

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
(HR Policy)

นโยบายทั่วไปด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ได้กำหนดนโยบายทั่วไปด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อให้มีมาตรฐานในระดับเดียวกันและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร และความต่อเนื่องสม่ำเสมอของงาน เช่น ระบบการบริหารโครงสร้างเงินเดือน ระบบการจ่ายเงินเดือน การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานเบื้องต้น และการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลพื้นฐานให้แข็งแกร่งเป็นกลไกสำคัญในการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน และเพิ่มขีดความสามารถในการขับเคลื่อนธุรกิจของบริษัทฯ ให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการขยายการลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศให้บริษัทฯ

บริษัทฯ จึงได้วางแผนและกำหนดแผนปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ ดำเนินการปรับโครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสรรหาบุคลากรในกลุ่มที่มีความจำเป็นต่อการผลักดันให้กลยุทธ์ขององค์กรประสบความสำเร็จ โดยการเตรียมความพร้อมในการสรรหาพนักงานทั้งด้านการบริหาร ปฏิบัติการ และอื่นๆ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการเกษียณอายุ และรองรับธุรกิจใหม่ๆ ทางบริษัทฯ ยังมีแผนกลยุทธ์ในการเสริมสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นที่รู้จักโดยทั่ว บริษัทฯ กำหนดนโยบายเรื่องระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดเป้าหมายประจำปี การติดตามผลการปฏิบัติงาน กลางปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปี ทั้งนี้เพื่อให้การกระจายเป้าหมายขององค์กรไปสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีการทำกระบวนการกำหนดเป้าหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน (KPIs) ภายในแต่ละสายงาน นอกจากนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมจึงมีนโยบายให้หัวหน้างานและพนักงานหารือร่วมกันตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานกลางปี จะมีขั้นตอนทบทวนมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในแต่ละหน่วยงาน เพื่อการประเมินผลงานอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน โดยผลที่ได้จะนำมาใช้ในขั้นตอนการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้เกิดการเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานและสามารถระบุความแตกต่างของผลการประเมินได้ ซึ่งจะส่งผลต่อการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีตามนโยบายบริษัทฯ

การว่าจ้างพนักงาน

เพื่อตอบสนองภาพลักษณ์อันหลากหลายของธุรกิจและการดำรงวัฒนธรรมของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงใช้ขีดความสามารถ 3 ประการ เป็นเกณฑ์ในการว่าจ้างพนักงาน ได้แก่ ขีดความสามารถด้านองค์กร ขีดความสามารถในการทำงาน และขีดความสามารถในการเป็นผู้นำ ร่วมกับการพิจารณาความสอดคล้องต่อค่านิยมขององค์กร ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายว่าจ้างพนักงานที่มีทัศนคติและความสามารถทางวิชาชีพที่ถูกต้องเหมาะสมและช่วยให้พนักงานเหล่านั้นพัฒนาศักยภาพ เพื่อที่จะทำงานร่วมกับบริษัทฯ ในระยะยาว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือที่เหมาะสมในการรับสมัครและคัดสรรพนักงาน แต่การตัดสินใจว่าจ้างเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารในสังกัดนั้น บริษัทฯ มีนโยบายการเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายตำแหน่งจากภายในองค์กรในกรณีที่มีตำแหน่งว่าง อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารและฝ่ายทรัพยากรบุคคลก็มีหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กรที่มีความรู้ ความสามารถ หากพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม เพื่อรักษามาตรฐานคุณภาพของทรัพยากรบุคคลให้อยู่ในระดับที่ติดต่อดเวลา โดยพนักงานจะต้องมีทักษะความสามารถและพฤติกรรมที่ผสมผสานเข้ากับวัฒนธรรมของบริษัทฯ ได้อย่างกลมกลืน

การทำงานกับบริษัท

เพื่อส่งเสริมมาตรฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ขึ้น เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการเป็นพลเมืองดีของสังคม หลักเกณฑ์เหล่านี้จะต้องได้รับการเคารพและปฏิบัติตามทุกสถานที่ และทุกโอกาส โดยฝ่ายบริหารจะดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เหล่านี้ในทุกระดับชั้น บริษัทฯ มีนโยบายในการว่าจ้างระยะยาว การพ้นสถานะการจ้างจะเกิดขึ้นเฉพาะในกรณีการฝ่าฝืนหลักการของบริษัทฯ กระทำความผิดในทางธุรกิจ การเกษียณอายุ การลาออกโดยสมัครใจ และการกระทำซึ่งเข้าข่ายต้องออกจากงานตามที่กำหนดในระเบียบและข้อบังคับที่บริษัทจดทะเบียนไว้กับกระทรวงแรงงานเท่านั้น

การประเมินผลและการพัฒนาบุคลากร

- **การประเมินผล**

การประเมินผลพนักงานเกิดขึ้นทุกชั้นตอน นับตั้งแต่การคัดเลือกพนักงานใหม่จนถึงการเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาความรู้ในการทำงานและการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง โดยมีการประเมินในหลายด้าน เช่น ประเมินความรู้และสมรรถภาพ ประเมินผลงาน ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator) ความเป็นผู้นำ รวมถึงความสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร เพราะการสร้างคุณค่าบุคลากรเริ่มต้นจากคุณภาพของบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมของบริษัท

- **การพัฒนาบุคลากร**

เพื่อให้องค์กรมีความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาพนักงานซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดจึงถือเป็นนโยบายที่สำคัญของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ บริษัทฯ จึงมีนโยบายสนับสนุนให้มีการพัฒนาทั้งในส่วนของความต้องการขององค์กรและการพัฒนาส่วนบุคคลของพนักงานเอง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยการเรียนรู้โดยตนเองอย่างต่อเนื่อง วัฒนธรรมในการเรียนรู้ของพนักงานนี้จะส่งผลให้บริษัทพัฒนาเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงอย่างต่อเนื่องต่อไป

ขอบเขตของการฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน

1. ให้ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาตนเองตามโครงการหรือหลักสูตรที่บริษัทได้กำหนดไว้หรือด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถหรือทักษะในการทำงานให้สูงขึ้น
2. พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาตนเองตามโครงการหรือหลักสูตรที่บริษัทฯ กำหนดไว้ (Mandatory Training Program) เพื่อเสริมสร้าง เพิ่มพูนความรู้ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่พนักงานและผู้บังคับบัญชาได้กำหนดร่วมกันตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือเป้าหมายในการดำเนินงานของบริษัทฯ
3. การเข้าร่วมฝึกอบรมพัฒนาตนเองตามโครงการหรือหลักสูตรที่เป็นการสร้างโอกาสในการพัฒนาตัวเองเพื่อความสำเร็จของพนักงานโดยทั่วไป (Voluntary Training Program) ให้เป็นไปตามความต้องการของพนักงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาที่จะให้พนักงานเข้าร่วมในหลักสูตรนั้นๆ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นและโอกาสในการนำความรู้ที่จะได้รับมาปรับใช้กับการทำงานของบริษัทฯ ได้โดยตรงหรือไม่เป็นสำคัญ

ค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดที่จะต้องดูแลในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยในชีวิต เพื่อให้พนักงานทำงานอย่างมีความสุข บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีการตรวจร่างกายพนักงานประจำปี เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงสุขภาพตนเองเพื่อการดูแลรักษาที่เหมาะสม และบริษัทฯ มีนโยบายในการให้ค่าตอบแทนที่ดี มีโครงสร้างที่เป็นธรรมและมีผลในการจูงใจให้กับพนักงาน บริษัทฯ ใช้โครงสร้างค่าตอบแทนในรูปแบบผสมผสานเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน โดยค่าตอบแทนดังกล่าว รวมถึงเงินเดือน โบนัส เงินจูงใจทั้งแบบคงที่และผันแปร รวมถึงเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของนายจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าเดินทาง และผลประโยชน์สวัสดิการอื่นๆ

บริษัทฯ ใช้ระบบการบริหารค่าจ้างโดยเทียบเคียงกับตลาด โดยมีโครงสร้างซึ่งผนวกการแบ่งระดับขั้นและลักษณะของประเภท งาน เพื่อให้ระบบนี้มีความเหมาะสมและสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสภาพตลาดได้ โครงสร้างของระบบนี้มีความยืดหยุ่นมากพอที่จะให้รางวัลตอบแทนแก่ผลงานและความชำนาญในวิชาชีพ ตลอดจนจรรยาบรรณของพนักงานทั้งในระดับผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานทั่วไป

การดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านแรงงานอย่างเคร่งครัด การดำเนินการใดๆ ทั้งหมดในด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานจะรวมอยู่ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อให้สามารถจัดการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม นโยบาย และ/หรือการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลใดๆ ที่ขัดกับกฎหมายแรงงานของประเทศจะถูกละทิ้งโดยอัตโนมัติ รวมถึง การกำหนดระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานที่ได้กำหนดออกมาใหม่

การเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานของบริษัทฯ จะรวมอยู่ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในระดับสูง และระดับทั่วไป การโอนหรือเปลี่ยนสถานะภาพของพนักงานภายในบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯ กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและแนวปฏิบัติในการดำเนินการด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมเพื่อให้พนักงานมีความปลอดภัยและสุขภาพที่ดีในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้อง ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานการให้บริหารและจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2540

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของ พนักงานทุกคน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานทุกคนต้องเข้าใจและร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการทำงานที่ ปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่างๆ ทั้งกับตนเองและต่อผู้อื่น บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานใหม่ทุกคนต้อง เข้าเรียนรู้เรื่องการป้องกันอุบัติเหตุและความปลอดภัยภายในสำนักงาน ทั้งยังมีการตรวจสอบสถานที่ทำงานและปริมาณแสงไฟส่องสว่างในที่สำนักงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น

ด้านการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

เพื่อเป็นการเตรียมมีการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน โดยจัดทำ Succession Plan สำหรับตำแหน่งงานระดับบริหารของผู้บริหารในปัจจุบันของบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป โดยเฉพาะตำแหน่งผู้บริหารในปัจจุบันที่กำลังจะเกษียณอายุ เพื่อเตรียมความพร้อมรับตำแหน่งและการถ่ายทอดงานได้อย่างราบรื่น เพื่อให้มีความพร้อมและสามารถแต่งตั้งเข้ารับตำแหน่งที่กำลังจะมีการเกษียณอายุงานได้ครบทุกตำแหน่งตลอดจนตำแหน่งสำคัญที่บริษัทในกลุ่มด้วย

งานด้านการพัฒนาองค์กร

บริษัทฯ ยังคงดำเนินเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และได้วางแผนการพัฒนาและจัดหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถให้กับองค์กร ผ่านการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิผล การพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำ โดยการพัฒนาองค์กรและบุคลากรในทุกระดับชั้น เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพให้กับทรัพยากรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อองค์กรอย่างมากและนำมาซึ่งการพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

.....

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2565 วันที่ 19 กันยายน 2565

บริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)



นายเอกพล พงศ์สถาพร

ประธานกรรมการ