

นโยบายการจ่ายและบริหารค่าจ้างและเงินเดือน ค่าตอบแทนของ บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) กำหนดนโยบายการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทนต่าง ๆ โดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถแข่งขันได้ในตลาดแรงงาน และสอดคล้องกับลักษณะธุรกิจ สภาพแวดล้อมการทำงาน และขีดความสามารถในการดำเนินธุรกิจขององค์กร

นโยบายนี้ครอบคลุมถึง

- พนักงานของบริษัทในทุกระดับชั้น ยกเว้นระดับกรรมการ
- โครงสร้างเงินเดือน ที่สะท้อนถึงระดับความรู้ ความสามารถ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- การประเมินผลงาน ที่เชื่อมโยงกับการพิจารณาปรับค่าจ้าง เพื่อส่งเสริมผลการปฏิบัติงานที่ดี
- ความสอดคล้องกับตลาดแรงงาน เพื่อรักษาและดึงดูดบุคลากรคุณภาพ
- การเติบโตในสายอาชีพ โดยใช้ค่าจ้างเป็นหนึ่งในเครื่องมือขับเคลื่อนการพัฒนา
- การควบคุมต้นทุนค่าจ้าง อย่างเหมาะสม เพื่อรักษาสมดุลระหว่างแรงจูงใจกับความสามารถในการจ่ายของบริษัท
- การบริหารค่าตอบแทนของบริษัทจึงไม่เพียงตอบสนองต่อความคาดหวังของพนักงานเท่านั้น แต่ยังสะท้อนถึงความตั้งใจขององค์กรในการพัฒนาอย่างยั่งยืนและแข่งขันได้ในระยะยาว

สำหรับแนวทางการจ่ายเงินเดือนของบริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) เราให้ความสำคัญกับการวางระบบการจ่ายเงินเดือนที่มีหลักเกณฑ์ชัดเจน ยุติธรรม และสามารถแข่งขันได้ในตลาดแรงงาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเข้าใจในลักษณะของธุรกิจ สภาพแวดล้อมการทำงาน และความต้องการของบุคลากรในแต่ละระดับ

เราตระหนักดีว่าการจ่ายเงินเดือนไม่ใช่เพียงแค่การให้ค่าตอบแทน แต่คือเครื่องมือสำคัญในการสร้างขวัญกำลังใจ สร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร และยังเป็นกลไกในการรักษาพนักงานที่มีคุณภาพให้อยู่กับองค์กรในระยะยาว

การกำหนดอัตราเงินเดือนของเรา จะพิจารณาโดยอิงจากหลายปัจจัย ไม่ว่าจะเป็นระดับความรู้และความสามารถของแต่ละตำแหน่ง ความรับผิดชอบของงาน รวมถึงผลกระทบต่อทีมงานนั้น ๆ มีต่อหน่วยงานหรือภาพรวมขององค์กร นอกจากนี้ เรายังดูถึงขนาดของส่วนงานที่พนักงานรับผิดชอบ ระดับการตัดสินใจที่ต้องใช้ในงาน และสภาพการทำงานจริงในแต่ละหน่วยงาน



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ในด้านของความเป็นธรรม เราเน้นให้โครงสร้างเงินเดือนมีความโปร่งใส และสามารถอธิบายได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงที่มีการพิจารณาปรับเงินเดือนในแต่ละปี เราจะเชื่อมโยงกับผลการประเมินผลงาน เพื่อให้พนักงานที่มีผลงานดีได้รับการตอบแทนอย่างเหมาะสม และในขณะเดียวกัน ก็เปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับได้เห็นเส้นทางการเติบโตในสายอาชีพอย่างชัดเจน

นอกจากนี้ เราให้ความสำคัญกับการตั้งอยู่ในทำเลที่มีการแข่งขันสูง จึงต้องมีการเปรียบเทียบข้อมูลตลาดแรงงานอยู่เสมอ เพื่อให้ค่าจ้างของเราไม่น้อยกว่ามาตรฐาน และสามารถรักษานักบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่กับองค์กรได้

แนวทางการจ่ายเงินเดือนที่มีประสิทธิภาพ ไม่ได้เป็นเพียงเครื่องมือในการบริหารบุคลากรเท่านั้น แต่ยังสะท้อนถึงความมั่นคงขององค์กร ความสามารถในการแข่งขัน และความตั้งใจในการพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับพนักงานทุกคน

แนวปฏิบัติในการจ่ายและบริหารค่าจ้างและเงินเดือน บริษัทไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)

(เพื่อความมั่นคง ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการทุจริต และเป็นธรรมต่อพนักงานทุกระดับ)

แนวทางการจัดการรายได้อื่น ๆ ของพนักงานนอกเหนือจากอัตราเงินเดือน บริษัทอาจกำหนดรายได้อื่น ๆ เพิ่มเติมให้แก่พนักงานนอกเหนือจากอัตราเงินเดือนประจำ เพื่อสร้างแรงจูงใจและตอบแทนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยแนวทางในการจัดการรายได้เพิ่มเติมอาจประกอบด้วย:

- ค่าล่วงเวลา (OT): สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานปกติ
- เบี้ยขยัน: เพื่อส่งเสริมการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- ค่ากะ/ค่าเดินทาง/ค่าอาหาร: สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาพิเศษหรือมีภารกิจนอกสถานที่
- เงินรางวัลตามผลงาน (Incentive/Bonus): ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของพนักงานหรือผลประกอบการของบริษัท
- สวัสดิการรูปแบบเงินสด: เช่น เงินช่วยเหลือต่าง ๆ หรือเบี้ยเลี้ยงพิเศษในบางโอกาส
- ค่าตอบแทนพิเศษตามโครงการหรือหน้าที่เฉพาะกิจ: สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายงานพิเศษหรือความรับผิดชอบเพิ่มเติม





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

รายได้เหล่านี้ต้องมีหลักเกณฑ์การจ่ายที่ชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกระดับ

1. การทำงานและการใส่ข้อมูล (Work Process & Data Entry)

ใช้ระบบกลาง ที่เชื่อถือได้ สำหรับการบันทึกเวลาทำงาน การขอ OT เบี้ยฯ หรือค่าตอบแทนพิเศษต่าง ๆ

พนักงานกรอกข้อมูลผ่านระบบเองในส่วนที่ตนมีสิทธิ เช่น OT หรือเบี้ยเลี้ยง โดยต้องแนบเหตุผลและเอกสารแนบหากมี

หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและรับรองความถูกต้องก่อนส่งต่อไปยังฝ่ายบุคคล

ฝ่ายบุคคลรับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล จัดทำบัญชีจ่าย พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นอีกครั้ง

2. การตรวจสอบ การ Check & Balance และการอนุมัติ

ทุกกระบวนการต้องมีผู้รับผิดชอบหลัก และ ผู้ตรวจสอบหรือผู้อนุมัติ ที่เป็นคนละคนหรือคนละสายงาน เพื่อป้องกันความลำเอียง

ระบบการอนุมัติ (Approval Flow) ต้องมีลำดับขั้น ได้แก่:

- Line Supervisor (ผู้ขอ)
- Line Manager (ตรวจสอบหน้างาน)
- Authorized Approver (ผู้มีอำนาจอนุมัติระดับสุดท้าย)
- HR (ผู้รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเตรียมรายงาน)
- มีการกำหนดระดับวงเงินที่ไม่เป็นไปตาม เกณฑ์กำหนด ในการอนุมัติของแต่ละตำแหน่ง โดยสูงสุดต้องมีลายเซ็นของผู้บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ

3. การตรวจสอบและความโปร่งใส (Transparency & Traceability)

- ทุกกระบวนการต้องมี Logbook หรือ บันทึกการดำเนินงาน ที่จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ทั้งแบบเอกสาร Excel และในระบบฐานข้อมูล
- ระบุ จำนวนเงินของแต่ละรายการสัญญา และค่าตอบแทนในช่องเฉพาะ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย
- ข้อมูลที่ถูกแก้ไขต้องมีเหตุผล แนบหลักฐาน และผู้อนุมัติการแก้ไขต้องไม่ใช่ผู้จัดทำเดิม

4. การตรวจติดตาม (Monitoring) และการอดิธิ (Audit)

- บริษัทมีการตรวจติดตามอย่างสม่ำเสมอผ่าน 3 ระดับ:
- ฝ่ายบุคคล/การเงิน: ตรวจสอบรายเดือนก่อนจ่าย
- ฝ่ายบริหาร: ตรวจสอบแนวโน้มและค่าใช้จ่ายรวมรายงวด
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit): ตรวจสอบเชิงระบบและสุ่มตรวจรายงานย้อนหลัง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- พนักงานสามารถตรวจสอบยอดจ่ายของตนเองผ่านระบบ เอกสาร และมีสิทธิตั้งข้อสงสัยหากพบความคลาดเคลื่อน
- กำหนดช่องทาง แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน หากพบเห็นความไม่โปร่งใสในการจ่ายค่าตอบแทน โดยต้องปกป้องผู้ร้องเรียนตามหลัก Whistleblower

5. การทำงานร่วมกันระหว่างบริษัท พนักงาน และ Auditor

- บริษัท มีหน้าที่วางระบบให้รัดกุม ตรวจสอบง่าย และฝึกอบรมผู้ใช้งานให้เข้าใจการใช้งานระบบ
- พนักงาน ต้องใช้ระบบอย่างถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูลของตน และไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริง
- ผู้ตรวจสอบภายใน (Auditor) ต้องรายงานผลการตรวจสอบอย่างตรงไปตรงมา โดยเสนอข้อเสนอนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการในเชิงระบบ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน



(นายสุรจินต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ

17 กรกฎาคม 2568