

TITLE: หมวดทั่วไป

CONFIDENTIAL : 01

TOPIC: การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

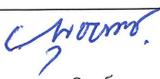
DOCUMENT CODE: ILM-HR-039

EFFECTIVE DATE: 1 กุมภาพันธ์ 2568

REVISION: 01

PAGE: 1 / 7

การตรวจสอบและอนุมัติ (Verification and Approval)

การลงนาม	Signature	Position	Date
จัดทำโดย Prepared by	 (นุชชารินทร์ แสงศรี)	Director - Total Reward, Analytics and Technology	1 กุมภาพันธ์ 2568
ตรวจสอบโดย Verified by	 (ณัฐวรินทร์ มหาสิริรัฐจิภาส)	VP - Human Resources	1 กุมภาพันธ์ 2568
อนุมัติโดย Approved by	 (กฤษชนก ปัทมสตัยาสนธิ)	Managing Director	1 กุมภาพันธ์ 2568

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE: หมวดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์		DOCUMENT CODE: ILM-HR-039
	EFFECTIVE DATE: 1 กุมภาพันธ์ 2568		REVISION: 01 PAGE: 2 / 7

บันทึกการแก้ไข (Document History)

ครั้งที่ Revision	รายการที่แก้ไข Revised Topics and Changes	มีผลบังคับใช้ Effective Date
00	เอกสารฉบับสมบูรณ์	1 มกราคม 2565
01	1) แก้ไขรายละเอียดข้อ 4.3 การจ้างงาน กำหนดให้เริ่มทำงานในวันที่ 1 (หนึ่ง) หรือ 16 (สิบหก) ของทุกเดือน (ยกเว้น สัญญาจ้างรายวันหากวันเริ่มทำงานตรงกับวันหยุดของบริษัทฯ จะเลื่อนเป็นวันทำการวันถัดไป) 2) แก้ไขรายละเอียดข้อ 4.4 - การปรับเงินเดือนประจำปี จะจ่ายเงินเดือนใหม่ในเดือนมีนาคมรวมตกเบิกของเดือนมกราคมและกุมภาพันธ์ - การจ่ายโบนัสประจำปี จะจ่ายในเดือนมีนาคมของทุกปี 3) แก้ไขรายละเอียดข้อ 4.5 สรุปผลการปรับเงินเดือน โบนัส และการปรับเลื่อนตำแหน่งพนักงานประจำปีก่อนวันที่ 16 มีนาคมของทุกปี 4) แก้ไขรายละเอียดข้อ 4.5 พนักงานสังกัดสำนักงานใหญ่และศูนย์กระจายสินค้าจะมีการปรับเลื่อนตำแหน่ง 1 ครั้งต่อปี มีผลทุกวันที่ 1 มีนาคม	1 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกหน่วยงานผู้รับสำเนาเอกสาร (Document Distribution Record)

ทุกหน่วยงาน
 เฉพาะหน่วยงาน/สายงานที่ออกเอกสาร
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ....

สำเนา	หน่วยงาน

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินดีกซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE: หมดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์		DOCUMENT CODE: ILM-HR-039
	EFFECTIVE DATE: 1 กุมภาพันธ์ 2568		REVISION: 01 PAGE: 3 / 7

1. ขอบเขต (SCOPE)

- 1.1 ครอบคลุมพนักงานประจำรายเดือนและพนักงานประจำรายวันของบริษัท อินดีกซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท เดอะวอล์ค จำกัด
- 1.2 บังคับใช้ทั้งบริษัทฯ หมายรวมถึง สำนักงานใหญ่ สาขา เพอร์นิเจอร์เซ็นเตอร์ ศูนย์กระจายสินค้า (DC) The walk และหน่วยธุรกิจอื่นใดที่มีอยู่ในปัจจุบัน หรือในอนาคตของบริษัท อินดีกซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท เดอะวอล์ค จำกัด

2. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

- 2.1 เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร
- 2.2 เพื่อให้ทุกหน่วยงานของกลุ่มบริษัทมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกับและปฏิบัติตามด้วยมาตรฐานเดียวกัน

3. คำจำกัดความ (DEFINITION)

- 3.1 กลุ่มบริษัท หมายถึง บริษัท อินดีกซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- 3.2 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท อินดีกซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) โดยให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัทฯ
- 3.3 บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทที่บริษัทฯ ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50
- 3.4 พนักงาน หมายถึง พนักงานประจำรายเดือนและพนักงานประจำรายวัน
- 3.5 ฝ่ายบุคคล หมายถึง พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - 3.5.1 ฝ่ายบุคคลกลาง หมายถึง ฝ่ายบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานใหญ่
 - 3.5.2 ฝ่ายบุคคลสาขา หมายถึง ฝ่ายบุคคลที่มีได้ประจำสำนักงานใหญ่ และปฏิบัติหน้าที่ ณ สาขา ILM, IFC, DC, The Walk และอื่น ๆ (หากมี)

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE: หมดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์		DOCUMENT CODE: ILM-HR-039
	EFFECTIVE DATE: 1 กุมภาพันธ์ 2568	REVISION: 01	PAGE: 4 / 7

4. นโยบาย (POLICY)

4.1 การบริหารกำหนดโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลังคน

บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างองค์กร โครงสร้างสายงาน และวางแผนอัตรากำลังคน เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับพันธกิจและทิศทางขององค์กร

4.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมีกระบวนการและแนวทางที่เป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรมสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังคนเปิดโอกาสให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีนโยบายเข้าร่วมมหกรรมรับสมัครงานกับสถาบันและองค์กรต่าง ๆ การจัดกิจกรรมรับสมัครงานกับสถาบันการศึกษา ตลอดจนการให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการกับสถาบันการศึกษา ซึ่งยึดแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (ILM-HR-008)

4.3 การจ้างงาน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการตกลงว่าจ้างเข้าทำงานและเริ่มทำงานในวันที่ 1 (หนึ่ง) หรือ 16 (สิบหก) ของทุกเดือน (ยกเว้น สัญญาจ้างรายวันหากวันเริ่มทำงานตรงกับวันหยุดของบริษัทฯ จะเลื่อนเป็นวันทำการวันถัดไป) โดยมีการตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง ซึ่งยึดแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประวัติอาชญากรรม (ILM-HR-006), การเรียกหลักค้ำประกันความเสียหาย (ILM-HR-007), การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงานและเปลี่ยนตำแหน่งงาน (ILM-HR-009) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.4 ค่าจ้าง ผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์

ระบบบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์ เป็นการวางโครงสร้างผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ อันประกอบด้วยเงินเดือน ผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือที่เป็นประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับความสามารถของพนักงานในทุกระดับภายในองค์กร สร้างความพึงพอใจ จูงใจ และดึงดูดบุคลากรผู้มีศักยภาพสูง ตลอดจนมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับธุรกิจทั้งในอุตสาหกรรมเดียวกันและต่างอุตสาหกรรม เพื่อให้พนักงานได้รับค่าจ้าง ผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ที่เป็นไปตามกฎหมาย เหมาะสม เป็นธรรม และสามารถแข่งขันกับบริษัทชั้นนำอื่น ๆ ได้

การปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีและการจ่ายโบนัสพิจารณาตามงบประมาณของบริษัทฯ จากผลประกอบการและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร (Corporate KPIs) การสำรวจการปรับเงินเดือนและค่าจ้างของบริษัทในธุรกิจคล้าย ผลการประเมินความสามารถ (Competency) และผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคล (Individual KPIs) และอัตราเงินเดือนพนักงานเปรียบเทียบกับโครงสร้างค่าตอบแทนของระดับ/ตำแหน่งงานนั้น ๆ

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE: หมดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์		DOCUMENT CODE: ILM-HR-039
	EFFECTIVE DATE: 1 กุมภาพันธ์ 2568		REVISION: 01 PAGE: 5 / 7

- การปรับเงินเดือนประจำปีและการจ่ายโบนัสประจำปี กำหนด 1 ครั้งต่อปีตามผลประกอบการและสถานการณ์ของบริษัท สำหรับพนักงานเริ่มงานก่อนและภายในวันที่ 1 กรกฎาคมของทุกปี
- การปรับเงินเดือนประจำปี จะจ่ายเงินเดือนใหม่ในเดือนมีนาคมรวมตกเบิกของเดือนมกราคมและกุมภาพันธ์
- การจ่ายโบนัสประจำปี จะจ่ายในเดือนมีนาคมของทุกปี

4.5 การบริหารผลการปฏิบัติงานจากตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)

การบริหารผลการปฏิบัติงานมีกระบวนการ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบ โปร่งใสและเป็นธรรม โดยใช้ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับสายงานธุรกิจ หน่วยงาน และพนักงานทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนธุรกิจขององค์กร ตลอดจนประเมินความสามารถ (Competency) ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกตำแหน่ง 1 ครั้งต่อปีตามรอบปีปฏิทินและสรุปผลการปรับเงินเดือน โบนัส และการปรับเลื่อนตำแหน่งพนักงานประจำปีก่อนวันที่ 16 มีนาคมของทุกปี

4.6 การปรับเลื่อนตำแหน่งงาน

การปรับเลื่อนตำแหน่งมีกระบวนการ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบ โปร่งใสและเป็นธรรม ด้วยบริษัทเล็งเห็นความสำคัญของระบบการสร้างแรงจูงใจบนความก้าวหน้าในการทำงาน เพื่อให้พนักงานมีความก้าวหน้าตามเส้นทางสายอาชีพ (Career Path) ส่งเสริมให้พนักงานได้เติบโตจากตำแหน่งงานระดับต้นไปจนถึงตำแหน่งงานระดับสูง ตามความสามารถในการปฏิบัติงาน

- พนักงานสังกัดสำนักงานใหญ่และศูนย์กระจายสินค้าจะมีการปรับเลื่อนตำแหน่ง 1 ครั้งต่อปี มีผลทุกวันที่ 1 มีนาคม
- พนักงานสังกัดสาขาอินเด็กซ์ จะมีการปรับเลื่อนตำแหน่ง 1 ครั้งต่อเดือน มีผลทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน

4.7 การฝึกอบรม เรียนรู้ และพัฒนา

บริษัท กำหนดให้การอบรมและการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรสอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจ กลยุทธ์ และวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งมีแผนการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีกระบวนการและแนวทางที่เป็นระบบสอดคล้องกับการพัฒนารายบุคคลตามสายอาชีพ รวมทั้งมีกระบวนการจัดการสารสนเทศและการจัดการองค์ความรู้ เพื่อการสร้างนวัตกรรมที่จะส่งเสริมให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นหลักการของการปรึกษาหารือ การมีส่วนร่วม การผสมผสาน และความสัมพันธกัน

4.8 การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

มุ่งเน้นให้การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีกระบวนการและแนวทางที่เป็นระบบสอดคล้องกับกฎหมายและแนวทางส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุขในการทำงาน มีความภาคภูมิใจและผูกพันกับองค์กร มุ่งเน้นการ

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE: หมดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์		DOCUMENT CODE: ILM-HR-039
	EFFECTIVE DATE: 1 กุมภาพันธ์ 2568		REVISION: 01 PAGE: 6 / 7

ส่งเสริมจริยธรรม จรรยาบรรณ วัฒนธรรมองค์กรและแรงงานสัมพันธ์ มีกระบวนการที่เป็นไปตามแนวทางของนโยบายภาครัฐ วิทยาศาสตร์และพันธกิจขององค์กร ตลอดจนมีการส่งเสริมนวัตกรรมใหม่ ๆ และเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน

4.9 บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสม

4.10 เอกสารยกเลิก

เอกสาร บันทึก ประกาศ และคู่มือใดๆ ที่มีข้อความเกี่ยวข้อง หรือขัดแย้งกับระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งเคยประกาศใช้ หรือปฏิบัติให้ถือเป็นอันยกเลิก และให้ใช้ระเบียบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฉบับนี้แทน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

5.1 ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์พนักงานและผู้บริหารสามารถยึดแนวทางการปฏิบัติและการใช้เอกสารประกอบต่าง ๆ ตามเอกสารแนบท้าย เรื่อง ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ADD-HR-024) และเอกสารอื่น ๆ ที่อาจจะมีขึ้นในอนาคต

5.2 การบริหารทรัพยากรมนุษย์จะมีปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารและกิจกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์เป็นไปอย่างมีระบบและมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

6. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE) และแบบฟอร์ม (FORM)

6.1 ระเบียบปฏิบัติและเอกสารอ้างอิง

NO.	รหัสเอกสาร (Document Code)	ชื่อเอกสาร (Document Name)
1	ILM-HR-006	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประวัติอาชญากรรม
2	ILM-HR-007	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การเรียกหลักค้ำประกันความเสียหายจากการทำงาน
3	ILM-HR-008	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
4	ILM-HR-009	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงานและเปลี่ยนตำแหน่งงาน
5	ILM-HR-030	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำเงินเดือนและผลตอบแทน

 HUMAN RESOURCES สายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระเบียบปฏิบัติงาน (Operating Policy) บริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)		
	TITLE: หมดทั่วไป		CONFIDENTIAL : 01
	TOPIC: การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์		DOCUMENT CODE: ILM-HR-039
	EFFECTIVE DATE: 1 กุมภาพันธ์ 2568		REVISION: 01 PAGE: 7 / 7

6.2 แบบฟอร์มและเอกสารประกอบ

NO.	รหัสเอกสาร (Document Code)	ชื่อเอกสาร (Document Name)
1	-	Organization Chart
2	-	Manpower Plan
3	-	Performance Appraisal Form
4	FM-HR-CB-024	แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพพนักงาน
5	FM-HR-CB-030	แบบประเมินความสามารถระดับปฏิบัติการ-ระดับบังคับบัญชา
6	FM-HR-CB-031	แบบประเมินความสามารถระดับจัดการ-ระดับอำนวยการ

7. เอกสารแนบท้าย (ADDENDUM) เอกสารเพิ่มเติม

7.1 เอกสารแนบท้าย เรื่อง ขั้นตอนการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ (ADD-HR-024)