


บริษัท กันกุลเอ็นเจียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	นโยบายเรื่อง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management and Development Policy)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-025
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	2.0
		หน้า	1 / 5

## วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ของ บริษัท กันกุลเอ็นเจียริง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และกลุ่มบริษัทกันกุล (“กลุ่มบริษัท”) และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร การรักษาบุคลากร รวมถึงการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ที่จะสนับสนุนเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานเพื่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาตนเองจนเต็มความสามารถและพร้อมด้วยศักยภาพ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามกลยุทธ์ของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร โดยมุ่งเน้นการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคมซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าการพัฒนาให้บุคลากรเป็นคนดี มีความสามารถ รวมทั้งการบริหารจัดการเพื่อรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณค่าและเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อพนักงานในการเติบโตไปพร้อมกับบริษัทฯ จะช่วยส่งเสริมให้องค์กรเจริญเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

### 1. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

2.1 การฝึกอบรมพนักงาน ต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนงานธุรกิจของบริษัทฯ

2.1.2 การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานเป็นหน้าที่ที่ต้องทำร่วมกัน ดังนี้

- บริษัทฯ มีเป้าหมาย มุ่งมั่น และแผนการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน โดยให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ
- ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากแผนการฝึกอบรม
- พนักงานเป็นแรงขับเคลื่อนขององค์กร ต้องหมั่นเรียนรู้ พัฒนาและปรับปรุงตนเองตามแผนพัฒนาให้ทันกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลง และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร


2.1.3 การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพฤติกรรมองค์กรอื่น ๆ โดยให้กำหนดแปรผันไปตามสถานการณ์และความจำเป็น

2.1.4 การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามแผนงบประมาณการอบรมประจำปี และตามงบประมาณแต่ละฝ่ายงานกำหนดไว้ (ถ้ามี) การอนุมัติการใช้งบประมาณดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติ

2.1.5 ข้อกำหนดและแนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

- 1) การปฐมนิเทศบุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับทุกคนที่เข้าทำงานใหม่ เพื่อสนับสนุนให้พนักงานใหม่สามารถเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับบทบาท ความรับผิดชอบ และความคาดหวังของตำแหน่งงานตามที่

**บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล**

	นโยบายเรื่อง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management and Development Policy)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-025
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
		ฉบับที่	2.0
		หน้า	2 / 5

ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับการแนะนำและได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ แบ่งปันประสบการณ์ในการทำงานให้แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้และการพัฒนาภายในองค์กร

2) การฝึกอบรมโดยสถาบันฝึกอบรมภายนอกบริษัท

เมื่อฝ่ายงานใดเห็นว่ามีความสำคัญต่อการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานของตน ฝ่ายงานนั้น ๆ สามารถนำเสนอพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาได้โดย

2.1) ให้แต่ละฝ่ายงานดำเนินการติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ของบริษัทฯ เพื่อให้ความเห็นชอบโดยพิจารณา ดังนี้

- ความเหมาะสมของหลักสูตรภายนอกต่อประโยชน์ที่จะได้รับ
- ความเหมาะสมของพนักงานที่จะได้รับการเสนอชื่อโดยผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายของหลักสูตรเมื่อเปรียบเทียบกับโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานรายอื่น ๆ ในส่วนงานอย่างทั่วถึงกับวงงบประมาณ

2.2) ให้ใช้งบประมาณการฝึกอบรมของแต่ละฝ่ายงาน ซึ่งเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติประจำปี

2.3) เมื่อฝ่ายงานทรัพยากรบุคคลฯ ให้ความเห็นชอบในการส่งพนักงานไปอบรมแล้ว ให้ต้นสังกัดส่งพนักงานไปอบรมภายนอกได้

2.4) เมื่อพนักงานได้รับการฝึกอบรมจากภายนอกแล้ว ให้รายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 90 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการอบรมและพัฒนา และให้ผู้บังคับบัญชาส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการรายงานผลการฝึกอบรมและวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีถัดไป


3. การฝึกอบรมและพัฒนาภายในที่บริษัทฯ ดำเนินการเอง

ฝ่ายงานต่าง ๆ ในบริษัทฯ สามารถจัดฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่พนักงานในหน่วยงานเองได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.1) ให้ฝ่ายงานที่ต้องการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่พนักงานในฝ่ายงานของตนเองให้จัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ

3.2) ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนา ให้ระบุหัวข้อเรื่องการพัฒนา วัตถุประสงค์ เนื้อหาการฝึกอบรมและพัฒนา วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงงบประมาณ

**บริษัท กันกุลเอ็นเจเนียร์ริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล**

	นโยบายเรื่อง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management and Development Policy)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-025
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
		ฉบับที่	2.0
		หน้า	3 / 5

- 3.3) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ พิจารณาถึงความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมและพัฒนาดังกล่าว และค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณของแต่ละฝ่ายงานที่ได้รับจัดสรร
- 3.4) เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำเสนอรายชื่อร่วมอบรม พร้อมดูแลจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และดำเนินการต่าง ๆ ให้การฝึกอบรมสำเร็จลุล่วง
- 3.5) หลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้น ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ดำเนินการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ได้แก่ รายละเอียด หลักสูตร รายชื่อพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลประวัติการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการฝึกอบรมต่อไป


นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายให้แต่ละฝ่ายจัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ในงาน (On the Job Training or Knowledge Sharing) เพื่อพัฒนาทักษะในด้านการปฏิบัติงานแก่พนักงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- 4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ สรุปรวบรวมการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ติดตามและสรุปผลประเมินการฝึกอบรมตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยจัดทำเป็นรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ตามแผนงานที่กำหนด

**2. แผนกำลังคนสำรอง**

บริษัทฯ มีนโยบายในการจัดเตรียมแผนกำลังคนสำรอง เพื่อรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ หรือความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นคงและทำให้งานของบริษัทฯ ยังคงสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้น้อยที่สุด โดยบริษัทฯ มีการเตรียมการจัดทำแผนกำลังคนสำรองดังนี้

- 3.1 กำหนดการแจ้งวันลาออก โดยกำหนดให้พนักงานแจ้งล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไม่น้อยกว่า สามสิบวัน (30 วัน) ก่อนถึงวันที่พนักงานประสงค์จะลาออก เพื่อให้ทางบริษัทฯ มีเวลาเพียงพอในการหากำลังคนมาทดแทน
- 3.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้พร้อมรับมือหรือรับหน้าที่แทน ในกรณีที่พนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ ลาออก โดยเฉพาะในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารที่สำคัญ โดยบริษัทฯ จะมีการวางแผนเตรียมพร้อมในการคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละฝ่ายมาฝึกอบรม เพื่อให้สามารถสืบทอดตำแหน่งต่อไปได้ในอนาคต

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	<b>นโยบายเรื่อง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b> (Human Resources Management and Development Policy)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-025
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	<b>อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567</b>	ฉบับที่	2.0
		หน้า	4 / 5

### 3. การรักษามูลค่า


บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานผูกพันต่อองค์กรในระยะยาว โดยมีแนวทางดังนี้

- 4.1 การบริหารค่าตอบแทน โดยบริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาสำรวจค่าตอบแทนและสวัสดิการเทียบเคียง (Benchmark) ระหว่างอุตสาหกรรม และอุตสาหกรรมใกล้เคียง รวมถึงสภาวะแวดล้อมภายนอกเพื่อนำมาทบทวน และปรับปรุงหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนให้เหมาะสม อีกทั้งยังคงมีการทบทวนและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถบริหารค่าตอบแทนได้สอดคล้องกับแนวโน้มความต้องการของพนักงานรุ่นใหม่ ทั้งนี้ ไม่มีความแตกต่างทางเพศในการกำหนดค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน
- 4.2 สร้างความผูกพันในองค์กร รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงาน ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ จัดกิจกรรมเพื่อสื่อสารทิศทางการดำเนินธุรกิจ ความเคลื่อนไหวในองค์กร และข่าวสารต่าง ๆ ให้พนักงานทราบอย่างต่อเนื่องด้วยช่องทางที่หลากหลาย เช่น สารโดยตรงจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานกรรมการบริหาร และ/หรือ ประธานกรรมการบริษัท ผ่านช่องทางอีเมล และ/หรือ ช่องทางอื่น ๆ ของพนักงาน
- 4.3 มีระบบการประเมินผลงานพนักงานที่ชัดเจนโดยมุ่งเน้นการสื่อสารที่ทั่วถึง การเข้าถึงพนักงานเพื่อรับฟังความคิดเห็น พนักงานแยกเป็นสายงานและระดับงาน เพื่อสื่อสารกับพนักงานในเรื่องการเติบโตในสายอาชีพ หลักเกณฑ์การประเมินผลงานและการปรับระดับ รวมถึงทบทวนหลักเกณฑ์สวัสดิการต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้พนักงานได้เข้าใจ ตลอดจนมีการมอบรางวัลตอบแทนทั้งในรูปแบบเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงินแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานดี ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเป็นการจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน

### 4. การบริหารความก้าวหน้าทางสายอาชีพ

- 5.1 กำหนดโครงสร้างตำแหน่งงานอย่างเหมาะสม บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพนักงานภายในของบริษัทฯ โดยให้มีการสรรหาบุคคลภายใน และ/หรือ โอนย้ายตำแหน่งงานกับพนักงานที่เหมาะสมก่อนที่จะสรรหาบุคคลจากภายนอก ทั้งนี้ เงื่อนไขการโอนย้ายและการสรรหาภายในให้เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด
- 5.2 พนักงานมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล การอบรม และการพัฒนาในรูปแบบอื่น ๆ ตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดรวมถึงการสื่อสารโอกาสในการก้าวหน้าในอาชีพ และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถเติบโตได้ในสายอาชีพตามทักษะความสามารถและตามที่คาดหวัง

**บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล**

	นโยบายเรื่อง : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management and Development Policy)	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-025
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	2.0
		หน้า	1 / 5

**บันทึกประวัติการแก้ไข**

เลขที่เอกสาร	ฉบับที่ (แก้ไข / ทบทวน)	วันที่	ส่วนที่แก้ไข / ทบทวน	เหตุผลที่แก้ไข / ทบทวน	กำหนดวันที่ยกเลิก
POL-BOD 66-015	1.0	27 ก.พ. 2566	จัดทำใหม่	เพื่อให้สอดคล้องกับ หลักการของหน่วยงาน กำกับและการปฏิบัติงาน ในปัจจุบัน	28 ก.พ. 2567
POL-BOD 67-025	2.0	28 ก.พ. 2567	ทบทวน	เพื่อให้สอดคล้องกับ หลักการของหน่วยงาน กำกับและการปฏิบัติงาน ในปัจจุบัน	-