



## นโยบายพัฒนาบุคลากร

บริษัท วีรินด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “บริษัทฯ”) มุ่งมั่นประกอบธุรกิจตามแบบอย่างบรรษัทภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการเสริมสร้างพัฒนาศักยภาพให้แก่บุคลากรสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน บริษัทฯ ตระหนักดีว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร โดยมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม นอกจากนี้บริษัทฯ ยังสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคม (Corporate Social Responsibility) ซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าการพัฒนาพนักงานให้เป็นคนดีมีความสามารถ จะช่วยส่งเสริมให้องค์กรเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืน บริษัทฯ ได้พัฒนางานทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนธุรกิจของบริษัทฯ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

### 1. การพัฒนาผู้บริหาร

- 1.1 บริษัทฯ กำหนดให้มีสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency) เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาผู้บริหารให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ
- 1.2 บริษัทฯ จัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมและแนวทางการพัฒนาอื่นๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร ให้กับผู้บริหารของบริษัทฯ
- 1.3 บริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศผู้บริหารที่เข้าดำรงตำแหน่งใหม่ เพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถปรับตัวเข้ากับบทบาท ความรับผิดชอบ และความคาดหวังของตำแหน่งใหม่ได้อย่างเหมาะสม
- 1.4 บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหารแบ่งปันประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานในบริษัทฯ เพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้และการพัฒนาภายในองค์กร

### 2. การบริหารงานบุคคล

บริษัทฯ จะคัดสรร ส่งเสริม ดูแลพนักงาน ที่มีทักษะความรู้และความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และกระตุ้นให้พนักงานใช้ความรู้และความสามารถในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ดำเนินธุรกิจให้บรรลุเป้าหมาย และจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เป้าหมายในการบริหารบุคลากรของบริษัทฯ บรรลุผล บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ

1. พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และในลักษณะที่มีเกียรติอย่างเหมาะสมเสมือนเป็นส่วนสำคัญของบริษัทฯ
2. การคัดสรรเพื่อจ้างบุคคลเพื่อเข้ารับตำแหน่งในบริษัทฯ จะกระทำอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นที่จำเป็นสำหรับงาน พนักงานจะได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือหน้าที่ และอาจมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนเพื่อความเหมาะสมแก่กรณี

3. บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสื่อสารที่ดี ส่งผลถึงควมมีประสิทธิภาพ และความสัมพันธ์อันดีในการร่วมกันทำงาน ดังนั้นบริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโอกาสที่เหมาะสมและให้ได้ข้อมูลมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
4. บริษัทฯ จะพิจารณากำหนดการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานอย่างยุติธรรม ตามสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
5. บริษัทฯ จะมีการประเมินผลการทำงานพนักงานในทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่มขีดความสามารถหลักให้กับพนักงานแต่ละคน พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาและจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรสำหรับพนักงานตามผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมิน

### 3. การพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ มีนโยบายพัฒนาศักยภาพ ทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีทักษะด้านความคิด ทักษะด้านบุคคล และทักษะด้านเทคนิคการทำงาน ดังนี้

1. แผนงานการฝึกอบรมพนักงาน (Training Plan) เพื่อกำหนดแบบแผนการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในแต่ละตำแหน่งงาน
2. การฝึกอบรมภายนอก (External Training) เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถตามลักษณะงานที่เหมาะสม โดยส่งพนักงานเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาหลักสูตรต่างๆ กับสถาบันจัดอบรมภายนอก รวมทั้งมีการส่งพนักงานไปดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
3. การฝึกอบรมภายใน (In-house Training) เพื่อพัฒนาแนวคิด ศักยภาพและความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและสภาพการณ์การแข่งขันในปัจจุบัน
4. การฝึกอบรมความรู้ในงาน (On the Job Training) เพื่อพัฒนาทักษะในด้านการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 4. แผนกำลังคนสำรองและการสืบทอดตำแหน่ง

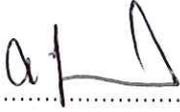
บริษัทฯ มีนโยบายในการจัดเตรียมแผนกำลังคนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ต่างๆ หรือความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นคงและทำให้งานของบริษัทฯ ยังคงสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้ลดน้อยที่สุด โดยบริษัทฯ มีการเตรียมการจัดแผนกำลังคนสำรองดังต่อไปนี้

1. การกำหนดเวลาแจ้งลาออกล่วงหน้าของพนักงาน ให้มีเวลาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หรือ อย่างน้อย 60 วัน ในตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้ทางบริษัทฯ มีเวลาเพียงพอในการหากำลังคนมาทดแทน
2. มีการกำหนด competency ของตำแหน่งงานหลัก หรือตำแหน่งในระดับสูง เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่จะมารับตำแหน่งสืบทอดต่อไป
3. มีการจัดประเมินผลตาม competency ของแต่ละงาน และใช้ผลประเมินเป็นแนวทางในการจัดแผนพัฒนา กำลังคนสำรองเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับที่จะสืบทอดตำแหน่งในอนาคต
4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่ง โดยมีแผนพัฒนาดังต่อไปนี้
  - จัดให้มีการฝึกอบรมภายในเพื่อให้พนักงานได้เพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจัดแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับ competency ของตำแหน่งที่จะสืบทอด



- จัดการฝึกอบรมในหัวข้อ Leadership ต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมศักยภาพของพนักงานให้ขึ้นสู่ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งบริหารต่อไป

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน 2561

อนุมัติโดย .....  
  
(นายชัย จรุงนนานูบาล)  
ประธานกรรมการบริษัท

