



Company Policy

เรื่อง : นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเลขเอกสาร : PB-CO-19

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
จัดทำโดย	น.ส.รัชนีวรรณ ดีเดช	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		25/02/2568
ทบทวนโดย	นายสุทธิเกียรติ กิตติภักตรากุล	ประธานเจ้าหน้าที่บริการ		25/02/2568
อนุมัติโดย	นายคุณา วิทยานุกรณ์	ประธานกรรมการบริษัท		25/02/2568

ประวัติการแก้ไข			
ครั้งที่แก้ไข	อ้างอิง DAR เลขที่	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียดของการแก้ไข
00	-	31/01/2566	จัดทำและประกาศใช้ครั้งแรก
01	-	29/02/2567	ทบทวนประจำปี ไม่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา
02	-	01/10/2567	(1) แก้ไขชื่อบริษัทโดยเพิ่มคำว่า “(มหาชน)” ต่อท้ายชื่อบริษัท

	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-19	
		หน้า (Page No)	แก้ไขครั้งที่
	3 / 5	03	
	วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568		
เรื่อง : นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			

1. บทนำ

บริษัท ยีเอ็มมัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เนื่องจากบุคลากรถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร และช่วยให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย บริษัทจึงมุ่งเน้นในการสรรหา และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถ เพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจและแนวทางในการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต จึงได้กำหนดเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

2. นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 2.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการในการสรรและคัดเลือกพนักงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมแก่บุคลากรทุกราย โดยคำนึงถึงความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการร่วมงานกับองค์กร
- 2.2 บริษัทให้ความสำคัญต่อทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้การเติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทจึงมีนโยบายให้พนักงานทุกคนสามารถได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อความเจริญก้าวหน้าตามเส้นทางสายอาชีพ (Career Path)
- 2.3 บริษัทกำหนดให้มีการจัดทำแผนงานและงบประมาณในการสรรหาพนักงานและการฝึกอบรม โดยกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการภายใต้กระบวนการสรรหาที่มีความโปร่งใส เสมอภาคและเป็นธรรม รวมถึงให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้วางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีขีดความสามารถตรงตามความจำเป็นในงาน (Job Requirement) และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบที่สูงขึ้นในอนาคต
- 2.4 บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคนมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์พิเศษ เช่น การปรับเงินเดือนประจำปีตามศักยภาพในการทำงาน การให้โบนัสตามประสิทธิภาพการทำงาน เป็นต้น เพื่อเป็นการรักษาพนักงานที่มีศักยภาพสูงให้อยู่กับองค์กรในระยะยาว และเป็นการลดการลาออกของพนักงาน ทั้งนี้ สิทธิประโยชน์พิเศษดังกล่าว บริษัทมีหลักเกณฑ์ระบุอยู่ใน ระเบียบปฏิบัติการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานและประกาศบริษัทการจ่ายค่าตอบแทน
- 2.5 บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นในระดับผู้บริหารหรือพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทุกคนมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสามารถตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.6 บริษัทจัดให้มีสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสมและมีอุปกรณ์ที่จำเป็นอย่างครบถ้วน เพื่อเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานและส่งเสริมการทำงานของพนักงาน
- 2.7 บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกคนในองค์กรได้รับความเสมอภาคและเท่าเทียมในการทำงาน ไม่มีการเลือกปฏิบัติในเรื่องเชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา หรือความพิการ ทุกคนในองค์กรมีโอกาสเท่าเทียมในการทำงาน การได้รับค่าตอบแทน การฝึกอบรม และการเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งล้วนเป็นไปตามความสามารถและผลงาน

	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-19	
		หน้าที (Page No)	แก้ไขครั้งที่
	4 / 5	03	
	วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568		
เรื่อง : นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			

3. ระเบียบการปฏิบัติการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3.1 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่สรรหาและรับบุคลากรเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และอื่นๆ ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานของบริษัท ทั้งนี้ กระบวนการสรรหาต้องมีความโปร่งใส และดำเนินการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม
- (2) คณะกรรมการบริหาร หรือผู้บริหารฝ่าย หรือหัวหน้าฝ่าย ที่ทำการคัดเลือกผู้สมัครจากการสรรหาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะต้องทำการคัดเลือกอย่างโปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรม ไม่มีการเลือกปฏิบัติในเรื่องเชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา หรือความพิการ
- (3) บริษัทมีหน้าที่กำหนดอัตราจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจพิจารณาจากความรู้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และอื่นๆ ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานของบริษัท และเป็นอัตราจ้างที่สามารถแข่งขันกับธุรกิจในประเทศเดียวกันได้อย่างเหมาะสม
- (4) บริษัทจัดให้มีระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่สร้างแรงจูงใจ และผลตอบแทนตามคุณค่าความสำเร็จของงาน รวมถึงผลตอบแทนซึ่งเป็นสวัสดิการ เช่น การจัดให้พนักงานมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น
- (5) บริษัทมีหน้าที่จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความเหมาะสม และมีความปลอดภัย โดยปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่มีความเกี่ยวข้อง
- (6) บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนในบริษัทอย่างเท่าเทียม
- (7) บริษัทตระหนักถึงสิทธิขั้นพื้นฐานในการจ้างงาน โดยบริษัทจะไม่บังคับใช้แรงงาน หรือว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างประเภทแรงงานเด็กหรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่ากฎหมายกำหนดอย่างเด็ดขาด
- (8) บริษัทจะรักษาข้อมูลผู้สมัครงานและข้อมูลพนักงานไว้เป็นความลับ

3.2 ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- (1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมพนักงานของบริษัท และกำหนดขึ้นเป็นแผนการฝึกอบรมพนักงานประจำปี รวมถึงฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงาน ให้เสร็จสิ้นก่อนเดือนธันวาคมของทุกปี ซึ่งแผนการฝึกอบรมพนักงานต้องสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นที่แท้จริงตามการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยแผนการฝึกอบรมพนักงาน และงบประมาณดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ติดตามแผนการฝึกอบรมพนักงานทุกฝ่ายของบริษัท หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องดำเนินการแจ้งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- (3) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ติดตามและควบคุมงบประมาณในการฝึกอบรมพนักงาน ให้อยู่ภายใต้งบประมาณประจำปีที่ได้กำหนดไว้
- (4) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ดำเนินงานในฐานะที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการฝึกอบรมพนักงาน มีหน้าที่ในการจัดเตรียมจัดหาหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและเหมาะสมและประสานงานให้กับฝ่ายงานต่างๆ ทราบ หรือในกรณีที่บริษัทดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนาด้วยตนเองฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการทั้งในเรื่องของ วัน เวลา สถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรมให้ครบถ้วน
- (5) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ประเมินและวัดผลการฝึกอบรมของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการฝึกอบรมตามแต่ละหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับแต่ละฝ่ายงานมีความเหมาะสม สอดคล้อง และเป็นประโยชน์กับธุรกิจของบริษัท

	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-19	
		หน้าที่ (Page No)	แก้ไขครั้งที่
	5 / 5	03	
	วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568		
เรื่อง : นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			

4. แนวทางการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- (1) พนักงานต้องได้รับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนรับทราบบทบาทหน้าที่ และความรู้ที่คาดหวังในงานที่ทำก่อนเข้ารับหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ
- (2) พนักงานต้องเข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้องในแต่ละตำแหน่งงาน โดยประเภทของการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้
 - การฝึกอบรมเพื่อเตรียมปฏิบัติงาน

เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมคนก่อนเข้ารับหน้าที่ ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่จะได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหาของการฝึกอบรมจะเน้นเรื่องที่ทำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกด้าน โดยเป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ (Orientation) อาทิ การแนะนำองค์กร วัฒนธรรมองค์กร สวัสดิการ ค่าตอบแทน และหลักการทำงานพื้นฐาน เป็นต้น
 - การฝึกอบรมเพื่อทบทวนและพัฒนาความรู้

เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ แก่พนักงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น หรือ ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการจัดส่งพนักงานอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น เลขานุการ บริษัทจำเป็นต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรเลขานุการ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีเข้าอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางบัญชีไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อปีปฏิทิน เป็นต้น
 - การฝึกอบรมเพื่อการบริหาร

เป็นหลักสูตรฝึกอบรมในระดับผู้บริหารที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนความรู้ด้านการบริหารจัดการ ความเป็นผู้นำ หรือเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรผู้ซึ่งจะมาดำรงตำแหน่งในระดับผู้บริหาร เช่น กรรมการจำเป็นต้องเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors Association: IOD) ได้แก่ หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) หรือ Director Certification Program (DCP) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายบัญชีและการเงิน (CFO) เข้าอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมทางบัญชีและการเงิน (Orientation) ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง (ครั้งแรก) และอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางบัญชีไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อปีปฏิทิน เป็นต้น
- (3) ผลการประเมินภายหลังการฝึกอบรมของพนักงานภายใต้การประเมินของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอาจเป็นส่วนหนึ่งในการนำมาพิจารณาในการปรับผลตอบแทนประจำปี หรือการเลื่อนตำแหน่ง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสถานะทางการเงินและผลประกอบการของบริษัทและการตัดสินใจของผู้บริหารของบริษัท

5. การทบทวนนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง