

นโยบายการพัฒนาความรู้ศักยภาพของบุคลากร

บริษัท เอเชียเซริมิกจีเอสซิ่ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย มีแนวทางส่งเสริมให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต เนื่องจากบริษัทตระหนักดีว่าบุคลากรเป็นส่วนสำคัญของบริษัท และต้องการให้บุคลากรเติบโตและก้าวหน้าไปพร้อมกับบริษัท โดยการสนับสนุนการฝึกอบรมและการสัมมนา ทั้งภายในองค์กร และสถาบันภายนอกที่มีการเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ ตามความเหมาะสมจำเป็น

คำนิยามตามนโยบายการพัฒนาความรู้ศักยภาพของบุคลากร

1. การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมที่บริษัท โดยแผนกพัฒนาบุคลากร จัดให้มีขึ้นตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกำหนดเป็นแผนพัฒนาและหลักสูตรประจำปี เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยอาจจะจัดในสถานที่ (ภายในบริษัท) หรือนอกสถานที่ก็ได้
2. การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่บริษัท โดยแผนกพัฒนาบุคลากร จัดให้มีขึ้นตามที่ฝ่ายต่างๆ ได้ขอมา (ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารให้ส่งพนักงานในสายงานไปเข้ารับการฝึกอบรม ตามความจำเป็นในการดำเนินงานของสายงานนั้น) เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยไปเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาต่างๆ จัดขึ้น

แนวทางการปฏิบัติ

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของบริษัท และกำหนดขึ้นเป็นแผนพัฒนาประจำปี พร้อมทั้งจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนเดือนมกราคมของทุกปี แผนพัฒนาบุคลากรจะต้องสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นที่แท้จริงตามแผนการพัฒนาบริษัท และจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ รวมทั้งให้ส่งแผนการพัฒนาประจำปี ให้กับฝ่ายต่างๆ ล่วงหน้าเสมอ
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะต้องคอยติดตามแผนการฝึกอบรม หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะต้องควบคุมงบประมาณในการพัฒนาให้อยู่ในแผนงบประมาณที่ได้กำหนดไว้
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินงานในฐานะที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการฝึกอบรม ทุกฝ่ายที่จะจัดฝึกอบรม จะต้องร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลในเรื่องของ วัน เวลา สถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ เป็นต้น
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการประเมินและติดตามผลของหลักสูตรต่างๆ ที่ได้จัดไปแล้ว
6. บริษัทส่งเสริมให้กรรมการของบริษัท เข้าอบรม สัมมนา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม เพื่อให้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และนำพาให้บริษัทเจริญ ก้าวหน้าได้

7. การพัฒนาบุคลากร

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าแผนดังกล่าวสอดคล้องกับแผนพัฒนาบริษัท และเพื่อเตรียมความพร้อมของพนักงานให้พร้อมที่จะรับกับความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความสามารถที่จะเข้ารับตำแหน่งงานที่ว่างได้ (แผนกำลังทดแทน)
- การพัฒนาบุคลากร มีวิธีดำเนินการใน 2 ลักษณะคือ:
- การพัฒนาที่บริษัทจัดให้ คือการที่บริษัทหรือหัวหน้างานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญ ในการจัดการพัฒนาในทุกด้านให้กับพนักงานตามที่เห็นเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมาย/แผนพัฒนาของฝ่ายและของบริษัท
- การพัฒนาตนเอง คือการที่ตัวพนักงานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญ ในการจัดการพัฒนาให้กับตนเองเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัท และ/หรือแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของตัวพนักงานเอง

8. การคำนวณวันฝึกอบรม

- เพื่อให้ข้อมูลการฝึกอบรมมีความถูกต้องเที่ยงตรง บริษัทจึงได้นำสูตรต่อไปนี้มาใช้ในการคำนวณปริมาณวันฝึกอบรม (จำนวนวันฝึกอบรมเฉลี่ยต่อพนักงานหนึ่งคน) จำนวนพนักงานที่เข้าอบรม คุณ จำนวนชั่วโมงของหลักสูตรอบรมหาร 6 คูณจำนวนพนักงานทั้งหมด
- หมายเหตุ: สูตรนี้สามารถนำไปใช้คำนวณจำนวนวันฝึกอบรมเฉลี่ยต่อพนักงานหนึ่งคนในแต่ละฝ่ายหรือในบริษัทได้ (เลข 6 คือจำนวนชั่วโมงเฉลี่ยในการฝึกอบรมต่อวัน)

9. ประเภทของการพัฒนา

- การพัฒนาการบริหารจัดการ: เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ สำหรับบุคลากรทุกระดับ
- การพัฒนาความรู้ทางเทคนิค: เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะของพนักงานและเจ้าหน้าที่เทคนิค เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อรับความรู้และเทคนิคใหม่ๆ ในการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้อยู่ในบริษัทหรือเป็นการพัฒนาในเรื่องที่เป็นเทคนิคเฉพาะด้าน

10. การจัดการพัฒนา

10.1 การพัฒนาที่จัดขึ้นโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- การพัฒนาตามแผนการพัฒนาประจำปี
- การพัฒนาเพิ่มเติมจากแผนการพัฒนาประจำปี โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องร้องขอให้จัดให้
- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาต่างๆ จัดขึ้น

10.2 การพัฒนาที่จัดขึ้นโดยฝ่ายต่างๆ

- เป็นการที่ฝ่ายต่างๆ จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในฝ่ายของตนเองหรือฝ่ายอื่นๆ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งในเรื่องของเทคนิคและคุณภาพงาน

10.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในที่เกี่ยวข้องกับการอบรมและพัฒนาบุคลากร

- ### 10.4 ในกรณีที่พนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามวันและเวลาที่กำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายของตนและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบล่วงหน้า การจะอนุมัติหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้จัดการฝ่ายของพนักงาน ในกรณีที่มีการอนุมัติ เหตุการณ์ดังกล่าวนี้จะบันทึกไว้ในประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน สำหรับนำมาใช้พิจารณาในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะมีขึ้นในอนาคตต่อไป

11. ขอบเขตความรับผิดชอบ

11.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการพัฒนาการบริหารจัดการและการพัฒนาความรู้ทางเทคนิค

ความรับผิดชอบดังกล่าวนี้รวมถึง :

- การประเมินและวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อที่จะ
- สามารถกำหนดความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมได้
- ประเมินความต้องการในการพัฒนา
- ออกแบบโครงการในการพัฒนา
- จัดให้มีการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- ประเมินและติดตามผลอย่างต่อเนื่องสำหรับการฝึกอบรมที่ได้จัดไปแล้ว
- เก็บข้อมูลการฝึกอบรม

11.2 ฝ่ายอื่นๆ จะต้องให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ให้ข้อมูลและความคิดเห็นในเรื่องของการพัฒนา
- ประเมินความต้องการในการพัฒนาของพนักงานทุกระดับในฝ่าย
- จัดพนักงานในฝ่ายมาเป็นวิทยากรตามหัวข้อที่ได้ขอไป
- ส่งข้อมูลการฝึกอบรมที่จัดขึ้นภายในฝ่าย มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานทุกคน จะต้องติดตามผลการฝึกอบรมที่พนักงานของตนได้รับมา ประเมินพฤติกรรม ความรู้และทักษะทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม และเปิดโอกาสให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมได้ แลกเปลี่ยน หรือแบ่งปันความรู้ที่ได้มากับพนักงานอื่นในฝ่าย

11.3 แต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบการฝึกอบรมตามลักษณะงานที่ตนเองเชี่ยวชาญนั้น จะต้องจัดทำนโยบายและวิธีการสำหรับการฝึกอบรมนั้นๆ ไว้ด้วย