



## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดขึ้นภายใต้แนวคิดที่ว่าคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจและการเติบโตอย่างยั่งยืนและมั่นคงของบริษัท ทั้งนี้ ความสำเร็จของบริษัทขึ้นอยู่กับคนที่มีความสามารถและจรรยาบรรณที่ดี การให้โอกาสพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อพนักงานในทุกกระบวนการของการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยเป้าหมายที่ชัดเจนร่วมกัน จึงถือเป็นสิ่งสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

### ขอบเขต

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ประกาศใช้กับบริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมและการบริหารกิจการ โดยครอบคลุมทั้งคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วมทุกคน โดยมีกรอบนโยบายและกระบวนการหลักในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประกอบไปด้วย

1. การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. การจ้างงาน
3. การบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. ระบบค่าจ้างและผลตอบแทน
5. การพัฒนาบุคลากร
6. การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ

### ส่วนที่ 1 นโยบายการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวางแผนอัตรากำลังคนหรือจำนวนของพนักงานที่จะปฏิบัติงานให้บริษัทในตำแหน่งและหน้าที่ต่างๆ หากดำเนินการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสามารถสนับสนุนและผลักดันให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้โดยเร็วและเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญในการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้

#### 1.1 การวางแผนอัตรากำลัง

- วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังด้วยวิธีการศึกษาคำนวณเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการในรูปแบบ (Full-Time Equivalent)
- วิเคราะห์และคาดการณ์ความต้องการด้านอัตรากำลังคน โดยสร้างกระบวนการหรือเครื่องมือเพื่อช่วยในการวางแผนให้อัตรากำลังคนสอดคล้องกับแผนธุรกิจของบริษัททั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- มีการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคลากรในสายงานเพื่อการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานในเบื้องต้น
- คงกรอบอัตรากำลัง ในกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน
- ทบทวนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ในกรณีที่มีการปรับกระบวนการหลักหรือมีกระบวนการหลักใหม่จะใช้เวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการตามหลักการของ Full-Time Equivalent
- กำหนดรูปแบบการจ้าง การโยกย้าย และการเลื่อนขั้นปรับตำแหน่ง ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพและสะท้อนกับศักยภาพ ความทุ่มเท ความสามารถของคน และสอดคล้องกับกลยุทธ์ของธุรกิจ

## 1.2 คำบรรยายลักษณะงาน

- มีคำบรรยายลักษณะทุกตำแหน่งงานตามแบบฟอร์มมาตรฐานของสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย
  - ชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด สายการบังคับบัญชา
  - วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบและผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง
  - คุณสมบัติขั้นต่ำด้านการศึกษา ประสบการณ์ ทักษะความรู้ที่จำเป็น สมรรถนะ
- การปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม เนื้อหาในคำบรรยายลักษณะงานหรือการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงานใหม่ สามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น เช่น ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร หรือการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานที่มีผลต่อหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน ทั้งนี้ หน่วยงานที่ตำแหน่งงานนั้นๆ สังกัดมีหน้าที่ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมเนื้อหาคำบรรยายลักษณะงาน ส่วนหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ทบทวนและผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ
- ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานมีหน้าที่ทบทวนคำบรรยายลักษณะงานร่วมกันทุกๆ 2 ปี เพื่อให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บคำบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งงานอย่างเป็นระบบระเบียบ

## ส่วนที่ 2 นโยบายการจ้างงาน

การจ้างงานที่มีประสิทธิภาพเริ่มตั้งแต่ต้นนโยบายการจ้างงาน การสรรหาและคัดเลือก รวมถึงการทดลองงานทำให้บริษัทได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความสามารถ และศักยภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจของบริษัท อีกทั้ง ยังมีส่วนช่วยในการผลักดันให้บริษัทสามารถบรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ได้ง่ายยิ่งขึ้น

### 2.1 การสรรหาและคัดเลือก

- การสรรหาจะเกิดขึ้นหลังจากประเมินความต้องการของตำแหน่งความสำคัญเชิงกลยุทธ์ของตำแหน่ง
- กระบวนการสรรหาจะต้องสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคนของสำนักงาน
- การสรรหาบุคลากรใหม่ของสำนักงาน จะต้องคำนึงถึงเป้าหมายหรือภารกิจของสำนักงาน
- กระบวนการสรรหาจะต้องถูกจัดทำโดยผู้ที่รู้วิธีการจัดการสรรหาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- การสรรหาในทุกตำแหน่งจะต้องถูกคัดเลือกจากความสามารถของผู้สมัคร โดยคงไว้ซึ่งความมีมาตรฐานในเชิงของความมีประสิทธิภาพ สมรรถนะ และความถูกต้อง โดยไม่มีการแบ่งแยก เชื้อชาติ เพศ หรือ ศาสนา
- ตำแหน่งที่ต้องการสรรหาจะถูกประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่เกี่ยวข้องและสื่อต่างๆ อาทิเช่น Facebook, Line OA Website BEGISTICS เพื่อกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม รวมถึงตอบโจทย์ลักษณะวิถีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงของสังคมในปัจจุบัน โดยผลตอบรับที่ได้ส่งผลทำให้สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจ้างบริษัทจัดหางานและกระบวนการสรรหาที่มีความสะดวกรวดเร็วตอบโจทย์กับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- ตลอดกระบวนการคัดเลือกสำนักงานจะต้องปฏิบัติกับผู้สมัครอย่างเป็นธรรม โดยการให้ข้อมูลกับผู้สมัครเกี่ยวกับตำแหน่งงานอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะตรวจสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครเป็นความลับ
- กำหนดวิธีการหรือรูปแบบการคัดเลือกที่เหมาะสมหลากหลาย รวมถึงการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้

## 2.2 กระบวนการจ้างงาน

- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดแผนการสรรหาเพื่อจูงใจบุคลากรที่เหมาะสมกับสำนักงาน
- ทดสอบและประเมินผลผู้สมัครอย่างละเอียดก่อนทำการจัดจ้างและสัมภาษณ์งานโดยมีการทดสอบความสามารถของผู้สมัครในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- รับรองกระบวนการสรรหาและคัดเลือกให้ความถูกต้องตามกฎหมาย
- หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ต้องดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลพนักงานปัจจุบันของบริษัทในตำแหน่งงาน กลุ่มงาน และค่าจ้างเดียวกันกับผู้สมัคร รวมไปถึงการเปรียบเทียบข้อมูลค่าจ้างในตลาดแรงงานในตำแหน่งที่กำลังจะจ้างก่อนการเสนอค่าตอบแทนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและหลีกเลี่ยงปัญหาด้านการบริหารค่าตอบแทน
- สายทรัพยากรมนุษย์ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง รวมถึงประวัติอาชญากรรมของผู้ได้รับคัดเลือก อีกทั้ง การตรวจสอบสุขภาพตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หากบริษัทตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลที่ให้กับทางบริษัท ไม่ตรงตามความเป็นจริงและผลตรวจร่างกายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด บริษัทสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างงานกับพนักงานรายนั้นได้ทันที
- การลงนามในสัญญาจ้างงานเพื่อรับทราบเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานใหม่ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับทางบริษัท
- กำหนดให้มีการทดลองงานของพนักงานใหม่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามระยะเวลาและเงื่อนไขระบุในสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรายนั้นๆ มีทักษะและความสามารถตรงตามที่บริษัทต้องการ
- มีการปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่

## ส่วนที่ 3 นโยบายการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานถูกนำมาใช้เพื่อแสดงถึงภาพรวมความสำเร็จขององค์กรและความเชื่อมโยงจากการวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การลงมือปฏิบัติงานของพนักงาน ตลอดจนให้เข้าใจถึงผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของผลงานในอนาคตได้ นอกจากนี้ ระบบดังกล่าวยังช่วยให้บุคลากรได้รับทราบถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติของตนเองอย่างเป็นระบบ

### 3.1 การบริหารผลการปฏิบัติงาน

- การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) บนพื้นฐานของแผนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติงานของแต่ละคน
- มีการกำหนดปัจจัยการประเมิน คือ 1. ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และ 2. สมรรถนะ (Competency)
- ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน มีผู้ที่เกี่ยวข้องหลัก 3 กลุ่มด้วยกัน ได้แก่ ผู้รับการประเมิน (ตัวบุคลากร) ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง) และผู้ทบทวนและอนุมัติผลการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไป)
- ระบบการบริหารผลงานเป็นระบบเปิด (Open System) สนับสนุนให้มีการสื่อสาร 2 ทาง (Two-way communication) กระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ทำการประเมินให้ข้อมูลกลับไปกับเจ้าหน้าที่
- ผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัด ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและหน้าที่ของตนเองและยอมรับในเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง คือปลายปีงบประมาณ
- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินมีโอกาสดูถามและแสดงความเห็นต่อผลการประเมินของตนเองและมีส่วนร่วมกับผู้ประเมินในการทำแผนเพื่อพัฒนาตนเองต่อไป
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะถูกนำไปใช้ในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม

#### ส่วนที่ 4 นโยบายระบบค่าจ้างและผลตอบแทน

แนวทางในการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนมีความสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงธุรกิจและมูลค่าทางจิตใจของบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบแทนบุคลากรในมูลค่าที่บุคลากรได้ทำให้กับองค์กร สร้างความพึงพอใจ จูงใจ และดึงดูดบุคลากรผู้มีศักยภาพสูง กระตุ้นและจูงใจรักษาทรัพยากรบุคคล รวมถึงเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรในการพัฒนาให้เป็นองค์กรที่เน้นผลการปฏิบัติงาน ระบบค่าจ้างและผลตอบแทน เป็นระบบที่ว่าด้วยการวางโครงสร้างผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ อันประกอบด้วยเงินเดือน และผลตอบแทนอื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือที่เป็นประโยชน์ทางตรงและประโยชน์ทางอ้อมให้แก่บุคคล

#### ส่วนที่ 5 การพัฒนาบุคลากร

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่หลักในการกำหนดโปรแกรมการฝึกอบรมประจำปี โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้นๆ และเพื่อความหน้าในสายอาชีพ ซึ่งวิเคราะห์จากความต้องการของบริษัท หน่วยงาน ยุทธศาสตร์ และภารกิจ หัวหน้างานและบุคลากรในบริษัท ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล ดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยประสานงานกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ บริษัทที่ปรึกษา/ฝึกอบรม ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน การฝึกอบรมของสำนักงาน ได้แก่ การฝึกอบรมภายใน การฝึกอบรมภายนอก การฝึกอบรมตนเองผ่านสื่อออนไลน์

##### 5.1 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการสอนงานและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสร้างโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพการทำงาน
- บุคลากรทุกคนได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการเข้ารับการอบรมภายใต้การอนุมัติของผู้บังคับบัญชาภายในกรอบของงบประมาณด้านการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีของหน่วยงาน โดยบุคลากรสามารถขอเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาตามความจำเป็นและนำเสนอ โดยขอความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองและเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
- สำนักงานจัดให้มีการอบรมภายใน (In-house Training) การอบรมภายนอก (Public Training)

##### 5.2 แผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

- มีการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ซึ่งจะต้องมีการจัดทำเป็นประจำทุกปี ปีละ 1 ครั้ง ภายหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปี
- บุคลากรมีหน้าที่ในการจัดทำ IDP ของตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ การจัดทำ IDP ต้องสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเองและแผนการปฏิบัติงานในปีถัดไป โดยมุ่งเน้นการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเพื่อการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ 6 นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ

นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพของบุคลากรของบริษัทนั้น วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสมดุลระหว่างความคาดหวังขององค์กรและความคาดหวังของบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการมุ่งสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จร่วมกัน การมีระบบความก้าวหน้าทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพและจะต้องมีมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรมองเห็นโอกาสความก้าวหน้าและสามารถบริหารจัดการตนเองให้เติบโตในเส้นทางความก้าวหน้านั้นได้

## 6.1 การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ

- การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพเป็นส่วนหนึ่งของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- ให้ความสำคัญกับบุคลากรภายในของสำนักงาน โดยให้มีการโอนย้ายตำแหน่งงานกับบุคลากรที่เหมาะสมก่อนที่จะสรรหาบุคคลจากภายนอก ทั้งนี้ เงื่อนไขการโอนย้ายให้เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่องค์กรกำหนด
- บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชาและส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคลและการอบรมและพัฒนาในรูปแบบอื่นๆ ตามกระบวนการที่สำนักงานกำหนด
- สื่อสารโอกาสความก้าวหน้าทางอาชีพของพนักงานและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถเติบโตได้ในสายอาชีพตามที่คาดหวัง
- เปิดโอกาสให้มีการเติบโตทั้งในสายบริหาร (Management Track) และสายผู้เชี่ยวชาญ (Specialist Track)
- ให้ความสำคัญทั้งการเติบโตในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (Vertical Career Movement) และการสร้างศักยภาพโดยการหมุนเวียนงานในตำแหน่งงานระดับเดียวกัน (Horizontal Career Movement)
- ให้ความสำคัญกับความต้องการและความถนัดของบุคลากรในการเติบโตในสายอาชีพ

### การทบทวนนโยบาย

นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้ง เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารนโยบายที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

### บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิด ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

พลตำรวจโท – สมคิด บุญถนอม --  
( สมคิด บุญถนอม )  
ประธานคณะกรรมการบริษัท