

นโยบายการพัฒนาระบบการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. บทนำ

บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพราะเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการพัฒนาระบบการ ผู้บริหาร และพนักงานขึ้น โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้บริษัทและบริษัทย่อยใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา เพื่อให้ได้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

2. นโยบายการพัฒนาระบบการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการ กำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งรวมถึงกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ กรรมการชุดย่อยอื่น ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

กิจกรรม

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

3. นโยบายการพัฒนาพนักงาน

- 1) บริษัทถือว่าทรัพยากรบุคคลมีคุณค่าต่อการพัฒนาองค์กรให้มีการเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้นพนักงานทุกคน จะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาให้มีค่านิยมและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อความเจริญก้าวหน้าตามเส้นทางสายอาชีพ (Career Path) ควบคู่ไปกับการเจริญเติบโตของบริษัท
- 2) บริษัทจะให้ความสำคัญต่อโครงการฝึกอบรมต่างๆ ทั้งที่เป็นการฝึกอบรมทางด้านงานหลัก (Functional Training Program) การพัฒนาการบริหารจัดการ (Management Development Program) และการฝึกอบรมความรู้เสริมพิเศษ (Special & Supporting Training Program) เพื่อให้พนักงานมีขีดความสามารถตรงตามความจำเป็นในงาน (Job Requirement) และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบที่สูงขึ้นในอนาคต

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

3. กรอบแนวทางดำเนินการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

การพัฒนาสมรรถนะขององค์กรดำเนินการด้วยนโยบายการฝึกอบรมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ดีต่องานในหน้าที่ อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

นิยามศัพท์

- | | |
|--------------------------|--|
| “หลักสูตร” | หมายถึง เนื้อหาวิชา บทเรียน กระบวนการเรียนการสอน กิจกรรม หรือวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะความชำนาญ รวมทั้งเกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติที่พึงประสงค์ |
| “การฝึกอบรม” | หมายถึง การศึกษา อบรม การประชุม การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีหลักสูตร วัตถุประสงค์ กระบวนการฝึกอบรม และช่วงเวลาที่แน่นอนในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และให้หมายรวมถึง การศึกษาดูงาน การฝึกภาคปฏิบัติ และการฝึกงานด้วย |
| “ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” | หมายถึง พนักงานของบริษัทระดับตั้งแต่พนักงานปฏิบัติการ หัวหน้างาน ผู้จัดการ จนถึงผู้บริหารระดับสูง โดยบุคลากรแต่ละระดับจะได้รับการฝึกอบรมตามองค์ประกอบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับของตนและจะได้รับการฝึกอบรมมากขึ้นเรื่อย ๆ ตามระดับตำแหน่งงานหรือตามการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร |
| “การประเมินผลการฝึกอบรม” | หมายถึง การวัดและประเมินว่าการฝึกอบรมเป็นไปตามที่กำหนดหรือบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง ซึ่งการประเมินอาจใช้การวัดหลายวิธีและอาจประเมินครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมหรืออาจติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติหน้าที่แล้วอีกครั้งหนึ่ง รวมเป็นสองครั้งก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมและความต้องการ |

ประเภทของสมรรถนะของบุคคล

- 1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็นสมรรถนะที่บุคลากรทุกคนต้องมี ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความรักในองค์กร การมุ่งผลสำเร็จของงาน การมีคุณธรรม เป็นต้น เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- 2) สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) คือความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติในสายงานหนึ่งเป็นสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น
- 3) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) คือสมรรถนะที่บุคคลในระดับบริหารจำเป็นต้องมี อาทิ ความสามารถในการบริหารจัดการ ความเป็นผู้นำ เป็นต้น สมรรถนะประเภทนี้บางครั้งเรียกว่าสมรรถนะตามบทบาท (Role Competency)

ประเภทของหลักสูตรที่ใช้ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

- 1) หลักสูตรฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-Service Training) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมคนก่อนเข้ารับหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่จะได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหาของการฝึกอบรมจะเน้นเรื่องที่เป็นในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกด้าน ซึ่งมักจะรวมถึงการสร้างทักษะในการปฏิบัติงานไว้ด้วย โดยทั่วไปรายวิชาที่จะบรรจุในหลักสูตรจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ (Orientation) อาทิ การแนะนำองค์กรวัฒนธรรมองค์กร สวัสดิการและค่าตอบแทนวิชาชีพพื้นฐานในงาน เป็นต้น
- 2) หลักสูตรทบทวน / พัฒนาความรู้ / ทักษะเฉพาะในงานที่ปฏิบัติ (In-Service Training) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น หรือช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานอันมีสาเหตุมาจากตัวผู้ปฏิบัติงานเองหรือเพื่อการเตรียมบุคลากรให้พร้อมสำหรับการเปลี่ยนสายงานหลักสูตรประเภทนี้มีการดำเนินการในหลายรูปแบบ อาทิ ฝึกอบรมในงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom Training) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning หรือ E-Learning) เป็นต้น
- 3) หลักสูตรด้านการบริหาร (Pre-Promotion Training) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนความรู้ด้านการบริหารจัดการ ความเป็นผู้นำ การบริหารคน ฯลฯ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีสมรรถนะตามบทบาท (Role Competency) ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งเป็นหลักสูตรที่ใช้เตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานอบรมและพัฒนาบุคลากร

- 1) พนักงานต้องได้รับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับธุรกิจของกลุ่มบริษัทและบริษัทที่ตนเองสังกัด ตลอดจนรับทราบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ทำก่อนเข้ารับหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ
- 2) นอกจากการปฐมนิเทศพนักงานต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและการรักษาสภาพแวดล้อมของทำงานรวมถึงการรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชนข้างเคียง
- 3) พนักงานต้องเข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักสูตรที่บริษัทกำหนดขึ้นไว้แต่ละตำแหน่งงาน
- 4) การพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งจะให้คะแนนการฝึกอบรมและการเข้ารับการอบรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ประกอบการพิจารณา
- 5) คะแนนการสอบและการอบรมจะใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับผลตอบแทนประจำปี

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

คณะกรรมการ

บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)