

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management Policy)

1. บทนำ

เพื่อให้การดำเนินงานของ บริษัท ยงคอนกรีต จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท (“บริษัทฯ”) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางอ้างอิงสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความมุ่งหมายจะให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล นโยบายฯ ฉบับนี้มีได้ถือเป็นสัญญาระหว่างบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่บริษัท

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมิแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยหมวดต่างๆ ทั้งสิ้น 6 หมวด ดังต่อไปนี้

- หมวดที่ 1 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างของบริษัทฯ
- หมวดที่ 2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการสรรหาและการว่าจ้าง
- หมวดที่ 3 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการบริหารค่าจ้าง
- หมวดที่ 4 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการประเมินผลงาน
- หมวดที่ 5 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสวัสดิการเจ้าหน้าที่บริษัท
- หมวดที่ 6 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่บริษัท

2. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ
2. เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่บริษัททุกระดับในบริษัทฯ ได้รับทราบ และเจ้าหน้าที่บริษัททุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

3. ขอบเขต

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ บังคับใช้กับเจ้าหน้าที่บริษัทและผู้บริหารของบริษัทฯ

4. นโยบาย

1. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ก่อน ซึ่งจะเป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
2. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับการเผยแพร่และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่บริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ

3. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีการเก็บรักษาและสามารถให้เจ้าหน้าที่บริษัทเข้าถึงเอกสารได้โดยง่าย
4. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องได้รับการทบทวนและสอบทานอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องจัดให้มีการกระทำดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีสาระสำคัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1. การจัดทำโครงสร้างของบริษัทฯ
2. การคัดเลือก สรรหาและการว่าจ้าง
3. การบริหารค่าจ้าง
4. การประเมินผลงาน
5. การบริหารงานสวัสดิการเจ้าหน้าที่บริษัท
6. การฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่บริษัท

หมวดที่ 1 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่ากระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และจัดการอัตรากำลังผลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหมายถึง บริษัทฯ สามารถจัดวางอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่งาน และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บรรลุเป้าหมาย

1. แผนผังองค์กร
2. กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. การวางแผนและประเมินอัตรากำลังคน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. จัดทำเอกสารทั้งหมดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวดที่ 2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการสรรหาและการว่าจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของบริษัทฯ กระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่เจ้าหน้าที่บริษัท และที่ได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม หรืออาจมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานตามสมควรแก่กรณี ทั้งนี้ บริษัทฯ มุ่งมั่นให้ออกาสในการจ้างงานอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ ความทุพพลภาพ หรือสถานะอื่นใด พร้อมทั้งสนับสนุนการจ้างงานคนพิการและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสตามที่กฎหมายกำหนด

1. การสรรหาคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย
2. คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์
3. บริษัทฯ สงวนสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณาสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่างๆทั้งจากบุคคลภายในและบุคคลภายนอก
4. การปฏิเสธการคัดเลือกและว่าจ้าง
5. การให้ออกจากงาน

หมวดที่ 3 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการบริหารค่าจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถคงไว้ซึ่งเจ้าหน้าที่บริษัทที่มีความรู้ความสามารถ จูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความต้องการเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ และให้มีการจ่ายค่าจ้างอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน

1. บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการจ่ายค่าจ้างของพนักงานรายเดือน เดือนละ 1 ครั้ง และพนักงานรายวันเดือนละ 2 ครั้ง
2. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างผ่านบัญชีธนาคารของพนักงาน ยกเว้นกรณีมีเหตุฉุกเฉินไม่สามารถโอนผ่านบัญชีธนาคารได้ บริษัทฯ จะจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค และให้พนักงานเซ็นรับเงิน
3. บริษัทฯ กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง โดยคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการฝ่าย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการฝ่าย ฝ่ายบัญชีและการเงิน รองกรรมการผู้จัดการ โดยมีกรรมการผู้จัดการเป็นประธานคณะ
4. ระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลงค่าจ้างอย่างชัดเจน
5. งบประมาณ
6. การตรวจสอบการจ่ายค่าจ้าง
7. การตรวจสอบการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

หมวดที่ 4 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการประเมินผลงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การกำหนดค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่บริษัทสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน ประกอบกับกำลังความสามารถของบริษัทฯ

1. บริษัทฯ จัดให้มีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. บริษัทฯ มีการสอบถามขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริษัทอย่างสม่ำเสมอ
3. มีการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ยกเว้นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปประเมินปี ละ 1 ครั้ง และระดับพนักงานรายวัน ไม่มีการประเมินผลประจำปี
5. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ถูกประเมินผลและผู้ทำการประเมินผลอย่างชัดเจน
6. อบรมวิธีและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวดที่ 5 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสวัสดิการเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถคงไว้ซึ่งเจ้าหน้าที่บริษัทที่มีความรู้ความสามารถ จูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถมีความต้องการเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ และให้เจ้าหน้าที่บริษัทของบริษัทฯ ได้รับสวัสดิการ เท่าเทียมกันและเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะรับฟังข้อคิดเห็นเพื่อนำมาพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานและสวัสดิการของพนักงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

1. บริษัทฯ ต้องทำการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการและเงินช่วยเหลือต่างๆอย่างชัดเจนและประกาศให้ทราบ โดยทั่วกัน รวมถึงต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
2. งบประมาณค่าใช้จ่าย
3. วิธีการในการเบิกจ่ายสวัสดิการ
4. ทะเบียนเจ้าหน้าที่บริษัท

5. สํารวจการสํวสดีการของบริษัทอื่น ๆ
6. กองทุนสํารองเลี้ยงชีพ
7. อัตราส่วนการจ่ายเงินเข้ากองทุนสํารองเลี้ยงชีพ สําหรับบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่บริษัท
8. ในกรณีทีเจ้าหน้าที่บริษัทลาออก บริษัทฯ จะทำการจ่ายเงินสมทบส่วนของบริษัทฯ และเงินสมทบของเจ้าหน้าที่บริษัท
9. บริษัทฯ สงวนสิทธิและอำนาจในปฏิเสชการจ่ายเงินสะสมส่วนของพนักงานให้แก่พนักงานในกรณีทีบริษัทฯ ใ้พนักงานออกเนื่องจากพนักงานก่อใ้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
10. บริษัทฯ จัดใ้มีกระบวนการและช่องทางอย่างเป็นทางการในการเปิดโอกาสใ้พนักงานหรือคณะกรรมการสํวสดีการสามารถเสนอแนะความคิดเห็น ความต้องการ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสํวสดีการและสภาพแวดล้อมในการทำงานใ้ได้อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และปลอดภัย ภายใต้กรอบ "นโยบายรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (Y004)" ของบริษัทฯ

หมวดที่ 6 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสํวสดีการอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการพัฒนาเจ้าหน้าที่บริษัทใ้มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงาน และใ้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่บริษัท รวมถึงเพื่อเป็นการเปิดโอกาสใ้เจ้าหน้าที่บริษัทเจริญก้าวหน้าในการทำงานอย่างเหมาะสม

1. การวางแผนและจัดทํางบประมาณ
2. ขออนุมัติการฝึกอบรม
3. การฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับการหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริษัท และสนับสนุนเป้าหมายของบริษัทฯ
4. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริษัททีผ่านการอบรม
5. ประวัติการฝึกอบรม

5. การบังคับใช้

เจ้าหน้าที่บริษัททีถูกตรวจพบว่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะมีผลต่อการลงโทษทางวินัย รวมถึงการใ้ออกจากงาน

6. คํานิยามทีใช้ในนโยบายนี้ ประกอบด้วย

1. **บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท ยงคอนกรีต จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท
2. **กรรมการผู้จัดการ** หมายถึง กรรมการผู้จัดการบริษัท บริษัท ยงคอนกรีต จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท
3. **เจ้าหน้าที่บริษัท** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของบริษัท ยงคอนกรีต จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท หรือบุคคลผู้ได้รับการจ้างใ้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการแต่งตั้งใ้ดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามทีได้รับมอบหมาย
4. **ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน** หมายถึง บุคคลทีได้รับการแต่งตั้งใ้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งดูแลและรับผิดชอบทางด้านบัญชีและการเงินของบริษัทฯ
5. **คณะกรรมการบุคคล** หมายถึง กลุ่มบุคคลซึ่งทำหน้าที่พิจารณาการปรับเปลี่ยนค่าจ้าง

6. บุคคลในครอบครัวและเครือญาติ หมายถึง บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่บริษัท ไม่ว่าจะในทางสายเลือด หรือจากการสมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งบุตรบุญธรรมตามกฎหมาย
 7. บุคคลผู้ใกล้ชิด หมายถึง บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่บริษัทในทางสัมพันธ์ภาพใด ๆ อย่างใกล้ชิด
-