



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

ฉบับที่ 3

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568



ประวัติการจัดทำและอนุมัติ

หมายเลขเอกสาร	ผู้จัดทำ/ผู้ควบคุม	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
CP-BOD-019-01	กรรมการผู้จัดการ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	คณะกรรมการบริษัท
	3 มกราคม 2568	30 มกราคม 2568	20 กุมภาพันธ์ 2568

ประวัติการแก้ไขและยกเลิก

ฉบับที่	วันที่จัดทำหรือแก้ไข	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
1	10 ตุลาคม 2564	9 พฤศจิกายน 2564	ฉบับแรก
2	10 มิถุนายน 2565	6 สิงหาคม 2565	แก้ไขชื่อบริษัท ภายหลังการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน จำกัด
3	3 มกราคม 2568	20 กุมภาพันธ์ 2568	พิจารณาบททวนประจำปี 2568

หมายเหตุ: การเพิ่มเติมหรือยกเลิกเอกสารใด ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ



นโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

นโยบายทั่วไปด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัท ยูโรเอเชีย โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อยได้กำหนดนโยบายทั่วไปด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีมาตรฐานในระดับเดียวกันและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร และความต่อเนื่องสม่ำเสมอของงาน เช่น ระบบการบริหารโครงสร้างเงินเดือน ระบบการจ่ายเงินเดือน การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานเบื้องต้น และการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลพื้นฐานให้แข็งแกร่งเป็นกลไกสำคัญในการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน และเพิ่มขีดความสามารถในการขับเคลื่อนธุรกิจของบริษัทให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการขยายการลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศให้บริษัท

บริษัทจึงได้วางแผนและกำหนดแผนปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ ดำเนินการปรับโครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้บริษัทให้ความสำคัญกับการสรรหาบุคลากรในกลุ่มที่มีความจำเป็นต่อการผลักดันให้กลยุทธ์ขององค์กรประสบความสำเร็จ โดยการเตรียมความพร้อมในการสรรหาพนักงานทั้งด้านการบริหาร ปฏิบัติการ และอื่น ๆ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการเกษียณอายุ และรองรับธุรกิจใหม่ ๆ ทางบริษัทยังมีแผนกลยุทธ์ในการเสริมสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท เพื่อให้เป็นที่รู้จักโดยทั่ว บริษัทกำหนดนโยบายเรื่องระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดเป้าหมายประจำปี การติดตามผลการปฏิบัติงานกลางปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปี ทั้งนี้เพื่อให้การกระจายเป้าหมายขององค์กรไปสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีการทำกระบวนการกำหนดเป้าหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน (KPIs) ภายในแต่ละสายงาน นอกจากนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมจึงมีนโยบายให้หัวหน้างานและพนักงานหรือร่วมกันตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ภายหลังที่ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานกลางปี จะมีขั้นตอนทบทวนมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในแต่ละหน่วยงาน เพื่อการประเมินผลงานอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน โดยผลที่ได้จะนำมาใช้ในขั้นตอนการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้เกิดการเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานและสามารถระบุความแตกต่างของผลการประเมินได้ ซึ่งจะส่งผลต่อการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีตามนโยบายบริษัทฯ



การว่าจ้างพนักงาน

เพื่อตอบสนองลักษณะอันหลากหลายของธุรกิจและการดำรงวัฒนธรรมของบริษัท บริษัทจึงใช้ขีดความสามารถ 3 ประการ เป็นเกณฑ์ในการว่าจ้างพนักงาน ได้แก่ ขีดความสามารถด้านองค์กร ขีดความสามารถในการทำงาน และขีดความสามารถในการเป็นผู้นำ ร่วมกับการพิจารณาคุณสมบัติขององค์กร ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายว่าจ้างพนักงานที่มีทัศนคติและความสามารถทางวิชาชีพที่ถูกต้องเหมาะสมและช่วยให้พนักงานเหล่านั้นพัฒนาศักยภาพ เพื่อที่จะทำงานร่วมกับบริษัทในระยะยาว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือที่เหมาะสมในการรับสมัครและคัดสรรพนักงาน แต่การตัดสินใจว่าจ้างเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารในสังกัดนั้น บริษัทมีนโยบายการเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายตำแหน่งจากภายในองค์กรในกรณีที่มีตำแหน่งว่าง อย่างไรก็ดี ผู้บริหารและฝ่ายทรัพยากรบุคคลก็มีหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กรที่มีความรู้ความสามารถหากพิจารณาเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อรักษามาตรฐานคุณภาพของทรัพยากรบุคคลให้อยู่ในระดับที่ดีตลอดเวลา โดยพนักงานจะต้องมีทักษะความสามารถและพฤติกรรมที่ผสมผสานเข้ากับวัฒนธรรมของบริษัทได้อย่างกลมกลืน

การทำงานกับบริษัท

เพื่อส่งเสริมมาตรฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทได้กำหนดคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ขึ้นเพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการเป็นพลเมืองดีของสังคม หลักเกณฑ์เหล่านี้จะต้องได้รับการเคารพและปฏิบัติตามทุกสถานทีและทุกโอกาส โดยฝ่ายบริหารจะดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เหล่านี้ในทุกระดับชั้น บริษัทมีนโยบายในการว่าจ้างระยะยาว การพ้นสถานะการจ้างจะเกิดขึ้นเฉพาะในกรณีการฝ่าฝืนหลักการของบริษัท กระทำผิดในทางธุรกิจ การเกษียณอายุ การลาออกโดยสมัครใจ และการกระทำซึ่งเข้าข่ายต้องออกจากงานตามที่กำหนดในระเบียบและข้อบังคับที่บริษัทจดทะเบียนไว้กับกระทรวงแรงงานเท่านั้น

การประเมินผลและการพัฒนาบุคลากร

- **การประเมินผล**

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

Euroasia Total Logistics Public Company Limited

19, 21 Motorway Road, Klongsontongnoon,

Lat Krabang, Bangkok, 10520 Thailand

Tel: (662) 123 1727

Website: www.etl.co.th

บริษัท ยูโรเอเชีย โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

19, 21 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์: (662) 123 1727

เว็บไซต์: www.etl.co.th



- **การพัฒนาบุคลากร**

เพื่อให้องค์กรมีความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาพนักงานซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดจึงถือเป็นนโยบายที่สำคัญของบริษัท เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ บริษัทจึงมีนโยบายสนับสนุนให้มีการพัฒนาทั้งในส่วนของความต้องการขององค์กรและการพัฒนาส่วนบุคคลของพนักงานเอง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนด้วยการเรียนรู้โดยตนเองอย่างต่อเนื่อง วัฒนธรรมในการเรียนรู้ของพนักงานนี้จะส่งผลให้บริษัทพัฒนาเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงอย่างต่อเนื่องต่อไป

ขอบเขตของการฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน

1. ให้ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาตนเองตามโครงการหรือหลักสูตรที่บริษัทได้กำหนดไว้หรือด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถหรือทักษะในการทำงานให้สูงขึ้น
2. พนักงานของบริษัททุกคนจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาตนเองตามโครงการหรือหลักสูตรที่บริษัทกำหนดไว้ (Mandatory Training Program) เพื่อเสริมสร้าง เพิ่มพูนความรู้ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่พนักงานและผู้บังคับบัญชาได้กำหนดร่วมกันตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือเป้าหมายในการดำเนินงานของบริษัท
3. การเข้าร่วมฝึกอบรมพัฒนาตนเองตามโครงการหรือหลักสูตรที่เป็นการสร้างโอกาสในการพัฒนาตัวเองเพื่อความสำเร็จของพนักงานโดยทั่วไป (Voluntary Training Program) ให้เป็นไปตามความต้องการของพนักงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาที่จะให้พนักงานเข้าร่วมในหลักสูตรนั้นๆ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นและโอกาสในการนำความรู้ที่จะได้รับมาปรับใช้กับการทำงานของบริษัทได้โดยตรงหรือไม่เป็นสำคัญ

ค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดที่ต้องดูแลในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยในชีวิตเพื่อให้พนักงานทำงานอย่างมีความสุข บริษัทจึงได้จัดให้มีการตรวจร่างกายพนักงานประจำปี เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงสุขภาพตนเองเพื่อการดูแลสุขภาพที่เหมาะสม และบริษัทมีนโยบายในการให้ค่าตอบแทนที่ดี มีโครงสร้างที่เป็นธรรมและมีผลในการจูงใจให้กับพนักงาน บริษัทใช้โครงสร้างค่าตอบแทนในรูปแบบผสมผสานเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน โดยค่าตอบแทนดังกล่าว รวมถึงเงินเดือน โบนัส เงินจูงใจทั้งแบบคงที่และผันแปร รวมถึงเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของนายจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าเดินทาง และผลประโยชน์สวัสดิการอื่น ๆ

บริษัทใช้ระบบการบริหารค่าจ้างโดยเทียบเคียงกับตลาด โดยมีโครงสร้างซึ่งผนวกการแบ่งระดับขั้นและลักษณะของประเภทงาน เพื่อให้ระบบนี้มีความเหมาะสมและสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสภาพตลาดได้ โครงสร้างของระบบนี้มี



ความยืดหยุ่นมากพอที่จะให้รางวัลตอบแทนแก่ผลงานและความชำนาญในวิชาชีพตลอดจนศักยภาพของพนักงานทั้งในระดับผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานทั่วไป

การดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านแรงงานอย่างเคร่งครัด การดำเนินการใดๆ ทั้งหมดในด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานจะรวมอยู่ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อให้สามารถจัดการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม นโยบาย และ/หรือการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลใดๆ ที่ขัดกับกฎหมายแรงงานของประเทศจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ รวมถึง การกำหนดระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานที่ได้กำหนดออกมาใหม่

การเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานของบริษัทจะรวมอยู่ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในระดับสูง และระดับทั่วไป การโอนหรือเปลี่ยนสถานะภาพของพนักงานภายในบริษัทจะต้องดำเนินการตามแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและแนวปฏิบัติในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมเพื่อให้พนักงานมีความปลอดภัยและสุขภาพที่ดีในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้อง ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานการให้บริหารและจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2540

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



ด้านการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน โดยจัดทำ Succession Plan สำหรับตำแหน่งงานระดับบริหารของผู้บริหารในปัจจุบันของบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป โดยเฉพาะตำแหน่งผู้บริหารในปัจจุบันที่กำลังจะเกษียณอายุ เพื่อเตรียมความพร้อมรับตำแหน่งและการถ่ายทอดงานได้อย่างราบรื่น เพื่อให้มีความพร้อมและสามารถแต่งตั้งเข้ารับตำแหน่งที่กำลังจะมีการเกษียณอายุงานได้ครบทุกตำแหน่งตลอดจนตำแหน่งสำคัญที่บริษัทในกลุ่มด้วย

งานด้านการพัฒนาองค์กร

บริษัทยังคงดำเนินเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และได้วางแผนการพัฒนาระดับองค์กรและจัดหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับองค์กร ผ่านการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพ การพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำโดยการพัฒนางานองค์กรและบุคลากรในทุกระดับชั้น เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพให้กับทรัพยากรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อองค์กรอย่างมากและนำมาซึ่งการพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

นโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

นายกมล รุ่งเรืองยศ

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)