

นโยบายการบริหารงานด้านบุคคล

บริษัท เอสจีเอฟ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และสอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้จัดทำนโยบายบริหารงานบุคคลฉบับนี้ เพื่อวางแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมให้พนักงานได้มีการพัฒนาทักษะ ศักยภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนการเติบโตทางสายอาชีพของพนักงาน เพื่อความยั่งยืนของบริษัทฯ ด้วย

ขอบเขตนโยบายการบริหารงานด้านบุคคล ประกอบด้วยนโยบายย่อย ๆ ดังนี้

1. นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชน
2. นโยบายการจ้างงานและบรรจุพนักงาน
3. นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน
4. นโยบายการพิจารณาค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงสุดและผู้บริหาร
5. นโยบายการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน
6. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
7. แนวทางในการรักษาพนักงานที่มีคุณภาพ

➤ นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนที่จะเคารพสิทธิมนุษยชนภายในองค์กร ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน โดยเคารพกฎหมาย วัฒนธรรม ประเพณี ค่านิยม และความแตกต่างด้านวัฒนธรรมในการปฏิบัติต่อพนักงานและผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงการหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องในการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ดูแลบุคลากรทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งหมายความรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพสิทธิมนุษยชน ด้วยการปฏิบัติต่อบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใด ๆ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ทั้งความแตกต่างทางกายภาพ, เพศ, เชื้อชาติ, ศาสนา, สถานะทางสังคม หรือทัศนคติทางการเมือง
2. บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใด ๆ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม อันได้แก่ การล่วงละเมิดทางกาย วาจา การข่มเหง การข่มขู่ คุกคาม การทำให้เกิดความอับอาย การล่วงละเมิดทางเพศ การเหยียดหยาม เป็นต้น
3. บริษัทฯ จะไม่ใช้ และไม่สนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ มีการใช้แรงงานผิดกฎหมายทุกประเภท ซึ่งหมายความรวมถึงแรงงานเด็ก และแรงงานผิดกฎหมายอื่นๆ
4. บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสาร เผยแพร่นโยบาย และแนวทางปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้ร่วมกันดำเนินธุรกิจอย่างมีมนุษยธรรม ด้วยการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนตามนโยบายของบริษัทฯ
5. บริษัทฯ จัดให้มีการสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ไม่ละเลยเพิกเฉย หากมีการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และบริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับพฤติกรรมละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ

6. บริษัทฯ มีวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนที่ให้พนักงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการทำงาน เพื่อให้พนักงานสามารถอยู่ร่วมกันภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีความสุข และยอมรับซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ พนักงานยังต้องปฏิบัติตามด้านการบริการด้วยมาตรฐานที่เท่าเทียมกันแก่ลูกค้าทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติ ทุกศาสนาด้วยความเสมอภาค
7. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการในการประเมิน และสามารถระบุประเด็นความเสี่ยงด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน และผลกระทบเพื่อให้บริษัทฯ สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางในการแก้ไขและป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนได้
8. บริษัทฯ กำหนดให้มีบทลงโทษสำหรับผู้กระทำความผิดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนขั้นสูงสุดคือการเลิกจ้าง

➤ **นโยบายการจ้างงานและบรรจุพนักงาน**

บริษัทฯ มีนโยบายในการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร โดยมีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และสอดคล้องกับค่านิยมของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลระบบการสรรหาและคัดเลือกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เลือกปฏิบัติ โดยให้โอกาสที่เท่าเทียมกันกับคนทุกเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา การศึกษา สีผิว ฐานะ ไม่ใช่แรงงานเด็ก หรือแรงงานขัดต่อกฎหมาย ตลอดจนการปฏิบัติต่อพนักงาน รวมถึงผู้สมัครงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายไม่จ้างแรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีมาทำงาน

➤ **นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน**

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างเหมาะสม แข่งขันได้ และเป็นธรรม เพื่อสร้างความมั่นใจว่า บริษัทฯ จะสามารถสร้างแรงจูงใจ และสามารถรักษาพนักงานผู้มีผลการปฏิบัติงานที่ดี มีประสิทธิภาพไว้กับบริษัทฯ ได้ ภายใต้ภาวะการแข่งขันของธุรกิจในปัจจุบัน เพื่อให้พนักงานได้รับการพิจารณาค่าตอบแทนในอัตราที่เหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานที่จ่ายอยู่ในธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน โดยมุ่งเป้าหมายที่พนักงานเกิดความรู้สึกมีกำลังใจในการทำงาน และสามารถสร้างผลการดำเนินงานที่ช่วยนำพาบริษัทฯ สู่อุตสาหกรรมเติบโตอย่างมั่นคง

บริษัทฯ กำหนดองค์ประกอบของค่าตอบแทน ประกอบด้วย

1. เงินเดือน
2. โบนัสประจำปี ตามผลการปฏิบัติงาน
3. สวัสดิการต่าง ๆ อาทิ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
4. เงินชดเชยในกรณีเลิกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน)

เงินเดือน จะกำหนดโดยพิจารณาจากตำแหน่งงาน บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน ซึ่งรวมถึงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นอกจากนี้ จะพิจารณาการปรับเพิ่มขึ้นตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว อัตราเงินเฟ้อ การเปรียบเทียบกับผู้ประกอบการรายอื่นในกลุ่มธุรกิจเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน (ถ้ามี) รวมถึงการพิจารณาเป็นรายบุคคล ตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมาย การประเมินทักษะและคุณลักษณะด้านต่าง ๆ รวมถึงการลา และการปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยขององค์กรเป็นลำดับ

โบนัสประจำปี ตามผลการปฏิบัติงาน การจ่ายโบนัสประจำปีเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและให้รางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายรวมของบริษัทฯ เป้าหมายของฝ่ายงานตามที่บริษัทฯ กำหนด

รวมถึงผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา และข้อมูลจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยการประเมินเป็นรายบุคคล

โดยแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินพนักงานเป็นรายบุคคล จะประกอบด้วยหัวข้อสำคัญที่ใช้ในการประเมิน ดังนี้

- ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานที่สำคัญ
- พฤติกรรมการทำงานที่สำคัญ
- พฤติกรรมด้านวินัยและกิจกรมขององค์กร
- การคำนวณคะแนนและน้ำหนัก

โดยในส่วนของเป้าหมายภาพรวมของบริษัทฯ จะพิจารณาจากตัวเลขการเจริญเติบโตของรายได้ / ผลกำไร / การบริหารจัดการต้นทุน และค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน นอกจากนี้ บริษัทฯจะมีการกำหนดเป้าหมายของแต่ละฝ่ายงาน เช่น ฝ่ายบริหารงานขาย ฝ่ายบริหารหนี้ เป็นต้น

สวัสดิการต่าง ๆ บริษัทฯจะพิจารณาสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงานตามบทบาทและตำแหน่งของพนักงาน ซึ่งในปัจจุบัน บริษัทฯมีสวัสดิการให้แก่พนักงาน ดังนี้

1. ค่าล่วงเวลา
2. ค่าเบี่ยงเลี้ยง
3. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
4. การจัดทำประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
5. ฝึกอบรม / พัฒนาพนักงาน
6. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
7. เงินช่วยเหลือเพื่อจัดการงานศพ

เงินชดเชยในกรณีเลิกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน)

การเลิกจ้างพนักงานของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เคารพและคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติตามแนวทางของกฎหมายแรงงานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

➤ นโยบายการพิจารณาค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงสุดและผู้บริหาร

บริษัทฯมีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัทฯ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในการนำพางค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

ผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัทฯ หมายถึงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดในแต่ละฝ่ายงานในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาค่าตอบแทน

1. ผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัทฯ – คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรในเบื้องต้น และนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณา โดยผ่านการพิจารณาในเบื้องต้นจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พร้อมทั้งพิจารณากำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงสุด โดยจะพิจารณาจากบทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารสูงสุด และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ การเปรียบเทียบกับผู้ประกอบการรายอื่นในกลุ่มธุรกิจเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน (ถ้ามี) รวมถึงการนำพางค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

2. ผู้บริหาร - ผู้บริหารระดับสูงสุดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณากำหนดค่าตอบแทนให้กับผู้บริหารในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้ การพิจารณาค่าตอบแทนดังกล่าวจะพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้น และผลการดำเนินงานระยะยาว ตลอดจนปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น ระดับค่าตอบแทนสูงกว่า หรือเท่ากับระดับธุรกิจเดียวกันโดยประมาณ และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นต้น

องค์ประกอบของค่าตอบแทน

1. เงินเดือน - ค่าตอบแทนการทำงานเป็นประจำทุกเดือน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประสบการณ์ และศักยภาพของการดำรงตำแหน่ง
2. ค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหาร - ค่าตอบแทนส่วนนี้ จะเป็นค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากเงินเดือนของผู้บริหาร เช่น สิทธิการประกันชีวิต รถประจำตำแหน่ง การเบิก-จ่ายค่าน้ำมัน เป็นต้น

➤ นโยบายการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงานของบริษัทฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และเป็นไปตามกลยุทธ์ของบริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานได้เติบโตในสายอาชีพของตนเองโดยการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่คำนึงถึงเพศ เชื้อชาติ ศาสนา สีผิว และฐานะ

การพัฒนาพนักงานมีวิธีดำเนินการใน 2 ลักษณะดังนี้

1. การพัฒนาที่บริษัทฯ จัดให้ คือการที่บริษัทฯ จัดการพัฒนาในทุกด้านให้กับพนักงานตามที่เหมาะสม และสอดคล้องกับเป้าหมาย / แผนพัฒนาของแต่ละสายงานและของบริษัทฯ โดยการพัฒนาศักยภาพของพนักงานดังกล่าว แบ่งออกเป็น
 - 1.1 การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมที่บริษัทฯ จัดให้มีขึ้นตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยกำหนดเป็นแผนพัฒนาและหลักสูตรประจำปี เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยอาจจะจัดในพื้นที่ภายในหรือนอกบริษัทฯ ก็ได้
 - 1.2 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่บริษัทฯ ส่งพนักงานในสายงานต่าง ๆ ไปเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น ตามความจำเป็นในการดำเนินงานของสายงานนั้น ๆ เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเอง คือการที่ตัวพนักงานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดการพัฒนาให้กับตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ และ/หรือแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของตัวพนักงานเอง

➤ นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงาน จึงให้ความสำคัญกับการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกำหนดเป็นนโยบายเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้พนักงานทุกราย เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัยในการทำงาน โดยใช้หลักดังกล่าวในการบริหารงาน และปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทำงานด้วยความปลอดภัย สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี ทั้งต่อพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย
2. บริษัทฯ สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดการสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย ซึ่งจะเป็นการป้องกันหรือลดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน

3. บริษัทฯจัดให้มีแผนป้องกันอัคคีภัย มีการตรวจตรา การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย รวมทั้งการดูแลจัดการสถานที่ไม่ให้มีวัสดุ หรือลักษณะการทำงานที่มีโอกาสเป็นต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ให้เป็นไปตามแผนอย่างสม่ำเสมอ
4. บริษัทฯจะสนับสนุนส่งเสริมให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่าง ๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน
5. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำให้การอบรมและจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยวิธีที่ปลอดภัย
6. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯเป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
7. จัดให้มีการตรวจประเมินความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน มีการตรวจสอบสุขภาพให้กับพนักงานเป็นประจำทุกปี และหากมีการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต้องมีการวิเคราะห์หาสาเหตุความเจ็บป่วยนั้น พร้อมทั้งแก้ไขปัญหให้เป็นรูปธรรม เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดความเจ็บป่วยซ้ำในสาเหตุเดิม
8. พนักงานทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานและความปลอดภัยต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนด

➤ แนวทางในการรักษาพนักงานที่มีคุณภาพ

นโยบายบริหารงานด้านบุคคลที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เกิดกลยุทธ์ในการรักษาพนักงานที่มีคุณภาพไว้กับบริษัท โดยบริษัทฯมีแผนงานในเรื่องดังกล่าวดังนี้

1. พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานในบริษัทฯให้น่าทำงาน – มีการกำหนดเป้าหมาย และแผนงานต่าง ๆ ในการทำงานที่ชัดเจน และมีวิธีการสื่อสารภายในบริษัทฯเพื่อให้พนักงานทุกคนเห็นภาพเป้าหมายของบริษัทฯไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้พนักงานรู้สึกว่าการทำงานอยู่ที่นี้มีคุณค่าสำหรับตน และเกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน
2. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน – มีการพัฒนาหัวหน้าทุกระดับให้เห็นความสำคัญในเรื่องนี้ และให้หัวหน้าเป็นจุดเริ่มต้นในการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่เน้นไปที่การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน มีการพูดคุยกัน สื่อสารกันอย่างสม่ำเสมอ ใ้ตามทุกข์สุขของพนักงาน ความสัมพันธ์ที่ดีจะทำให้บรรยากาศในการทำงานดี และการรักษาพนักงานไว้ก็จะทำได้ง่ายขึ้น
3. ให้การสนับสนุนพนักงานในการทำงานและสร้างผลงาน - การสนับสนุนเครื่องมือในการทำงาน การให้กำลังใจ และการสนับสนุนทางจิตใจเป็นสิ่งที่จะช่วยเปลี่ยนทัศนคติในการทำงาน และส่งเสริมให้พนักงานมีผลงานที่ดี ความรู้สึกกระตือรือร้น และอยากทำงานก็จะเกิดขึ้น และทำให้พนักงานไม่อยากออกจากบริษัทฯไป
4. การบริหารค่าตอบแทนพนักงานให้เป็นธรรม – กำหนดแนวทางการให้ค่าตอบแทนตามผลงานและความสามารถของพนักงานมากกว่าที่จะให้ตามอาวุโส หรือตามความพึงพอใจของผู้บริหาร การจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ จะทำให้พนักงานได้รับความยุติธรรม และอยากทำงานกับบริษัทฯ
5. การให้โอกาสการเติบโตที่ชัดเจน – ทำให้พนักงานมองเห็นภาพว่า ถ้าทำงานกับบริษัทฯแล้ว จะเติบโตไปทางไหน ทั้งด้านตำแหน่งงาน และด้านความก้าวหน้าในการทำงาน โดยนอกจากการเติบโตด้านตำแหน่งงานแล้ว การที่ตนสามารถทำงานที่ยากขึ้นได้ ก็เป็นสิ่งที่ทำให้พนักงานรู้สึกว่ามีความสามารถมากขึ้น มีความรู้มากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้พนักงานเกิดความรู้สึกที่ว่าทำงานแล้วมีอนาคต เติบโตได้ อัตราการลาออกก็จะลดลงตามลำดับ
6. บริษัทฯมีความมั่นคง – การที่ธุรกิจของบริษัทฯมีความมั่นคง ทำให้พนักงานรู้สึกว่าจะมีอนาคต ไม่ต้องกังวลเรื่องตกรงาน ก็จะช่วยให้อัตราการลาออกของพนักงานลดลงได้