



นโยบายการพัฒนาบุคลากร

Human Resource Development Policy

บริษัท มิสแกรนด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

นโยบายการพัฒนาบุคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท มิสแกรนด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และกระตุ้นให้พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาตนเองจนเต็มความสามารถและศักยภาพเพื่อปฏิบัติงานให้ได้ผลดีที่สุด ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามกลยุทธ์ของบริษัทฯ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร โดยบริษัทฯ จะมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม โดยบริษัทฯ เชื่อว่า การพัฒนาให้บุคลากรให้เป็นคนดี มีความสามารถ จะช่วยส่งเสริมให้องค์กรเจริญเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

หลักการและรายละเอียดของนโยบายการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

1. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

- 1.1 การฝึกอบรมพนักงานต้องมีการจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมรายปี โดยต้องสอดคล้องกับแผนงานธุรกิจของบริษัทฯ
- 1.2 การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานเป็นหน้าที่ที่จะต้องทำร่วมกัน ดังนี้
 - บริษัทฯ มีเป้าหมาย มุ่งมั่นที่จะฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน โดยให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ
 - ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากแผนการฝึกอบรม
 - พนักงาน ต้องขวนขวายที่จะพัฒนา และปรับปรุงตนเองตามแผนพัฒนา ให้ทันกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลง



นโยบายการพัฒนาบุคลากร

Human Resource Development Policy

บริษัท มิสแกรนด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

- 1.3 การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานประกอบด้วย 2 ส่วนคือ การฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพฤติกรรมองค์กรอื่น ๆ โดยให้กำหนดแปรผันไปตามสถานการณ์และความจำเป็น
- 1.4 การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบกับงบประมาณที่ได้รับ และการอนุมัติการใช้งบประมาณดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ (Table of Authority)
- 1.5 ข้อกำหนดและแนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา
 - 1) บริษัทฯ จะจัดให้มีการปฐมนิเทศบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร ที่เข้าใหม่ เพื่อสนับสนุนให้สามารถปรับตัวเข้ากับบทบาท ความรับผิดชอบ และความคาดหวังของตำแหน่งใหม่ได้อย่างเหมาะสม ได้รับการแนะนำและได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม องค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ แบ่งปันประสบการณ์ในการทำงานให้แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้และการพัฒนาภายในองค์กร
 - 2) การฝึกอบรม โดยสถาบันภายนอกองค์กร

เมื่อหน่วยงานใดเห็นว่าหลักสูตรการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานของตน หน่วยงานดังกล่าวสามารถส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาได้โดย

 - 2.1) ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการติดต่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยพิจารณา ดังนี้
 - ความเหมาะสมของหลักสูตรภายนอกต่อประโยชน์ที่จะได้รับ
 - ความเหมาะสมของพนักงานที่จะได้รับการเสนอชื่อ โดยผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรม

บริษัท มิสแกรนด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

- ค่าใช้จ่ายของหลักสูตรเมื่อเปรียบเทียบกับกระจายโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนา กับพนักงานรายอื่น ๆ ในส่วนงานอย่างทั่วถึงกับวงเงินงบประมาณ
- 2.2) ให้ใช้งบประมาณการฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติประจำปี
- 2.3) เมื่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลให้ความเห็นชอบในการส่งพนักงานไปอบรมแล้ว ให้คืน สังกัดส่งพนักงาน ไปอบรมภายนอกได้
- 2.4) เมื่อพนักงานได้รับการฝึกอบรมจากภายนอกแล้ว ให้รายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 30 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการอบรมและพัฒนา และให้ ผู้บังคับบัญชาส่งให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการรายงาน ผลการฝึกอบรมและวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีถัดไป
- 3. การฝึกอบรมและพัฒนาที่บริษัทฯ ดำเนินการเอง

หน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทฯ สามารถจัดฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่พนักงานในหน่วยงานเองได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

 - 3.1) ให้หน่วยงานที่ต้องการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่พนักงานในหน่วยงานของ ตนเอง จัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาส่งให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคล
 - 3.2) ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนา ให้ระบุหัวข้อเรื่องการอบรมพัฒนา วัตถุประสงค์ เนื้อหาการฝึกอบรมและพัฒนา วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ พัฒนา รวมถึงงบประมาณ
 - 3.3) ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลพิจารณาถึงความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม การ พัฒนา และค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายกับงบประมาณของหน่วยงานที่ ได้รับจัดสรร
 - 3.4) เมื่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการฝึกอบรม โดยความช่วยเหลือด้านการจัดสถานที่และคำแนะนำจากหน่วยงานทรัพยากรบุคคล



นโยบายการพัฒนาบุคลากร

Human Resource Development Policy

บริษัท มิสแกรนด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

3.5) ภายหลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้นให้หน่วยงานดำเนินการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ได้แก่ รายละเอียด หลักสูตร รายชื่อพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการฝึกอบรมต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายให้หน่วยงานแต่ละฝ่ายจัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ในงาน (On the Job Training) เพื่อพัฒนาทักษะในด้านการปฏิบัติงานแก่พนักงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลรวบรวมรายงานการฝึกอบรมและทำการประเมินผลการฝึกอบรมตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยจัดทำเป็นรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. แผนกำลังคนสำรอง

บริษัทฯ มีนโยบายในการจัดเตรียมแผนกำลังคนสำรอง เพื่อรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ หรือความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นคงและทำให้งานของบริษัทฯ สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้น้อยที่สุด โดยบริษัทฯ มีการเตรียมการจัดแผนกำลังคนสำรอง ดังนี้

2.1 การกำหนดเวลาแจ้งลาออกล่วงหน้าของพนักงาน ให้มีเวลาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หรืออย่างน้อย 60 วัน ในตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้ทางบริษัทฯ มีเวลาเพียงพอในการหาค่าตั้งคนมาทดแทน

2.2 มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในแผนก เพื่อให้พร้อมรับมือหรือรับหน้าที่แทน ในกรณีที่พนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ ลาออก โดยเฉพาะในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารที่สำคัญ โดยบริษัทฯ จะมีการวางแผนเตรียมพร้อมในการคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละแผนกมาฝึกอบรม เพื่อให้สามารถรับตำแหน่งต่อไปได้ในอนาคต



นโยบายการพัฒนาบุคลากร

Human Resource Development Policy

บริษัท มิสแกรนด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 9 มกราคม 2566 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ..... 

(ดร. มนัส โนนุช)

ประธานกรรมการบริษัท

ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม 2566