



นโยบาย : การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เลขที่เอกสาร : MG-E-018

วันที่มีผลบังคับใช้ : 11 สิงหาคม 2565

นโยบายบริษัท

เรื่อง การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท เมดิช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จึงออกประกาศ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับ นโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยให้ถือเป็นหลัก และ แนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บทนำ

บริษัท เมดิช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับ การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพราะพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการกำหนดนโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บริษัท ใช้เป็นแนวทางในการ เพื่อให้ได้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

2. นโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- บริษัทถือว่าทรัพยากรบุคคล เป็นสิ่งที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาองค์กรให้การเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้นพนักงานทุกคน จะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา ให้มีค่านิยมและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อความเจริญก้าวหน้าตามเส้นทางสายอาชีพ (Career Path)
- บริษัทถือว่าค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการลงทุนในตัวบุคคลและเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งยวดต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ และภารกิจหลักขององค์กร
- บริษัทจะให้ความสำคัญต่อโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นการฝึกอบรมทางด้านงานหลัก (Functional Training Program) การพัฒนาการบริหารจัดการ (Management Development Program) และการฝึกอบรมความรู้เสริมพิเศษ (Special & Supporting Training Program) เพื่อให้พนักงานมีขีดความสามารถตรงตามความจำเป็นในงาน (Job Requirement) และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบที่สูงขึ้นในอนาคต
- บริษัทตระหนักถึงความจำเป็นของการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในฐานะที่เป็นเครื่องมืออันสำคัญต่อการปรับปรุงคุณภาพงาน การลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและการเพิ่มประสิทธิภาพงาน ดังนั้นจึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อแก้ปัญหาในงานของฝ่ายงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- บริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องมีบทบาทสำคัญในการฝึกอบรมในงาน (On-the-job Training) และหรือถ่ายทอดสอนงาน (Coaching) ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบริหาร (Management Practice) ของผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาจากความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นปัจจัยสำคัญตัวหนึ่งด้วย

- 2.6 บริษัทเชื่อมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility) ดังนั้นจึงพร้อมให้ความร่วมมือกับสถาบันภายนอกด้านการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการขอเข้าศึกษาดูงาน ด้านการรับนักศึกษาฝึกงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาทุนมนุษย์ของชุมชน สังคม และประเทศชาติ ให้มีภูมิปัญญาแห่งความรอบรู้ (The Wisdom)

3. กรอบแนวทางดำเนินการฝึกอบรม

3.1 วัตถุประสงค์

การพัฒนาสมรรถนะขององค์กรดำเนินการด้วยนโยบายการฝึกอบรมบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ดีต่องานในหน้าที่ อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

3.2 นิยามศัพท์

- (1) “หลักสูตร” หมายถึง เนื้อหาวิชา บทเรียน กระบวนการเรียนการสอน กิจกรรม หรือ วิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะความชำนาญ รวมทั้งเกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติที่พึงประสงค์
- (2) “การฝึกอบรม” หมายถึง การศึกษาอบรม การประชุม การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยาย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีหลักสูตร วัตถุประสงค์ กระบวนการฝึกอบรม และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และให้หมายรวมถึงการศึกษาดูงาน การฝึกภาคปฏิบัติและการฝึกงานด้วย
- (3) “ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายถึง พนักงานของบริษัท ระดับตั้งแต่ พนักงานปฏิบัติการ หัวหน้างาน ผู้จัดการ จนถึง ผู้บริหารระดับสูง โดยบุคลากรแต่ละระดับจะได้รับการฝึกอบรมตามองค์ประกอบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับของตน และจะได้รับการฝึกอบรมมากขึ้นเรื่อย ๆ ตามระดับตำแหน่งงาน หรือ ตามการพิจารณาของผู้บริหาร
- (4) “การประเมินผลการฝึกอบรม” หมายถึง การวัดและประเมินว่า การฝึกอบรมเป็นไปตามที่กำหนด หรือ บรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง ซึ่งการประเมินอาจใช้การวัดหลายวิธี และอาจประเมินครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม หรือ อาจติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติหน้าที่แล้วอีกครั้งหนึ่ง รวมเป็นสองครั้งก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมและความต้องการ

3.3 ประเภทของสมรรถนะของบุคคล

- (1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็นสมรรถนะที่บุคลากรทุกคนต้องมี ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความรักในองค์กร การมุ่งผลสำเร็จของงาน การมีคุณธรรม เป็นต้น เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น คุณลักษณะร่วม เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- (2) สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) คือ ความรู้ ความสามารถในการงานที่ปฏิบัติในสายงานหนึ่ง เป็นสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่กำหนดขึ้น เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้พนักงานผู้ดำรงตำแหน่ง ปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น
- (3) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่บุคคลในระดับบริหาร จำเป็นต้องมี อาทิ ความสามารถในการบริหารจัดการ ความเป็นผู้นำ เป็นต้น สมรรถนะประเภทนี้บางครั้ง เรียกว่า สมรรถนะตามบทบาท (Role Competency)

3.4 ประเภทของหลักสูตรที่ใช้ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

- (1) หลักสูตรเตรียมการปฏิบัติงาน (Pre-Service Training) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมคนก่อนเข้ารับหน้าที่ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่จะได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหาของการฝึกอบรมจะเน้นเรื่องที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกด้าน ซึ่งมักจะรวมถึงการสร้างทักษะในการปฏิบัติงานไว้ด้วย โดยทั่วไปรายวิชาที่จะบรรจุในหลักสูตร จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ (Orientation) อาทิ การแนะนำองค์กร วัฒนธรรมองค์กร สวัสดิการและค่าตอบแทน วิชาพื้นฐานในงาน เป็นต้น
- (2) หลักสูตรทบทวน/พัฒนาความรู้/ทักษะเฉพาะในงานที่ปฏิบัติ (In-Service Training) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิด แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น หรือ ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน อันมีสาเหตุมาจากตัวผู้ปฏิบัติงานเอง หรือ เพื่อการเตรียมบุคลากรให้พร้อมสำหรับการเปลี่ยนสายงาน หลักสูตรประเภทนี้มีการดำเนินการในหลายรูปแบบ อาทิ ฝึกอบรมในงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom Training) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) หรือ E-Learning เป็นต้น
- (3) หลักสูตรด้านการบริหาร (Pre-Promotion Training) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนความรู้ด้านการบริหารจัดการ ความเป็นผู้นำ การบริหารคน ฯลฯ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีสมรรถนะตามบทบาท (Role Competency) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือ กล่าวอีกนัยหนึ่งเป็นหลักสูตรที่ใช้ เตรียมความพร้อมบุคลากร สำหรับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

3.5 ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานอบรมและพัฒนาบุคลากร

- (1) พนักงานต้องได้รับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท และบริษัทที่ตนเองสังกัด ตลอดจนรับทราบ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในงานที่ทำก่อนเข้ารับหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ
- (2) นอกจากการปฐมนิเทศ พนักงานต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และการรักษา สภาพแวดล้อมของทำงาน รวมถึงการรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชนข้างเคียง
- (3) พนักงานต้องเข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามหลักสูตรที่บริษัทกำหนดขึ้นไว้แต่ละ ตำแหน่งงาน
- (4) การพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง จะให้คะแนนการฝึกอบรมและการเข้ารับการอบรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ประกอบการพิจารณา

คะแนนการสอบและการอบรมจะใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับผลตอบแทนประจำปี