

นโยบายการพัฒนากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัท ทาคูนิ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท (“บริษัท”) ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการพัฒนา กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรทุกส่วนงาน ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่และเสริมสร้างให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน โดยถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ดังนี้

การพัฒนากรรมการ และผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งรวมถึงกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีความรู้เท่าทันสถานการณ์ปัจจุบันและมีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง ผ่านการฝึกอบรมและให้ความรู้ ที่อาจจะทำเป็นการภายในหรือใช้บริการของสถาบันภายนอก

สำหรับหลักสูตรการอบรม บริษัทจะพิจารณาตามความเหมาะสมให้เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารแต่ละตำแหน่ง ตามความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือมีกรรมการเข้าใหม่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการข้างต้น ฝ่ายจัดการ และ/หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการแนะนำลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่ กรรมการ หรือบุคลากรในตำแหน่งนั้น ๆ ทราบ

การพัฒนาพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอผ่านแผนการฝึกอบรมประจำปีและนโยบายพัฒนาบุคลากรของบริษัทในทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ทั้งความรู้เชิงวิชาการ การพัฒนาบุคลิกภาพ รวมทั้งการพัฒนาให้มีทัศนคติที่ดี เพื่อให้พนักงานมีขีดความสามารถตรง ตามความจำเป็นในงาน (Job Requirement) เตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบที่สูงขึ้นในอนาคต และเพื่อความเจริญก้าวหน้าตามเส้นทางสายอาชีพ (Career Path)

โดยบริษัทสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ตามความเหมาะสมในแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี เพื่อให้เกิดการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลสถิติชั่วโมงการอบรม สำหรับการติดตามผลและชี้วัดคุณภาพ ปริมาณการอบรม และเปิดเผยข้อมูลไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทเป็นประจำทุกปี

- **การฝึกอบรมภายในองค์กร**

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทเป็นผู้จัดการฝึกอบรมในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละส่วนงาน โดยกำหนดเป็นแผนการฝึกอบรมและหลักสูตรประจำปี รวมทั้งอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาทำการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของบริษัท เพื่อเพิ่มเติมความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้แก่พนักงาน

- **การฝึกอบรมภายนอกองค์กร**

การฝึกอบรมภายนอกเป็นการส่งเสริมโอกาสให้แก่พนักงานในการฝึกอบรมทั้งกับองค์กรต่าง ๆ ที่ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป พัฒนาให้พนักงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก จะพิจารณา ด้านคุณธรรม ประสิทธิภาพขององค์กรที่ให้การฝึกอบรม และประโยชน์ที่จะได้รับอย่างคุ้มค่าเป็นสิ่งสำคัญ

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และทบทวนลักษณะงานให้สอดคล้องกับแผนงานทางธุรกิจ เพื่อนำไปสู่การสร้างระบบการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งนี้ บริษัทวางแนวทางโดยกำหนดแผนการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานในส่วนต่าง ๆ ของบริษัทให้เหมาะสมกับแผนการพัฒนางานองค์กร และกำหนดแผนการฝึกอบรมโดยการสำรวจความต้องการและความจำเป็นของฝ่ายต่าง ๆ ของบริษัท ตามความเหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ



(ดร. ชชาติชาย พุฒนาวิชัย)

ประธานกรรมการบริษัท

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567