ประกาศ ที่ 143/2565
เรื่อง นโยบายการพัฒนาความรู้ศักยภาพของบุคลากร

บริษัท คลีนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด มีแนวทางส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน บริษัทตระหนักดีว่าบุคลากรเป็นส่วนสำคัญของบริษัท และต้องการให้บุคลากรเติบโตและก้าวหน้าไปพร้อมกับบริษัท โดยการสนับสนุนการฝึกอบรมและการสัมมนาทั้งภายในองค์กรและสถาบันภายนอกที่มีการเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ ตามความเหมาะสมจำเป็น ตลอดจนการปลูกฝังวัฒนธรรมและจริยธรรมขององค์กรควบคู่กัน เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งในปัจจุบันและอนาคต

คำนิยามตามนโยบายการพัฒนาความรู้ศักยภาพของบุคลากร

1.การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมที่บริษัท โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดให้มีขึ้นตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกำหนดเป็นแผนพัฒนาและหลักสูตรประจำปี เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยอาจจะจัดในสถานที่ (ภายในบริษัท) หรือนอกสถานที่ก็ได้

2.การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่บริษัท โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดให้มีขึ้นตามที่ฝ่ายต่างๆ แจ้งมา (ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ส่งพนักงานในสายงานไปเข้ารับการฝึกอบรมตามความจำเป็นในการดำเนินงานของสายงานนั้น) เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยไปเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาต่างๆ จัดขึ้น

แนวทางการปฏิบัติ

1.ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของบริษัท และกำหนดขึ้นเป็นแผนพัฒนาประจำปี พร้อมทั้ง จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนเดือนมกราคมของทุกปี แผนพัฒนาบุคลากรจะต้องสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นที่แท้จริง และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจดำเนินการของบริษัท

2.ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องคอยติดตามแผนการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

3.ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องควบคุมงบประมาณในการพัฒนาให้อยู่ในแผนงบประมาณที่ได้กำหนดไว้

4.ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินงานในฐานะที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการฝึกอบรมของทุกฝ่ายที่จะจัด การฝึกอบรมจะต้องร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องของ วัน เวลา สถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ เป็นต้น

5.ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการประเมินและติดตามผลของหลักสูตรต่างๆ ที่ได้จัดไปแล้ว

6.บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เข้าอบรม สัมมนา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม เพื่อให้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และนำพาให้บริษัทเจริญก้าวหน้าได้

7.การพัฒนาบุคลากร

7.1 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าแผนดังกล่าวสอดคล้องกับแผนพัฒนาบริษัท และเพื่อเตรียมความพร้อมของพนักงานให้พร้อมที่จะรับกับความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความสามารถที่จะเข้ารับตำแหน่งงานที่ว่างได้

7.2 การพัฒนาบุคลากร มีวิธีดำเนินการใน 2 ลักษณะคือ:

7.2.1. การพัฒนาที่บริษัทจัดให้ คือ การที่บริษัทหรือหัวหน้างานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดการพัฒนาในทุกด้านให้กับพนักงานตามที่เห็นเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมาย/แผนพัฒนาของฝ่ายและของบริษัท

7.2.2. การพัฒนาตนเอง คือ การที่ตัวพนักงานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดการพัฒนาให้กับตนเองเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัท และ/หรือแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของตัวพนักงานเอง

8.ประเภทของการพัฒนา

8.1 การพัฒนาการบริหารจัดการ : เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ สำหรับบุคลากรทุกระดับ

8.2 การพัฒนาความรู้ทางเทคนิค : เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะของพนักงานและเจ้าหน้าที่เทคนิค เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อรับความรู้และเทคนิคใหม่ๆ ในการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้อยู่ในบริษัท หรือเป็นการพัฒนาในเรื่องที่เป็นเทคนิคเฉพาะด้าน

9. การจัดการพัฒนา

9.1 การพัฒนาที่จัดขึ้นโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

9.1.1. การพัฒนาตามแผนประจำปี

9.1.2. การพัฒนาเพิ่มเติมจากแผนประจำปี โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องร้องขอให้จัดให้

9.1.3. ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาต่างๆ จัดขึ้น

9.2 การพัฒนาที่จัดขึ้นโดยฝ่ายต่างๆ

9.2.1. เป็นการที่ฝ่ายต่างๆ จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในฝ่ายของตนเองหรือฝ่ายอื่นๆ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการบริหารจัดการการปฏิบัติงานในหน้าที่ทั้งในเรื่องของเทคนิคและคุณภาพงาน

9.3 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในที่เกี่ยวข้องกับการอบรมและพัฒนาบุคลากร

9.4 ในกรณีที่พนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามวันและเวลาที่กำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายของตนและผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบล่วงหน้า การจะอนุมัติหรือไม่นั้นให้ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้จัดการฝ่ายของพนักงาน ในกรณีที่มีการอนุมัติ เหตุการณ์ดังกล่าวนี้จะบันทึกไว้ในประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน สำหรับนำมาใช้พิจารณาในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะมีขึ้นในอนาคตต่อไป

10. ขอบเขตความรับผิดชอบ

10.1. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการพัฒนาการบริหารจัดการและการพัฒนาความรู้ทางเทคนิค ความรับผิดชอบดังกล่าวนั้นรวมถึง:

10.1.1. การประเมินและวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อที่จะสามารถกำหนดความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมได้

10.1.2. จัดให้มีการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

10.1.3. ประเมินและติดตามผลอย่างต่อเนื่องสำหรับการฝึกอบรมที่ได้จัดไปแล้ว

10.1.4. เก็บข้อมูลการฝึกอบรม

10.2. ฝ่ายอื่นๆ จะต้องให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

10.2.1. ให้ข้อมูลและความคิดเห็นในเรื่องของการพัฒนา

10.2.2. ประเมินความต้องการในการพัฒนาของพนักงานทุกระดับในฝ่าย

10.2.3. จัดพนักงานในฝ่ายมาเป็นวิทยากรตามหัวข้อที่ได้ขอไป

10.2.4. ส่งข้อมูลการฝึกอบรมที่จัดขึ้นภายในฝ่าย มายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

10.2.5. หัวหน้างานทุกคน จะต้องติดตามผลการฝึกอบรมที่พนักงานของตนได้รับมา ประเมินพฤติกรรม ความรู้และทักษะทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม และเปิดโอกาสให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันความรู้ที่ได้มากับพนักงานอื่นในฝ่าย

10.3. แต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบการฝึกอบรมตามลักษณะงานที่ตนเองเชี่ยวชาญนั้น จะต้องจัดทำคู่มือและวิธีการสำหรับการฝึกอบรมนั้นๆ ไว้ด้วย

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2565

ลงชื่อ.....

(นางสาวปรัญญา คีตวรนาฏ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร