



# การพัฒนาความรู้ศักยภาพของบุคลากร

บริษัท วินเพอร์ฟอร์มานซ์ จำกัด (“บริษัท”) ส่งเสริม และสนับสนุนให้กรรมการของบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต เนื่องจากบริษัทตระหนักดีว่าบุคลากรเป็นส่วนสำคัญของบริษัท และต้องการให้บุคลากรเติบโตและก้าวหน้าไปพร้อมกับบริษัท โดยสนับสนุนการฝึกอบรมและการสัมมนา ทั้งภายในองค์กร และสถาบันภายนอกที่มีการเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ ตามความเหมาะสมจำเป็น

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถให้กับบุคลากร
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการของพนักงานและผู้บริหาร
3. เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามกลยุทธ์ของบริษัท

## คำนิยาม

บริษัท	หมายความว่า	บริษัท วินเพอร์ฟอร์มานซ์ จำกัด
กรรมการบริษัท	หมายความว่า	กรรมการของบริษัท วินเพอร์ฟอร์มานซ์ จำกัด
ผู้บริหาร	หมายความว่า	คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไปของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จัดตั้งขึ้นในอนาคต
พนักงาน	หมายความว่า	พนักงานประจำ พนักงานอยู่ระหว่างทดลองงาน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต
การฝึกอบรมภายใน	หมายความว่า	การฝึกอบรมที่บริษัท จัดให้มีขึ้นตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนา และหลักสูตรประจำปี เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยอาจจะจัดในสถานที่ภายในบริษัท หรือนอกสถานที่ก็ได้
การฝึกอบรมภายนอก	หมายความว่า	การฝึกอบรมที่บริษัทจัดให้มีขึ้นตามที่ฝ่ายต่างๆ ได้ขอมา หรือตามนโยบายของบริษัท เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยไปเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ และเอกชน จัดขึ้น

## บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการพัฒนาการบริหารจัดการและการพัฒนาความรู้ทางเทคนิค ความรับผิดชอบดังกล่าวนั้นรวมถึง

1. การประเมินและวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อที่จะสามารถกำหนดความต้องการและที่จำเป็นในการฝึกอบรมได้
2. วางแผนและประเมินความต้องการในการพัฒนา
3. ออกแบบโครงการในการพัฒนา หรือหลักสูตรการฝึกอบรม
4. จัดให้มีการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
5. ประเมินและติดตามผลอย่างต่อเนื่องสำหรับการฝึกอบรมที่ได้จัดไปแล้ว
6. เก็บข้อมูลการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายงาน/หน่วยงานภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนหน่วยงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ให้ข้อมูลและความคิดเห็นในเรื่องของการพัฒนา
2. ประเมินความต้องการในการพัฒนาของพนักงานทุกระดับ
3. จัดพนักงานในหน่วยงานมาเป็นวิทยากรตามหัวข้อที่ได้ขอไป
4. ส่งข้อมูลการฝึกอบรมที่จัดขึ้นภายในหน่วยงาน มายังหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
5. หัวหน้างานทุกคน จะต้องติดตามผลการฝึกอบรมที่พนักงานของตนได้รับ มาประเมินพฤติกรรม ความรู้ และทักษะทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม และเปิดโอกาสให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันความรู้ที่ได้มากับพนักงานอื่นในหน่วยงาน

## แนวทางการปฏิบัติ

1. หน่วยงานทรัพยากรบุคคลประเมินความต้องการที่จำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และกำหนดขึ้นเป็นแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พร้อมทั้งจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนเดือนมกราคมของทุกปี เพื่อขออนุมัติงบประมาณดังกล่าวจากบริษัท อีกทั้งแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องสอดคล้องกับ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ส่งแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้กับฝ่ายงานต่างๆ รับทราบล่วงหน้าเสมอ
2. ควบคุมงบประมาณในการพัฒนาให้อยู่ในแผนงบประมาณประจำปีที่ได้กำหนดไว้
3. รับผิดชอบดูแลการฝึกอบรมร่วมกับทุกฝ่ายงาน/หน่วยงานของบริษัท และประสานงานในเรื่องของ วัน เวลา สถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น
4. การพัฒนาบุคลากร

## แนวทางการปฏิบัติ (ต่อ)

- 4.1 บริษัทส่งเสริมให้กรรมการของบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าอบรม สัมมนา ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม เพื่อให้พัฒนาความรู้ และให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 4.2 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องของการพัฒนา บุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าแผนดังกล่าวสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของบริษัท ตลอดจนเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้พร้อมที่จะรับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความสามารถที่จะเข้ารับตำแหน่งงานที่ว่างได้ (แผนอัตรากำลังทดแทน)
- 4.3 การพัฒนาบุคลากร มีวิธีดำเนินการใน 2 ลักษณะคือ
  - 4.3.1 การพัฒนาที่บริษัทจัดให้ คือการที่บริษัทหรือผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญ ในการจัดการพัฒนาในทุกด้านให้กับพนักงานตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายหรือแผนพัฒนาบุคลากรของฝ่ายงานและของบริษัท รวมทั้งมาตรฐานที่จำเป็นของบริษัทฯ
  - 4.3.2 การพัฒนาตนเอง คือการที่ตัวพนักงานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญ ในการจัดการพัฒนาให้กับตนเอง เพื่อบรรลุเป้าหมายของบริษัท และ/หรือแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของตัวเอง
5. ประเภทของการพัฒนา
  - 5.1 การพัฒนาการบริหารจัดการเป็นการพัฒนาให้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท สำหรับกรรมการของบริษัทและผู้บริหาร
  - 5.2 การพัฒนาการปฏิบัติงานทั่วไปเป็นการพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติงานทั่วไป รวมทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จำเป็นสำหรับพนักงานทุกระดับ
  - 5.3 การพัฒนาความรู้ทางเทคนิคเป็นการพัฒนาความรู้และทักษะของพนักงานและเจ้าหน้าที่เทคนิค หรือตามตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คอมพิวเตอร์, การเขียนโปรแกรม, การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ(MIS) เป็นต้น เพื่อรับความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้อยู่ในบริษัท หรือเป็นการพัฒนาในเรื่องที่เป็นเทคนิคเฉพาะด้าน
6. การจัดการพัฒนา
  - 6.1 การพัฒนาที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
    - 6.1.1 การพัฒนาตามแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี
    - 6.1.2 การพัฒนาเพิ่มเติมจากแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องร้องขอให้บริษัทจัดให้
    - 6.1.3 สนับสนุนผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงเลขานุการบริษัทฯ และเลขานุการชุดย่อยเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องในหลักสูตรที่จำเป็นและเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงหลักสูตรที่มีการรับรอง (Certified Program) เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งด้านกฎหมาย บัญชี ภาวะเครียด หรือข้อกำหนดที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สถาบันธุรกิจเพื่อสังคม หรือสถาบันอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
  - 6.2 การพัฒนาที่จัดขึ้นโดยฝ่ายงานต่างๆ เป็นการที่ฝ่ายงานนั้นมีการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในฝ่ายงานของตนเองหรือฝ่ายอื่นๆภายในองค์กรเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งในเรื่องของเทคนิคและคุณภาพงาน ได้แก่ การติดตามหนี้ การดำเนินงานตามกฎหมาย เป็นต้น

- 6.3 การพัฒนาที่จัดขึ้นด้วยตนเองเป็นการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อการเรียนรู้ของบริษัทที่มีให้เรียนอยู่เสมอ
- 6.4 กรณีที่พนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้บริหารฝ่ายงานของตน และผู้จัดการหน่วยงานทรัพยากรบุคคลทราบล่วงหน้า การจะอนุมัติหรือไม่นั้นให้ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้บริหารฝ่ายงานของพนักงาน กรณีที่มีการอนุมัติ เหตุการณ์ดังกล่าวนี้จะบันทึกไว้ในประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน สำหรับนำมาใช้พิจารณาในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะมีขึ้นในอนาคตต่อไป
- 6.5 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการของบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูงของฝ่ายบริหาร จะต้องจัดประชุมพิเศษตามแผนพัฒนากรรมการ เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนแนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยเลขานุการบริษัทจัดเตรียมเอกสารข้อมูลบริษัทที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่กรรมการบริษัท
- 6.6 กรรมการผู้จัดการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาผู้บริหารตามแผนพัฒนากรรมการและแผนการพัฒนาและสืบทอดตำแหน่ง รวมถึงมีการเตรียมพร้อมในกรณีผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้