



นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

บริษัท บีทีเอส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท บีทีเอส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) เชื่อมั่นว่า “ทรัพยากรมนุษย์คือแรงขับเคลื่อนสำคัญขององค์กร” การดูแลพนักงานเป็นพื้นฐานสำคัญของความยั่งยืน บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมความเสมอภาคและความหลากหลาย การบริหารค่าจ้างอย่างเหมาะสม การสร้างความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัว ตลอดจนการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงาน ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

1. ส่งเสริมความเสมอภาคและความหลากหลาย

บริษัทฯ ส่งเสริมการจ้างงานที่เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ในด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ศาสนา ความทุพพลภาพ หรืออัตลักษณ์อื่น ๆ มุ่งมั่นสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมให้พนักงานเชื่อมั่นในคุณค่าของตัวเอง ให้ทุกคนสามารถแสดงศักยภาพได้อย่างเต็มที่ และทำงานร่วมกันบนพื้นฐานของการเคารพซึ่งกันและกัน

2. การบริหารค่าจ้างอย่างเหมาะสมและสวัสดิการที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต

2.1. การบริหารค่าจ้าง บริษัทฯ กำหนดค่าจ้างโดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ และทักษะของพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานอุตสาหกรรมและเพียงพอต่อการครองชีพ โดยประเมินเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของบริษัทชั้นนำอื่นและเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด บนพื้นฐานของความเท่าเทียมระหว่างชายและหญิง ไม่เลือกปฏิบัติ

2.2. สวัสดิการที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตพนักงาน บริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการอื่นนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดเช่น ประกันสุขภาพกลุ่ม ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม กองทุนเกษียณอายุ และการดูแลสุขภาพของพนักงานในรูปแบบอื่นๆ

2.3. การให้การสนับสนุนการเตรียมตัวเพื่อการเกษียณอายุ บริษัทฯ จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ส่งเสริมวินัยการออมเพื่อการใช้หลังเกษียณอายุ โดยพนักงานที่เกษียณอายุงานแล้วยังสามารถคงสถานะสมาชิกในการฝากเงินออมและรับผลประโยชน์ได้ต่อเนื่อง พร้อมทั้งการจัดกิจกรรมการให้ความรู้ด้านการเงินและการลงทุน

3. การสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมและเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านสมรรถนะทางพฤติกรรม (Behavioral Competencies) อาทิ ภาวะผู้นำ การให้คำปรึกษาและการเป็นผู้ให้คำแนะนำ การบริหารจัดการทีม และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาทักษะเฉพาะทางที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในแต่ละสายอาชีพ (Technical Skills) แนวทางดังกล่าวมีส่วนช่วยเสริมสร้างความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง ขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ และเติบโตในสายอาชีพอย่างมั่นคง พร้อมทั้งส่งเสริมแนวคิดให้พนักงานเปิดรับการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Growth Mindset) ที่จะช่วยสนับสนุนการพัฒนาทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กรให้มีความยั่งยืน



4. การกำกับดูแลเวลาการทำงานที่เหมาะสม

4.1. รูปแบบเวลาทำงานให้มีความยืดหยุ่น บริษัทฯ ส่งเสริมการทำงานที่สอดคล้องกับรูปแบบการใช้ชีวิตของพนักงาน และสนับสนุนการสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัว โดยเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถเลือกเวลาเริ่มงานภายในช่วงเวลาที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารเวลา ความสะดวก และให้สอดคล้องกับวิถีการทำงานของแต่ละบุคคล ซึ่งสะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการส่งเสริมทั้งคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

4.2. เวลาทำงานที่เหมาะสม บริษัทฯ กำหนดเวลาทำงานไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน หรือรวมกันแล้วไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และจำกัดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามที่กฎหมายกำหนด

4.3. การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสร้างความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัวของพนักงาน สนับสนุนให้มีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายในเวลาทำงานปกติ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องมอบหมายงานนอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุดราชการ บริษัทฯ จะจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ผ่านระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS)

5. การส่งเสริมความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

บริษัทฯ จัดให้พนักงานมีสิทธิในการลาหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 12 วันต่อปี (ตามสัดส่วน) การลาหยุดเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว และวันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ พนักงานยังมีสิทธิได้รับวันหยุดโดยได้รับค่าจ้าง ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

6. การมีส่วนร่วมของพนักงานและการจัดการข้อร้องเรียน

บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความผูกพันต่อองค์กรเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงาน พร้อมทั้งจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานประจำไตรมาส เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผ่านตัวแทนพนักงาน อีกทั้ง พนักงานสามารถแจ้งข้อร้องเรียน เสนอข้อคิดเห็น หรือรายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมด้วยช่องทางพิเศษ ผ่านผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยบริษัทฯ มีกระบวนการรับเรื่อง ตรวจสอบ และแจ้งผลการดำเนินการตามกรอบเวลาที่ชัดเจน พร้อมกำหนดให้มีการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามหลักจริยธรรม

นโยบายนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์