

บริษัท กันกุล พาวเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด และ กลุ่มบริษัทฯ			
	นโยบายเรื่อง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management and Development Policy)	เลขที่เอกสาร	GPD_POL-BOD_65-025
		วันที่เริ่มใช้	10 พ.ค. 2565
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2565	ฉบับที่	1.0
		หน้า	1 / 5

นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลของ บริษัท กันกุล พาวเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (“บริษัทฯ”) และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร การรักษาบุคลากร รวมถึงการสร้างควมก้าวหน้าในสายอาชีพ ที่จะสนับสนุนเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานเพื่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาตนเองจนเต็มความสามารถ และพร้อมด้วยศักยภาพ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามกลยุทธ์ของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร โดยมุ่งเน้นบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม ซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าการพัฒนาให้บุคลากรให้เป็นคนดี มีความสามารถ รวมทั้งการบริหารจัดการเพื่อรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณค่า และเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อพนักงานในการเติบโตไปพร้อมกับบริษัทฯ จะช่วยส่งเสริมให้องค์กรเจริญเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

2. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

2.1 การฝึกอบรมพนักงานต้องมีการจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมรายปี โดยต้องสอดคล้องกับแผนงานธุรกิจของบริษัทฯ

2.1.2 การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานเป็นหน้าที่ที่จะทำร่วมกัน ดังนี้

- บริษัทฯ มีเป้าหมาย มุ่งมั่นที่จะฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน โดยให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ
- ผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากแผนการฝึกอบรม
- พนักงาน ต้องขวนขวายที่จะพัฒนาและปรับปรุงตนเองตามแผนพัฒนา ให้ทันกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลง

2.1.3 การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานประกอบด้วย 2 ส่วนคือ การฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพฤติกรรมองค์กรอื่น ๆ โดยให้กำหนดแปรผันไปตามสถานการณ์และความจำเป็น

2.1.4 การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบกับงบประมาณที่ได้รับ และการอนุมัติการใช้งบประมาณดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ

บริษัท กันกุล พาวเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด และ กลุ่มบริษัทฯ			
	นโยบายเรื่อง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management and Development Policy)	เลขที่เอกสาร	GPD_POL-BOD_65-025
		วันที่เริ่มใช้	10 พ.ค. 2565
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2565	ฉบับที่	1.0
		หน้า	2 / 5

2.1.5 ข้อกำหนดและแนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

- 1) บริษัทฯ จะจัดให้มีการปฐมนิเทศบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร ที่เข้าใหม่ เพื่อสนับสนุนให้สามารถปรับตัวเข้ากับบทบาท ความรับผิดชอบ และความคาดหวังของตำแหน่งใหม่ ได้อย่างเหมาะสม ได้รับการแนะนำและได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ แบ่งปันประสบการณ์ในการทำงานให้แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้และการพัฒนาภายในองค์กร
- 2) การฝึกอบรมโดยสถาบันภายนอกองค์กร
เมื่อหน่วยงานใดเห็นว่ามีหลักสูตรการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานของตน หน่วยงานสามารถส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาได้โดย
 - 2.1) ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการติดต่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยพิจารณา ดังนี้
 - ความเหมาะสมของหลักสูตรภายนอกต่อประโยชน์ที่จะได้รับ
 - ความเหมาะสมของพนักงานที่จะได้รับการเสนอชื่อโดยผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ค่าใช้จ่ายของหลักสูตรเมื่อเปรียบเทียบกับโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานรายอื่น ๆ ในส่วนงานอย่างทั่วถึงกับวงเงินงบประมาณ
 - 2.2) ให้ใช้งบประมาณการฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติประจำปี
 - 2.3) เมื่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลให้ความเห็นชอบในการส่งพนักงานไปอบรมแล้ว ให้ต้นสังกัดส่งพนักงานไปอบรมภายนอกได้
 - 2.4) เมื่อพนักงานได้รับการฝึกอบรมจากภายนอกแล้ว ให้รายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 30 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการอบรมและพัฒนา และให้ผู้บังคับบัญชาส่งให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการรายงานผลการฝึกอบรมและวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีถัดไป
3. การฝึกอบรมและพัฒนาที่บริษัทฯ ดำเนินการเอง
หน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทฯ สามารถจัดฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่พนักงานในหน่วยงานเองได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
 - 3.1) ให้หน่วยงานที่ต้องการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่พนักงานในหน่วยงานของตนเอง ให้จัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาส่งให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

บริษัท กันกุล พาวเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด และ กลุ่มบริษัทฯ			
	นโยบายเรื่อง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management and Development Policy)	เลขที่เอกสาร	GPD_POL-BOD_65-025
		วันที่เริ่มใช้	10 พ.ค. 2565
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2565	ฉบับที่	1.0
		หน้า	3 / 5

- 3.2) ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนา ให้ระบุหัวข้อเรื่องการอบรมพัฒนาวัตถุประสงค์ เนื้อหาการฝึกอบรมและพัฒนา วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงงบประมาณ
 - 3.3) หน่วยงานทรัพยากรบุคคลพิจารณาถึงความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมและพัฒนาดังกล่าว และค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
 - 3.4) เมื่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการฝึกอบรมด้วยความช่วยเหลือด้านการจัดสถานที่และคำแนะนำจากหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
 - 3.5) ภายหลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้นให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ได้แก่ รายละเอียดหลักสูตร รายชื่อพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการฝึกอบรมต่อไป
- นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายให้หน่วยงานแต่ละฝ่ายจัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ในงาน (On the Job Training) เพื่อพัฒนาทักษะในด้านการปฏิบัติงานแก่พนักงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลรวบรวมรายงานการฝึกอบรมและทำการประเมินผลการฝึกอบรมตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยจัดทำเป็นรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. แผนกำลังคนสำรอง

บริษัทฯ มีนโยบายในการจัดเตรียมแผนกำลังคนสำรอง เพื่อรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ หรือความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นคงและทำให้งานของบริษัทฯ ยังคงสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้น้อยที่สุด โดยบริษัทฯ มีการเตรียมการจัดแผนกำลังคนสำรองดังนี้

- 3.1 การกำหนดเวลาแจ้งลาออกล่วงหน้าของพนักงาน และผู้บริหาร ให้มีเวลาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบ (30) วัน เพื่อให้ทางบริษัทฯ มีเวลาเพียงพอในการหากำลังคนมาทดแทน
- 3.2 มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในแผนก เพื่อให้พร้อมรับมือหรือรับหน้าที่แทน ในกรณีที่พนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ ลาออก โดยเฉพาะในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารที่สำคัญ โดยบริษัทฯ จะมีการวางแผนเตรียมพร้อมในการคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละแผนกมาฝึกอบรม เพื่อให้สามารถรับตำแหน่งต่อไปได้ในอนาคต

บริษัท กันกุล พาวเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด และ กลุ่มบริษัทฯ			
	นโยบายเรื่อง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management and Development Policy)	เลขที่เอกสาร	GPD_POL-BOD_65-025
		วันที่เริ่มใช้	10 พ.ค. 2565
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2565	ฉบับที่	1.0
		หน้า	4 / 5

4. การรักษาบุคลากร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานผูกพันต่อองค์กรในระยะยาว โดยมีแนวทางดังนี้

- 4.1 การบริหารค่าตอบแทน โดยบริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาสำรวจค่าตอบแทนและสวัสดิการเทียบเคียง (Benchmark) ระหว่างอุตสาหกรรม และอุตสาหกรรมใกล้เคียงรวมถึงสภาวะแวดล้อมภายนอกเพื่อนำมา ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนให้เหมาะสม อีกทั้งยังคงมีการทบทวนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารค่าตอบแทนได้สอดคล้องกับแนวโน้มความต้องการของพนักงานรุ่นใหม่ ทั้งนี้ ไม่มีความ แตกต่างทางเพศในการกำหนดค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน
- 4.2 สร้างความผูกพันในองค์กร รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงาน ผ่านกิจกรรม ต่างๆ จัดกิจกรรมเพื่อสื่อสารทิศทางการดำเนินธุรกิจ ความเคลื่อนไหวในองค์กร และข่าวสารต่างๆ ให้พนักงาน ทราบอย่างต่อเนื่องด้วยช่องทางที่หลากหลาย เช่น สารโดยตรงจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธาน กรรมการ ผ่านช่องทางอีเมลของพนักงาน
- 4.3 มีระบบการประเมินผลงานพนักงานที่ชัดเจนโดยมุ่งเน้นการสื่อสารที่ทั่วถึงมุ่งเน้นการเข้าถึงพนักงานเพื่อรับฟัง ความคิดเห็นพนักงานแยกเป็นสายงานและระดับงาน เพื่อสื่อสารกับพนักงานในเรื่องการเติบโตในสายอาชีพ หลักเกณฑ์การประเมินผลงานและการปรับระดับ รวมถึงทบทวนหลักเกณฑ์สวัสดิการต่างๆ ของบริษัทฯ ให้ พนักงานได้เข้าใจ ตลอดจนมีการมอบรางวัลตอบแทนทั้งในรูปตัวเงิน และที่ไม่ใช่ตัวเงินแก่พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานดี ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนดเพื่อเป็นการจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน
- 4.4 การสร้างความสมดุลระหว่างงานกับชีวิตส่วนตัว (Work Life Balance) โดยการสร้างความยืดหยุ่นในการ ทำงาน เช่น ปรับเวลาการทำงานให้เหมาะสมกับสภาพงาน โดยมีแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของ พนักงานว่าต้องการอะไร ที่จะทำให้การทำงาน และชีวิตส่วนตัวมีความสมดุล

5. การบริหารความก้าวหน้าทางสายอาชีพ

- 5.1 วางโครงสร้างตำแหน่งงานให้เหมาะสม บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพนักงานภายในของบริษัทฯ โดยให้มีการ โอนย้ายตำแหน่งงานกับพนักงานที่เหมาะสมก่อนที่จะสรรหาบุคคลจากภายนอก ทั้งนี้ เงื่อนไขการโอนย้ายให้ เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด
- 5.2 พนักงานมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชาและส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งใน การจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคลและการอบรมและพัฒนาในรูปแบบอื่นๆ ตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด
- 5.3 บริษัทฯ สื่อสารโอกาสในการก้าวหน้าในอาชีพและสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถ เติบโตได้ ในสายอาชีพตามที่คาดหวัง

บริษัท กันกุล พาวเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด และ กลุ่มบริษัทฯ			
	นโยบายเรื่อง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management and Development Policy)	เลขที่เอกสาร	GPD_POL-BOD_65-025
		วันที่เริ่มใช้	10 พ.ค. 2565
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2565	ฉบับที่	1.0
		หน้า	5 / 5

บันทึกประวัติการแก้ไข

เลขที่เอกสาร	ฉบับที่ (แก้ไข / ทบทวน)	วันที่	ส่วนที่แก้ไข / ทบทวน	เหตุผลที่แก้ไข / ทบทวน	กำหนด วันที่ยกเลิก
GPD_POL-BOD 65-025	1.0	10 พ.ค. 2565	จัดทำใหม่	เพื่อให้สอดคล้องกับ หลักการของหน่วยงาน กำกับและการปฏิบัติงาน ในปัจจุบัน	-