

นโยบายการพัฒนากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. บทนำ

บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการพัฒนากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพราะเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการพัฒนากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานขึ้น โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้บริษัทและบริษัทย่อยใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาเพื่อให้ได้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

2. นโยบายการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งรวมถึงกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ กรรมการชุดย่อยอื่น ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

กิจกรรม

- กรรมการเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors Association: IOD) ได้แก่ หลักสูตรDirector Accreditation Program (DAP) หรือ Director Certification Program (DCP)
- ผู้อำนวยการสายบัญชีและการเงิน (CFO) เข้าอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมทางบัญชีและการเงิน (Orientation) ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง (ครั้งแรก) และอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางบัญชีไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อปีปฏิทิน นอกจากนี้ สมุห์บัญชีเข้าอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางบัญชีไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อปีปฏิทิน
- เลขานุการบริษัทเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors Association: IOD) ได้แก่ หลักสูตรCompany Secretary Program (CSP) หรือ หลักสูตรของชมรมเลขานุการบริษัทไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย ร่วมกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้แก่ หลักสูตร Fundamentals for Corporate Secretaries หรือ Advances for Corporate Secretaries

3. นโยบายการพัฒนาพนักงาน

- 1) บริษัทถือว่าทรัพยากรบุคคลมีคุณค่าต่อการพัฒนาองค์กรให้มีการเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้นพนักงานทุกคนจะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาให้มีความรู้และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อความเจริญก้าวหน้าตามเส้นทางสายอาชีพ (Career Path) ควบคู่ไปกับการเจริญเติบโตของบริษัท
- 2) บริษัทจะให้ความสำคัญต่อโครงการฝึกอบรมต่างๆ ทั้งที่เป็นการฝึกอบรมทางด้านงานหลัก (Functional Training Program) การพัฒนาการบริหารจัดการ (Management Development Program)

และการฝึกอบรมความรู้เสริมพิเศษ (Special & Supporting Training Program) เพื่อให้พนักงานมีขีดความสามารถตรงตามความจำเป็นในงาน (Job Requirement) และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบที่สูงขึ้นในอนาคต

- 3) บริษัทตระหนักถึงความจำเป็นของการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในฐานะที่เป็นเครื่องมืออันสำคัญต่อการปรับปรุงคุณภาพงาน การลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและการเพิ่มประสิทธิภาพงาน ดังนั้นจึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อแก้ปัญหาในงานของฝ่ายงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และถือว่าค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการลงทุนในตัวบุคคลและเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ ค่านิยม และการกิจหลักขององค์กร
- 4) บริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องมีบทบาทสำคัญในการฝึกอบรมในงาน (On-the-job Training) และ/หรือถ่ายทอดสอนงาน (Coaching) ดังนั้น ความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบริหาร (Management Practice) ของผู้บังคับบัญชา
- 5) บริษัทยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility) ดังนั้น บริษัทจึงพร้อมให้ความร่วมมือกับสถาบันภายนอกด้านการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการขอเข้าศึกษาดูงาน ด้านการรับนักศึกษาฝึกงานทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาทุนมนุษย์ของชุมชน สังคม และประเทศชาติ ให้มีภูมิปัญญาแห่งความรอบรู้ (The Wisdom)

3. กรอบแนวทางดำเนินการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

การพัฒนาสมรรถนะขององค์กรดำเนินการด้วยนโยบายการฝึกอบรมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ดีต่องานในหน้าที่อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

นิยามศัพท์

“หลักสูตร” หมายถึง เนื้อหาวิชาบทเรียนกระบวนการเรียนการสอนกิจกรรมหรือวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจและมีทักษะความชำนาญรวมทั้งเกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติที่พึงประสงค์

“การฝึกอบรม” หมายถึง การศึกษาอบรมการประชุมการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศรวมทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยมีหลักสูตรวัตถุประสงค์กระบวนการฝึกอบรมและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและให้หมายรวมถึงการศึกษาดูงานการฝึกภาคปฏิบัติและการฝึกงานด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายถึง พนักงานของบริษัทระดับตั้งแต่พนักงานปฏิบัติการหัวหน้างานผู้จัดการจนถึงผู้บริหารระดับสูงโดยบุคลากรแต่ละระดับจะได้รับ การฝึกอบรมตามองค์ประกอบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับของตนและจะได้รับการฝึกอบรมมากขึ้นเรื่อยๆ ตามระดับตำแหน่งงานหรือตามการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร

“การประเมินผลการฝึกอบรม” หมายถึง การวัดและประเมินว่าการฝึกอบรมเป็นไปตามที่กำหนดหรือบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใดมีปัญหาลูกอุปสรรคอะไรบ้างซึ่งการประเมินอาจใช้การวัดหลายวิธีและอาจ

ประเมินครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมหรืออาจติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติหน้าที่แล้วอีกครั้งหนึ่งรวมเป็นสองครั้งก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสมและความต้องการ

ประเภทของสมรรถนะของบุคคล

- 1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็นสมรรถนะที่บุคลากรทุกคนต้องมีได้แก่ความซื่อสัตย์ความรักในองค์กรการมุ่งผลสำเร็จของงานการมีคุณธรรมเป็นต้นเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- 2) สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) คือความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติในสายงานหนึ่งเป็นสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น
- 3) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) คือสมรรถนะที่บุคคลในระดับบริหารจำเป็นต้องมีอาทิความสามารถในการบริหารจัดการความเป็นผู้นำเป็นต้นสมรรถนะประเภทนี้บางครั้งเรียกว่าสมรรถนะตามบทบาท (Role Competency)

ประเภทของหลักสูตรที่ใช้ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

- 1) หลักสูตรฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-Service Training) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมคนก่อนเข้ารับหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่จะได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื้อหาของการฝึกอบรมจะเน้นเรื่องที่เป็นในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกด้านซึ่งมักจะรวมถึงการสร้างทักษะในการปฏิบัติงานไว้ด้วยโดยทั่วไปรายวิชาที่จะบรรจุในหลักสูตรจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ (Orientation) อาทิกการแนะนำองค์กรวัฒนธรรมองค์กรสวัสดิการและค่าตอบแทนวิชาพื้นฐานในงานเป็นต้น
- 2) หลักสูตรทบทวน/พัฒนาความรู้/ทักษะเฉพาะในงานที่ปฏิบัติ (In-Service Training) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นหรือช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานอันมีสาเหตุมาจากตัวผู้ปฏิบัติงานเองหรือเพื่อการเตรียมบุคลากรให้พร้อมสำหรับการเปลี่ยนสายงานหลักสูตรประเภทนี้มีการดำเนินการในหลายรูปแบบอาทิฝึกอบรมในงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom Training) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning หรือ E-Learning) เป็นต้น
- 3) หลักสูตรด้านการบริหาร (Pre-Promotion Training) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนความรู้ด้านการบริหารจัดการความเป็นผู้นำการบริหารคนฯลฯแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีสมรรถนะตามบทบาท (Role Competency) ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งเป็นหลักสูตรที่ใช้เตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานอบรมและพัฒนาบุคลากร

- 1) พนักงานต้องได้รับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับธุรกิจของกลุ่มบริษัทและบริษัทที่ตนเองสังกัดตลอดจนรับทราบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ทำก่อนเข้ารับหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ
- 2) นอกจากการปฐมนิเทศพนักงานต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและการรักษาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานรวมถึงการรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชนข้างเคียง
- 3) พนักงานต้องเข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักสูตรที่บริษัทกำหนดขึ้นไว้แต่ละตำแหน่งงาน
- 4) การพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งจะให้คะแนนการฝึกอบรมและการเข้ารับการอบรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ประกอบการพิจารณา

- 5) คณะกรรมการสอบและการอบรมจะใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับผลตอบแทนประจำปี

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

คณะกรรมการ

บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)