
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
(Human Resource Management Policy)

ต้นฉบับ (พฤศจิกายน 2568)

บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน)

จัดทำโดย	ฝ่ายทุนมนุษย์องค์กร
เห็นชอบโดย	คณะกรรมการบริหารทั่วไปและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
อนุมัติโดย	คณะกรรมการบริษัท

บันทึกประวัติการทบทวน / แก้ไขเอกสาร

วันที่	ฉบับที่	หมายเลข หน้า	รายละเอียดการทบทวน/แก้ไข	ผู้ขอทบทวน/ แก้ไข
12 พฤศจิกายน 2568	ต้นฉบับ	-	-	-

General : เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

	สารบัญ	หน้า
1.	บทนำ	1
2.	ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย	1
3.	คำนิยาม	1
4.	รายละเอียดนโยบาย	3
5.	บทลงโทษ	7
6.	การทบทวนและการดูแลนโยบาย	7

1. บทนำ

บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทผู้พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำที่เติบโตอย่างยั่งยืน โดยตระหนักว่า บุคลากรคือทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ด้วยเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการดึงดูด พัฒนา และรักษาบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถให้ร่วมเป็นกำลังสำคัญขององค์กรในระยะยาว บริษัทฯ มุ่งมั่นสร้างและธำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย เคารพซึ่งกันและกัน และส่งเสริมให้บุคลากรแต่ละท่านได้พัฒนาศักยภาพอย่างเต็มที่ อันจะนำมาซึ่งการสร้างสรรคิ์โครงการคุณภาพที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างสมบูรณ์ นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในทุกมิติ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทุกท่านจะมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

2. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และครอบคลุมการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทั้งหมดที่บริษัทฯ มีอำนาจบริหารจัดการ เว้นแต่บริษัทย่อยจะมีนโยบายดังกล่าวโดยเฉพาะเพื่อกำกับดูแลการดำเนินงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัทร่วมของบริษัทฯ บริษัทอื่นที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

3. คำนิยาม

คำ หรือ ข้อความ	ความหมาย
กลุ่มบริษัท	บริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ
การข่มเหงรังแก (Bullying)	พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและจงใจ โดยมีเจตนาเพื่อทำให้บุคคลอื่นรู้สึกกลัว อับอาย หรือถูกลดคุณค่า ทั้งทางร่างกายและจิตใจ ตัวอย่างเช่น <ul style="list-style-type: none"> การดูถูก ดูหมิ่น หรือเยาะเย้ยผู้อื่นอย่างเป็นประจำ การเผยแพร่ข้อมูลเท็จเกี่ยวกับผู้อื่น การกีดกันหรือสร้างความแตกแยกทางสังคม การกล่าวหาหรือตำหนิโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

คำ หรือ ข้อความ	ความหมาย
การคุกคาม (Harassment)	<p>พฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ ซึ่งก่อให้เกิดความไม่สบายใจ ความอับอาย หรือบรรยากาศที่เป็นปฏิปักษ์ โดยมีพื้นฐานมาจากลักษณะหรือคุณสมบัติที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย เช่น เพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ รสนิยมทางเพศ หรือปัจจัยอื่นใดในลักษณะเดียวกัน พฤติกรรมดังกล่าวอาจเกิดขึ้นในรูปแบบของการกระทำ คำพูด ท่าทาง การสื่อสาร หรือการแสดงออกใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อศักดิ์ศรีของบุคคลหรือสภาพแวดล้อมการทำงาน ตัวอย่างเช่น:</p> <ul style="list-style-type: none"> การคุกคามทางเพศ (Sexual Harassment): การแสดงออกทางคำพูด ท่าทาง หรือการกระทำที่มีลักษณะทางเพศซึ่งสร้างความอับอายหรือไม่พึงประสงค์ การล้อเลียนหรือใช้คำพูดเชิงดูถูกเกี่ยวกับเชื้อชาติหรือศาสนา การกระทำที่ทำให้ผู้อื่นรู้สึกถูกคุกคามหรือถูกเลือกปฏิบัติ
การเลือกปฏิบัติ (Discrimination)	<p>การปฏิบัติต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรมแตกต่าง หรือไม่เท่าเทียมกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันมีพื้นฐานมาจากลักษณะส่วนบุคคลหรือสถานะที่ติดตัวมาแต่กำเนิดหรือที่ได้รับภายหลัง ซึ่งอยู่เหนือการควบคุมของบุคคลนั้น</p>
บริษัทฯ	บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	บริษัทซึ่งบริษัทฯ ถือหุ้นโดยตรง และ/หรือ โดยอ้อม เกินกว่าร้อยละ 50 หรือมีอำนาจควบคุม
บุคลากรของกลุ่มบริษัท	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ
พนักงาน	พนักงานประจำ พนักงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างจากกลุ่มบริษัท

4. รายละเอียดนโยบาย

4.1 การไม่เลือกปฏิบัติและการเคารพสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติที่เป็นธรรมในการจ้างงานและการไม่เลือกปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ยึดมั่นในการส่งเสริมและเคารพสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานของบุคคลตามนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ และมุ่งหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านแรงงาน บริษัทฯ ไม่ยอมรับการใช้แรงงานเกณฑ์ แรงงานบังคับ หรือแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ทุกรูปแบบ รวมถึงการว่าจ้างหรือสนับสนุนการใช้แรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด และการบังคับให้พนักงานทำงานเกินเวลาโดยไม่ได้รับความยินยอม
- 2) บริษัทฯ ดำเนินกระบวนการสรรหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยการประกาศรับสมัครงานจะระบุคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และหลีกเลี่ยงข้อความที่อาจตีความได้ว่าเป็นการเลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ การพิจารณาผู้สมัครจะอิงตามความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน โดยไม่นำความแตกต่างทางด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศสภาพ อายุ เพศวิถี ความพิการ หรือสัญชาติ มาเป็นข้อจำกัดด้านคุณสมบัติ
- 3) บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างค่าจ้างและเงินเดือนที่ชัดเจนภายใต้หลัก ‘ค่างานที่เท่ากัน ค่าตอบแทนอยู่ในเกณฑ์เดียวกัน’ โดยค่าตอบแทนต้องมีความเหมาะสมตามอัตราที่มากกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย หรือเท่ากับค่าจ้างที่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต รวมถึงจัดให้มีผลประโยชน์และสวัสดิการอื่น ๆ อย่างเป็นธรรม ชัดเจน และครบถ้วนตามกฎหมาย
- 4) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมฝึกอบรม พัฒนา ศักยภาพ และได้รับการเลื่อนตำแหน่ง โดยการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งจะเป็นไปตามพื้นฐานของความสามารถ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานที่วัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 5) บริษัทฯ จัดให้พนักงานทุกคนได้รับสวัสดิการที่เท่าเทียมกัน เช่น วันลา ประกันสุขภาพ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามนโยบายของบริษัทฯ

การป้องกันและจัดการพฤติกรรมกร่มเหงรังแก (Bullying) และการคุกคาม (Harassment)

- 1) บริษัท มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ให้เคารพซึ่งกันและกัน และปราศจากพฤติกรรมกร่มเหงรังแก (Bullying) หรือการคุกคาม (Harassment) ในทุกรูปแบบ
- 2) บริษัท กำหนดให้การกร่มเหงรังแก การคุกคาม หรือการล่วงละเมิดเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนข้อบังคับการทำงาน และมีโทษทางวินัยตามที่บริษัท กำหนด
- 3) บริษัท จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและกระบวนการพิจารณาอย่างโปร่งใส ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับการคุ้มครองตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าการร้องเรียนสามารถดำเนินการได้โดยปราศจากการกลั่นแกล้งหรือการตอบโต้ในทุกรูปแบบ

4.2 โครงสร้างองค์กร

- 1) บริษัท กำหนดโครงสร้างองค์กรที่มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว เพื่อรองรับการเติบโตและการขยายตัวของธุรกิจ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นทางธุรกิจ รวมถึงส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซับซ้อนของกระบวนการการทำงาน และป้องกันการงานที่ซ้ำซ้อน
- 2) บริษัท กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงานและแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- 3) บริษัท ดำเนินการติดตามและประเมินประสิทธิภาพของโครงสร้างองค์กรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุง

4.3 การสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน

- 1) บริษัท จะจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับโครงสร้างและบริบทขององค์กร รวมถึงการเติบโตของธุรกิจ และสอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท
- 2) บริษัท จะสรรหาบุคลากรอย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติและการเลือกปฏิบัติ โดยมุ่งคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

งาน ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน

- 3) บริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศและระบบพี่เลี้ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานใหม่จะได้รับ ข้อมูล ความเข้าใจ และการสนับสนุนที่เพียงพอสำหรับการเริ่มต้นปฏิบัติงานกับบริษัทฯ

4.4 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 1) บริษัทฯ กำหนดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กรในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
- 2) บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการประเมินความต้องการในการฝึกอบรม (Training Needs Assessment) โดยฝ่ายทุนมนุษย์ขององค์กรจะทำงานร่วมกับผู้บริหารและหัวหน้างานเพื่อ ประเมินทักษะและความรู้ที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง โดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายทางธุรกิจ ผลการประเมินศักยภาพ และการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 3) บริษัทฯ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) เพื่อกำหนด เป้าหมายการเรียนรู้และกิจกรรมการพัฒนาที่เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และศักยภาพ ของพนักงานแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางธุรกิจขององค์กร
- 4) บริษัทฯ มีกระบวนการในการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง (High Potential Development) และมีกระบวนการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในตำแหน่งสำคัญขององค์กรในอนาคต

4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) บริษัทฯ กำหนดเป้าหมายประจำปีของพนักงานให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเป้าหมายขององค์กร โดยยึดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และ ประเมินผลจากการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง
- 2) บริษัทฯ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ โดยหัวหน้างานและพนักงาน ร่วมกันหารือ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแนวทางปรับปรุง
- 3) บริษัทฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และอยู่ภายใต้มาตรฐาน เดียวกันทั่วทั้งองค์กร

4.6 การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- 1) บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถแข่งขันได้ในตลาด โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างแรงจูงใจและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน
- 2) บริษัทฯ สนับสนุนค่าตอบแทนที่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต โดยกำหนดให้สอดคล้องกับ ความรับผิดชอบ ทักษะ และคุณค่าของตำแหน่งงานภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานใน ตำแหน่งที่ใกล้เคียงกันได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยจะกำหนดค่าตอบแทนที่แตกต่าง กันตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน เพื่อเป็นแรงจูงใจและรางวัลสำหรับ ผลงานที่ดี
- 3) บริษัทฯ พิจารณาอัตราค่าตอบแทนของตลาดและคู่แข่งในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้ มั่นใจว่าค่าตอบแทนของบริษัทฯ อยู่ในระดับที่สามารถดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มี คุณภาพ
- 4) บริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงาน เช่น ประกันชีวิต ประกัน สุขภาพ และประกันอุบัติเหตุแบบกลุ่ม และการดูแลสุขภาพของพนักงานในรูปแบบอื่น รวมถึงการสนับสนุนการออมเงินเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเกษียณ โดยจัดให้มีกองทุน สรรองเลี้ยงชีพ และจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการลงทุนและการออมอย่างต่อเนื่อง

4.7 สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน

- 1) บริษัทฯ สร้างสถานที่ทำงานที่มีความปลอดภัย เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ และส่งเสริมให้มี บรรยากาศในการทำงานที่ตอบสนองต่อความหลากหลายของพนักงาน
- 2) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสร้างความสมดุลระหว่างการทำงานและการดำเนินชีวิต ของพนักงาน โดยเปิดโอกาสให้พนักงานเลือกเวลาการทำงานที่ยืดหยุ่น เพื่อให้สอดคล้อง รูปแบบการดำเนินชีวิต
- 3) บริษัทฯ กำหนดชั่วโมงการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง แรงงานตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของแต่ละประเทศหรือภูมิภาคที่กลุ่มบริษัทดำเนิน ธุรกิจอยู่ และสนับสนุนให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาทำงานปกติ เพื่อลดความจำเป็นในการทำงานล่วงเวลา และ/หรือชั่วโมงการทำงานมากที่เกินควร

อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา บริษัทฯ จะจ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด

- 4) บริษัทฯ จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานในด้านต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น สร้างความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
- 5) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มเพื่อจัดกิจกรรมสร้างสรรค์เสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่บุคคลอื่น และไม่ขัดต่อหลักการ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6) บริษัทฯ สนับสนุนให้ตัวแทนพนักงานมีบทบาทในการเจรจา แลกเปลี่ยนความเห็น และมีส่วนร่วมในการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน

5. บทลงโทษ

การกระทำใดที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ถือเป็น การกระทำความผิดทางวินัย และอาจมีโทษตามกฎหมายที่ระบุว่า การกระทำความผิดดังกล่าวเป็นความผิด โดยหากบุคลากรของกลุ่มบริษัทไม่ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ให้ถือเป็น การฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับการทำงาน และอาจได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงโทษตามที่กฎหมายระบุไว้

6. การทบทวนและดูแลนโยบาย

ฝ่ายทุนมนุษย์องค์กรจะดำเนินการทบทวนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

ประกาศเมื่อ 12 พฤศจิกายน 2568

(นายปีติพงศ์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา)

ประธานกรรมการ

บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน)