยั่งยืน
- การเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ขององค์กรหรือสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

การทบทวนจะพิจารณาความสอดคล้องกับกรอบการกำกับดูแลของบริษัท รวมถึง FTSE Russell ESG Indicators, GRI Standards, หลักการขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) และแนวปฏิบัติที่ดีในอุตสาหกรรม

12.2 การใช้ข้อมูลและการประเมินความเสี่ยงเพื่อการปรับปรุง

- บริษัทนำผลการติดตามผลการดำเนินงาน ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Benchmarking) และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงนโยบาย
- ประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านค่าตอบแทน สวัสดิการ และการบริหารทุนมนุษย์ที่มีนัยสำคัญ จะได้รับการพิจารณาผ่านกรอบ Vanachai Integrated Materiality and Risk Assessment (V-IMRA) และเชื่อมโยงกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร (ERM) ตามความเหมาะสม
- ผลการประเมินดังกล่าวจะถูกใช้เพื่อเสริมสร้างความเป็นธรรม ความสามารถในการแข่งขัน และความยั่งยืนของระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ

12.3 การปรับปรุงและยกระดับแนวปฏิบัติ

- บริษัทส่งเสริมการปรับปรุงแนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวโน้มด้านแรงงาน การพัฒนาทุนมนุษย์ และความคาดหวังของสังคม
- สนับสนุนการนำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) และนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ความผูกพัน และศักยภาพของพนักงาน
- การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญจากการทบทวนนโยบายจะได้รับการสื่อสารอย่างเหมาะสมต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

12.4 การอนุมัติและการประกาศใช้

- ผลการทบทวนและการปรับปรุงนโยบายจะถูกเสนอให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ตามโครงสร้างการกำกับดูแลของบริษัท
- นโยบายฉบับที่ปรับปรุงแล้วจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศ และใช้เป็นกรอบการดำเนินงานในการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานทั่วทั้งองค์กร

13) ประวัติการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน

ฉบับที่	วันที่	เจ้าของนโยบาย	อนุมัติโดย	การเปลี่ยนแปลง / หมายเหตุสำคัญ
1.0	13 พฤษภาคม 2569	ฝ่ายการบุคคลและ ธุรการกลาง / คณะกรรมการ สวัสดิการพนักงาน	คณะกรรมการ บริษัท	จัดทำนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและ สวัสดิการของพนักงานฉบับแรก เพื่อกำหนด กรอบ หลักการ และแนวทางการบริหารจัดการ ค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานสากลด้าน แรงงาน ความยั่งยืน และการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติและประกาศใช้เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบและนำไปปฏิบัติ