

Management Guide Book

เอกสารคู่มือการบริหารงาน หรือ Management Guide Book นี้
จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับได้รับทราบโดยง่าย
การดำเนินงานการบริหารงาน ระเบียบปฏิบัติ ระบบงาน ข้อมูล ความรู้
ความเข้าใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบริษัท ที่ผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องทราบเพื่อใช้
ในการกำกับควบคุมดูแล และบริหารงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน)

มกราคม 2558



เอกสาร Management Guide Book

นโยบายส่วนกลางของบริษัท

และการบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารฉบับนี้ ให้ใช้เฉพาะภายใน
บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น
ห้ามเผยแพร่ออกภายนอกโดยเด็ดขาด
พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนและนำไปเผยแพร่
จะถือว่ามีความผิด และต้องได้รับโทษ
ตามระเบียบของบริษัท

****ความสำคัญของเอกสาร Management Guide Book และการติดตามการใช้งาน****

เนื่องจากเอกสาร Management Guide Book ถือเป็นเอกสารสำคัญ ที่รวบรวมระบบงานการบริหาร ระเบียบข้อบังคับการทำงาน ประกาศ คำสั่งที่สำคัญของบริษัทฯ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของฝ่ายงานมีหน้าที่ต้องทำการศึกษา ให้เข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน ระบบงาน และดำเนินการตามระบบงานที่มีอยู่ทั้งหมด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะทำการทดสอบความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของเอกสารดังกล่าว กับผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ของทุกฝ่าย

บทนำ

เอกสารคู่มือการบริหารงาน หรือ Management Guide Book นี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ได้รับทราบนโยบาย การดำเนินงานการบริหารงาน ระเบียบปฏิบัติ ระบบงาน ข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบริษัท ที่ผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องทราบเพื่อใช้ในการกำกับ ควบคุมดูแล และบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การเป็นผู้บังคับบัญชานั้น นอกจากเนื้อหาการปฏิบัติงานประจำวันในหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตามผลงานให้ได้ตามเป้าหมาย และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากงานแล้ว ผู้บังคับบัญชา yang ต้องทำหน้าที่ในการบริหารงานในเรื่องอื่น ๆ ด้วย เช่น เรื่องการบริหารคุณภาพ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องนโยบาย ต่าง ๆ ของบริษัท วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญาการดำเนินธุรกิจ วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้างองค์กร ระบบคุณภาพ บทบาทหน้าที่ของการเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีต่อพนักงานในสังกัด และหน้าที่ในการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหา คัดเลือก ค่าตอบแทน การส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดูแล การจัดสวัสดิการพนักงาน ข้อบังคับการทำงาน วินัย และการลงโทษ การดูแลทุกข์สุขของพนักงานในสังกัด รวมทั้งการดูแลความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ผู้บังคับบัญชา สามารถศึกษา รายละเอียด นโยบายบริษัท ระเบียบ บริษัท ระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากคู่มือการบริหารงานเล่มนี้ เพื่อนำไปเป็นประโยชน์ในการบริหารงานตามหน้าที่ และหากมีประเด็นข้อสงสัย และหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

ลำดับที่	หัวข้อ	หน้า
1	ความรู้เกี่ยวกับบริษัท	1
2	ประชญาการดำเนินธุรกิจ และวัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ	4
3	Thairung Management System	10
4	ระบบงานเพิ่มผลผลิต	12
5	บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและพนักงาน	33
6	การบริหารทรัพยากรบุคคล	37
	6.1 การจัดลำดับขั้นการบังคับบัญชา	38
	6.2 การทบทวน เปลี่ยนแปลงผัง โครงสร้างองค์กรบริษัทและ โครงสร้าง ฝ่ายงาน	39
	6.3 การกำหนดอัตรากำลัง และการจัดเตรียมบุคคลากรเข้าทำงาน	43
	6.4 การสรรหา ว่าจ้าง และการทดลองงาน	45
	6.5 ผลตอบแทนโครงสร้างค่าจ้าง ,การบริหารค่าจ้าง	47
	6.6 ความก้าวหน้าในอาชีพ	48
	6.7 การกำหนดระดับความสามารถ (Competency) ของพนักงาน	65
	6.8 การหมุนเวียนงาน Job Rotation	75
	6.9 การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลากร	78
	6.10 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	82
	6.11 สวัสดิการของบริษัท	85
	6.12 การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่ากะ ค่าพาหนะในการปฏิบัติงาน	92
	6.13 การเบิกจ่ายค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	96
	ต่างจังหวัด	
	6.14 ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการทำงาน	97
	6.15 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	103

เรื่องที่ 1 : ความรู้เกี่ยวกับบริษัท

บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน)

THAIRUNG UNION CAR PUBLIC COMPANY LIMITED

เลขที่ 304 ถนนมาเจริญ แขวงหนองค้างﾟลູ ເມືອງແນມ ກຣູງເທິພາ 10160

พื้นที่รวม	123,400	ตารางเมตร
พื้นที่โรงงาน	35,600	ตารางเมตร
พื้นที่สำนักงาน	4,711	ตารางเมตร
พื้นที่ทั่วไป	85,800	ตารางเมตร

ชีวประวัติคุณวิเชียร ເພື່ອຍໂໂຈກ ອົດືດທ່ານປະຊານກຽມການບໍລິຫານ

ຜູ້ກ່ອຕັ້ງ ບໍລິຫານ ไทยรุ่งยູນເນີນຄາຣ໌ ຈຳກັດ (ມາຮ່ານ)

ເກີດ พ.ສ. 2459 ທີ່ຈັງຫວັດຂລບຸຮີ ແລະຄົງແກ່ກ່ຽວມ ວັນທີ 18 ມີນາມ 2545 ສີວິໄລມາຍຸ 87 ປີ

ພ.ສ. 2510 ກ່ອຕັ້ງບໍລິຫານ ไทยຮູ່ງວິສວກຽມການຈຳກັດ

ພ.ສ. 2516 ຈັດຕັ້ງແລະເປັນປະຊານບໍລິຫານ ไทยຮູ່ງຍູນເນີນຄາຣ໌

ພ.ສ. 2537 ນຳມາບໍລິຫານ ເຂົ້າຈົດທະເບີນໃນຄລາດຫລັກທຣພຍ໌ແຫ່ງປະເທດໄທ

ເປັນບໍລິຫານ ไทยຮູ່ງຍູນເນີນຄາຣ໌ ຈຳກັດ (ມາຮ່ານ) ແລະ ໄດ້ກ່ອຕັ້ງບໍລິຫານຕ່າງໆ ໃນ
ກຸ່ມບໍລິຫານ ไทยຮູ່ງຍູນເນີນຄາຣ໌ ອີກເກືອນ 20 ບໍລິຫານ

นายຫ້າງວິເຊີຍ ເປັນຜູ້ຮ່ວມ ອອກແບນ ແລະ ຕັດແປລົງຮອຍນັ້ນສະເຫັນແກ່ກອນ ຈຶ່ງເປັນແຫ່ງແຮກ ຈນໄດ້ຮັບ
ຄວາມນິຍົມ ແລະ ສ້າງຂໍ້ເສີ່ງເປັນທີ່ຮູ້ຈັກທ່າງປະເທດ ກາຍໄດ້ແນວຄົດ ພັດທະນາທີ່ພັດທະນາທຸກຄົນ
ຢືດຄືບປຸງຕິດຕາມ ທຳໄໝໃນບໍລິຫານ ไทยຮູ່ງຍູນເນີນຄາຣ໌ ຈຳກັດ (ມາຮ່ານ) ມີຂໍ້ເສີ່ງຍາວານານຳກວ່າ 40 ປີ

ຄົດປະຈຳໃຈໃນການທຳມາດ “ທຳວັນນີ້ໄດ້ກ່າວເມື່ອວັນນີ້ ແລະ ພຣັງນີ້ຕ້ອງດຶກກ່າວວັນນີ້”

นายຫ້າງວິເຊີຍ ທຳມາດຕ້ວຍຄວາມຮັກ ຄວາມຍິນດີ ແລະ ຄວາມສຸຂຕລອດເວລາ ກາຍໄດ້ທັນຄົດທາງບວກ ແລະ ມີ
ຄວາມມານະອດທນ ໄມ່ຍອມແພີ່ ແລະ ຮູ້ຈັກຕັ້ງໆ ທຳໄໝທ່ານປະສບຄວາມສຳເຮົາໃນທຸກໆ ທ້ານ ທັງໝົດສ່ວນຕ້ວາ ແລະ
ຫຼຸງກິຈທີ່ເຈີ່ງກ້າວໜ້າຮ່າງເຮືອງ

นายຫ້າງວິເຊີຍ ເພື່ອຍໂໂຈກ ເປັນຕົ້ນແບນຂອງພັດທະນາໃນກຸ່ມບໍລິຫານ ไทยຮູ່ງຍູນເນີນຄາຣ໌ ຈຳກັດ (ມາຮ່ານ)
ທຸກຄົນ ທີ່ຄາດຫວັງຄວາມສຳເຮົາໃນສືວີສ່ວນຕ້ວາ ແລະ ຜ້າທີ່ການຈາກ

วันที่ 18 มีนาคม ของทุกปี บริษัท กำหนดให้เป็นวันไทยรุ่ง เพื่อที่พนักงานทุกคนจะได้ระลึกถึงคุณงามความดีของท่านและแสดงความรักความเคารพต่อท่านที่บริเวณรูปปั้นท่านบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานใหญ่
ประวัติความเป็นมาของบริษัท.....กลุ่มบริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน)

- พ.ศ. 2503 จัดตั้ง บริษัท ชัยเจริญกิจมอเตอร์ จำกัด ตัวแทนจำหน่ายรถบรรทุกอีซูซุ
- พ.ศ. 2510 จัดตั้ง บริษัท ไทยรุ่งวิศวกรรม จำกัด เพื่อผลิตชิ้นส่วนตัวถังและแม่พิมพ์
- พ.ศ. 2516 เปลี่ยนชื่อเป็นบริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด กายใต้เครื่องหมาย TR
- พ.ศ. 2530 จัดตั้ง บริษัท ไทย วี พี คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อขยายขอบข่ายในด้านการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของบริษัท
- พ.ศ. 2532 จัดตั้ง บริษัท ไทยรุ่งเจนเนอรัลล์มอเตอร์ จำกัด เพื่อขยายกำลังการผลิตรถบรรทุก
- พ.ศ. 2534 จัดตั้ง บริษัท ไทย วี.พี. ออโต้เซอร์วิส จำกัด เพื่อให้บริการหลังการขายแก่ลูกค้าที่ใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัท
- พ.ศ. 2535 จัดตั้ง บริษัท ไทยอัลติเมทคาร์ จำกัด เพื่อเป็นตัวแทนจำหน่ายรถยนต์นำเข้าภายใต้เครื่องหมาย ROVER , LAND ROVER
- พ.ศ. 2537 จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในนาม “บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน)”
- พ.ศ. 2540 จัดตั้ง บริษัท เดลต้า-ทีอาร์ จำกัด เพื่อผลิตเบาะ และจำหน่ายเบาะรถยนต์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- พ.ศ. 2544 จัดตั้ง บริษัท ไทยอโต้ เพรสพาร์ท จำกัด ที่นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ จ.ระยอง เพื่อผลิตชิ้นส่วนยานยนต์และได้รับการส่งเสริมการลงทุนจาก BOI
- พ.ศ. 2547 ร่วมลงทุนกับกลุ่มบริษัท โตโยต้า จัดตั้งบริษัท ไทยอโต้ คอนเวอชั่น จำกัด
- พ.ศ. 2549 เปลี่ยนชื่อ บริษัท ไทยรุ่งเจนเนอรัลล์มอเตอร์ จำกัด (TRG) เป็น บริษัท ไทยรุ่ง ทูลส์ แอนด์ ไดร์ จำกัด” (TRT)
- พ.ศ. 2550 ร่วมลงทุนกับบริษัท เดลต้า โคลเนียว จำกัด (ประเทศไทย) จัดตั้งบริษัทร่วมทุนแห่งใหม่ชื่อ บริษัท เดลต้า ไทยรุ่ง จำกัด
- พ.ศ. 2557 จัดตั้ง บริษัท เกียร์ware ไทยรุ่ง จำกัด KYOWA THAIRUNG CO.,LTD. เพื่อผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ และชิ้นส่วนเครื่องจักรขนาดใหญ่
- พ.ศ. 2557 จัดตั้ง บริษัท เทร็ก ไทยรุ่ง จำกัด TREX THAIRUNG เพื่อประกอบกิจการต่อตัวถังยานพาหนะ ทุกชนิด ให้บริการซ่อมติดแต่งปรับปรุงยานพาหนะ จำหน่ายอะไหล่อุปกรณ์ยานพาหนะทุกชนิด

ประเกตธุรกิจของบริษัท

- ออกรูปแบบวิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์
- การออกแบบและสร้างแม่พิมพ์ และอุปกรณ์จับยึด
- การผลิตชิ้นส่วนรถยนต์
- รถอเนกประสงค์
- การรับจำนำรถยนต์ / พัสดุ

มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง

การผลิตชิ้นส่วนบริษัทได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO / TS 16949 : 2009 BVQI

การออกแบบผลิตภัณฑ์และการประกอบรถยนต์ ISO 9001 : 2008 BVQI

ค้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 BVQI

นโยบายด้านคุณภาพ

“สร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า ด้วยการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านคุณภาพและบริการ ในราคาที่แข่งขันได้ ส่งมอบตรงตามเวลาที่กำหนด”

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

“พ沃เราทุกคนร่วมใจ ป้องกันและรักษาสิ่งแวดล้อม
ให้สอดคล้องตามกฎหมาย พร้อมแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น”

บริษัท มีเจตจำนงที่จะดูแลรักษา และป้องกันมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสร้างผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ที่เป็นอันตราย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อชุมชนสาธารณะและผู้เกี่ยวข้อง

นโยบายด้านความปลอดภัย

“พนักงานทุกคนร่วมใจ ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย ให้อุบัติภัยเป็นศูนย์”

นโยบายด้านยาเสพติด และอนามัยทั่วๆ

บริษัทฯ มีนโยบายในการป้องกัน และปราบปรามการแพร่ระบาด ของยาเสพติด ทุกชนิด การเด่นการพนัน ทุกประเภท การค้ายาหัวyถือน จึงกำหนดให้การกระทำใดๆ ของพนักงานที่เกี่ยวกับการเสพ การขายยาเสพติดยาบ้า การเด่นการพนัน และการค้ายาหัวyถือน ภายในบริษัทเป็นสิ่งที่ผิดระเบียบข้อบังคับของบริษัทอย่างร้ายแรง หากมีการตรวจสอบ และจับกุม ได้จะพิจารณาลงโทษขั้นรุนแรงและจะส่งตัวให้เจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินคดีตามกฎหมาย

เรื่องที่ 2 : ปรัชญาการดำเนินธุรกิจ และวัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ

องค์กรมีปรัชญาการดำเนินธุรกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กรอย่างชัดเจน ถือเป็นแม่บทในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งผู้บริหารทุกท่านควรมีความเข้าใจ และปฏิบัติตามดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

TRU GROUP		
Philosophy ปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ คิดดี ทำดี พูดดี		
Vision วิสัยทัศน์ เป็นยอดยนตรกรรมไทย เป็นผู้พัฒนา ออกแบบ และผลิต ผลิตภัณฑ์คุณภาพ ที่มีตราสินค้า (Brand) เป็นของตนเอง สร้างความพึงพอใจสูงสุด ให้กับลูกค้า ทั้งด้านคุณภาพและบริการในระดับสากล	Corporate Culture (วัฒนธรรมองค์กร) THAIRUNG D T : Teamwork : การทำงานเป็นทีมเพื่อก้าวไปสู่ป้าหมายขององค์กร H : Honesty : ความซื่อสัตย์ (ประพฤติซื่อตรง และสุจริตใจ) A : Attitude : ทัศนคติทางบวก มองโลกในแง่ดีและอุดหนา (Positive Thinking) ต่อสภาวะกดดันได้ I : Initiative : มีความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ตลอดเวลา R : Responsibility : มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ U : Ultimate : ผู้นำสู่ความเป็นเลิศในทุกงานที่รับผิดชอบ N : Nationality : มีความภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กรชั้นนำของคนไทย G : Goal : ผู้นำสู่ป้าหมายขององค์กรและพร้อมเติบโตอย่างมั่นคง D : Discipline : ความมีวินัย	
Mission พันธกิจขององค์กร		
Corporate Value คุณค่าองค์กร People พนักงานคือทรัพยากรที่มีค่าสูงสุด Customer ความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า Product คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ Innovation & Technology มุ่งเน้นนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย		
Management Principle หลักการบริหารจัดการ / การทำงาน		
Human	Management System	Technology

หลักการบริหารจัดการ / การทำงาน (Management Principle)

Human	มุ่งมั่นพัฒนา และสร้างรักษาทรัพยากรมนุษย์ ให้มีศักยภาพที่สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล มีความสุข และความภาคภูมิใจในการทำงาน กับองค์กร
Management System	การบริหารการจัดการที่ทันสมัย ยืดหยุ่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
Technology	มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ การบริการอย่างต่อเนื่อง โดยใช้เทคโนโลยี และกระบวนการผลิตที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

พันธกิจขององค์กร

- สร้างความมั่นคงให้องค์กรอย่างต่อเนื่องด้วยการสร้างผลกำไร และผลตอบแทนที่ดีในระยะยาว สำหรับผู้ถือหุ้น คู่ค้า และพนักงาน
- สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้าในด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบ และบริการ ในระดับสากล
- สร้าง Brand เป็นของตนเองให้มีภาพลักษณ์เป็นที่เชื่อถือของลูกค้า
- สร้างและขยายเครือข่ายการขายและการตลาด ให้ครอบคลุมทั่วไปในและต่างประเทศ
- มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ การบริการอย่างต่อเนื่อง ด้วยกระบวนการผลิต การจัดการที่ยึดหยุ่น รวดเร็ว ด้วยวิศวกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- เป็นผู้นำในการออกแบบ พัฒนา ผลิต นวัตกรรมยานยนต์ใหม่ รอก่อนประสบการณ์ รถใช้งานเฉพาะด้าน
- มุ่งมั่นพัฒนาและช่างรักษาระบบทรัพยากรมนุษย์ ให้มีศักยภาพที่สามารถแบ่งปันได้ในระดับสากล มีความสุขและภูมิใจในความเป็นสมาชิกขององค์กร
- ผลิต กระบวนการผลิต และการทำงานต้องคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และชุมชน ช่วยเหลือและตอบแทนสังคม โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

ปรัชญาการดำเนินธุรกิจ (Philosophy) “คิดดี ทำดี พุดดี” มีรายละเอียดดังนี้

คิดดี

- คิดใหม่ ในเชิงบวกและสร้างสรรค์ตลอดเวลา
- คิดเสมอว่า “ปัญหาและอุปสรรคทั้งหลาย สามารถแก้ไขหรือ ปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้ตลอดเวลา”
- เลิกความคิดที่ว่า “ทำไม่ได้ เพราะอะไร...” เปลี่ยนเป็น “จะให้ได้ เราต้องทำอะไร...อย่างไร”
- คิดช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่อคนอื่น ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่อองค์กร
- มีความเชื่อว่า “ทำดี ย้อมได้ดี” ทำสิ่งใด...ย้อมได้ผลจากสิ่งนั้น อย่างแน่นอน

ทำดี

- สร้างคุณค่าเพิ่มให้เกิดแก่คน และแก่ตนเองตลอดเวลา โดยการฝึกษาหาความรู้ และพัฒนา ความสามารถ ลงมือปฏิบัติงานจริงด้วยตนเอง
- ทำงานเป็นทีม โดยคำนึงถึงผลสำเร็จโดยรวมขององค์กร ไม่ตีกรอบการทำงานในวงจำกัด
- ทุ่มเทความรู้ ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ ด้วยความขยันขันแข็ง มีวินัยและรักษาเวลาเพื่อแสดงให้เห็นคุณค่าที่แท้จริงของตน ให้ผู้อื่นประจักษ์

พุดดี

- พูด และสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดี ให้เกิดความสามัคคีในหมู่เพื่อนร่วมงาน และทุกคนในองค์กร ในทุกเรื่อง
- พูด และสื่อสาร ในเชิงสร้างสรรค์ และตรงไปตรงมา ไม่ใช่เป็นการประชดประชัน หากถางกัน หรือพูดพล่อยๆ โดยไม่ยั่งคิด

วัฒนธรรมองค์กร “ไทยรุ่งดี” THAIRUNG D

T = Teamwork การทำงานเป็นทีม

ความหมาย มีความสามัคคี การทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร
ตัวอย่างพฤติกรรมที่แสดงออก

- ร่วมมือร่วมใจ ผลักดันให้งานบรรลุตามเป้าหมาย
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์
- ให้กำลังใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- ให้เกียรติผู้นำและสมาชิกทีมงาน

ประโยชน์

- ประสบความสำเร็จในหน้าที่การทำงาน
- มีกลุ่มเพื่อนที่คอยให้กำลังใจ , ให้การสนับสนุน

H = Honesty ซื่อสัตย์ สุจริตจริงใจ

ความหมาย ความซื่อสัตย์ (ประพฤติซื่อตรง และสุจริตจริงใจ)

ตัวอย่างพฤติกรรมที่แสดงออก

- ปฏิบัติตามระเบียบบริษัท
- ปฏิบัติตอนอย่างสม่ำเสมอทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- การทำงานข้อตกลงที่ให้ไว้กับหัวหน้างาน
- ไม่คดโกง และเมื่อทำผิดก็ยอมรับผิด
- รักษาระบบความลับ ผลประโยชน์และทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัท ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และไม่บิดเบือนจากความจริง

ประโยชน์

- เมื่อปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น โดยได้รับความไว้วางใจและเป็นที่น่าเชื่อถือ

A = Attitude (Positive Thinking) มองโลกในแง่บวก

ความหมาย ทัศนคติทางบวก มองโลกในแง่ดี , มีความอดทนต่อความกดดัน

ตัวอย่างพฤติกรรมที่แสดงออก

- ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วยความเต็มใจ
- มีความอดทนต่อความกดดัน
- คิดและประเมินสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในทางที่ดี
- เมื่อเกิดปัญหา ที่สามารถหาแนวทางการแก้ไข ได้อย่างสร้างสรรค์
- สามารถเปลี่ยนวิกฤตให้เป็นโอกาส

ประโยชน์

- มีความสุขในการใช้ชีวิต ทึ้งเรื่องส่วนตัว และการทำงาน
- สามารถเชื่อมกับปัญหาต่างๆ ได้

I = Initiative คิดริเริ่มสร้างสรรค์

ความหมาย มีความคิดริเริ่มในทางสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ตลอดเวลา

ตัวอย่างพฤติกรรมที่แสดงออก

- สามารถสร้างสรรค์แนวคิด ขั้นตอนการทำงาน วิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ฝรั่ง และค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
- มีหลัก และวิธีการคิดอย่างเป็นระบบ และสร้างสรรค์

ประโยชน์

- พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน / ผลงานใหม่ ให้เกิดขึ้นกับส่วนงาน , องค์กร
- พัฒนาความรู้ ความสามารถ และเกิดความภาคภูมิใจในผลงาน
- มีความก้าวหน้าในหน้าที่การทำงาน

R = Responsibility มีความรับผิดชอบ

ความหมาย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ตัวอย่างพฤติกรรมที่แสดงออก

- แสดงออกถึงความมุ่งมั่น และความตั้งใจที่จะให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานของตนเอง
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย
- มีการวางแผน และกำหนดเป้าหมายในการทำงานชัดเจน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ในระยะเวลาที่เหมาะสม
- มีความพยายามที่จะผลักดันงานให้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อมีผู้วิพากษ์วิจารณ์งานที่ทำ สามารถที่จะยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และนำข้อดีอยมาปรับปรุงการทำงาน
- สามารถยอมรับข้อจำกัด ความสามารถในการทำงานของเพื่อนร่วมงาน

ประโยชน์

- ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น และทำให้เพื่อนร่วมงานยอมรับ เชื่อถือในการตัดสินใจ และเชื่อถือ ความคิดเห็นที่นำเสนอ

U = Ultimate มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

ความหมาย มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ ในทุกงานที่รับผิดชอบ

ตัวอย่างพฤติกรรมที่แสดงออก

- มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ในงานที่รับมอบหมาย
- มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ในงานที่ฝ่ายงานปฏิบัติให้เป็นที่ยอมรับของฝ่ายงานอื่น
- มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ในงานขององค์กร ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรภายนอก
- ให้การช่วยเหลือ สนับสนุน และรวมพลังในการบรรลุเป้าหมาย
- มีความคิด และการกระทำในทิศทางเดียวกัน
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของกันและกันอย่างสันติ

ประโยชน์

- สามารถปฏิบัติงาน และผลักดัน ให้การกิจประสาทความสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

N = Nationality ภูมิใจในความเป็นไทย

ความหมาย มีความภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรชั้นนำของคนไทย

ตัวอย่างพฤติกรรมที่แสดงออก

- พนักงานภาคภูมิใจในสินค้าที่คุณ ไทยผลิต อุดหนุนและหันมาใช้สินค้าไทย
- อนุรักษ์และดำรงความเป็น Brand ของสินค้าไทย
- เมยแพร์และประชาสัมพันธ์สินค้าที่ผลิตโดยคนไทย ให้ประชาชนได้รับทราบ

ประโยชน์

- เป็นการสนับสนุนสินค้าที่คุณ ไทยเป็นผู้ผลิต
- เเงินทองไม่รั่วไหลออกนอกประเทศ

G = Goal มุ่งสู่เป้าหมาย

ความหมาย มุ่งสู่เป้าหมายขององค์กร และพร้อมเติบโตอย่างมั่นคง

ตัวอย่างพฤติกรรมที่แสดงออก

- มีความตั้งใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- ดำเนินงานตามแผน (Action plan) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- แสวงหาวิธีการต่างๆ เพื่อสร้างความสำเร็จในเป้าหมายที่กำหนด

ประโยชน์

- กลยุทธ์เป็นบริษัทที่ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า และสร้างความเชื่อมั่นใน Brand

D = Discipline วินัย

ความหมาย ความมีวินัย ปฏิบัติตามระเบียบ เชื่อฟังคำสั่ง ทำงานเป้าหมาย

ตัวอย่างพฤติกรรมที่แสดงออก

- ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
- เข้างาน-เลิกงานตามเวลา
- แต่งกายถูกระเบียบ
- เชื่อฟังคำสั่ง คำสอน ของหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา เป็นลำดับขั้น
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่าง ไม่รอช้า

ประโยชน์

- จะเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา

เอกสารภายใน ห้ามเผยแพร่ภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

เรื่องที่ 3 : Thairung Management System

กลุ่ม บริษัท ไทยรุ่งยนต์นคาร์ จำกัด (มหาชน) บริหารงานโดยใช้ระบบงานต่างๆ ดังนี้

- ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008 สำหรับงานคัดแปลงและประกอบรถยนต์
 - ระบบบริหารคุณภาพ ISO/TS16949 : 2009 สำหรับชิ้นส่วนรถยนต์และผลิตภัณฑ์ที่รับจ้างผลิตตามความต้องการของลูกค้า
สามารถศึกษาข้อมูลคู่มือคุณภาพ และธุรกิจ Quality and Business Manual ได้ที่ไฟล์ P:\ระบบคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม TRU-TRT\01 เอกสารระบบคุณภาพ\0.เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\01_คู่มือคุณภาพ – QM
 - บริษัทฯ ได้ดำเนินถึงเรื่องสิ่งแวดล้อม ได้รับการรับรองระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001 : 2004
สามารถศึกษาข้อมูลคู่มือระบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Management System Manual ได้ที่ไฟล์ P:\ระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม TRU-TRT\04 งานระบบสิ่งแวดล้อม\เอกสารระบบสิ่งแวดล้อม\01_คู่มือสิ่งแวดล้อม - EMS
 - การบริหารงานระบบด้าน IT มีระบบ Oracle ช่วยในการบริหารธุรกิจ
- ระบบ Oracle เป็นโปรแกรม ERP ที่ย่อมาจาก Enterprise Resource Planning หมายถึง การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร โดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร ระบบ Oracle จึงเป็นเครื่องมือที่ บริษัท ไทยรุ่งฯ นำมาใช้ในการบริหารธุรกิจ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ฉีกทึบยังช่วยให้สามารถวางแผนการลงทุน และบริหารทรัพยากรขององค์กร โดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบ Oracle จะช่วยทำให้การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง การผลิต และการขายทำได้อย่างราบรื่นผ่านชั้นระหว่างฝ่ายงาน และทำให้สามารถบริหารองค์รวมเพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด ระบบ Oracle เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร ที่นำแนวคิดและวิธีการบริหารของ ERP มาทำให้เกิดเป็นระบบเชิงปฏิบัติในองค์กร ระบบ ERP สามารถบูรณาการ (integrate) รวมงานหลัก (core business process) ต่างๆ ในบริษัททั้งหมด ได้แก่ การจัดซื้อ การผลิต การขาย การบัญชี เนื้อหาด้วยกันเป็นระบบที่สัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงกันอย่าง real time

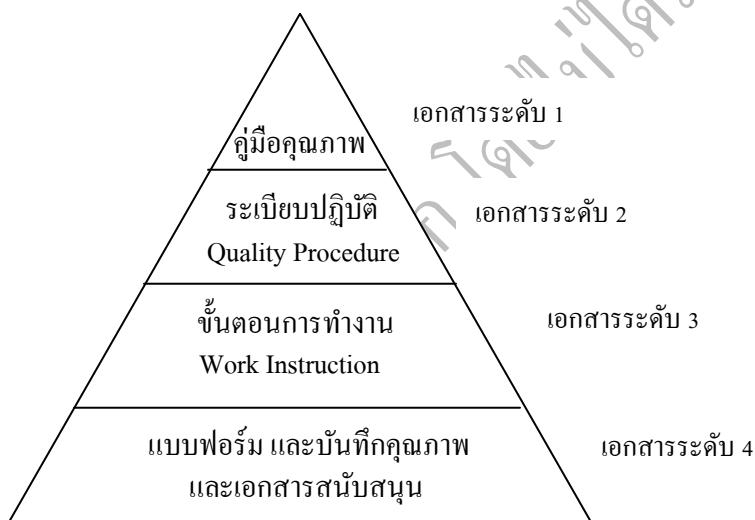
ระบบ Oracle ประกอบไปด้วย

1. Financial Module

- AR
- AP
- GL
- Fixed Asset

- 2. Order Management**
- 3. Inventory Management**
- 4. Purchasing**
- 5. Manufacturing Module**
 - MRP
 - WIP
 - BOM

หมายเหตุ : เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่จะต้องศึกษาด้วยตนเองในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ , ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งโครงสร้างเอกสารบริษัทที่ต้องทำการศึกษา มีดังนี้



ข้อมูลทั้งหมดได้มีการเผยแพร่ไว้ที่ [ไฟร์ฟิล์ม P:\ระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม TRU-TRT](#)

เรื่องที่ 4 : ระบบงานเพิ่มผลผลิต

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสนับสนุนให้พนักงานได้พัฒนาตนเอง ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ทำงานอย่างปลอดภัย จึงให้การสนับสนุนให้มีการดำเนินงานระบบงานเพิ่มผลผลิตเพิ่มเติม เพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ดังนี้

1. ระบบงาน 5 ส.
2. ระบบงานข้อเสนอแนะ (Kaizen Suggestion System :KSS)
3. ระบบงานคิว ซี ซี (Quality Control Circle:QCC)
4. ระบบงาน TPS (Toyota Production System)
5. ระบบงานความปลอดภัย (Safety)

รายละเอียดของระบบงานเพิ่มผลผลิตในแต่ละเรื่อง

ระบบงาน 5 ส.

“5 ส.” เป็นระบบงานที่มุ่งสร้างหน่วยงานให้เกิดความปลอดภัย มีมาตรฐานถูกสุขลักษณะ เพื่อก่อให้เกิดการเพิ่มผลผลิต ความเชื่อถือของลูกค้า การเพิ่มคุณภาพ และประสิทธิภาพในการทำงาน ประยุกต์ทั้งพยากรณ์ ลดปัญหา หลากหลาย ความสูญเปล่าของกระบวนการทำงาน และรักษาลิ่งแวดล้อม เพื่อมุ่งสู่การเพิ่มผลผลิต และนำไปสู่ระบบบริหารระดับสูง เช่น TPM , TQM หรือระบบคุณภาพอื่นๆ

เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการเพิ่มผลผลิตโดยตรง หลักการของ 5 ส. เป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

Seiri (捨生)	การกำจัดสิ่งไม่จำเป็นที่อาจก่อให้เกิดปัญหา รวมทั้งงานระหว่างกระบวนการผลิต (Work in Process) และชิ้นส่วน รวมทั้งต้องมีการกำหนดปริมาณที่เหมาะสมของสิ่งที่ต้องใช้งานด้วย
Seiton (捨置)	จัดเก็บวัสดุสิ่งของให้เหมาะสมเพื่อป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงการปะปน โดยคำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย
Seiso (捨掃)	การทำความสะอาด โดยมุ่งเน้นที่เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่ทำงาน
Seiketsu (สุขลักษณะ)	การรักษามาตรฐานการปฏิบัติ 3 ส. แรกที่ดีไว้ และที่สำคัญในขั้นนี้คือ การป้องกันไม่ให้เกิดความสกปรก รวมทั้งรักษามาตรฐานสุขอนามัยที่ดี
Shitsuke (สร้างนิสัย)	การสร้างนิสัย และมีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบวินัย ของบริษัท หรือองค์กร

ผลที่ได้จากการดำเนินระบบงาน ๕ ส.

ต้านพนักงาน พนักงานจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น บรรยายกาศและสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบวินัย และจิตสำนึกของการปรับปรุงซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

ต้านวัสดุและงานระหว่างกระบวนการผลิต (Work in process) การไหลเวียนของวัสดุร่วม พื้นที่โรงงาน และสำนักงาน เป็นระเบียบ มีที่ว่าง สะอาด ลดเวลาการเคลื่อนย้ายวัสดุ ตรวจเช็คสต็อกง่าย และใช้วัสดุคุ้มค่า

ต้านเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องมือวัดต่าง ๆ จะมีความเที่ยงตรง แม่นยำ ชีดอายุการใช้งานและปัญหา เครื่องจักรต่าง ๆ สามารถป้องกันได้ตั้งแต่เริ่มแรก เมื่อใช้อย่างระมัดระวัง มีการดูแลรักษา และจัดเก็บอย่างเหมาะสม

ต้านสิ่งค้าและสูญค้า สถานที่ทำงานสะอาด ปราศจากลิ่งสกปรก ผู้คน ลดอัตราของเสีย สูญค้ามีความ มั่นใจในคุณภาพสินค้า และให้ความเชื่อถือกับบริษัท

ระบบงานข้อเสนอแนะ (Kaizen Suggestion System :KSS)

ข้อเสนอแนะ คืออะไร

คือ ระบบงานที่จะช่วยส่งเสริมให้พนักงานในองค์กร ฝึกคิดและนำความคิดที่ดี มีประโยชน์มานำเสนอและ ปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนขยายผลการปรับปรุงไปทุกหน่วยงานในองค์กร ถือเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ พนักงานทุกคนได้มีโอกาสและมีช่องทางในการแสดงความสามารถในการคิดปรับปรุงงาน อย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ โดยผ่านเครื่องมือช่วยในการเพิ่มผลผลิต ที่เรียกว่า ระบบงานข้อเสนอแนะ (Kaizen Suggestion System :KSS)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานในระดับปฏิบัติการทุกคนใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการคิดและปรับปรุงงาน โดยสามารถ ดำเนินการ ได้ด้วยตนเอง หรือเป็นการแนะนำให้หน่วยงานอื่น ๆ นำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการเพิ่มผลผลิต และ ลดต้นทุนของบริษัทให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปรับปรุงงานด้วยระบบข้อเสนอแนะ

1) พนักงานระดับปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ เก็บข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานในแบบฟอร์มที่กำหนดไม่น้อยกว่า

1 เรื่อง/คน/เดือน นำข้อเสนอแนะที่ได้รับมอบหมาย ไปปฏิบัติให้สำเร็จตามแผนที่กำหนด และรายงานผล การนำไปปฏิบัติ

2) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ของฝ่ายงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นตามเกณฑ์ที่กำหนดและขั้นทะเบียนข้อเสนอแนะของฝ่ายงาน สรุปผลงานข้อเสนอแนะประจำเดือน ของฝ่ายงาน นำเสนอระดับจัดการ และผู้จัดการอาวุโสต้นสังกัด

3) หัวหน้างานระดับหน่วย /ระดับส่วน ต้นสังกัด

มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษากับพนักงานในการเขียนข้อเสนอแนะ ตรวจสอบความ เป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ มอบหมายให้พนักงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และติดตามประเมินผล

4) ระดับจัดการ ต้นสังกัด

มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตาม / ผลักดัน / ให้พนักงานเขียนข้อเสนอแนะส่งภายในเวลาที่กำหนด ประเมิน แนวความคิด มอบหมายงาน และวางแผนนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติ พิจารณาอนุมัติเรื่องมีคุณค่าของฝ่าย งาน

5) ผู้จัดการอาวุโส ต้นสังกัด

มีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณาอนุมัติการนำเสนอเรื่องดีเด่นของฝ่ายงานต้นสังกัด

6) คณะกรรมการข้อเสนอแนะ

กำหนดให้ระดับจัดการของฝ่ายงานต่อไปนี้ ร่วมเป็นคณะกรรมการข้อเสนอแนะ คือ

1. ฝ่ายวิศวกรรมการผลิต (PED)
2. ฝ่ายตรวจสอบภายในและระบบงาน (IAD)
3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (AFD)
4. ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (TDD)

มีหน้าที่ในการรวบรวมเรื่องดีเด่นจากทุกฝ่ายงานและตรวจสอบผลการนำไปปฏิบัติจริง นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินรางวัลข้อเสนอแนะดีเด่น ไตรมาสละครั้ง

7) ผู้บริหาร

ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ รางวัลข้อเสนอแนะดีเด่น ประจำ ไตรมาส ตามที่คณะกรรมการข้อเสนอแนะนำเสนอ

ขั้นตอนดำเนินการของระบบข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ
1.เขียนข้อเสนอแนะ	- เขียนข้อเสนอแนะลงในแบบฟอร์มที่กำหนดและ - ส่งให้หัวหน้างานต้นสังกัด ตรวจสอบก่อนนำไป ปฎิบัติ	พนักงานระดับ ปฏิบัติการ ทุกคน	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน
2.ตรวจสอบและขึ้นทะเบียน ข้อเสนอแนะ	- ตรวจสอบข้อเสนอแนะตามเกณฑ์เบื้องต้น 7 ข้อ และขึ้นทะเบียนข้อเสนอแนะ	ตัวแทนฝ่ายงาน	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน
3.พิจารณาอนุมัติการนำไป ปฏิบัติและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	- ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ - มอบหมายผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ	หัวหน้างาน และระดับ จัดการต้นสังกัด	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน
4.นำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติ	- นำข้อเสนอแนะที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติตาม แผนที่กำหนด - รายงานผลการนำไปปฏิบัติ	พนักงานที่ ได้รับ มอบหมาย	ตามแผนที่กำหนด
5.ตรวจสอบผลการนำไป ปฏิบัติ และพิจารณาอนุมัติ เรื่องที่มีคุณค่า	- ติดตามความคืบหน้า /ให้คำปรึกษาแนะนำสำหรับ สนับสนุนให้มีการนำไปปฏิบัติตามแผนที่กำหนด - ตรวจสอบผลการนำไปปฏิบัติ และพิจารณา อนุมัติเรื่องที่มีคุณค่า	หัวหน้างาน และระดับ จัดการต้นสังกัด	ภายในสัปดาห์ สุดท้าย ของทุกเดือน
6.พิจารณานำเสนอเรื่อง ดีเด่นของฝ่ายงาน	- พิจารณาและคัดเลือกข้อเสนอแนะดีเด่น ประจำเดือนของฝ่ายงาน โดยผู้จัดการอาวุโส ต้นสังกัด เป็นผู้อนุมัติ ก่อนส่งให้ คณะกรรมการข้อเสนอแนะพิจารณาต่อไป	ระดับจัดการ และผู้จัดการ อาวุโสต้น สังกัด	ภายในสัปดาห์ สุดท้าย ของทุกเดือน
7.สรุปผลงานข้อเสนอแนะ ประจำเดือนของฝ่ายงาน	- สรุปยอดจำนวนเรื่องที่เขียน /จำนวนเรื่องที่ นำไปปฏิบัติได้จริง และผลจากการนำไป ปฏิบัติในภาพรวมของฝ่ายงานส่งให้ คณะกรรมการข้อเสนอแนะ	ระดับจัดการ ต้นสังกัด	ภายในสัปดาห์ สุดท้าย ของทุกเดือน
8.สรุประยงานข้อเสนอ แนะในภาพรวมของทุก ฝ่ายงาน	- สรุปยอดจำนวนเรื่องที่เขียน /จำนวนเรื่องที่ นำไปปฏิบัติได้จริงของทุกฝ่ายงาน - สรุปคะแนนผลงานระบบข้อเสนอแนะของ ทุกฝ่ายงาน	คณะกรรมการ ข้อเสนอแนะ	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนถัดไป
9.พิจารณาอนุมัติเรื่องดีเด่น	- ตรวจสอบและพิจารณาเรื่องดีเด่น จากทุกฝ่ายงาน - พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินรางวัลเรื่องดีเด่น	คณะกรรมการ ข้อเสนอแนะ และผู้บริหาร	ทุกไตรมาส

รายละเอียดและเงื่อนไขเพิ่มเติม

1) ประเภทของข้อเสนอแนะที่นำเสนอ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงงาน ในศ้านต่าง ๆ เช่น

- ลดค่าใช้จ่าย
- เพิ่มคุณภาพ
- เพิ่มความปลอดภัย
- ประหยัดพลังงาน
- ปรับปรุงการทำงาน
- ลดเวลาการทำงาน (ลด Man Hour)
- และอื่น ๆ

2) ข้อเสนอแนะที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จะต้องไม่อยู่ในเงื่อนไข ข้อห้าม 7 ข้อด้านนี้

1. เป็นการขอเปลี่ยนนโยบายหรือสิทธิในการจัดการของบริษัท
2. เป็นข้อเสนอแนะอันเนื่องมาจากผลกระทบหรือบุกรุกในหน้าที่ของผู้อื่น หรือพนักงานอื่น
3. เป็นข้อเสนอแนะที่ซ้ำกับข้อเสนอแนะของผู้อื่นที่เคยเสนอไว้
4. เป็นข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์หรือเรียกร้องให้ปรับปรุงสวัสดิการ
5. เป็นข้อเสนอแนะที่บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินการหรือกำลังดำเนินการอยู่
6. เป็นข้อเสนอแนะที่เกี่ยวนรายละเอียดปัญหาและภาระแก่ไทยไม่ชัดเจน
7. เป็นการขอซื้อเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือก่อสร้างอาคารใหม่ (ยกเว้นมีเหตุผลอย่างชัดเจน)

เกณฑ์การประเมินผลงาน

1) เป้าหมายสำหรับพนักงานรายบุคคล

เพื่อใช้ในการประเมินผลงานประจำปี กำหนดจำนวนเรื่องที่มีคุณค่า ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง/คน/เดือน
ประเมิน 2 ครั้ง/ปี ครั้งที่ 1 นับจำนวนเรื่องที่มีคุณค่าสะสมระหว่างเดือน ม.ค.- ม.ย.
ครั้งที่ 2 นับจำนวนเรื่องที่มีคุณค่าสะสมระหว่างเดือน ก.ค.- ธ.ค.

หมายเหตุ เรื่องที่มีคุณค่าหมายถึง ข้อเสนอแนะที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว และมีการนำไปปฏิบัติ
ได้จริง ทั้งการนำไปปฏิบัติตัวบุคคล ผู้เขียนเองหรือโดยผู้อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) เป้าหมายสำหรับหัวหน้างาน และระดับจัดการ

เพื่อใช้ในการประเมินผลงาน (KPIs) รายเดือนกำหนดเป้าหมายให้หัวหน้างานและระดับจัดการมีหน้าที่
ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานผู้ได้บังคับบัญชาเขียนข้อเสนอแนะให้ได้จำนวนเรื่องที่มีคุณค่า ไม่น้อย
กว่า 1 เรื่อง/คน/เดือน

การพิจารณาให้รางวัลสำหรับผลงานข้อเสนอแนะ

1) กำหนดให้ทุกฝ่ายงาน พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแนะที่มีคุณค่า และข้อเสนอแนะดีเด่นของฝ่ายงาน ตามเกณฑ์การให้คะแนนผลงานระบบข้อเสนอแนะต่อไปนี้ โดยระดับจัดการเป็นผู้อุปถัมภ์เรื่องที่มีคุณค่า และผู้จัดการอาชญากรรมสังกัด เป็นผู้อุปถัมภ์ นำเสนอคณะกรรมการข้อเสนอแนะพิจารณา เป็นเรื่องดีเด่น

2) สรุปผลงานระบบข้อเสนอแนะ แยกเป็น 2 ประเภท

แบบ A ผลงานคำนวณเป็นตัวเงินไม่ได้ เช่น การปรับปรุง Safety , 5S , ระบบ Visual Control เป็นต้น
คะแนนเต็ม 70 คะแนน

แบบ B ผลงานคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การลดของเสีย ลด M-hr ลดค่าใช้จ่าย เป็นต้น
คะแนนเต็ม 100 คะแนน

3) กำหนดเงินรางวัลสำหรับข้อเสนอแนะที่มีคุณค่า และข้อเสนอแนะดีเด่น ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

เกณฑ์การพิจารณาจ่ายเงินรางวัลระบบข้อเสนอแนะ

ประเภทของรางวัล (Reward)	เรื่องดีเด่น				เรื่องมีคุณค่า		
คะแนนรวม (Total score)	91 ~ 100	81 ~ 90	71 ~ 80	61 ~ 70	51 ~ 60	41 ~ 50	< 41
เงินรางวัลที่ได้ (Bath)	10,000	5,000	3,000	1,000	200	50	0

หมายเหตุ

- กรณีที่ผลงานคำนวณเป็นตัวเงินได้ยอดการลดต้นทุนที่ได้ต้องสามารถตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีได้
- กรณีที่ผลงานสามารถคำนวณเป็นมูลค่าที่ลดต้นทุนได้ต่อเดือน ต้องเป็นค่าเฉลี่ยของการลดต้นทุนที่ทำได้จริง ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน ขึ้นไป
- จำนวนรางวัลข้อเสนอแนะดีเด่นประจำไตรมาส จะพิจารณาตามผลงานที่ทำได้จริง โดยคณะกรรมการข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่รวมของเงินรางวัล / ไตรมาสต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากบริษัทแล้ว
- มูลค่ารางวัลข้อเสนอแนะดีเด่น อาจมีการพิจารณาทบทวนให้เหมาะสมกับผลงานของข้อเสนอแนะดีเด่น โดยคณะกรรมการข้อเสนอแนะ และนำเสนอผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป เป็นผู้ทบทวนอนุมัติ ตามความเหมาะสมในแต่ละครั้งไป

เกณฑ์การให้คะแนนผลงานระบบข้อเสนอแนะ

(Criteria for Suggestion System Evaluation)

1. แนวความคิด (Idea) (เต็ม 10 คะแนน)

- 10 = เป็นแนวความคิดใหม่ยังไม่เคยมีใครคิดมาก่อนหน้านี้
7 = เป็นการนำความคิดเดิมที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์เพิ่มเติมให้ดียิ่งขึ้น
4 = เป็นการนำความคิดเดิมที่มีอยู่แล้วมาขยายผลกับงานอื่น ๆ
1 = เป็นความคิดเรื่องพื้นฐานทั่วไปที่ใคร ๆ สามารถคิดได้

2. การนำไปปฏิบัติ (Implementation) (เต็ม 20 คะแนน)

- 20 = นำไปปฏิบัติจนสำเร็จได้อย่างสมบูรณ์
15 = นำไปปฏิบัติจนสำเร็จแล้วแต่ยังมีบางจุดต้องปรับปรุงเพิ่มเติม
10 = นำไปปฏิบัติจนสำเร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่มาก
1 = นำไปปฏิบัติจนสำเร็จได้เพียงบางส่วน

3. ความต่อเนื่อง (Continuous)(เต็ม 10 คะแนน)

- 10 = แนวทางพร้อมใช้ได้ตลอดเวลาแม้ว่าจะมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง
5 = ต้องปรับปรุงให้เหมาะสมบ้าง ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการปฏิบัติ
1 = ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข จะดำเนินการต่อไม่ได้

4. การขยายผล (Extend)(เต็ม 10 คะแนน)

- 10 = นำไปใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะงานเดียวกันได้ทันที
5 = ต้องประยุกต์บางส่วนก่อนนำไปปรับใช้
1 = นำไปประยุกต์ใช้ได้เฉพาะหลักการเท่านั้น

5. ผลที่ได้รับ (Result) กรณีที่คำนวนเป็นตัวเงินไม่ได้ (Not Calculate to Baht) (เต็ม 20 คะแนน)

- 20 = ได้ผลลัพธ์ที่สืบ延อย่างชัดเจน ครอบคลุมในทุกฝ่ายงาน
15 = ได้ผลลัพธ์ที่สืบ延อย่างชัดเจน เลพาะจุดที่นำไปปฏิบัติ
5 = ได้ผลลัพธ์ที่สืบ延บ้างเล็กน้อย
1 = ได้ผลลัพธ์น้อยมาก

6. ผลที่ได้รับ กรณีที่คำนวนเป็นตัวเงินได้ (Calculate to Baht) (เต็ม 50 คะแนน)

- 50 = ลดต้นทุนได้ > 200,000 บาท /ครั้ง หรือ > 60,000 บาท /เดือน
40 = ลดต้นทุนได้ > 100,000 บาท /ครั้ง หรือ > 30,000 บาท /เดือน
30 = ลดต้นทุนได้ > 50,000 บาท /ครั้ง หรือ > 15,000 บาท /เดือน
20 = ลดต้นทุนได้ > 25,000 บาท /ครั้ง หรือ > 7,500 บาท /เดือน
10 = ลดต้นทุนได้ > 10,000 บาท /ครั้ง หรือ > 3,000 บาท /เดือน
5 = ลดต้นทุนได้ > 1,000 บาท /ครั้ง หรือ > 300 บาท /เดือน

ระบบงานคิว ซี ซี (Quality Control Circle : QCC)

ความหมาย

Quality Control คือ การควบคุมคุณภาพ (การเพื่อพินิจปัญหาความไม่พอใจของลูกค้าแล้วทำการแก้ไข)

Quality Control Circle คือ การควบคุมคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (ไม่รู้จบ)

JUSE (1980) ได้นิยามความหมายของ QCC ไว้คือ

กลุ่มย่อยที่ดำเนินระบบงานควบคุมคุณภาพภายในสถานที่ทำงานเดียวกัน โดยดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1. ดำเนินระบบงานอย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาตนเองและพัฒนาชั้งกันและกัน
3. ดำเนินการด้านการควบคุมและการปรับปรุงภายในหน่วยงานหรือสถานที่ทำงาน
4. ทำงานในลักษณะงานเดียวกัน (บางกรณีต่างหน่วยงานกันได้)

สิ่งที่พนักงานจะต้องปฏิบัติเมื่อเลือกทำระบบงาน QCC

1. รวมตัวกันเพื่อจัดตั้งกลุ่มประมาณ 5 – 10 คน
2. ทำระบบงานเพื่อแก้ปัญหา และปรับปรุงงาน
3. ประชุมกันเป็นประจำ (ระยะเวลา 1 เดือน หรือประมาณ 6 เดือน)
4. ทำระบบงานอย่างต่อเนื่อง ภายใต้อำนาจหน้าที่ของกลุ่ม
5. ใช้วงจร PDCA และ เทคนิคการควบคุมคุณภาพ มาช่วยในการทำระบบงาน

ขั้นตอนของการทำระบบงาน QCC

1. ตั้งกลุ่ม QCC เพื่อดำเนินระบบงานด้วยกลุ่มพนักงาน 5 -10 คน อยู่ในสายงานเดียวกันรวมตัวกันเพื่อแก้ปัญหา และปรับปรุงงาน
2. จดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม ให้ถูกต้องตามกฎหมาย QCC
3. ค้นหาปัญหา ทำการเลือกปัญหาและกำหนดหัวข้อเรื่อง
4. ทำการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา โดยใช้เครื่องมือ QC ที่เหมาะสมในการสำรวจ ตรวจสอบ หากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่เป็นสาเหตุซึ่งมีผลต่อลักษณะจำเพาะทางคุณภาพ โดยผ่านเครื่องมือแผนภาพเหตุผล หรือ แผนภาพก้างปลา
5. คิดหาราคาการและลงมือแก้ไขด้วยการวิเคราะห์จุดกพร่องของวิธีการทำงานเดิม
6. การตรวจสอบผล ตรวจสอบด้วยขั้นตอนย่อย 2 ขั้นตอน คือเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลหลังการแก้ไขปัญหา และการเบริยนเพิ่มผลกับเป้าหมายที่กำหนด
7. จัดทำมาตรฐานการทำงาน โดยกำหนดมาตรฐานการทำงานอุปกรณ์มาตรฐานที่กำหนดขึ้น ต้องสามารถวัดได้

8. จัดทำสรุปและติดตามผลพร้อมวางแผนทำงานเรื่องต่อไป การสรุปผลทางตรง กือผลที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายที่ก่อสูมกำหนด ผลทางอ้อม กือผลที่เกิดขึ้นมานอกเหนือจากผลทางตรง
9. เสนอผลงาน เพื่อให้เห็นความสำเร็จของกลุ่ม

ประโยชน์ของการดำเนินระบบงาน QCC

1. พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ และความสามารถอย่างไม่มีขีดจำกัด ให้โอกาสแสดงความรู้ ความสามารถสูงขึ้น เพื่อพัฒนาชึ้นกันและกัน
2. เก็บข้อมูลความเป็นมุขย์ชึ้นกันและกันในสถานที่ทำงาน
3. พัฒนาความเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกันเป็นทีม
4. สร้างจิตสำนึกและความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับปรุงงานอย่างมีระบบด้วยตนเอง
5. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อข้อความของหน่วยงาน
6. ให้พนักงานมีส่วนร่วมกับผู้บริหารในการแก้ปัญหาและปรับปรุงงานเพื่อพัฒนาองค์กร
7. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น ลดการสูญเสีย
8. เพิ่มคุณภาพ และประสิทธิภาพในการทำงาน (งานผลิต บริการ ดำเนินงาน ฯลฯ)

ระบบงาน TPS (Toyota Production System)

TPS เป็นระบบการผลิตที่มุ่งเน้นในการกำจัดความสูญเปล่าในกระบวนการผลิตโดยคำนึงถึงความต้องการของลูกค้าเป็นสำคัญ การทำกิจกรรมจะมุ่งเน้นการสร้างสภาพการทำงานที่สอดคล้องกับแนวคิดในเรื่องของการผลิตแบบทันเวลาพอดี (Just In Time) และกระบวนการผลิตที่หยุดได้เมื่อพบของเสีย (Jidoka) การทำ TPS จะทำให้การทำงานมี Lead time ที่สั้นลง ลดความแปรปรวนจากปัญหาด้านคุณภาพ ซึ่งนำไปสู่ต้นทุนการผลิตที่ลดลงขององค์กร

การทำกิจกรรม TPS จะเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานในองค์กร ทั้งหน่วยงานทางการตลาด การวางแผน คลังสินค้าและจัดส่ง การผลิต การควบคุมและประกันคุณภาพ รวมถึงการซ่อมบำรุง เนื่องจากจะต้องทำการปรับปรุงทั้งในเรื่องของกระบวนการจัดการข้อมูลความต้องการลูกค้า (Software improvement) การพัฒนาและจัดการกำลังคน วิธีการปฏิบัติงานของพนักงาน (People-ware improvement) เรื่องของเครื่องจักร อุปกรณ์การทำงาน (Hardware improvement)

กิจกรรมการปรับปรุงเบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) กิจกรรม Worksite Control
ทำสภาพการทำงานให้สามารถควบคุมได้จัด
- 2) กิจกรรม Continuous Flow
ทำการวนการผลิตให้ไหลอย่างต่อเนื่อง

- 3) กิจกรรม Standardized Work
 - ทำการผลิตให้เป็นมาตรฐาน เพื่องานที่มีคุณภาพ ภายในเวลาที่ลูกค้าต้องการ และลดความสูญเปล่าในการทำงาน
- 4) กิจกรรม Pull System
 - ทำการผลิตตามสิ่งที่ลูกค้า (กระบวนการผลัดไป) ต้องการ ทำให้การตอบสนองต่อข้อมูลความต้องการลูกค้าได้ชัดขึ้น

ระบบงานความปลอดภัย (Safety)

นโยบายความปลอดภัยโดยย่อ ของกลุ่มนบริษัทไทยรุ่งฯ

“พนักงานทุกคนร่วมใจ ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย ให้อุบัติภัยเป็นศูนย์”

ความปลอดภัยคืออะไร?

ความปลอดภัย คือการไม่เกิดอุบัติเหตุ ปราศจากภัยหรืออันตรายใดๆ ไม่มีคนบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ไม่เกิดทรัพย์สินเสียหาย อันจะส่งผลกระทบต่อผลผลิต และประสิทธิภาพในการทำงาน

อุบัติเหตุ (ACCIDENT) คือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ หรือวางแผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อการทำงาน ต่อผลผลิต อาจทำให้คนได้รับบาดเจ็บ หรือพิการ อาจร้ายแรงถึงชีวิต ได้

ความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของใคร ?

ความปลอดภัย เป็นหน้าที่ที่พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ต้องร่วมกันทำ ทั้งผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัยประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ คือ ไม่เกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน

สาเหตุของอุบัติเหตุ (Causes of Accident) ที่สำคัญมี 4 ประการ ได้แก่

1. สาเหตุที่เกิดจากคน (Human Cause) เช่น การทำงานที่ไม่ถูกต้อง ความประมาท การมินิสัยชอบความเสี่ยงในการทำงาน และความหลังเหลือ เป็นต้น

2. สาเหตุที่เกิดจากเครื่องจักร (Mechanical failure Causes) เช่น การไม่มีเครื่องป้องกันเครื่องจักรในส่วนที่เป็นอันตราย เครื่องจักรหรืออุปกรณ์เกิดชำรุดและบกพร่อง การวางแผนงานที่ไม่เหมาะสม และสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ปลอดภัย เป็นต้น

3. สาเหตุที่เกิดจากการกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts) เช่น

3.1 การทำงานที่ไม่ถูกวิธีหรือไม่ถูกขั้นตอน

3.2 การที่มีทักษะคิดที่ไม่ถูกต้อง เช่น ความคิดที่ว่าอุบัติเหตุเป็นเรื่องเคราะห์กรรมซึ่งเกี้ยว หรือป้องกันอะไรไม่ได้

3.3 ความไม่เอาใจใส่ในการทำงาน

3.4 ความประมาท, พลั้งเพลดอ, และเหม่อโดย

3.5 การที่มีนิสัยชอบความเสี่ยง

3.6 การที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของความปลอดภัยที่ตั้งไว้

3.7 การทำงานที่ไม่ใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

3.8 การแต่งกายที่ไม่เหมาะสม

3.9 การที่ถอดเครื่องป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายเนื่องจากความรู้สึกชำราญ, ทำงานไม่สะตอและถอดเพื่อช่องแขนและไม่ได้ใส่กัน

3.10 การใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ใช้ไม้แทนค้อนเพื่อตอกตะปู

3.11 การหยอกล้อกันระหว่างการทำงาน

3.12 การทำงานโดยที่สภาพจิตใจและร่างกายไม่พร้อม เช่น ไม่สบาย, เมက้าง, มีปัญหาครอบครัว และทะเลกันกับเพื่อน เป็นต้น

4. สาเหตุที่เกิดจากสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition) เช่น

4.1 ส่วนที่เป็นอันตรายหรือส่วนที่เคลื่อนไหวของเครื่องจักร ไม่มีเครื่องป้องกันอันตราย

4.2 เกิดจากการวางแผนที่ไม่ถูกต้อง

4.3 การที่เก็บวัสดุหรือวัตถุคุณในที่สกปรกและเก็บอย่างไม่เป็นระเบียบ

4.4 พื้นที่ของโรงงานมีลักษณะเป็นหลุมหรือเป็นบ่อ

4.5 สภาพแวดล้อมไม่ปลอดภัย เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, เสียงดังเกินที่กฎหมายกำหนด, มีความร้อนสูง, มีฝุ่นละอองและไอระเหยของสารเคมีที่เป็นพิษ เป็นต้น

4.6 การขาดการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร, เครื่องมือ และอุปกรณ์อย่างเหมาะสม

4.7 การชำรุดของระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นต้น

รูปแบบของเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย

1. เครื่องหมายปลอดภัย (สีเขียว)



2. เครื่องหมายห้าม (สีแดง)



3. เครื่องหมายเตือน (สีเหลือง)



4. เครื่องหมายบังคับ (สีน้ำเงิน)



ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานในเรื่องความปลอดภัย

1. การสูบบุหรี่ในพื้นที่อนุญาตให้สูบบุหรี่ (ตามประกาศฉบับที่ 26/2556)

ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในเวลาทำงาน และให้สูบบุหรี่ได้ในพื้นที่ ที่อนุญาตให้สูบบุหรี่เท่านั้น โดยมีบลลงโทย สำหรับพนักงานที่ฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

- หากพบเห็นการเดินสูบบุหรี่ / การสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่ไม่อนุญาต การสูบบุหรี่ในห้องน้ำ ห้องสุขา / การสูบบุหรี่ในเวลาทำงานบริษัทฯ จะพิจารณาโทย ด้วยการตักเตือนเป็นหนังสือ

2. หากพบเห็นการสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่ไม่อนุญาต และเป็นพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษสถานหนัก **ด้วยการตัดเตือนเป็นหนังสือ และสั่งพักงาน และหากเป็นการฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงอย่างมากต่ออัคคีภัย บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษ **ด้วยการปลดออกจาก การเป็นพนักงาน โดยไม่จ่ายเงินชดเชยและผลประโยชน์อื่นใด****
3. ผู้บังคับบัญชา พน.เห็นพนักงานในสังกัด ฝ่าฝืนกระทำการผิดตามระเบียบฉบับนี้และไม่ดำเนินการลงโทษตามระเบียบ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ **ผู้บังคับบัญชาท่านนั้นจะถูกลงโทษทางวินัย**

2. การแต่งกายตามระเบียบของบริษัท

บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานของบริษัทห้องส่วนสำนักงานและส่วนโรงงานแต่งกายตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยเหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน และถือเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยสรุปได้ดังนี้

1. พนักงานชายสำนักงาน

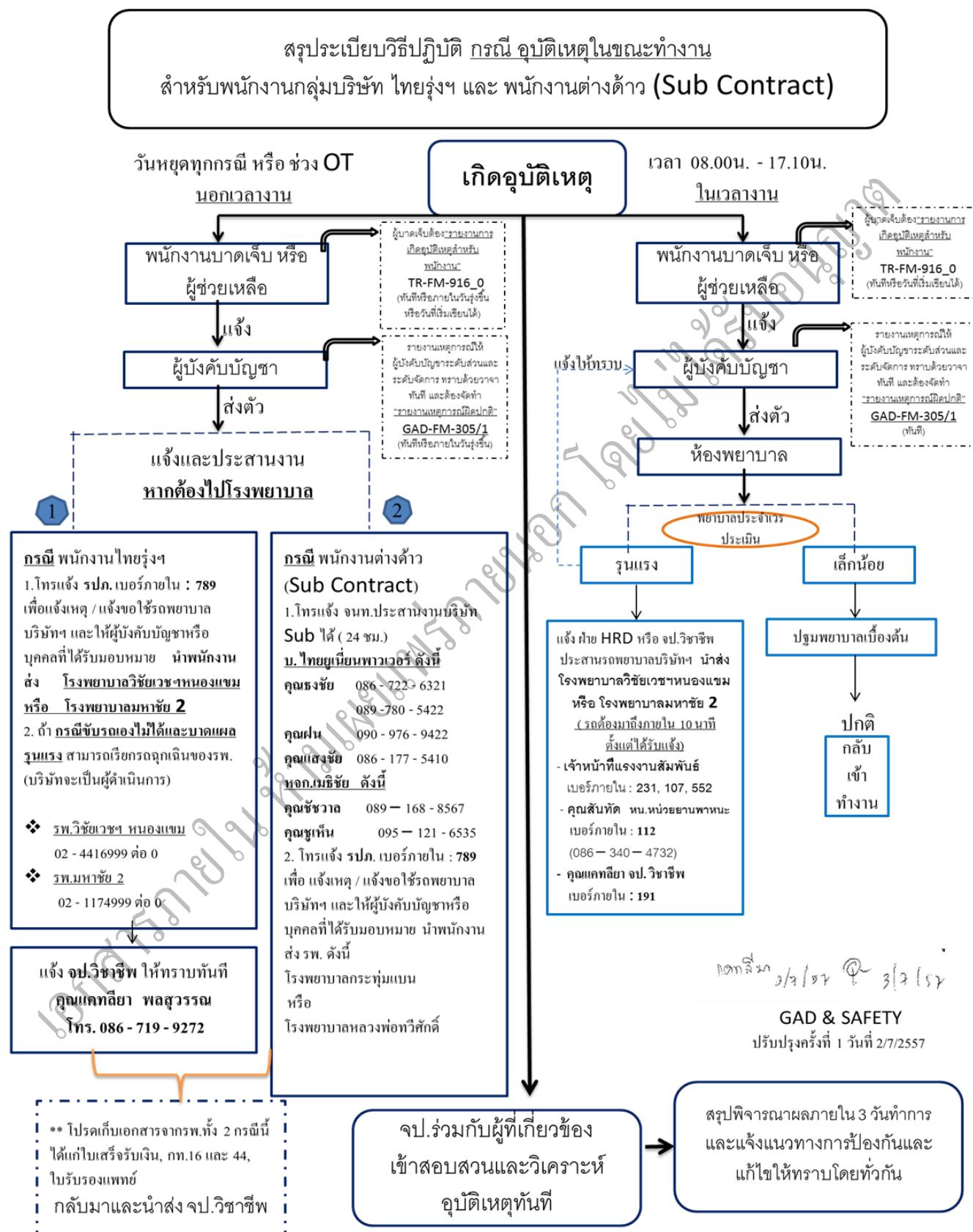
- ชาย สวมเสื้อเชิ๊ตแขนยาวตามแบบของบริษัท สอดชายเสื้อเข้าในการเกง การเก้าผ้าสีดำ หรือเสื้อกระโปรง รองเท้าหุ้มส้นปิดปลายเท้า กรณีพนักงานใหม่ที่ยังไม่มีเครื่องแบบ ให้สวมเสื้อเชิ๊ตแขนยาวสีสุภาพสีอ่อน การเกงผ้าสีดำ หรือเสื้อกระโปรง รองเท้าหุ้มส้น และหากต้องติดต่องานภายนอกให้ผูกเนคไท

- หญิง สวมชุดเครื่องแบบ เสื้อ การเกง หรือกระโปรง ตามรูปแบบที่บริษัทกำหนด สวมรองหุ้มส้น กรณีพนักงานใหม่ที่ยังไม่มีเครื่องแบบ ให้สวมกระโปรง และเสื้อรูปแบบสุภาพ ห้ามสวมเสื้อที่ไม่มีแขนเสื้อ หรือเสื้อยืดอื่นที่ไม่ใช่เสื้อโปโลของบริษัท และสวมรองเท้าหุ้มส้น

- กรณีที่บริษัทอนุญาตให้สวมใส่เสื้อโปโลของบริษัทได้นั้น ต้องสอดชายเสื้อเข้าในการเกงหรือกระโปรงให้เรียบร้อย

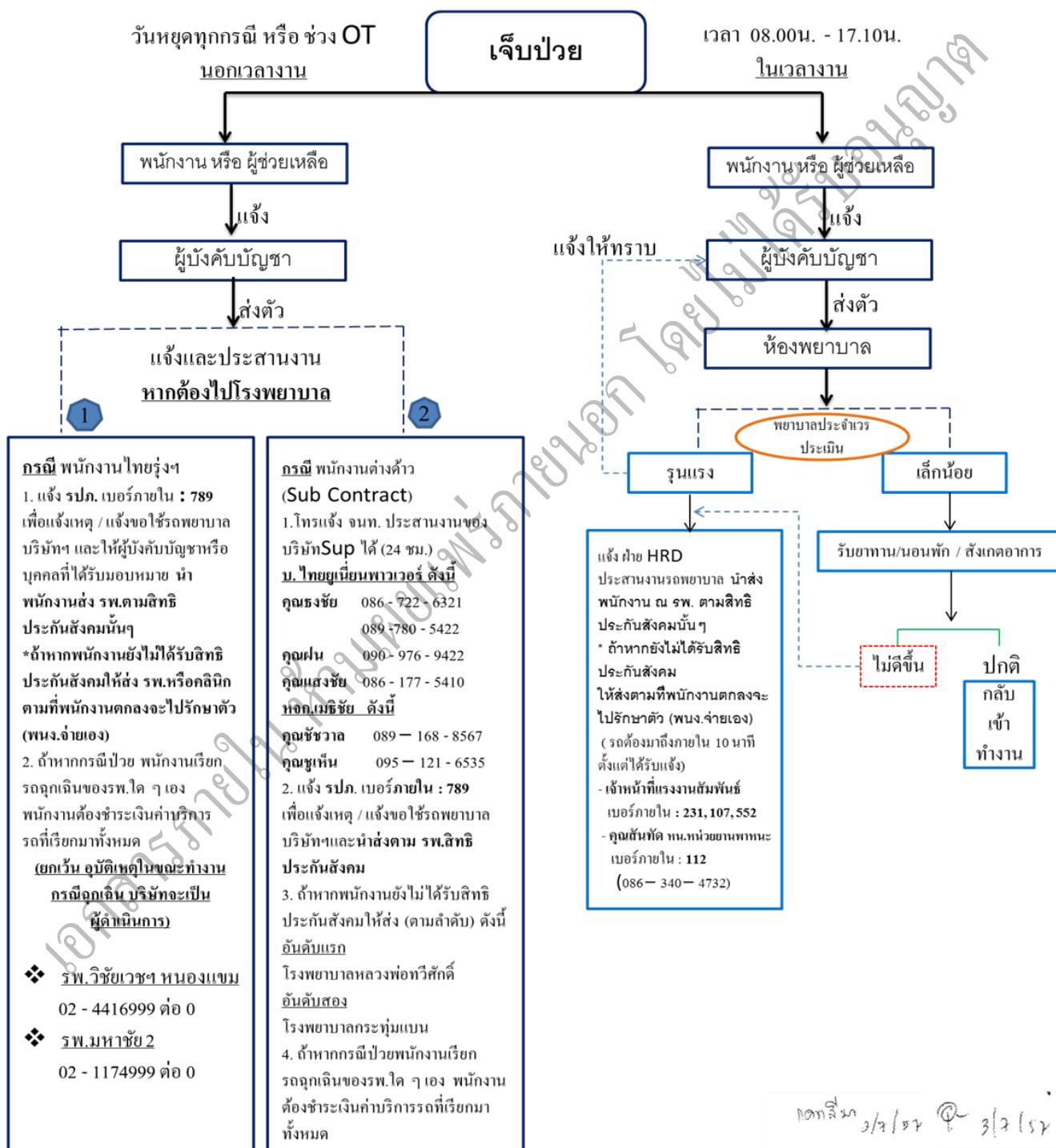
2. พนักงานชายการผลิต ชิ้งปฏิบัติงานในพื้นที่ที่อาจเกิดอุบัติเหตุ จากการทำงาน บริษัทฯ ได้กำหนดชุดเครื่องแบบไว้แล้ว ทั้งชุดเครื่องแบบวิศวกร และชุดพนักงานโรงงาน รวมทั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย ได้แก่ รองเท้าหัวโลหะ รองเท้าผ้าใบ เก汶นานิรภัย หมวกนิรภัย หมวกผ้า ปลอกอุดหู ถุงมือ

3. ระเบียบวิธีปฏิบัติ กรณี เกิดอุบัติเหตุในขณะทำงาน



4. ระเบียบวิธีปฏิบัติ กรณี เจ็บป่วยทั่วไป (ไม่ใช่อุบัติเหตุในขณะทำงาน)

สรุประเบียบวิธีปฏิบัติ กรณี เจ็บป่วยทั่วไป (ไม่ใช่อุบัติเหตุในขณะทำงาน) สำหรับพนักงานกลุ่มบริษัท ไทยรุ่งฯ และ พนักงาน Sub Contract



100% 3/3 (52) Q 3/3 (52)

GAD & SAFETY
รับปรุงครั้งที่ 1 วันที่ 2/7/2557

5. การทำรายงาน (ตามระเบียบบริษัทฯ ที่ 8/2546)

ขอให้ผู้รับผิดชอบของฝ่ายงานต่างๆ ได้มีการทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่างๆ ผิดปกติเกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การเกิดอุบัติเหตุ เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น และมีผลร้ายเสียหายจากการเกิดอุบัติเหตุ ไม่ว่าจะเป็นบุคคล หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ก็ตาม
2. การเกิดโจรกรรม คือมีการโจรกรรมเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เกิดการสูญหาย เสียหาย ทั้งที่รู้ตัวผู้กระทำผิดและไม่รู้ตัวผู้กระทำผิด
3. การประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงของบริษัท และการฝ่าฝืนละเลยไม่กระทำการแนวทางระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ จนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

ทั้ง 3 กรณีข้างต้น ขอให้ผู้รับผิดชอบรีบรายงานผู้บังคับบัญชาทันที และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานจะต้องรายงานสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้ผู้จัดการอาชีวสัตว์สายงาน และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันเกิดเหตุนั้น (ในกรณีที่รับด่วนให้รายงานด้วยเวลาได้) และรับดำเนินการสอบสวนและซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษรมาอีกครั้งหนึ่งภายในไม่เกิน 2 วันทำการ เพื่อให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนรับดำเนินการสอบสวนหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบของฝ่ายงานต่างๆ ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้
1. ให้ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับทราบด้วย หากมีการตรวจสอบพบว่าพนักงานไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้ โดยที่ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ให้ความสนใจที่จะควบคุมดูแล ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบฯ และหากเกิดขึ้นบ่อยๆ จะต้องถูกพิจารณาโทษสถานหนักต่อไป

แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์พิเศษ



กลุ่มบริษัท ไทยรุ่งยนต์เนินcar จำกัด (มหาชน)

ฝ่ายธุรกิจและงาน CSR (GAD) ให้รับเอกสารรายงาน
เหตุการณ์พิเศษ วันที่ _____/_____/_____

(_____)

รายงานเหตุการณ์พิเศษ

วันที่เขียนรายงาน _____/_____/_____

เรื่อง รายงานเหตุการณ์พิเศษ

เรียน ระดับจัดการที่รับผิดชอบการร่วมสอบถามและสรุปผลรายงานเหตุการณ์พิเศษ สำเนาเรียน _____

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) _____	ตำแหน่ง _____	เมืองโทรศัพท์มือถือ _____		
รหัสพนักงาน _____	หน่วย _____	ส่วน _____	ฝ่ายงาน _____	เมืองโทรศัพท์ภายใน _____
ขอรายงานเหตุการณ์พิเศษดังรายละเอียด ลักษณะเหตุการณ์พิเศษ (ระบุเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าช่อง □)				
<input type="checkbox"/> เกิดอุบัติเหตุ <input type="checkbox"/> การเกิดไฟไหม้ <input type="checkbox"/> กระแทกความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ _____)				
โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวเกิดขึ้นในวันที่ _____ เวลา _____ น. <input type="radio"/> เวลาปกติ <input type="radio"/> ส่วนเวลา (ก)				
สถานที่เกิดอุบัติเหตุ (จุด / บริเวณ ที่เกิดเหตุ) _____				
ลักษณะเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้น โดยสรุป เช่น _____ _____ _____				
โดยเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นมี ผู้เสียหาย / ทรัพย์สินเสียหาย / สูญหาย ได้แก่ (ให้ระบุชื่อ - สกุล - หน่วยงานผู้เสียหาย / รายการทรัพย์สินเสียหาย / สูญหาย) _____				
ผู้ที่เห็นเหตุการณ์/ผู้เก็บข้อมูล _____ ค่าเสียหายประมาณ _____ บาท ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รายงานด้วยว่าจากให้ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด / และผู้บุริหารรับทราบแล้ว ได้แก่ _____ เมื่อวันที่ _____/_____/____ เวลา _____ น.				

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบการที่รายงานของบริษัทฯ ดังไป

ลงชื่อ _____ ผู้แจ้ง _____/_____/____ ลงชื่อ _____ หน.หน่วย / หน.ส่วนด้านสังกัด _____/____/
(_____) (_____)

ผลการตรวจสอบเบื้องต้นและความเห็นผู้จัดการฝ่ายด้านสังกัด

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการฝ่าย _____/____/_
การดำเนินการต่อของฝ่ายงานด้านสังกัด ต้องส่งรายงานให้ผู้เก็บข้อมูลภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ หากมีเรื่องสำคัญมากต้องรายงานด้วยวิชาฯ หรือส่ง E-mail. ให้ผู้บุริหารรับทราบก่อนทันที การรายงานเอกสารให้สังคมเหตุการณ์ ดังนี้

1. กรณี เกิดอุบัติเหตุ : ส่งเอกสารถึงระดับจัดการที่ดูแลระบบงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย สำเนาเรียนผู้บุริหาร / ผจก.อาชุโสตันสังกัด
2. กรณี การเกิดไฟไหม้ : ส่งเอกสารถึงระดับจัดการที่ดูแลระบบรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ / ทรัพย์สิน สำเนาเรียนผู้บุริหาร / ผจก.อาชุโสตันสังกัด
3. กรณี กระแทกความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง : ส่งเอกสารถึงระดับจัดการที่ดูแลฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำเนาเรียนผู้บุริหาร / ผจก.อาชุโสตันสังกัด
4. กรณี เกิดเหตุการณ์พิเศษดังข้อที่ 3 เครื่องมือ หรือการปฏิปัธิจิตที่มีผลให้เกิดความเสียหาย ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ให้ส่งเอกสารรายงาน ผจก.อาชุโสตันสังกัด สำเนาเรียนผู้บุริหารระดับสูง / ระดับจัดการฝ่าย HR / ระดับจัดการฝ่าย FE

ระดับจัดการที่ได้รับเอกสารจากฝ่ายงานที่รายงานเหตุการณ์พิเศษ ให้ดำเนินการสอบถามเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้น โดยตั้งคณะกรรมการสอบถาม
ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายงานที่เก็บข้อมูล และรายงานผลการสอบถาม และสรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการสอบถาม ให้ผู้บุริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมาย
จากบริษัทฯ พิจารณาผลภายใน 3 วันทำการ

GAD-FM-305/1

แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุเบื้องต้นสำหรับพนักงาน



บริษัท ไทยรุ่งยุทธภัณฑ์จำกัด (มหาชน)

TRU TRT

วันที่รับผลการรายงาน ____/____/____
 (_____)
 จป.วิชาชีพ

แบบรายงานอุบัติเหตุเบื้องต้นสำหรับพนักงาน

1. ข้อมูลพนักงานที่เกิดอุบัติเหตุ

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) _____ อายุ _____ ปี เบอร์โทรศัพท์มือถือ _____
 รหัสพนักงาน _____ หน่วย _____ ส่วน _____ ฝ่ายงาน _____ เบอร์โทรศัพท์ภายใน _____
 ตำแหน่งงาน _____ ก่อนเกิดอุบัติเหตุ ข้าพเจ้ากำลังปฏิบัติหน้าที่ _____

2. รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ

วันที่เกิดอุบัติเหตุ _____ เวลา _____ น. เวลาปกติ ส่วนเวลา (ก.)
 สถานที่เกิดอุบัติเหตุ (จุด / บริเวณ ที่เกิดอุบัติเหตุ)
 ขณะที่ข้าพเจ้าทำงาน ข้าพเจ้า ไม่สนใจส่ออุปกรณ์ SAFETY ที่บริษัทฯ จัดให้
 สนใจส่ออุปกรณ์ SAFETY ให้ระบุชื่อ / ชนิด ของอุปกรณ์ _____

3. ผลของการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น

ส่งผลต่อข้าพเจ้า คือ
 ไม่บาดเจ็บ บาดเจ็บเล็กน้อย (ระบุสภาพ) _____
 สาหัส (ระบุสภาพ) _____

3.2 อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นส่งผลให้ทรัพย์สินบริษัทฯ เสียหาย มีมูลค่าประมาณ _____ บาท

4. ข้าพเจ้า ขอขินายื่งถ้าตนเหตุการณ์ข้างต่อไปเกิดอุบัติเหตุโดยสังเขป ดังนี้ (บรรยายรายละเอียดของเหตุการณ์ไว้เกิดอะไรขึ้น)

5. ข้อมูลเกิดอุบัติเหตุ มีผู้เห็นเหตุการณ์/ผู้เกี่ยวข้อง (ชื่อ-สกุล) _____ หน่วย _____
 ไม่มีผู้เห็นเหตุการณ์/ผู้เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รายงานค่าวาจารห์กับผู้ดูแลห้องค้นบัญชาด้านสังกัดรับทราบแล้ว (ระบุชื่อผู้ดูแลห้องค้นบัญชา) _____
 เมื่อวันที่ _____ เวลา _____ น.

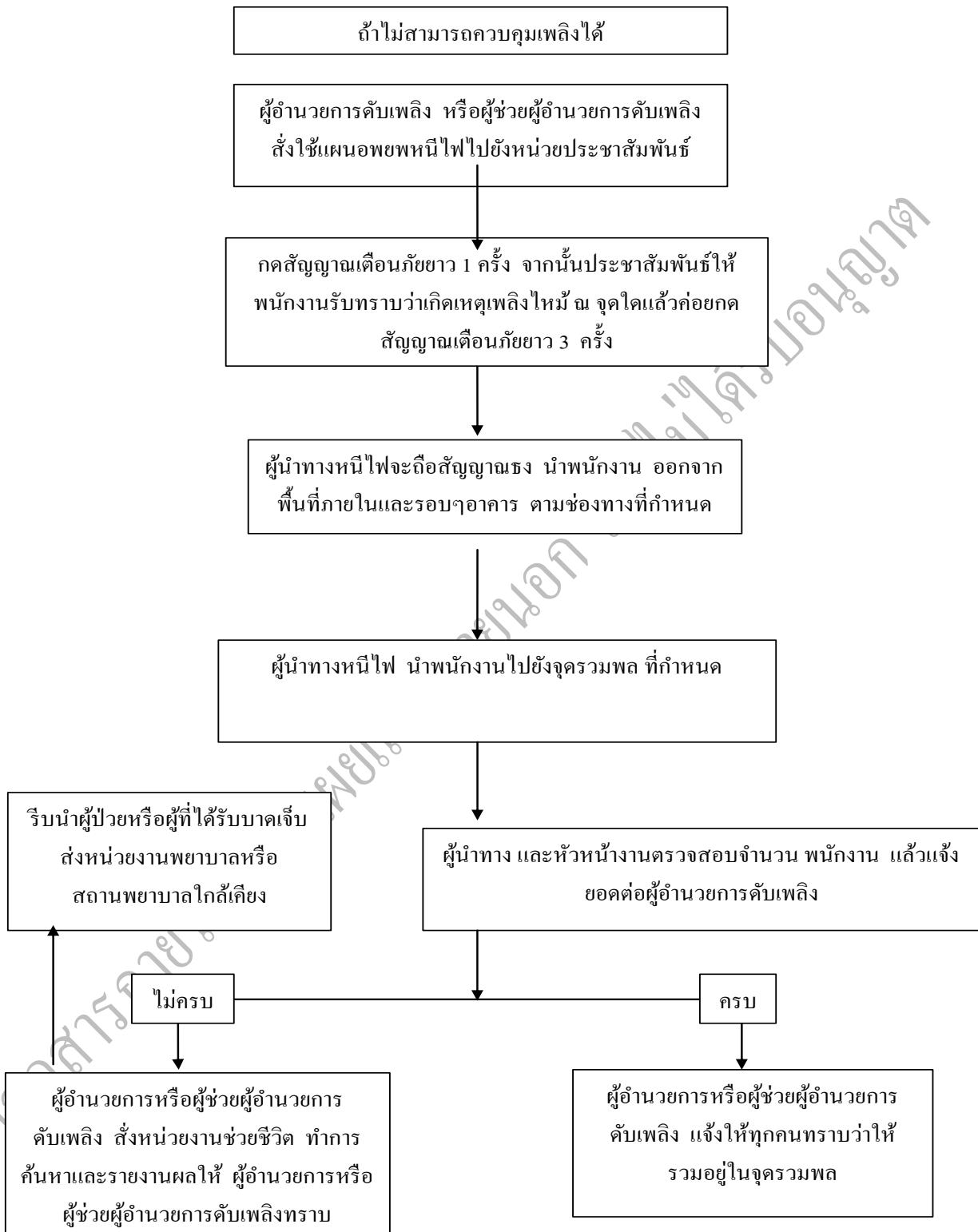
ความคิดเห็น

ระดับหน่วย	ระดับส่วน	ระดับจัดการ
ลงชื่อ _____ (_____) วันที่ _____	ลงชื่อ _____ (_____) วันที่ _____	ลงชื่อ _____ (_____) วันที่ _____
ผู้ตรวจสอบผลการรายงาน	ผู้ตรวจสอบผลการรายงาน	ผู้ตรวจสอบผลการรายงาน

หมายเหตุ : เมื่อเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน ยกเว้น ให้พนักงานเขียนและลงนามรายงานอุบัติเหตุเบื้องต้นสำหรับพนักงานฉบับนี้ห้องเก็บอุบัติเหตุใน-
 วันถัดไปสามารถเขียนรายงานได้ สำหรับ จป.วิชาชีพ และคณะกรรมการสอบสวนฯ นำข้อมูลวิเคราะห์มาหาเหตุและแนวทางป้องกันการเกิด
 อุบัติเหตุต่อไป

TR-FM-916 / 0

แผนการอพยพหนีไฟ



หมายเหตุ : เมื่อเกิดเหตุเพลิง ไฟไหม้ให้เดินตามช่องทางหนีไฟที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และให้ไปรวมอยู่ที่จุดรวมพล โดยดู Layout จุดรวมพล ได้ที่หน่วยงานของท่าน

7. วิธีการใช้สั่งดับเพลิง

ยืนอยู่หน้าห้องไฟ และยืนห่างจากไฟประมาณ 1-2 เมตร ท่าตามขั้นตอนดังนี้

1. ดึงสลักออก
2. ปลดปลายสาย และรีบปิดฐานของไฟ
3. กดคันบีบลงให้สุด
4. ถ่ายปลาสายหรือหัวน้ำ จากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้าย

ข้อห้าม ห้ามกดปุ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) เล่น โดยเด็ดขาดจะใช้กดเฉพาะแจ้งเหตุ เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินเท่านั้น



กดแจ้งเหตุ เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินเท่านั้น

เรื่องที่ 5 : บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และพนักงาน

ผู้บังคับบัญชา และพนักงานในสังกัดมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ท่องค์กรกำหนด ไว้โดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัยต่อการปฏิบัติงาน สามารถควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบุของบริษัทกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และพนักงาน ไว้ดังนี้

บทบาทหน้าที่ทั่วไปของผู้บังคับบัญชา

1. เป็นแบบอย่างที่ดีของพนักงาน ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท การทำงาน ความรับผิดชอบ และการทำงานเป็นทีม
2. เข้าเฝ้าตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ตลอดเวลา ของพนักงานในสังกัดทุกเชื้อชาติ
3. ตรวจสอบรายชื่อ และจำนวนพนักงานในสังกัดที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน
4. ตรวจสอบการแต่งกาย / การสวมใส่อุปกรณ์ ความปลอดภัยส่วนบุคคลของพนักงานในสังกัดให้ ถูกต้อง ตามระเบียบ ว่าถูกต้องตามที่กำหนดไว้
5. แจ้งข่าวสาร , นโยบายบริษัท และเป้าหมายการทำงาน ให้พนักงานรับทราบปฏิบัติตาม
6. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด ให้ปฏิบัติตามคู่มือการทำงาน กฎระเบียบความ ปลอดภัย และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่บริษัทกำหนด
7. กำกับดูแลพนักงานในสังกัดให้เข้าใจและปฏิบัติตาม ตรงเวลา
8. ตรวจสอบสถานที่ทำงาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทรัพย์สินของบริษัทที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีสภาพที่ดี ปลอดภัย และป้องกันการชำรุดเสียหาย สูญหาย
9. วางแผน และจัดระบบงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
11. ให้ความช่วยเหลือ ชี้แนะ แนะนำ แก้ไขปัญหา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
12. มุ่งมั่นสุ่มความเป็นเลิศในทุกงานที่รับผิดชอบ
13. ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร THAIRUNG D

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระบบบริหารคุณภาพ (ตามประกาศบริษัทฉบับที่ 20/2551)

1. จัดให้มีเอกสารคู่มือการปฏิบัติอย่างเหมาะสม และกำหนดผู้รับผิดชอบงานภายใต้หน่วยงานอย่างชัดเจน
2. สอนงานให้กับพนักงานใหม่ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งชี้แจง พนักงานให้เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานของตน ว่าจะส่งผลกระทบต่อองค์กร และลูกค้าอย่างไร
3. ควบคุมและติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงาน ให้มีความสอดคล้องตามเอกสารคู่มือการทำงานอยู่เสมอ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึง รายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นทันทีที่พบ

5. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น หาสาเหตุ และกำหนดมาตรการแก้ไขป้องกัน ไม่ให้เกิดปัญหาเดิมซ้ำภายในเวลาอันสั้น
6. จัดเก็บรายงานตลอดจนบันทึกต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในการตรวจสอบประเมินจากลูกค้า หรือผู้ตรวจสอบประเมินทั้งภายใน ภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด
7. ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเอง และของพนักงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
8. พิจารณาตักเตือนหรือลงโทษพนักงาน เมื่อพบว่าไม่ปฏิบัติตามเอกสารคู่มือการทำงาน

ทั้งนี้ หากพบว่ามีการละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวจนทำให้เกิดความเสียหายแก่ ผลิตภัณฑ์ที่จะส่งมอบให้กับลูกค้า ทั้งในเรื่องของการเสียเวลา เสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสินค้า หรือ ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องจักร หรือส่วนผลกระทบกับชื่อเสียง และความเชื่อถือของลูกค้า รวมถึงผู้ตรวจสอบประเมินจากภายนอกที่มีต่อ บริษัทฯ อันเกิดจากการ ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดของพนักงาน รวมถึงการไม่ใส่ใจที่จะควบคุมดูแลของหัวหน้า งาน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทำให้เกิดความเสียหายที่รุนแรง หรือเกิดปัญหาเดิม ซ้ำ ๆ โดยที่ไม่มีรายงาน ไม่มีการ วิเคราะห์ เพื่อ查明มาตรการแก้ไขป้องกันในระยะเวลาอันสมควร ถือว่าไม่ให้ความสำคัญ หรือไม่ตระหนักรถในการ ปฏิบัติงาน ตามระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ มีบทกำหนดโทษที่ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง และพนักงาน ดังนี้

- | | |
|------------|---|
| ครั้งที่ 1 | ตักเตือนด้วยวาจา บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร |
| ครั้งที่ 2 | ตักเตือนเป็นหนังสือ และ / หรือ สั่งพักงาน |
| ครั้งที่ 3 | พักงาน และ / หรือ พิจารณาปลดออกจากการเป็นพนักงาน โดยไม่ได้รับค่าชดเชย
และหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก อาจถูกพิจารณาลงโทษสถานหนักได้ โดยไม่ต้องรอ
ผ่านตามขั้นตอนดังกล่าว |

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการควบคุม และป้องกันอุบัติเหตุจากการทำงาน (ตามประกาศบริษัทฉบับที่ 12/2551)

- หัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชาจะระดับหน่วย มีหน้าที่
 1. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับพนักงานใหม่ ก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
 2. ดำเนินระบบงาน KYT ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง
 3. ตรวจสอบสภาพการทำงานเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
 4. กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของพนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 5. พิจารณาว่ากล่าว ตักเตือน ลงโทษพนักงานในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัย
 6. รายงานการประสบอันตราย การบาดเจ็บ ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันทีที่เกิดเหตุ

- ผู้บังคับบัญชาระดับส่วน มีหน้าที่

1. กำกับดูแลให้ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงานในสังกัดควบคุมคุณภาพนักงานในหน่วยงานให้ขึ้นอีกต่อไปตามกฎหมายความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
2. พิจารณาว่ากล่าว ตักเตือน ลงโทษ ในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย
3. ให้การสนับสนุน และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปลอดภัย และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย มีหน้าที่

1. กำกับ ควบคุม ดูแล ให้ผู้บังคับบัญชาระดับส่วนงานในสังกัด ควบคุมคุณภาพนักงานในสังกัดให้ขึ้นอีกต่อไปตามกฎหมายความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
2. พิจารณาว่ากล่าว ตักเตือน ลงโทษ ในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามกฎหมายความ ปลอดภัย
3. ให้การสนับสนุน และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปลอดภัย และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น และผลการสอนสวนมีสาเหตุมาจากการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการข้างต้น ถือว่าไม่ให้ความสำคัญ และกระหนักในเรื่องของความปลอดภัยฯ รวมทั้งละเลยข้อปฏิบัติของบริษัทฯ โดยมีบทกำหนดโทษทั้งผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องและพนักงานดังนี้

ครั้งที่ 1	ตักเตือนคำย้ำๆ บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
ครั้งที่ 2	ตักเตือนเป็นหนังสือ
ครั้งที่ 3	พิจารณาปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือลงโทษในขั้นสูงขึ้นตามระเบียบ บริษัท

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการเข้มงวดกฎข้อบังคับในเรื่องการเข้าทำงาน - เลิกงานตรงเวลา (ตามประกาศบริษัท ฉบับที่ 9/2555)

1. พนักงานทุกคนทุกฝ่ายงาน จะต้องเข้าปฏิบัติงาน และเลิกงานตรงตามเวลาที่กำหนดทั้งในเวลาทำงานตามปกติ และเวลาทำงานล่วงเวลา
2. ในการเข้าແ老人家ช่วงเช้าก่อนเริ่มงาน เพื่อชี้แจงข่าวสาร และนโยบายต่าง ๆ กำหนดให้มีการเข้าແ老人家ก่อนเวลา 08.00 น. และเมื่อเครื่องพังชชาติเสร็จ พนักงานทุกคนจะต้องพร้อมปฏิบัติงานได้ทันที
3. ในกรณีที่มีการสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลา ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับเวลาที่ใช้ในการทำงานล่วงเวลา และต้องกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานให้เต็มตามเวลาที่แจ้งขอนุมัติทำงานล่วงเวลา และจะต้องมีผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนอยู่กำกับดูแลการทำงานล่วงเวลาด้วยทุกครั้ง

4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะต้องเข้มงวดกวดขันในการกำกับดูแลพนักงานในสังกัด ปฏิบัติงานให้เต็มตามเวลาที่กำหนด ไม่ปล่อยประละเลยให้พนักงานเลิกงานก่อนเวลา และ / หรือ เข้าปฏิบัติงานล่าช้า

การเข้มงวดกวดขันให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบในการเข้างานเลิกงานตามเวลาที่กำหนด **ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบพื้นฐานที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องให้ความสำคัญ** และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด หากมีการตรวจสอบพบว่าผู้บังคับบัญชาของฝ่ายงานใดละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และนโยบายของบริษัท จะถือว่า ผู้บังคับบัญชานั้น บกพร่องต่อหน้าที่

บทบาทหน้าที่ของพนักงานกลุ่มบริษัทไทยรุ่งฯ

1. เข้าเฝ้าเครารพงชาติพร้อมกันทุกเข้าในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน
2. แต่งกายถูกต้องตามระเบียบบริษัท
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ และกฎระเบียบความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้ได้ตามเป้าหมาย นโยบาย Q C D
5. ปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการทำงานอย่างเคร่งครัด
6. เข้างาน - เลิกงาน ตรงเวลา ไม่หลีกเลี่ยงงาน
7. เชื่อฟัง คำสั่ง คำแนะนำ การสอนงาน ของผู้บังคับบัญชา
8. ให้ความเคารพให้เกียรติผู้บังคับบัญชา และ / หรือ ผู้ที่อาวุโสมากกว่า
9. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยกิริยาจากสุภาพ ให้ความช่วยเหลืออื่้ออาทิตต่อ กัน
10. หมั่นฝึกฝนพัฒนาความสามารถ ความสามารถ เข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดทุกครั้ง
11. ให้ความร่วมมือในการร่วมระบบงานบริษัท
12. ภูมิใจในการเป็นพนักงานไทยรุ่งฯ เชื่อมั่นในสินค้าที่บริษัทผลิต

หน้าที่ของพนักงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระบบบริหารคุณภาพ (ตามประกาศบริษัทฉบับที่ 20/2551)

1. ศึกษาเรียนรู้ และทบทวนคำศัพท์ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบให้เข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติงานทุกครั้ง
2. ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามคำศัพท์ขั้นตอน และวิธีการที่ถูกกำหนดไว้ในเอกสารระบบคุณภาพอย่างจริงจัง
3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นกับหัวหน้างานทันทีที่พบ
4. ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้างานก่อน

เรื่องที่ 6 : การบริหารทรัพยากรบุคคล

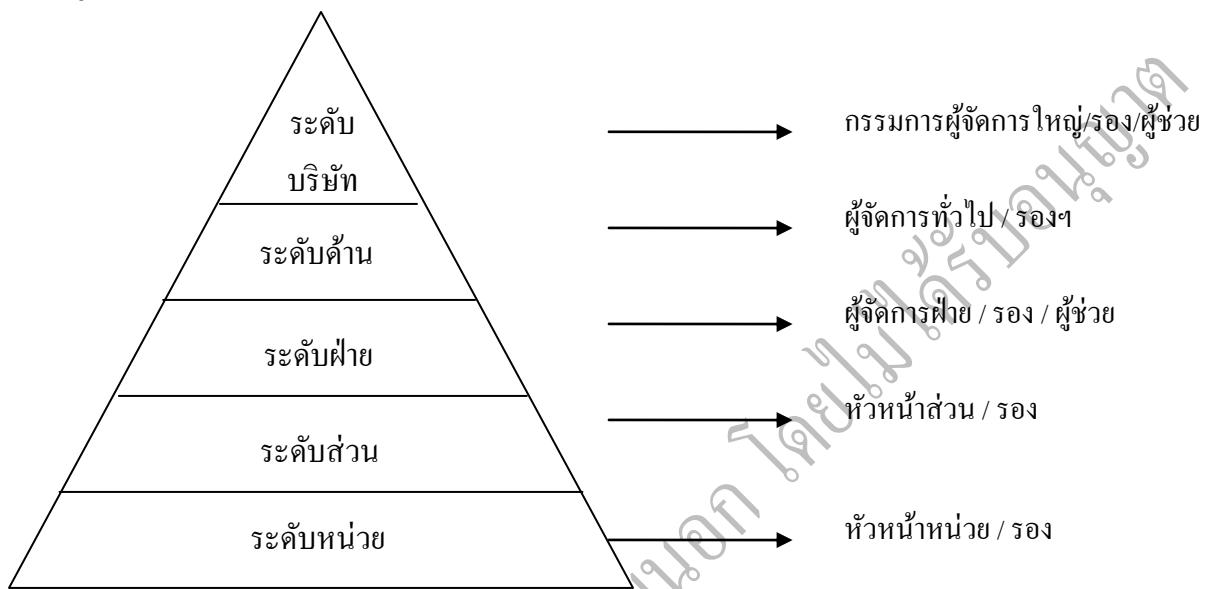
การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ไม่เพียงแต่เป็นหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเท่านั้น แต่ยังถือเป็นหน้าที่ อันสำคัญอีกประการหนึ่งของผู้ที่เป็นหัวหน้างานด้วย เพราะหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน อันมีหน้าที่ต้องอยู่สอดส่อง ดูแล ความประพฤติ การปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ วินัย ขององค์กร ต้องกำกับ ดูแล มอบหมาย สั่งการ ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ประเมินผลความสำเร็จ ของงาน ดูแลเรื่องการเลื่อนระดับและเงินเดือน การให้ความรู้ การเป็นพี่เลี้ยงเพื่อสอนงาน และเพิ่มพูนทักษะการทำงาน การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาพนักงานในขั้นต้น ดูแลทุกข์สุข และความปลอดภัยของพนักงานในสังกัด ทั้งนี้จะมีกฏและ ระเบียบค้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ซึ่งหัวหน้างานควรต้องทราบเพื่อจะได้ทำหน้าที่เป็น ผู้บังคับบัญชาที่ดีของพนักงานต่อไปได้

บทบาทหน้าที่การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา มีอยู่หลายเรื่องที่ท่านต้องทราบและเข้าใจ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องทำ ตั้งแต่การจัดทบทวนเปลี่ยนผัง โครงสร้างองค์กร สรุรหัวว่าจ้าง พนักงานเข้าทำงาน จนถึง การพัฒนาพัฒนาการเป็นพนักงาน ดังมีรายละเอียดนี้

- 6.1 ลำดับขั้นการบังคับบัญชา
- 6.2 การทบทวนเปลี่ยนแปลงผัง โครงสร้างองค์กรของบริษัทและ โครงสร้างฝ่ายงาน
- 6.3 การกำหนดอัตรากำลังและการเตรียมบุคลากรเข้าทำงาน
- 6.4 การสรุรหัวว่าจ้าง และการทดสอบงาน
- 6.5 ผลตอบแทน โครงสร้างค่าจ้าง , การบริหารค่าจ้าง
- 6.6 ความก้าวหน้าในอาชีพ
- 6.7 การกำหนดระดับความสามารถ (Competency) ของพนักงาน
- 6.8 การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- 6.9 การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- 6.10 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 6.11 สวัสดิการของบริษัท
- 6.12 การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่ากะ ค่าพาหนะ ในการปฏิบัติงาน
- 6.13 การเบิกจ่ายค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- 6.14 ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
- 6.15 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

6.1 การจัดลำดับขั้นการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาไม่หน้าที่ต้องทราบรายละเอียดโครงการสร้างและระดับขั้นสายการบังคับบัญชาขององค์กร เพราะมีหน้าที่ต้องดำเนินการพิจารณาเห็นชอบ / อนุมัติเรื่องต่าง ๆ ตามสายการบังคับบัญชา โดยบริษัทได้กำหนดระดับขั้นการบังคับบัญชา เป็น 5 ระดับ ดังนี้



6.2 การทบทวนเปลี่ยนแปลงผังโครงสร้างองค์กรของบริษัทและโครงสร้างฝ่ายงาน

ในฐานะที่ท่านเป็นหัวหน้างาน ท่านจะเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวด้วยในฐานะที่เป็นหัวหน้าฝ่ายงาน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 เรื่อง ดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงการจัดองค์กรบริหารของบริษัท จะเกิดขึ้นเมื่อ ผู้บริหาร ได้วิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงขององค์กรเพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ หรือ เพื่อบริษัทฯ ให้ก้าวขึ้น โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะแจ้งนัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้รับทราบ ถึงนโยบายการเปลี่ยนแปลงผังการจัดองค์กรใหม่ที่เหมาะสม ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการประชุมต้องส่ง ข้อมูล business flow chart งานและ job function มาเพื่อพิจารณาแก้ไขและปรับปรุงด้วย เมื่อผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นเพื่อการเปลี่ยนแปลงผังองค์กรแล้ว จะส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลปรับปรุงแก้ไขผัง การจัดองค์กรและเสนอลงนามจากผู้มีอำนาจ โดยท่านสามารถศึกษารายละเอียดเรื่องดังกล่าว ได้จาก ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงผังการจัดองค์กรบริหารของบริษัท (HRD-QP-102)
2. เรื่องการเปลี่ยนแปลงผังการจัดองค์กรบริหารในฝ่ายงาน จะเกิดขึ้นเมื่อฝ่ายงานเห็นควรให้เปลี่ยนแปลง ผังการจัดองค์กรภายในฝ่าย เพื่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน โดยฝ่ายงานวิเคราะห์ ทบทวน business flow chart งานและ job function ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร ทั้งนี้ หากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมี ผลกระทบต่อฝ่ายงานอื่น ๆ ต้องให้ฝ่ายงานอื่นร่วมพิจารณาการเปลี่ยนแปลงครั้นนี้ด้วย ซึ่งฝ่ายทรัพยากร บุคคลจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขผังการจัดองค์กรและเสนอลงนามจากผู้มีอำนาจ โดยท่านสามารถ ศึกษารายละเอียดเรื่องดังกล่าว ได้จาก ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงผังการจัดองค์กรบริหารใน ฝ่ายงาน (HRD-QP-103)

บริษัท ไทยรุ่งยนต์เนินкар์ จำกัด (มหาชน)
ใบกำหนดหน้าที่งาน หน่วย..... ส่วน..... ฝ่าย ผลิตชิ้นส่วน

วันที่มีผล 1-12-51

รายละเอียดงาน	เป้าหมายความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
1. จัดทำแผนงานประจำปีของส่วนงาน และบริหารงานให้เป็นไปตามแผนซึ่งแผนงานประจำปีประกอบไปด้วย - เป้าหมายในการทำงาน - แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย - แผนงบประมาณ / แผนอัตรากำลังคน	1. แผนงาน และแผนงบประมาณของฝ่าย สดคลังและเป็นไปตามแนวทางนโยบายและเป้าหมายที่บริษัทกำหนด รวมทั้งได้รับการประเมินผลความสำเร็จอยู่ในระดับเท่ากันหรือสูงกว่าที่บริษัทคาดหวัง		ตัวอย่าง Job Function ระดับฝ่าย
2. ผลิตชิ้นส่วนที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ของลูกค้าที่กำหนด	2. ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพคุณภาพชิ้นส่วน (ค่า PPM) ที่ลูกค้ากำหนด	1.PPD-WI-015 การปั๊มน้ำรูปโลหะ การพับโลหะ 2.PPD-WI-014 3.PPD-WI-013 การตัดโลหะ 4.PPD-WI-030 การตัด LASER/PLASMA ROBOT	P/TRU/TRU-QSD/ เอกสารระบบคุณภาพ TRU / 03 ขั้นตอนการ ทำงาน-WIP/PPD PPD-WI-015,014, 013,030
3. ผลิตชิ้นส่วนโลหะที่มีคุณภาพส่งมอบตามเวลาบนมาตรฐานการส่งมอบ	3. สามารถผลิตชิ้นส่วนที่มีคุณภาพส่งมอบได้ตามเวลา และถูกต้องตามมาตรฐานการจัดส่ง คณะกรรมการประเมินได้ตามเกณฑ์	1.PPD - QP - 004 การควบคุมกระบวนการผลิตและการตรวจสอบ 2.PED2 - QP - 004 การเก็บติดตามและการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ PPD-QP-001	P/TRU/TRU-QSD/ เอกสารคุณภาพ 2 TRU 02 ระเบียบปฏิบัติ-QP PPD/PPD-QP-004 PED2/PED2-QP-004 P/TRU/TRU-QSD/
4. จัดเก็บดูแลรักษาชิ้นส่วนและผลิตภัณฑ์	4. สามารถจัดเก็บดูแลรักษาชิ้นส่วนและผลิตภัณฑ์เป็นอย่างดีและเป็นระบบ		
5. ส่งมอบชิ้นส่วนที่มีคุณภาพและจัดส่งให้ลูกค้าได้ตามเกณฑ์ที่ลูกค้ากำหนด	5. สามารถจัดส่งชิ้นส่วนที่มีคุณภาพ และจัดส่งให้ลูกค้าได้ตามเวลาที่กำหนดตามเกณฑ์ที่ต่อ		
6. ควบคุม Stock On hand material , WIP , Finished Goods ในระบบ Inventory	6. ควบคุมปริมาณการจัดเก็บได้ตามเป้าหมายที่กำหนด		
7. ควบคุมดูแลจัดเก็บรักษาทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารข้อมูลของลูกค้า	7. มีการดูแล จัดเก็บรักษาทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลของลูกค้าได้เป็นอย่างดีและมีระบบ		
8. ดูแลและบำรุงรักษาช่องแม่พิมพ์ Tooling ที่ชำรุด	8. แม่พิมพ์ และ Tooling อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา		
9. วิเคราะห์และประเมินผลคุณภาพของผู้ขาย ผู้รับเหมา	9. ได้ผลการประเมินคุณภาพของผู้ขายและผู้รับเหมา		
10. ทำแผนการใช้ และจัดซื้อ วัสดุติดบุ๊กเพื่อการผลิต	10. สามารถยก MRP เพื่อคำนวณการสั่งซื้อ material เพื่อการผลิตได้อย่างถูกต้องครบถ้วน		
11. จัดทำสรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพของผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่อเป็นแนวทางในการยกรายรับคุณภาพของผู้ขาย ผู้รับเหมา	11. ได้ผลการประเมินในเรื่องคุณภาพ เพื่อใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาผู้ขาย ผู้รับเหมา		
12. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกรณี T/O new project	12. สามารถให้ T/O new project จนสำเร็จถึง SOP		
13. งานควบคุมต้นทุน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของส่วนงาน	13. สามารถควบคุมต้นทุน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่บริษัทกำหนด		
14. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	14. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือบริษัทมอบหมาย เสร็จกันตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ		
ลงชื่อ (.....) ผู้จัดการฝ่าย/...../.....	ลงชื่อ (.....) ผู้จัดการอาวุโส/...../.....	ลงชื่อ (.....) กรรมการผู้จัดการใหญ่/...../.....	

วันที่ออก 1-10-2553

รายละเอียดงาน	เป้าหมายความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
1. จัดทำแผนงานประจำปีของส่วนงาน และบริหารงานให้เป็นไปตามแผนซึ่งแผนงานประจำปีประกอบไปด้วย - เป้าหมายในการทำงานประจำปี - แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย - แผนงบประมาณ / แผนอัตราก้าวจัด	1. แผนงาน และแผนงบประมาณของฝ่าย สอดคล้อง และเป็นไปตามแนวทางนโยบายและเป้าหมายที่บริษัทฯกำหนด รวมทั้งได้รับการประเมินผลความสำเร็จ อยู่ในระดับเก้าก้าวหรือสูงกว่าที่บริษัทฯคาดหวัง		
2. ผลิตชิ้นส่วนด้วยกระบวนการต่างๆดังนี้ - ประกอบชิ้นส่วนย่อโดยด้านการ เอื่อม , Spot เคาะแต่ง ชิ้นส่วนด้านการ H/W , เก็บงานเย็บครีบคอม การ Hemming - เคาะแต่งชิ้นส่วน ที่นอกเหนือ Process ขั้นรุ่ป (มีแม่พิมพ์ ไม่ครบ Process การเย็บครีบคอม, เจาะรู ด้วย Hand Tools	2. สามารถผลิตชิ้นส่วนได้ตามแผนการผลิตประจำวัน และชิ้นส่วนได้คุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	PPD - QP - 004 PPD - WI - 016 PPD - WI - 017 PPD - WI - 018	P:\TRU\TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\02_ระเบียบปฏิบัติ-QP\PPD
3. รายงานผลการผลิตประจำวันของส่วน ทั้งในกระบวนการ และชิ้นส่วนสำเร็จรูป (F/G)ให้กับส่วนวางแผนพนยงาน	3. จำนวนผลผลิตถูกภาระงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	PPD - QP - 004	P:\TRU\TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\02_ระเบียบปฏิบัติ-QP\PPD
4. จัดส่งชิ้นส่วนที่ผลิตเสร็จมาส่งเข้า Store แต่ละคลัง	4. จัดส่งชิ้นส่วนได้ครบถ้วนตรงตามเวลาได้มาตรฐานการบรรจุ	PPD - QP - 006	P:\TRU\TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\02_ระเบียบปฏิบัติ-QP\PPD
5. แก้ไขชิ้นส่วนที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้สามารถนำไปใช้งานได้	5. ลดปริมาณของเสียในกระบวนการผลิตได้	PPD - QP - 005	P:\TRU\TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\02_ระเบียบปฏิบัติ-QP\PPD
6. ทำสรุปรายงานยอด Work in Process ทุกสิ้นเดือน	6. ผู้รายงานบัญชีให้รับข้อมูล Work in Process ครบถ้วน	PPD - QP - 004	P:\TRU\TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\02_ระเบียบปฏิบัติ-QP\PPD
7. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯมอบหมาย	7. งานที่ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯมอบหมายเสร็จทันตามกำหนด และมีประสิทธิภาพ		
8. ควบคุมคุณภาพแลจัดเก็บข้อมูลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงาน	8. มีระบบการจัดเก็บควบคุมคุณภาพแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทรัพย์สินต่างๆ ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ	FED - WI - 001	P:\TRU\TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\03_ขั้นตอนการทำงาน - WI\FED
9. ปรับปรุงระบบงานภายในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ตลอดเวลา	9. ระบบงานภายในฝ่ายมีประสิทธิภาพ และสามารถวัดผลได้อย่างชัดเจน		
10. จัดทำระบบคุณภาพกิจกรรมต่างๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด เช่น ISO/5S/QCC/ประยุทธ์พัฒนา เป็นต้น	10. ระบบคุณภาพและคะแนนกิจกรรมคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ที่ บริษัทฯ กำหนด		
11. งานควบคุมต้นทุน และคำใช้จ่ายต่าง ๆ ของส่วนงาน	11. สามารถควบคุมต้นทุน และคำใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด		
12. ดำเนินการโครงการของฝ่ายงานให้ได้ตามเป้าหมาย	12. ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามแผนงาน		
ลงชื่อ (.....) รอง / หัวหน้าส่วน/...../.....	ลงชื่อ (.....) ผู้จัดการฝ่าย/...../.....	ลงชื่อ (.....) ผู้จัดการอาชีวศึกษา/...../.....	

วันที่มีผล 1-10-2553

รายละเอียดงาน	เป้าหมายความสำเร็จของงาน	เอกสารอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
1. จัดทำแผนงานประจำปีของหน่วยงานและบริหารงานให้เป็นไปตามแผน ซึ่งแผนงานประจำปีประกอบไปด้วย - เบี้ยหมาดในการทำงานประจำปี - แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย - แผนงบประมาณ/ แผนอัตรากำลัง	1. แผนงานและแผนงบประมาณของที่ยังคงลัง และเป็นไปตามแนวทางนโยบาย และเป้าหมายที่บริษัทกำหนด รวมทั้งได้รับการประเมินผลความสำเร็จอยู่ในระดับเท่ากับหรือสูงกว่าที่บริษัทฯ คาดหวัง		
2. ทำการประชุมชั้นส่วนด้วยการ SPOT, เชื่อมประกอบให้ได้ทันตรงตามเวลา และมีคุณภาพ ตามที่ลูกค้ากำหนด	2. ส่งมอบทันเวลา 100% และไม่มี % CLAIM และค่า PPM อยู่ในค่าที่ลูกค้ากำหนด และตรงตาม KPI'S ของฝ่าย PP กำหนด	PPD - WI - 017 PPD - WI - 018	P:ATRUI TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\03_ชั้นตอนการทำงาน-WIPPD
3. ทำการผลิตชิ้นส่วนด้วยการขัด EDP, ชุบสีด้วยกันตรงตามเวลา และมีคุณภาพ ตามที่ลูกค้ากำหนด	3. ส่งมอบทันเวลา 100% และไม่มี % CLAIM และค่า PPM อยู่ในค่าที่ลูกค้ากำหนด และตรงตาม KPI'S ของฝ่าย PP กำหนด	PPD - WI - 019	P:ATRUI TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\03_ชั้นตอนการทำงาน-WIPPD
4. ทำการผลิตชิ้นส่วนด้วยการ HAND WORK สำหรับชิ้นส่วนที่ PROCESS ของ D/E ไม่ครบถ้วนงบประมาณ หรือชิ้นส่วนที่ไม่สามารถควบคุม LIMIT ได้	4. ส่งมอบทันเวลา 100% และไม่มี % CLAIM และค่า PPM อยู่ในค่าที่ลูกค้ากำหนด และตรงตาม KPI'S ของฝ่าย PP กำหนด	PPD - WI - 016	P:ATRUI TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\03_ชั้นตอนการทำงาน-WIPPD
5. ทำการผลิตชิ้นส่วนด้วยการ TRY-OUT การประกอบสำหรับงาน PROJECT ใหม่ หรือผู้ร้องขอ	5. ทำการผลิตให้ได้ตาม SPEC ที่กำหนดและส่งมอบตรงตามที่ PROJECT หรือผู้ร้องขอกำหนด		
6. ทำการถอนรักษาผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิตด้วยภาชนะบรรจุ ถูกต้องและเหมาะสม จนกว่าส่งมอบถึงคลังสินค้า	6. ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบให้ลูกค้า มีคุณภาพที่ต้องไม่มี % CLAIM	PPD - QP - 006	P:ATRUI TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\02_ระเบียบปฏิบัติ - QP\PPD
7. KEY Computure ในระบบ ORACLE 11 เกี่ยวกับจำนวนยอดชิ้นส่วนที่ส่งมอบให้หน่วยอีกด้าน	7. จำนวนถูกต้องตรงตามที่ส่งจริงและรวดเร็ว		
8. งานอันดามที่ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ มอบหมาย	8. งานที่ผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ มอบหมายเสร็จทันตามกำหนด และมีประสิทธิภาพ		
9. ควบคุมดูแลจัดเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หารพย์สินต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน	9. มีระบบการจัดเก็บความคุณธรรมรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้หารพย์สินต่างๆ ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ	FED - WI - 001	P:ATRUI TRU_QSD\เอกสารระบบคุณภาพ\1.TRU\03_ชั้นตอนการทำงาน-WIFED
10. ปรับปรุงระบบงานภายในหน่วยให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ตลอดเวลา	10. ระบบงานภายในฝ่ายมีประสิทธิภาพ และสามารถวัดผลได้อย่างชัดเจน		
11. จัดทำระบบคุณภาพกิจกรรมต่างๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด เช่น ISO/5S/QCC/ประยุทธ์พัฒนา เป็นต้น	11. ระบบคุณภาพและคะแนนกิจกรรมคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ที่ บริษัทฯ กำหนด		
12. งานควบคุมต้นทุน และคำใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน	12. สามารถควบคุมต้นทุน และคำใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด		
13. ดำเนินการโครงการของฝ่ายงานให้ได้ตามเป้าหมาย	13. ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามแผนงาน		
ลงชื่อ (.....) รอง / หัวหน้าส่วน/...../.....	ลงชื่อ (.....) ผู้จัดการฝ่าย/...../.....	ลงชื่อ (.....) ผู้จัดการอาวุโส/...../.....	

6.3 การกำหนดอัตรากำลังและการจัดเตรียมบุคลากรเข้าทำงาน

การกำหนดอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายงาน บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายงานต่าง ๆ พิจารณากำหนดอัตรากำลังของฝ่ายงาน โดยยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. พนักงานในตำแหน่งงานทุกตำแหน่งจะต้องได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร
2. การกำหนดอัตรากำลัง ในงานแต่ละอย่าง จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม ความจำเป็นของหน้างาน และปริมาณงาน โดยจะต้องลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และงานที่ไม่มีความจำเป็นต่อธุรกิจของบริษัท
3. ทุกฝ่ายงานจะต้องทบทวน และวางแผนอัตราบุคลากรของฝ่ายงานเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายของบริษัท
4. แผนอัตรากำลังที่กำหนดจะถูก拿来ไปพิจารณาดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปี เนื่องจาก ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของบริษัท
5. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ในการบริหารจัดการ การใช้อัตรากำลังให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
6. ในกรณีที่อัตรากำลังภายในฝ่ายงานลดน้อยลง อันเนื่องจากพนักงานลาออก หรือได้รับการปรับเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น การจัดหาพนักงานเพื่อทดแทนอัตรากำลังที่ขาดหายไปนั้น ให้ฝ่ายงานพิจารณาพนักงานที่มีอยู่ในฝ่ายงานหรือในบริษัทฯ ก่อนที่จะขออนุมัติว่างบุคลากรยังคงอยู่
7. การเพิ่มอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งงานใหม่ หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ฝ่ายงานจะต้องมีข้อมูลเนื้องานและปริมาณงานที่ชัดเจน โดยสามารถวิเคราะห์เป็นชั่วโมงการทำงานที่จำเป็นต้องใช้เทียบกับจำนวนพนักงานที่มีอยู่เดิม หรือสามารถแสดงให้เห็นชัดเจนในปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
8. การกำหนดอัตรากำลัง การเพิ่มอัตรากำลังใหม่ และการขออัตรากำลังทดแทนที่ขาดหายไป ของแต่ละฝ่ายงาน จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

แนวทางการกำหนดอัตรากำลัง และการขออนุมัติอัตรากำลัง

การกำหนดอัตรากำลัง ให้ฝ่ายงานพิจารณากำหนดอัตรากำลังตามแนวทาง ดังนี้

1. กำหนดอัตรากำลัง ตามการจัดโครงสร้างผังการบริหารงานของฝ่ายงาน ที่ได้รับการอนุมัติจากบริษัท
 2. กำหนดอัตรากำลัง ตามนโยบาย กลยุทธ์ ของบริษัท และแผนการดำเนินงานของฝ่ายงานในแต่ละปี
- การขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่ม เมื่อมีการวางแผนกำหนดอัตรากำลังของฝ่ายงานแล้ว หากจำเป็นต้องเพิ่มกำลังคนของฝ่ายงาน ให้ฝ่ายงานดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มีอยู่ เปรียบเทียบกับปริมาณงาน โดยใช้แบบฟอร์มตรวจสอบ M/H (HRD-FM-272) ซึ่งขอทราบละเอียดได้จากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

แบบฟอร์มตรวจสอบ M/H ที่ใช้ในการทำงาน

ตัวอย่าง

กลุ่มงาน / หน่วยงาน -	ส่วน	บริหารงานบุคคล	ฝ่าย	HRD (ทรัพยากรบุคคล)
ข้อมูล ณ เดือน พฤษภาคม 2548	ผู้บันทึก	ผจก.ฝ่าย อนุมติ		

ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล.....

ที่	รายละเอียดงาน	ปริมาณงาน	ประเภทของงาน				เวลาที่ใช้ในการทำงาน 1 ชั้นงาน (นาที)	เวลาที่ใช้หักหมวด (นาที)	
			วัน	สัปดาห์	เดือน	ปี			
1	คีย์ข้อมูลใบลา	30 ใบ	✓				1	30.0	720.0
2	เช็คข้อมูลใบ OT	70 ใบ	✓				3	210.0	5,040.0
3	งาน Pay Roll	1			✓		2,310	96.3	2,310.0
4	ประชุมฝ่าย	1			✓		30	5.4	129.9
5	ประเมินผลงานประจำปี	1				✓	6,930	23.1	554.4
6	รับสมัครพนักงานใหม่	1	✓				60	60.0	1,440.0
7	คัดเลือกใบสมัครงาน	1	✓				30	30.0	720.0
8	คุ่มสอบคัดเลือกพนักงานใหม่	2			✓		60	5.0	120.0
9	ล้มภาษณ์พนักงานใหม่	4			✓		180	30.0	720.0
10	พิมพ์ใบแจ้งงานพนักงานใหม่	2			✓		30	2.5	60.0
11	ซื้อเงื่อนสารพนักงานใหม่	2			✓		30	2.5	60.0
12	เบิก-จ่าย ชุดฟอร์ม รองเท้า	1	✓				10	10.0	240.0
13	ติดต่อประกันสังคม	1			✓		240	10.0	240.0
14	รับโทรศัพท์	1	✓				20	20.0	480.0
15	กิจกรรม QCC	1		✓			30	5.4	129.9
16	คัดเลือกจดหมาย	1	✓				30	30.0	720.0
รวม (นาที)								570.18	13,684
จำนวนคนที่ต้องใช้ (คนต่อวัน)								1.23	1.23

HRD-FM-272/1

6.4 การสรหา ว่าจ้าง และการทดลองงาน

บริษัท มีนโยบายในการสรรหาว่าจ้างผู้สมัครงาน เพื่อเข้าทำงานด้วยระบบคุณธรรม และความสามารถ ตามกระบวนการและแนวทางของบริษัท

ฝ่ายที่มีความประสงค์จะรับพนักงานใหม่เพื่อทดลองอัตราเดิม หรือเพื่อเป็นการเพิ่มอัตรากำลังใหม่ ต้องกรอกรายละเอียดตำแหน่งงานที่จะว่าจ้างตามแบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลังคนจากภายนอกบริษัท (HRD-FM-210/11) พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับการขออนุมัติอัตรากำลังคนจากภายนอกบริษัทในแต่ละครั้ง ขอให้ฝ่ายงานพิจารณาจากบุคคลภายนอกบริษัทก่อนเป็นอันดับแรก หากไม่สามารถกระทำได้ จึงพิจารณา สรรหาจากบุคคลภายนอกโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสรรหา คัดเลือก ใบสมัครงานที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับรายละเอียดในใบอนุมัติ อัตรากำลังคนจากภายนอกบริษัท และดำเนินการสอบข้อเทียนต่าง ๆ ตามกระบวนการ เซี่ยงไฮ้ฟายงานมาทำการสอบ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป กรณีรับพนักงานด้วยแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป ต้องมีบุคคลระดับจัดการของฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมสัมภาษณ์ด้วยทุกครั้ง

เมื่อผู้สมัครงานได้ผ่านกระบวนการคัดเลือก จนพบว่ามีคุณสมบัติที่เหมาะสมแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการทำความเห็นเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาอนุมัติรับเข้าทำงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ระดับของพนักงานใหม่ที่ต้องการ

1. ระดับหัวหน้าหน่วยลงไป
2. ระดับรองหัวหน้าส่วนขึ้นไป
3. ระดับจัดการขึ้นไป

ผู้บริหารที่พิจารณาอนุมัติ

- ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด
ผู้จัดการทั่วไป
กรรมการผู้จัดการใหญ่

ส่วนอัตราค่าตอบแทน ทั้งผู้มีประสบการณ์และไม่มีประสบการณ์นั้น จะเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนขององค์กร

การปฐมนิเทศพนักงานใหม่นั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ทำการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ก่อนเริ่มงาน เพื่อเป็นการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับการทำงาน สวัสดิการที่พึงได้รับ รวมทั้งระบบงานอื่น ๆ ที่พนักงานจำเป็นต้องรับทราบให้ครบถ้วนก่อนจะถูกตัวเข้าทำงานยังฝ่ายงาน กรณีที่เป็นพนักงานด้วยแต่ระดับฝ่ายขึ้นไปฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะกำหนดให้มีการเข้าพนempเพื่อศึกษาดูงานกับผู้จัดการในฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานได้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการทำงานและวิธีการทำงานของฝ่ายงานอื่น อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานภายหลัง

เลขที่/.....

บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน)
แบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลังคนจากภายนอกบริษัท

ยังคงดำเนินการตามที่ต้องการรับเพิ่ม

ณ วันที่

ระบุสังกัด

ปัจจุบันพนักงานรวม คน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วย หน่วย ส่วน ฝ่าย

มีความประสงค์จะขออนุมัติว่างาน รายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการรับ/ให้แนบสำเนาใบพรรณงาน (Job Description) ประกอบด้วย1. ตำแหน่งงาน ประเภทแรงงาน Direct Indirect Indirect (s) ด้านบริหาร ด้านบริหาร (s)

รหัสตำแหน่งงาน ระดับ (Class) สังกัดหน่วย ส่วน ฝ่าย จำนวน คน

2. ุปกรณ์ศึกษา สาขา เพศ อายุ ปี

3. มีประสบการณ์ต่องาน () ไม่จำเป็น () จำเป็น อย่างน้อย ปี ด้าน

4. ทักษะภาษาอังกฤษ () ไม่จำเป็น () จำเป็น ระดับความสามารถ

5. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ () ไม่จำเป็น () จำเป็น ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์

6. คุณสมบัติอื่นๆ

7. ประเภทการจ้าง () พนักงานประจำทดลองงาน () พนักงานชั่วคราว เดือน/ปี

8. ต้องการให้เข้าเริ่มงานภายในวันที่ (โปรดระบุวันที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 15-30 วัน เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีเวลาในการสรรหา)

เหตุผลการรับพนักงาน

() เป็นไปตามแผนอัตรากำลังประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว (เอกสารอนุมัติ เลขที่

() ทดแทนพนักงานที่พ้นสภาพ ชื่อ รหัส วันที่พ้นสภาพ

() เพิ่มอัตรากำลังออกแผน (สัจจะเหตุผล/พร้อมเอกสารประกอบ) () อื่นๆ (ระบุ)

* กรณีขอเพิ่มอัตรากำลังนอกแผน โปรดส่งต่อฝ่าย PED1 หรือ PED2 และฝ่าย PLD เพื่อตรวจสอบและลงความเห็นเพิ่มเติม *

เหตุผลประกอบเพิ่มเติม	ฝ่าย PED1/ PED2 ตรวจสอบและลงความเห็นเพิ่มเติม.....
ลงชื่อ ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด (.....)	ลงชื่อ ผู้จัดการฝ่าย PED1/PED2 (.....)/...../.....
ฝ่าย PLD ตรวจสอบและลงความเห็นเพิ่มเติม	การพิจารณาของผู้จัดการอาวุโสสัต้นสังกัด
ลงชื่อ ผู้จัดการฝ่าย PLD (.....)/...../.....	ลงชื่อ (.....)/...../.....
การตรวจสอบแผนอัตรากำลัง/ แผนการดำเนินงานที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากบริษัท <input checked="" type="radio"/> ได้รับอนุมัติอัตรากำลังแล้ว เท็นควรอนุมัติอัตรากำลังจากภายนอก <input checked="" type="radio"/> ยังไม่ได้รับการอนุมัติอัตรากำลัง เท็นควรนำเสนอกรรมการผู้จัดการ และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ	ความเห็นเพิ่มเติม
ลงชื่อ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล (.....)/...../.....	ลงชื่อ (.....)/...../.....
ความเห็นเพิ่มเติม	ผลการพิจารณาของกรรมการผู้จัดการใหญ่ และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ลงชื่อ ผจก.ทั่วไป HRD (.....)/...../.....	ลงชื่อ (.....)/...../.....

HRD-FM-210/11

6.5 ผลตอบแทนโครงสร้างค่าจ้าง , การบริหารค่าจ้าง

1. เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในการกำหนดอัตราค่าจ้าง และเงินเดือนของพนักงานในทุกตำแหน่งงานและทุกระดับ และเพื่อให้พนักงาน ได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมกับระดับความสามารถ บริษัทฯ จึงได้พิจารณากำหนด โครงสร้างเงินเดือนของพนักงานแต่ละระดับและตำแหน่ง เพื่อเป็นกรอบ และแนวทางในการกำหนด อัตราค่าจ้าง เงินเดือน และผลตอบแทนของพนักงาน โดยจะพิจารณาจากลักษณะของงานที่รับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ Competency ของพนักงาน สภาวะทางเศรษฐกิจของบริษัทฯ และภาวะตลาดการซื้อขายงานภายนอกเป็นองค์ประกอบด้วย

2. บริษัทฯ จะกำหนดอัตราเงินเดือนแรกรับพนักงานเข้าใหม่ ตามลักษณะหน้าที่การทำงาน (Job Description) และวุฒิการศึกษา เพื่อเป็นเกณฑ์ในการกำหนดเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงานใหม่ที่ไม่มีประสบการณ์ หรือหากมีแต่เป็นประสบการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ก็จะกำหนดเงินเดือน/ค่าจ้างในอัตราเงินเดือนแรกรับ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนแรกรับนี้ ให้เหมาะสมกับสภาวะตลาดการซื้อขายงานเป็นครั้งคราว

3. การกำหนดอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานใหม่ ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน และเป็นประสบการณ์ที่สามารถนำมาปรับใช้กับงานในตำแหน่งงานที่รับได้ ให้ผู้จัดการฝ่ายค้นสังกัดพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยจะต้องพิจารณากำหนดให้สอดคล้องกับโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ และหากเป็นตำแหน่งงานตั้งแต่รองหัวหน้าส่วนขึ้นไป จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนก่อน

4. บริษัทฯ กำหนดให้มีการพิจารณาเงินเดือนประจำปี ๆ ละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 มกราคม พนักงานที่มีสิทธิ์จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี จะต้องเป็นพนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 4 เดือนขึ้นไปโดยนับอายุงานถ้วนสุด ณ วันที่ 30 พฤษภาคม ของปีที่พิจารณา และจะต้องมีจำนวนวันลาในรอบปีที่พิจารณาไม่เกิน 30 วันทำงาน

4.1 บริษัทฯ จะพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีให้พนักงาน โดยการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน KPIs พฤติกรรมการทำงาน และจำนวนวันลาของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ประกอบด้วย โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ร่วมร่วมจำนวนวันลาของพนักงาน และจัดทำแบบฟอร์มใบประเมินผลงานประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดของพนักงานเป็นผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานก่อน (รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาเงินเดือนจะประกาศให้ทราบเป็นปี ๆ ไปตามความเหมาะสม)

4.2 บริษัทฯ จะกำหนดงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้แต่ละปี โดยพิจารณาจากผลประกอบการของบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมา และภาวะ การซื้อขายงานภายนอกเป็นเกณฑ์ และให้ผู้จัดการแต่ละฝ่ายงานพิจารณาเงินเดือนพนักงานแต่ละคนในฝ่ายงานของตน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น ศักยภาพ เงินเดือนปัจจุบัน อายุงาน สภาวะการซื้อขายงานในตลาด ตลอดจนสถิติการทำงานของแต่ละคน แต่ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้งบประมาณ และตามนโยบายการปรับเงินเดือนที่กำหนดไว้ด้วย

4.3 บริษัทฯ กำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนประจำปีขึ้น ประกอบด้วยผู้จัดการอาวุโส ที่หัวหน้าของบริษัท และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อร่วมพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีของทุกฝ่ายงานตามงบประมาณที่ได้รับให้มีความเหมาะสมและยุติธรรม และนำเสนอกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.4 เมื่อกรรมการผู้จัดการ ได้อนุมัติการขึ้นเงินเดือนประจำปีแล้ว ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการอนุมัติให้ทุกฝ่ายงานรับทราบ

การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม

4.5 ผู้บังคับบัญชาตามระดับขั้น ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป มีหน้าที่จะต้องแจ้งผลการพิจารณาเงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงานในสังกัดแต่ละคนทราบ

ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือข้อห้องใจเกี่ยวกับการพิจารณาเงินเดือนประจำปี พนักงานสามารถที่จะสอบถาม ได้จากผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดของตนเองในระดับสูงขึ้นไปได้

5. บริษัทฯ ถือว่าเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน เป็นความลับเฉพาะตัวบุคคล ห้ามมิให้มีการเผยแพร่หรือแจ้งให้ผู้อื่นทราบ

โครงสร้างผลตอบแทนพนักงาน

บริษัท กำหนดโครงสร้างผลตอบแทนพนักงานเป็น 4 ส่วน โดยจะกำหนดผลตอบแทนให้พนักงานแตกต่างกันตามลักษณะงาน , ตำแหน่งงาน และระดับพนักงาน ดังนี้

1. ค่าจ้างเงินเดือน
2. ค่ารองชีพ
3. ค่าตำแหน่ง / ค่าวิชาชีพ / ความสามารถพิเศษ
4. รายได้อื่น ๆ ตามผลการปฏิบัติงาน เช่น ค่าคอมมิชชั่น , ค่าล่วงเวลา , เงินรางวัลพิเศษ ฯลฯ เป็นต้น

6.6 เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ตามระเบียบบริษัท ฉบับที่ 1 / 2550

ด้วยบริษัทมีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ มีความขยัน และมีความตั้งใจในการทำงาน ได้มีโอกาสก้าวหน้าในงานอาชีพ ตามความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของพนักงาน โดยการปรับเปลี่ยนระดับและตำแหน่งงาน จึงได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการปรับเปลี่ยนระดับ และตำแหน่งพนักงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยให้ยกเลิกระเบียบแนวปฏิบัติฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ฉบับที่ 7/2539
2. ระเบียบแนวปฏิบัติการจัดระดับพนักงานและการจำแนกกลุ่มงานพนักงาน ฉบับที่ 1 กันยายน 2534
3. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2/2544 เรื่อง การจัดสัดส่วนหัวหน้างาน และการจ่ายเงินรางวัลพิเศษ สำหรับพนักงานตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติฉบับนี้แทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดจัดโครงสร้างกลุ่มงาน และระดับพนักงาน ตามระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานเป็น 7 กลุ่มงาน 11 ระดับ

2. การกำหนดระดับและตำแหน่งของพนักงาน จะกำหนดตามตำแหน่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ และระดับความรู้ ทักษะ ความสามารถของพนักงาน
3. พนักงานที่อยู่ในแต่ละกลุ่มงานและระดับ จะต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถตามที่บริษัทกำหนด และจะต้องรักษาระดับความรู้ ความสามารถที่กำหนดไว้ตลอดการดำรงตำแหน่งงานนั้น บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการทดสอบและประเมินระดับความรู้ ความสามารถของพนักงานที่ดำรงตำแหน่งงาน และระดับในตำแหน่งงานที่มีความสำคัญ และ/หรือ เมื่อมีเหตุให้สงสัยว่าผลงานหรือความสามารถของพนักงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้
4. การกำหนดชื่อตำแหน่งงาน และระดับในแต่ละกลุ่ม กำหนดแบ่งตามลักษณะงาน และคุณสมบัติเบื้องต้นดังนี้

4.1 กลุ่มพนักงานทั่วไป (General Staff) G มีคุณสมบัติ และลักษณะงาน ดังนี้

คุณสมบัติเบื้องต้น

- (1) จบศึกษาขั้นต่ำ ม.3 / ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์การทำงาน
- (2) กรณีที่จบศึกษาต่ำกว่า ม.3 ให้พิจารณาความเหมาะสมของลักษณะตำแหน่งงาน และความรู้ ความสามารถประกอบ

ลักษณะงานโดยสังเขป

- (1) ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน หรือได้รับการฝึกฝนเพียงเล็กน้อยก่อนสามารถปฏิบัติงานได้
- (2) ต้องได้รับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

4.2 กลุ่มช่างฝีมือ/ เทคนิค (Skill/ Technical) S มีคุณสมบัติ และลักษณะงาน ดังนี้

คุณสมบัติเบื้องต้น

- (1) มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในระดับ (Class) G1 มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (2) หรือเป็นพนักงานที่จบศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช. สาขาวิชาหางาน ที่ตรงหรือใกล้เคียงกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานโดยสังเขป

- (1) มีทักษะ (Skill) ในการปฏิบัติงานด้านอุตสาหกรรมที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เทพะด้านมากกว่ากลุ่มพนักงานทั่วไป (G)
- (2) ลักษณะงานต้องแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในการทำงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้านมากกว่ากลุ่มพนักงานทั่วไป (G)
- (3) มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ ทางด้านช่างที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ทั้งเครื่องมือพื้นฐาน และ เครื่องมือวัด
- (4) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักคณิตศาสตร์ การคำนวณเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (5) มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนกระบวนการทำงานในงานที่รับผิดชอบ

(6) สามารถทำงานได้ โดยไม่ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

**4.3 กลุ่มพนักงานปฏิบัติการสำนักงาน (Office Staff) O มีคุณสมบัติ และลักษณะงาน ดังนี้
คุณสมบัติเบื้องต้น**

- (1) จบการศึกษาขั้นต่ำ ปวช. ในสาขาวิชาพัฒนาธุรกิจ หรือสาขาวิชาน่าที่สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในงาน
- (2) หรือเป็นพนักงานในกลุ่มช่างฝีมือ ขั้นต่ำระดับ 3 ที่มีทักษะ (Skill) ในการปฏิบัติงานสายงานด้านสำนักงาน/ งานธุรการ

ลักษณะงานโดยสังเขป

- (1) มีทักษะ (Skill) 在การปฏิบัติงานสายงานด้านสำนักงาน/ งานธุรการ
- (2) ลักษณะงานต้องแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในการทำงานเบื้องต้นที่ต้องใช้ทักษะความรู้ที่เกี่ยวกับงานสำนักงาน งานธุรการ งานเอกสาร
- (3) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักพิธีศาสตร์เบื้องต้น การคำนวณที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- (4) มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอน กระบวนการทำงานที่รับผิดชอบ
- (5) สามารถปฏิบัติงานได้ โดยไม่ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

**4.4 กลุ่มพนักงานวิชาชีพเฉพาะ/ ผู้ชำนาญเฉพาะด้าน (Specialist) SP มีคุณสมบัติ และลักษณะงาน ดังนี้
คุณสมบัติเบื้องต้น**

- (1) จบการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาความรู้เฉพาะด้าน ที่สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในงานของบริษัท
- (2) หรือเป็นพนักงานที่จบการศึกษาขั้นต่ำ ปวช. หรือ ปวส. ที่มีประสบการณ์การทำงานในระดับ (Class) 4 ไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในงานเฉพาะด้านสูง
- (3) หรือเป็นพนักงานในกลุ่มช่างฝีมือ และ/หรือในกลุ่มพนักงานปฏิบัติการสำนักงานที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในระดับ (Class) 4 และ/หรือ ระดับ (Class) 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในงานเฉพาะด้านสูง

ลักษณะงานโดยสังเขป

- (1) ลักษณะงานต้องมีการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้พื้นฐานความรู้ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน
- (2) ต้องมีความสามารถในการสอนและถ่ายทอดงานได้

**4.5 กลุ่มหัวหน้างาน (Supervisor) SU มีคุณสมบัติ และลักษณะงาน ดังนี้
คุณสมบัติเบื้องต้น**

- (1) เป็นพนักงานที่มีประสบการณ์การทำงานในระดับ (Class) 4 ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (2) หรือจบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวช. และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 4 ปี
- (3) หรือจบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส. และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี

- (4) มีทักษะความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ในหน่วยงาน/ส่วนงาน กลุ่มงานที่ต้องควบคุมดูแล
- (5) มีความสามารถในการสอน และแนะนำงาน
- (6) มีความสามารถ (Competency) ตามที่บริษัทกำหนด

ลักษณะงานโดยสังเขป

- (1) เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น ระดับกลุ่มที่ควบคุมดูแล บังคับบัญชาพนักงานในหน่วย/ ส่วน/ กลุ่มงานที่มีการแบ่งแยกผังองค์กรที่ชัดเจน
- (2) ควบคุมดูแลและบริหารงาน หน่วยงาน/ ส่วนงาน/ กลุ่มงานในสังกัด ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในระดับส่วน ระดับฝ่าย
- (3) รับผิดชอบผลงาน KPI ระดับหน่วย/ ส่วน/ กลุ่มงาน

4.6 กลุ่มผู้จัดการ (Manager) MG มีคุณสมบัติ และลักษณะงาน ดังนี้

คุณสมบัติเบื้องต้น

- (1) เป็นพนักงานที่มีประสบการณ์การทำงานในระดับ (Class) 6 ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (2) หรือจบการศึกษาระดับ ปวส. และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 7 ปี
- (3) หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (4) มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ ในฝ่ายงานที่ต้องควบคุมดูแล บริหาร
- (5) มีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะธุรกิจขององค์กร และความเชื่อมโยงกันของลักษณะงานของฝ่ายงานต่างๆ
- (6) มีความสามารถ (Competency) ตามที่บริษัทกำหนด

ลักษณะงานโดยสังเขป

- (1) เป็นผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย/ ระดับผู้จัดการอาวุโสที่ควบคุมดูแลบริหารงาน ในระดับฝ่ายงาน ตามผังองค์กรระดับฝ่าย ซึ่งอาจจะมีหรือไม่มีส่วนงาน/ หน่วยงานอยู่ภายใต้สังกัดก็ได้
- (2) ควบคุมดูแลและบริหารงานฝ่ายงานที่สังกัด ตามนโยบายบริษัท
- (3) รับผิดชอบผลงาน KPI ระดับฝ่ายงาน/ ระดับกลุ่มธุรกิจ
- (4) มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร

4.7 กลุ่มผู้บริหาร (Executive) EX มีคุณสมบัติ และลักษณะงาน ดังนี้

คุณสมบัติเบื้องต้น

- (1) เป็นพนักงานที่มีประสบการณ์การทำงานในระดับ (Class) 9 ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (2) หรือจบการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์การทำงานระดับบริหาร ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (3) มีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะธุรกิจขององค์กร และความเชื่อมโยงกันของลักษณะงานของฝ่ายต่างๆ

(4) มีความสามารถ (Competency) ตามที่บริษัทกำหนด

ลักษณะโดยสังเขป

(1) เป็นผู้บริหารระดับสูงที่ควบคุมดูแลบริหารงานในระดับกลุ่มธุรกิจของบริษัทและควบคุมดูแล เป้าหมายความสำเร็จของกลุ่มธุรกิจ ตามนโยบายบริษัท

(2) รับผิดชอบผลงานระดับกลุ่มธุรกิจ

(3) เป็นผู้บริหารที่มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท

5. รายละเอียดชื่อตำแหน่งงานและการกำหนดระดับของแต่ละกลุ่มงาน ให้ดูจากเอกสารรายละเอียดชื่อ ตำแหน่งงานแต่ละกลุ่มงานที่แนบประกอบระเบียบฉบับนี้

6. กรณีการเพิ่มชื่อตำแหน่งงานใหม่ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบฉบับนี้ ให้ต้นสังกัดที่ต้องการเพิ่มชื่อ ตำแหน่งงานใหม่ พิจารณาการเพิ่มชื่อโดยตรวจสอบลักษณะงาน และคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่กำหนดใน แต่ละกลุ่มงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description, Job Function) และ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ที่จำเป็นต้องมีตามตำแหน่งงานใหม่ในแต่ละระดับ (Class) ผ่านการพิจารณา อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ HR Committee พิจารณาเพิ่มชื่อตำแหน่ง งานใหม่

7. การกำหนดระดับ Class เริ่มต้นสำหรับพนักงานใหม่ ตามวุฒิการศึกษาที่กำหนดในตำแหน่งงาน

7.1 ระดับ (Class) เริ่มต้นตามวุฒิการศึกษา กรณีไม่มีประสบการณ์การปฏิบัติงาน

ที่	วุฒิการศึกษา	ระดับ (CLASS) เริ่มต้น									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ตั้งแต่ ปริญญาโทขึ้นไป						X				
2	ปริญญาตรี				X	X					
3	ปวส.			X							
4	ปวช.		X								
5	มัธยมศึกษาปีที่ 6	X									
6	มัธยมศึกษาปีที่ 3	X									
7	ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 3	X									

7.2 ระดับ (Class) เริ่มต้นสำหรับพนักงานที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานตามวุฒิการศึกษา

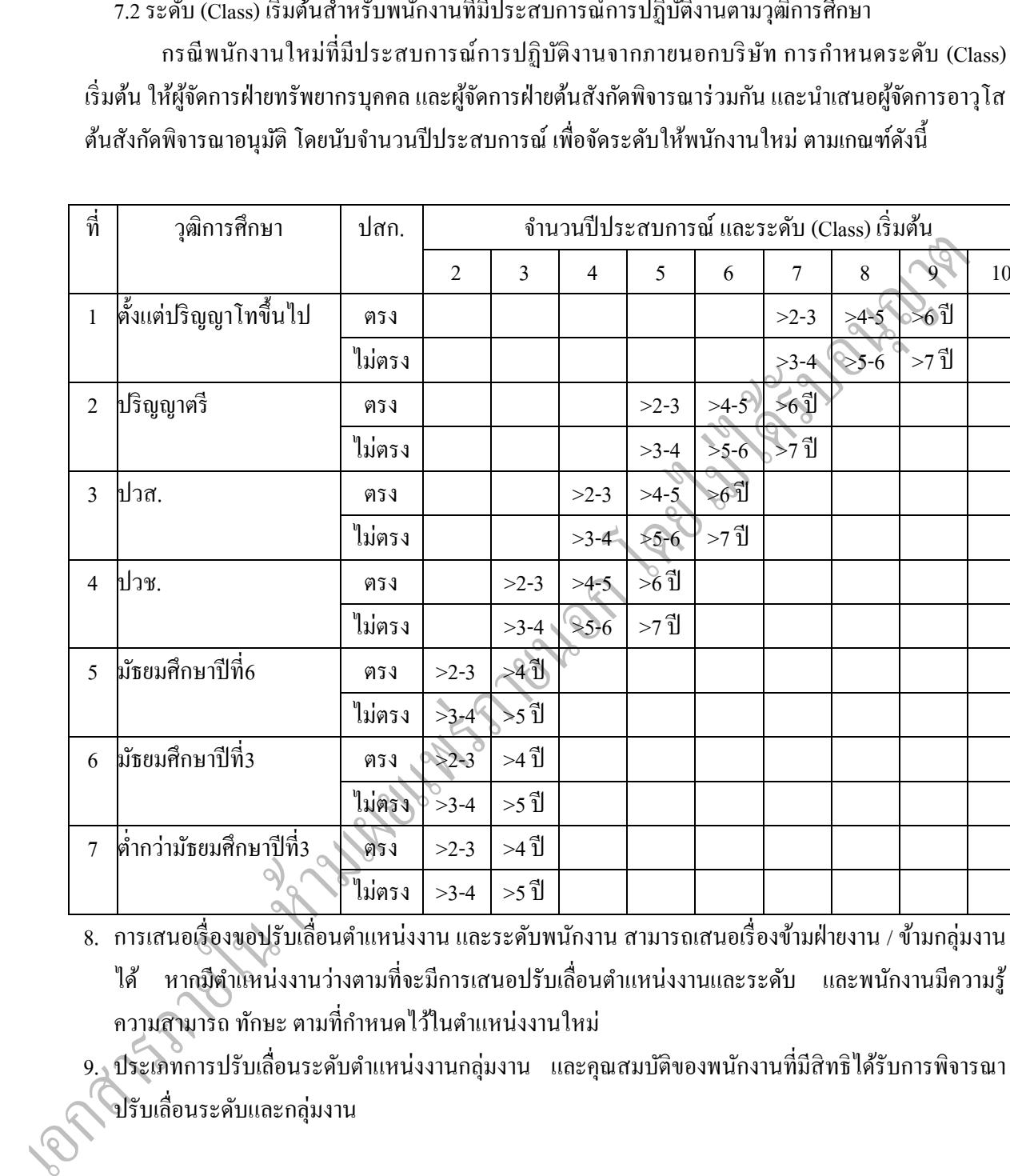
กรณีพนักงานใหม่ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานจากภายนอกบริษัท การกำหนดระดับ (Class) เริ่มต้น ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดพิจารณาร่วมกัน และนำเสนอผู้จัดการอาวุโส ต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติ โดยนับจำนวนปีประสบการณ์ เพื่อจัดระดับให้พนักงานใหม่ ตามเกณฑ์ดังนี้

ที่	วุฒิการศึกษา	ป.สก.	จำนวนปีประสบการณ์ และระดับ (Class) เริ่มต้น								
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ตึ้งแต่ปริญญาโทขึ้นไป	ตร.ง						>2-3	>4-5	>6 ปี	
		ไม่ตร.ง						>3-4	>5-6	>7 ปี	
2	ปริญญาตรี	ตร.ง				>2-3	>4-5	>6 ปี			
		ไม่ตร.ง				>3-4	>5-6	>7 ปี			
3	ปวส.	ตร.ง			>2-3	>4-5	>6 ปี				
		ไม่ตร.ง			>3-4	>5-6	>7 ปี				
4	ปวช.	ตร.ง		>2-3	>4-5	>6 ปี					
		ไม่ตร.ง		>3-4	>5-6	>7 ปี					
5	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ตร.ง	>2-3	>4 ปี							
		ไม่ตร.ง	>3-4	>5 ปี							
6	มัธยมศึกษาปีที่ 3	ตร.ง	>2-3	>4 ปี							
		ไม่ตร.ง	>3-4	>5 ปี							
7	ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3	ตร.ง	>2-3	>4 ปี							
		ไม่ตร.ง	>3-4	>5 ปี							

8. การเสนอเรื่องขอปรับเลื่อนตำแหน่งงาน และระดับพนักงาน สามารถเสนอเรื่องข้ามฝ่ายงาน / ข้ามกลุ่มงาน

ได้ หากมีตำแหน่งงานว่างตามที่จะมีการเสนอปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานและระดับ และพนักงานมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตามที่กำหนดไว้ในตำแหน่งงานใหม่

9. ประणกการปรับเปลี่ยนระดับตำแหน่งงานกลุ่มงาน และคุณสมบัติของพนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณา ปรับเปลี่ยนระดับและกลุ่มงาน



ประเภทการปรับเปลี่ยน	คุณสมบัติของพนักงาน			
	อายุงาน ในระดับ	ผลการ ปฏิบัติงาน	สถิติ วันลา	คุณสมบัติอื่นๆ
9.1 การปรับเปลี่ยนระดับ (Class)	> 2 ปี	ไม่ต่ำกว่า C ทั้ง 2 ปี	2 ปี ไม่เกิน 15 วัน	1. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่าห้าครั้งเดือนระหว่าง 2 ปี 2. มีความรู้ ความสามารถ (Skill/ Competency) ตาม ที่กำหนดในตำแหน่งงานและระดับใหม่ โดยผ่านการ ทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่บัญชาทักษะที่ได้คะแนน การทดสอบไม่น้อยกว่า 60%
9.2 การปรับเปลี่ยนกลุ่มงาน	> 2 ปี	ไม่ต่ำกว่า B 1 ปี และ ไม่ต่ำกว่า C 1 ปี	2 ปี ไม่เกิน 15 วัน	3. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้ ตามตำแหน่งงาน ที่กำหนดไปแล้ว Training Road Map ไม่น้อยกว่า 50% ของหลักสูตรที่กำหนด 4. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานต่อองค์กร เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา 5. มีการแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่แสดงถึงการมีวัฒนธรรม องค์กรไทยรุ่งเรือง ได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชา และ เพื่อร่วมงานอย่างน้อย 3 เรื่อง

คุณสมบัติเพิ่มเติม กรณีปรับเปลี่ยนตำแหน่ง กลุ่มงาน SU , MG และ EX พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาปรับเปลี่ยน
ตำแหน่งงาน จะต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

- (1) มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมเพิ่มผลผลิตต่างๆ ที่บัญชาทักษะ โดยเป็นคณะกรรมการ และ/หรือ มีส่วนร่วมในโครงการอื่นๆ
ตามนโยบายบริษัท โดยเป็นคณะกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการโครงการอื่นๆ โดยกำหนดตำแหน่งงาน
ในคณะกรรมการแต่ละชุด ตามตำแหน่งงานสายการบังคับบัญชาที่จะปรับเปลี่ยน ดังนี้

ตำแหน่งงานที่เสนอปรับเปลี่ยน	ตำแหน่งงานในคณะกรรมการกิจกรรมต่างๆ
กลุ่มงาน SU	คณะกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
กลุ่มงาน MG	รองประธาน/ประธานคณะกรรมการ/ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
กลุ่มงาน EX	ประธานคณะกรรมการ/ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

- (2) ได้รับการประเมินผลการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ จากประธานกิจกรรมหัวหน้าโครงการ
และ/หรือ ผู้บังคับบัญชา อยู่ในเกณฑ์คะแนนประเมินผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

- (3) กรณีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานระดับผู้จัดการและ/หรือผู้บังคับบัญชาจะต้องมีผลงานการควบคุมงานโครงการ
ซึ่งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

- 9.3 การเปลี่ยนตำแหน่งงานในระดับเดิม กลุ่มงานเดิม ในกรณีที่มีการโอนเข้ามาเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงาน สามารถเสนอเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่งงานได้ โดยไม่ต้องพิจารณาตรวจสอบ
คุณสมบัติด้านอายุงาน, สถิติวันลา และผลการปฏิบัติงาน และไม่ต้องรอพิจารณาตามรอบระยะเวลา
การเสนอเรื่องประจำปี

10. การตรวจสอบอายุงานในระดับ และ/หรือ ในตำแหน่ง และการตรวจสอบคุณสมบัติสกิติวันลา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องขออนุมัติปรับเลื่อนระดับ และ/หรือ ปรับเลื่อนกู้มงาน ให้ใช้เกณฑ์การตรวจสอบและพิจารณา ดังนี้
- 10.1 การตรวจสอบนับอายุงานที่ปฏิบัติงานในระดับ และ/หรือ ในตำแหน่ง ให้นับอายุงานเริ่มตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานอยู่ในระดับ และ/หรือ ในตำแหน่งงานนั้น สิ้นสุดถึงวันที่ 30 เมษายนของปีที่จะเสนอเรื่อง
- 10.2 การตรวจสอบสกิติวันลาก่อนหลัง 2 ปี ให้ตรวจสอบสกิติวันลานบัญชอนหลังไป 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายนของปีที่เสนอเรื่อง
11. หลักเกณฑ์การพิจารณา ปรับเลื่อนระดับและตำแหน่งพนักงาน
- 11.1 กำหนดให้มีการเสนอเรื่องพิจารณาการปรับเลื่อนระดับ และกู้มงานพนักงานได้ปีละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 15 พฤษภาคมของทุกปี
- 11.2 ฝ่ายงานที่จะเสนอเรื่องปรับเลื่อนกู้มงานและระดับพนักงานจะต้องมีตำแหน่งงาน และระดับ (Class) ว่างอยู่ ที่สามารถบรรจุปรับเลื่อนให้พนักงานไปดำรงตำแหน่งและระดับนั้น
- 11.3 ฝ่ายงานที่จะเสนอเรื่องจะต้องมีการวางแผนอัตรากำลัง ตามผังการบริหารงานของฝ่ายงาน ซึ่งระบุรายละเอียดตำแหน่งงานและระดับของพนักงานที่จะปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ตามโครงสร้างตำแหน่งงาน และ ระดับอย่างชัดเจน และ ได้รับอนุมัติอัตรากำลังจากบริษัท
12. ขั้นตอนการดำเนินการ และรอบระยะเวลาการเสนอเรื่อง พิจารณาการปรับเลื่อนระดับ และกู้มงาน พนักงานประจำปี
- 12.1 ฝ่ายงานเสนอชื่อพนักงานในสังกัด ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยใช้แบบฟอร์มการเสนอเรื่องที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด สำเร็จให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลในระหว่างวันที่ 1-15 พฤษภาคม ของทุกปี
- 12.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามระเบียนบริษัทในระหว่างวันที่ 16-30 พฤษภาคมของทุกปี
- 12.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทดสอบความรู้ ความสามารถ พนักงานที่มีคุณสมบัติพื้นฐานถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่ บริษัทกำหนด โดยกำหนดจัดทดสอบความรู้ ความสามารถปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1-15 มิถุนายน ของทุกปี
- 12.4 พนักงานที่จะผ่านเกณฑ์การทดสอบวัดผล ความรู้ ความสามารถ จะต้องได้รับคะแนนผลการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ในแต่ละรายวิชาที่สอบ หากทดสอบไม่ผ่านในครั้งแรก สามารถสอบซ่อมได้อีก 1 ครั้ง ภายใน 7 วัน หลังจากการทราบผลการทดสอบครั้งแรก
- 12.5 การขัดทำข้อสอบวัดผลความรู้ ความสามารถ และการตรวจประเมินผลการทดสอบ กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลขัดตั้งคณะกรรมการร่วมในการจัดทำแบบทดสอบ และคณะกรรมการในการตรวจประเมิน ผลการทดสอบ เพื่อให้ข้อสอบสามารถวัดผลความรู้ ความสามารถพนักงานได้อย่างชัดเจน และเป็นธรรม

12.6 พนักงานที่มีคุณสมบัติพื้นฐานถูกต้อง และสามารถทดสอบวัดผลความรู้ ความสามารถได้ตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะนำเสนอเข้าที่ประชุม HR Committee เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และความเหมาะสมให้เสร็จสิ้น และนำเสนอเรื่องการเสนอปรับเปลี่ยนระดับและ/หรือตำแหน่งงาน กายในเดือนกรกฎาคม

12.7 เมื่อบริษัทพิจารณาอนุมัติการเสนอเรื่อง ปรับเปลี่ยนระดับ และ/หรือ กลุ่มงานพนักงาน แล้วให้มีผลการพิจารณาประกาศใช้ ดังนี้

ประเภทการปรับเปลี่ยนระดับและตำแหน่งงาน	วันที่มีผล
12.7.1 การปรับเปลี่ยนระดับ (Class)	ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ของปีที่พิจารณา
12.7.2 การปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานในกลุ่มงานที่สูงขึ้น	ให้ทดลองงานในตำแหน่งงานใหม่ 4 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม – 30 พฤษภาคม ของปีที่พิจารณา

12.8 การทดลองงานในตำแหน่งใหม่ในกลุ่มงานที่สูงขึ้นระยะเวลา 4 เดือน ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) กำหนดเป้าหมายงานที่ชัดเจนให้พนักงานดำเนินการ
- (2) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งงานใหม่ ตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด
- (3) แจ้งผลการประเมินกลับคืนฝ่ายทรัพยากรบุคคล หลังจากครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงานภายในวันที่ 15 ธันวาคมของปีที่พิจารณา

12.9 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอผลการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใหม่ ให้ HR Committee และบริษัท พิจารณาอนุมัติการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานใหม่ กายในวันที่ 30 ธันวาคมของปีที่พิจารณา

12.10 พนักงานที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนกลุ่มงานใหม่ ให้มีผลเป็นทางการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม และให้พนักงานมีสิทธิได้รับอัตราค่าจ้างตามโครงสร้างเงินเดือนที่บริษัทกำหนด

สรุปกำหนดครอบระยะเวลาการนำเสนอพิจารณาปรับเลื่อนระดับและตำแหน่งงาน

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ								
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.
1. ฝ่ายงานนำเสนอพนักงานที่มีคุณสมบัติถูกต้อง	1-15								
2. ฝ่ายHR จัดทดสอบวัดผลความรู้ ความสามารถ		1-15							
3. ฝ่ายHR จัดทดสอบช่อง กรณีไม่ผ่านครั้งที่ 1		16-25							
4. คณะกรรมการพิจารณานำเสนอบริษัท			1-15						
5. บริษัทพิจารณาอนุมัติ/ ประกาศ			16-30						
6. กรณีปรับเลื่อนระดับได้รับการปรับเลื่อนระดับ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม						↔			
7. กรณีปรับเลื่อนกลุ่มงานที่สูงขึ้น เริ่มทดลอง ปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ 4 เดือน					↔	→			
8. พนักงานทดลองงานในกลุ่มงานใหม่ นำเสนอผลงานช่วงทดลองงาน							16-30		
9. คณะกรรมการ HR Committee พิจารณา ผลการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน								1-15	
10. นำเสนอบริษัทพิจารณาอนุมัติ								16-30	
11. ประกาศแต่งตั้งพนักงานที่ได้รับการปรับ กลุ่มงานที่สูงขึ้น									1-15

13. การเสนอเรื่องขออนุมัติ ปรับเลื่อนกลุ่มงานและระดับ กรณีที่ไม่สามารถรอนำเสนอเรื่องพิจารณาตามรอบ ระยะเวลาการพิจารณาประจำปี อันเนื่องจากเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น มือตระกำลังว่างที่จำเป็นต้อง สรรหาพนักงานมารับผิดชอบงานในตำแหน่งนั้นอย่างเร่งด่วน พนักงานมีความสามารถเป็นพิเศษ โดยเด่น (High Potential) และอยู่ในตำแหน่งงานที่มีความสำคัญต่อองค์กร เป็นต้น

สามารถนำเสนอเรื่องขออนุมัติ ปรับเลื่อนกลุ่มงานและระดับเป็นกรณีพิเศษ นอกรอบระยะเวลา
การเสนอเรื่องประจำปีได้ โดยให้ฝ่ายงานนำเสนอเรื่องผ่านผู้จัดการอาวุโสต้นสังกัดพิจารณา และส่งเรื่อง ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามขั้นตอน

เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณาให้เสร็จภายใน 60 วัน หลังจากได้รับเรื่องจากฝ่ายงาน และนำเสนอบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

14. การพิจารณาปรับเลื่อนกลุ่มงานและระดับพนักงาน กรณีที่พนักงานมีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษโดยเด่น (High Potential) และเป็นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทแต่พนักงานมี คุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบ

ดังนี้

สามารถนำเสนอปรับเลื่อนกลุ่มงานและระดับเป็นกรณีพิเศษได้ โดยต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานตามเกณฑ์

- 14.1 ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถ ตามที่กำหนดในกลุ่มงาน และระดับใหม่
- 14.2 ไม่ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่าขั้นตักเตือนด้วยอาญา
- 14.3 มีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงานต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน
- 14.4 มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น pragmatically สามารถประเมินและวัดผลความสำเร็จได้ไม่น้อยกว่า 80%
15. การกำหนดระดับทักษะความรู้ ความสามารถ (Competency) ของพนักงาน ตามโครงสร้างกลุ่มงาน และ ระดับที่บริษัทประกาศใช้ตามระเบียบฉบับนี้ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการจัดตั้งคณะกรรมการ ซึ่งเป็นตัวแทนของทุกฝ่ายงานร่วมกันพิจารณา กำหนดรายละเอียด ทักษะ ความรู้ ความสามารถ (Competency) ของทุกตำแหน่งงานตามโครงสร้างกลุ่มงาน และระดับที่บริษัทกำหนด และให้มีการซึ่งเจง ให้พนักงานรับทราบทั่วทั้ง โดยกำหนดให้คณะทำงาน ทบทวนตรวจสอบประเมินรายละเอียดของทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จัดทำไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้การกำหนดทักษะ ความรู้ ความสามารถของพนักงาน ในแต่ละตำแหน่งและระดับมีความเหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
16. พนักงานที่ได้รับการจัดกลุ่มงานและระดับตำแหน่งงาน ตามโครงสร้างตำแหน่งงานตามระเบียบฉบับนี้ จะได้รับอัตราค่าจ้างตามโครงสร้างเงินเดือนที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับตำแหน่ง การกำหนดโครงสร้างกลุ่มงานและระดับพนักงาน และหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามระเบียบฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม และสนับสนุน ให้พนักงานทุกคนมีโอกาสพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ ของตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การทำงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาฝีกอบรม ให้ความรู้กับพนักงานทุกระดับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพิจารณาปรับเปลี่ยนระดับ และ/หรือ ปรับเปลี่ยนกลุ่มงาน บริษัทฯ ทรงไว้วางใจที่จะพิจารณาปรับเปลี่ยน ระดับและตำแหน่งงานให้พนักงานเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้ หากพนักงานมี ศักยภาพ และความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม

รายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน/ กลุ่มงาน/ ระดับ (ประกอบเบื้องบัดชี้ที่ 1/2550)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	ระดับ (CLASS)										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	กลุ่ม พนักงานทั่วไป (General Staff : G)												
1	แรงงานทั่วไป	G001	X										
2	พนักงานทำความสะอาด	G002	X										
3	คนสวน	G003	X	X									
4	พนักงานแม่บ้าน	G004	X	X									
5	พนักงานสโตร์	G005	X	X									
6	พนักงานเชื่อม / SPOT	G100	X	X									
7	พนักงานขัดน้ำ/ขัดแต่งสี/เตรียมผิวน้ำ	G101	X	X									
8	พนักงานปีวสี	G102	X	X									
9	พนักงานซีลแนว	G103	X	X									
10	พนักงานบ้มตัดโลหะ	G104	X	X									
11	พนักงานตัด	G105	X	X									
12	พนักงานเย็บ	G106	X	X									
13	พนักงานประกอบอุปกรณ์รถยนต์	G107	X	X									
14	พนักงานขับรถยก	G200		X	X								
15	พนักงานขับรถเทลเลอร์/ สารรณรงค์	G201		X	X								
16	พนักงานขับรถล้วนบุคคล	G202		X	X								

เอกสารภายใน ห้ามเผยแพร่ออกภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน/ กลุ่มงาน/ ระดับ (ประกอบระบบบริษัทที่ 1/2550)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	ระดับ (CLASS)										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	กลุ่ม ช่างฝีมือ / เทคนิค (Skill / Technical : S)												
1	พนักงานตรวจสอบคุณภาพ	S001		X	X								
2	ช่างก่อสร้าง	S002		X	X								
3	ช่างซ่อมบำรุงทั่วไป	S003		X	X								
4	ช่างไฟฟ้า	S004		X	X								
5	ช่างยนต์	S005		X	X								
6	ช่างซ่อมเครื่องกล	S006		X	X								
7	ช่างเครื่องมือกล	S007		X	X								
8	ช่างตั้งแม่พิมพ์	S008		X	X								
9	ช่างเขียนแบบแม่พิมพ์/จีก	S009		X	X								
10	ช่างเชื่อมและประกอบ	S010		X	X	X							
11	ช่างเคาะและประกอบ	S011			X	X							
12	พนักงานตรวจสอบคุณภาพแม่พิมพ์และจีก	S012		X	X	X							
13	ช่างประกอบและปรับจีก	S013		X	X	X							
14	ช่างประกอบและปรับแม่พิมพ์	S014		X	X	X							
15	ช่างทำแบบไฟฟางานหล่อแม่พิมพ์	S015		X	X	X							
16	ช่างพ่นสี	S016		X	X								
17	ช่างซ่อมสี	S017			X	X							
18	ช่างผสมและแต่งสี	S018				X	X						
19	ช่างปรับตั้งอุปกรณ์รถยนต์	S019				X	X						
20	ช่างหุ้มประกอบเบาะ	S020				X	X						
21	ช่างไฟฟารถยนต์	S021				X	X						
22	ช่างประกอบและปรับแม่พิมพ์	S022		X	X	X							
23	ช่างโนล	S023		X	X	X							
24	ช่างแวดคัม	S024		X	X	X							
25	ช่างซ่อมจักรอุตสาหกรรม	S026			X	X							
26	ช่างทำแบบผ้าหุ้มเบาะ	S025				X	X						
27	ช่างเขียนแบบแม่พิมพ์	S027		X	X								

รายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน/ กลุ่มงาน/ ระดับ (ประกอบระบบบริษัทที่ 1/2550)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	ระดับ (CLASS)										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	กลุ่ม ช่างฝีมือ / เทคนิค (Skill / Technical : S)												
28	ช่างเทคนิคออกแบบแม่พิมพ์	S100			X	X	X						
29	ช่างเทคนิคออกแบบอุปกรณ์จัดบี้ด	S101			X	X	X						
30	ช่างเทคนิค CAD-CAM	S102			X	X	X						
31	ช่างเทคนิคเครื่องมือกล (CNC)	S103			X	X	X						
32	ช่างเทคนิคสนับสนุนการผลิต	S104			X	X							
33	ช่างเทคนิคกระบวนการผลิต	S105			X	X	X						
34	ช่างเทคนิคงานคุณภาพ	S106			X	X	X						
35	ช่างเทคนิคไฟฟ้า	S107			X	X	X						
36	ช่างเทคนิคอิเล็กทรอนิก	S108			X	X	X						

หมายเหตุ : กรอบการกำหนด รหัสตำแหน่ง

S001 – S099 พนักงาน / ช่างฝีมือ

S100 – S199 ช่างเทคนิค

รายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน/ กลุ่มงาน/ ระดับ (ประกอบระบบบริษัทที่ 1/2550)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	ระดับ (CLASS)										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	กลุ่ม ปฏิบัติการสำนักงาน (Office Staff : O)												
1	พนักงานธุรการ	O001		X	X								
2	พนักงานสำนักงานทั่วไป	O002		X	X	X							
3	พนักงานจัดซื้อ	O003		X	X	X	X						
4	พนักงานบัญชี/การเงิน	O004		X	X	X	X						
5	พนักงานขาย	O005		X	X	X	X						
6	พนักงานวางแผนและควบคุมการผลิต	O006		X	X	X	X						
7	พนักงานดูแลและควบคุมพัสดุ	O007		X	X	X							

รายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน/ กลุ่มงาน/ ระดับ (ประกอบเบื้องบasisที่ 1/2550)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	ระดับ (CLASS)										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	กลุ่ม วิชาชีพเฉพาะ/ผู้ชำนาญเฉพาะด้าน (Specialist : SP)												
1	เจ้าหน้าที่การตลาด/ เจ้าหน้าที่ขาย	SP001				X	X	X	X				
2	นิติกร	SP002				X	X	X	X				
3	เจ้าหน้าที่จัดหา	SP003					X	X	X				
4	เจ้าหน้าที่บุคคล	SP004					X	X	X				
5	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	SP005					X	X	X				
6	เลขานุการผู้บริหาร	SP006					X	X	X				
7	เจ้าหน้าที่วางแผนและควบคุมการผลิต	SP007					X	X	X				
8	วิทยากรฝึกอบรมเฉพาะด้าน	SP008					X	X	X				
9	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	SP009					X	X	X				
10	เจ้าหน้าที่ระบบคุณภาพ/ สิ่งแวดล้อม	SP010					X	X	X				
11	วิศวกรจัดซื้อ	SP011					X	X	X				
12	วิศวกรขาย	SP012					X	X	X				
13	วิศวกรฝึกอบรม	SP013					X	X	X				
14	ผู้ตรวจสอบภายใน	SP100				X	X	X	X				
15	เจ้าหน้าที่บัญชี	SP101				X	X	X					
16	เจ้าหน้าที่การเงิน	SP102				X	X	X					
17	เจ้าหน้าที่งบประมาณ	SP103				X	X	X					
18	เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ	SP104				X	X	X					
19	เจ้าหน้าที่งานตลาดหลักทรัพย์	SP105				X	X	X					
20	จนท.สนับสนุนงานคอมพิวเตอร์ (PC Support)	SP200				X	X	X					
21	วิศวกรระบบคอมพิวเตอร์ (System Engineer)	SP201						X	X				
22	โปรแกรมเมอร์ (Programmer)	SP202					X	X					
23	จนท.วิเคราะห์/ออกแบบโปรแกรม (Programmer Analysis)	SP203						X	X				
24	จนท.วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ (System Analyst)	SP204						X	X				
25	จนท.ออกแบบผลิตภัณฑ์	SP300					X	X	X				
26	ผู้เชี่ยวชาญ Process และวิเคราะห์การขึ้นรูปชิ้นส่วน	SP301					X	X	X				
27	ผู้เชี่ยวชาญแมกคาทรอนิก	SP302					X	X	X				
28	วิศวกรงานออกแบบแม่พิมพ์	SP303					X	X	X				

รายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน/ กลุ่มงาน/ ระดับ (ประกอบระบบบริษัทที่ 1/2550)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	ระดับ (CLASS)										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	กลุ่ม วิชาชีพเฉพาะ/ผู้ชำนาญเฉพาะด้าน (Specialist : SP)												
29	วิศวกรรมงาน Machine แม่พิมพ์	SP304					X	X	X				
30	วิศวกรรมงานปรับแม่พิมพ์	SP305					X	X	X				
31	วิศวกร CAD - CAM	SP306					X	X	X				
32	วิศวกรรมงานประกันคุณภาพเครื่องมือ	SP307					X	X	X				
33	วิศวกรรมงานออกแบบจีก	SP308					X	X	X				
34	วิศวกรการผลิต	SP309					X	X	X				
35	วิศวกรไฟฟ้า	SP310					X	X	X				
36	วิศวกรเครื่องกล	SP311					X	X	X				

หมายเหตุ : กรอกการกำหนด รหัสตำแหน่ง

- | | |
|---------------|-----------------------|
| SP001 – SP099 | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| SP100 – SP199 | กลุ่มงานบัญชีการเงิน |
| SP200 – SP299 | กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ |
| SP300 – SP399 | กลุ่มวิศวกร / อุปกรณ์ |

รายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน/ กลุ่มงาน/ ระดับ (ประกอบระบบบริษัทที่ 1/2550)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	ระดับ (CLASS)										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	กลุ่ม หัวหน้างาน (Supervisor : SU)												
1	หัวหน้ากลุ่ม	SU100				X	X						
2	รองหัวหน้าหน่วย	SU200					X						
3	หัวหน้าหน่วย	SU300					X	X					
4	รองหัวหน้าส่วน	SU400						X					
5	หัวหน้าส่วน	SU500						X	X				

รายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน/ กลุ่มงาน/ ระดับ (ประกอบระบบบริษัทที่ 1/2550)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	ระดับ (CLASS)									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	กลุ่ม ผู้จัดการ (Manager : MG)											
1	ผู้ช่วยผู้จัดการ / รองผู้จัดการ	MG100							X			
2	ผู้จัดการ	MG200								X	X	
3	ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	MG300									X	
4	ผู้จัดการทั่วไป	MG400									X	X

รายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน/ กลุ่มงาน/ ระดับ (ประกอบระบบบริษัทที่ 1/2550)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	รหัส	ระดับ (CLASS)									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	กลุ่ม ผู้บริหาร (Executive : EX)											
1	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	EX100										X
2	รองกรรมการผู้จัดการ	EX200										X
3	กรรมการผู้จัดการ	EX300										X

6.7 การกำหนดระดับความสามารถ (Competency) ของพนักงาน

บริษัทมีนโยบายนำเอาเรื่อง ความสามารถ (Competency) มาใช้กับพนักงานเพื่อการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของพนักงาน โดยนำมาใช้เพื่อการพัฒนาระดับความสามารถของพนักงาน เพื่อจะได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและมีแนวทางเพื่อการพัฒนาระดับของความสามารถอย่างชัดเจน เริ่มจากการประเมินระดับ competency เพื่อจัดระดับ (Class) ให้พนักงาน

คู่มือการใช้ Competency Dictionary

Competency คือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะส่วนบุคคล (Personal Characteristic or Attributes) ที่ทำให้บุคคลนั้นทำงาน ในความรับผิดชอบของตน ได้ดีกว่าผู้อื่น

ซึ่งมีความหมายดังต่อไปนี้

1. **ความรู้ (Knowledge)** หมายถึง ข้อมูลหรือสิ่งที่ถูกสั่งสมมาจากการศึกษาทั้งในสถาบันการศึกษา สถาบันฝึกอบรมสัมมนา หรือการศึกษาด้วยตนเอง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากการสอนหนาและเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับผู้รู้ ทั้งในสาขาวิชาชีพเดียวกันและต่างสาขาวิชาชีพ

2. **ทักษะ(Skill)** หมายถึง สิ่งที่ต้องพัฒนาและฝึกฝนให้เกิดขึ้น โดยจะต้องใช้ระยะเวลาเพื่อฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะนั้นขึ้นมา

ทั้งนี้ทักษะจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่

- ทักษะด้านการบริหาร/จัดการงาน (Management Skills) หมายถึง ทักษะในการบริหารควบคุมงาน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับระบบความคิดและการจัดการ ในการบริหารงาน ให้มีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะในการมีวิสัยทัศน์ทางกลยุทธ์ ซึ่งทักษะดังกล่าวจะแสดงออกถึงการจัดระบบความคิดเพื่อมองไปที่ปีอนาคตว่าอนาคตจะทำ หรือมีความต้องการอะไรในอนาคต

- ทักษะทางด้านเทคนิคเฉพาะงาน (Technical Skills) หมายถึง ทักษะที่จำเป็นในการทำงานตามสายงานหรือกลุ่มงานที่แตกต่างกันไป

เช่น งานจัดซื้อจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่แตกต่างไปจากงานผลิต ดังนั้นทักษะที่ต้องการของคนที่ทำงานด้านจัดซื้อ ได้นั้นจะต้องแตกต่างไปจากงานผลิต เช่นเดียวกัน

3. **ลักษณะส่วนบุคคล (Attributes)** หมายถึง ความคิด ความรู้สึก เจตคติ ทัศนคติ แรงจูงใจ ความต้องการส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการประเมิน Competency

- เพื่อการพัฒนาบุคคล
- เพื่อวางแผนทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
- เพื่อทราบแนวทางในการวางแผนพัฒนาบุคคลการเป็นรายบุคคล

ประโยชน์ของการประเมิน Competency

1. เป็นเครื่องมือช่วยแบ่งกลยุทธ์ขององค์กร ไปสู่กระบวนการบริหารคน
2. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของคนในองค์กรอย่างมีทิศทางและต่อเนื่อง
3. เป็นพื้นฐานสำคัญของระบบการบริหารงานบุคคลภายในองค์กร

Competency แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. **Core Competency : CC** (ความสามารถหลัก) คือ ความสามารถที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลงานของบุคคลแต่ละคน และผลประกอบการโดยรวมขององค์กร ซึ่งทุกคนในองค์กรต้องมี

Core Competency ของกลุ่ม บ.ไทยรุ่งฯ มี 3 ตัว ได้แก่

1. Initiative (ความคิดสร้างสรรค์)
2. Teamwork (การทำงานเป็นทีม)
3. Customer Focus (การมุ่งเน้นลูกค้า)

2. **Managerial Competency : MC** (ความสามารถในการจัดการ) คือ ความสามารถในการบริหารจัดการ เป็นความสามารถที่ทุกคนต้องมี แต่แตกต่างกันตามบทบาทของระดับตำแหน่งงาน

Managerial Competency ของกลุ่ม บ.ไทยรุ่งฯ มี 5 ตัว ได้แก่

1. Problem Solving (การแก้ไขปัญหา)
2. Communication (การสื่อสาร)
3. Coaching (การสอนงาน)
4. Leadership (ภาวะผู้นำ)
5. Planning and Organizing (การวางแผนและการจัดระบบงาน)

3. **Functional Competency : FC** (ความสามารถในงาน) คือ ความสามารถในงานทางเทคนิคเฉพาะทางที่ต้องมีตามตำแหน่งงาน ซึ่งมีขอบเขตหน้าที่งานและความรับผิดชอบในงานที่แตกต่างกัน

Functional Competency ของกลุ่ม บ.ไทยรุ่งฯ จะกำหนดตามความสามารถสำคัญของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะไม่เกิน 10 หัวข้อ

Competency Dictionary (พจนานุกรมความสามารถ) คือ คำจำกัดความและรายละเอียดเกี่ยวกับความสามารถ ประกอบด้วย ชื่อความสามารถ คำจำกัดความ และเกณฑ์การให้คะแนน Competency แต่ละตัว (Behavioral Indicators) ซึ่งในกลุ่ม บ.ไทยรุ่งฯ แบ่ง scale ความสามารถออกเป็น 5 ระดับ (Level)

- ระดับ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)
- ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)
- ระดับ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)
- ระดับ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)
- ระดับ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)

วิธีการใช้ Competency Dictionary

1. ผู้ประเมินจะต้องให้คะแนนประเมินโดยพิจารณาจากคำอธิบายตาม Competency Dictionary
2. การประเมินจะต้องพิจารณาความสามารถแต่ละระดับว่าครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแต่ละ Level
3. กรณีที่ความสามารถของผู้ถูกประเมินครบถ้วนตามที่ระบุใน Level หนึ่ง แต่ Level ถัดไป ผู้ถูกประเมินยังมีความสามารถไม่ครบ ผู้ถูกประเมินจะได้คะแนนตาม Level ที่น้อยกว่า

เช่น ประเมิน นาย ก. หัวขอ ความคิดสร้างสรรค์

ความคิดสร้างสรรค์ (Initiative) การนำเสนอแนวคิด วิธีการ และขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ ในการพัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน

- Level 1:
- ทำงานตามรูปแบบหรือวิธีการเดิมๆ
 - ไม่เคยนำเสนอแนวทางหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ
 - สนับสนุนการนำเสนอความคิดหรือวิธีการใหม่ๆของผู้อื่นเสมอ
- Level 2 :
- นำเสนอความคิดใหม่ๆ แต่ไม่เป็นที่ยอมรับจากสมาชิกในทีม
 - คิดสิ่งใหม่ๆที่ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
 - รับฟังและให้การสนับสนุนความคิดหรือวิธีการใหม่ๆของผู้อื่น
- Level 3 :
- พยายามหาแนวทางใหม่ๆ เบริยนเทิร์นกับแนวทางเดิม
 - ทดลองปฏิบัติเพื่อเลือกทางเลือกใหม่
 - นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงาน ได้เป็นบางครั้ง
- Level 4 :
- คิดหาแนวทางใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอยู่เสมอ
 - วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางเลือกใหม่ๆมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน
 - ประยุกต์ใช้แนวทางเลือกที่กำหนดในการพัฒนาระบบงานของตนเองได้
 - แสวงหาข้อมูลข่าวสาร และความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- Level 5 :
- คิดหาแนวทางใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร
 - นำแนวทางใหม่ๆ มาใช้ในการบริหารงานได้ทั่วทั้งองค์กร

- ติดตามข้อมูลข่าวสารและความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่รับผิดชอบ

จากผลการประเมิน นาย ก.มีพฤติกรรมและผลงานที่แสดงออกตามที่ระบุไว้ใน Level 2 ครบถ้วน แต่ใน Level 3 ยังขาดเรื่องการนำแนวทางใหม่ๆไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงาน

ดังนั้น นาย ก.จะถูกประเมินที่ Level 2

การประเมิน Competency ใช้วิธีประเมินโดยเทียบระหว่าง คะแนนประเมินตามความสามารถจริงของพนักงาน (Actual Competency) กับคะแนนความคาดหวังตามตำแหน่งงาน (Expected Competency)

ประเมินตามแบบฟอร์ม HRD-FM-105/5

วิธีการประเมิน Competency

1. การประเมิน Competency แบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายหลัก คือ

- ผู้ถูกประเมิน ประเมินตนเอง
- ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาประเมินพนักงานในสังกัด

โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาจาก Competency Dictionary ชุดเดียวกัน

2. เมื่อเสร็จขั้นตอนตาม ข้อ 1. ให้ผู้ถูกประเมินและผู้ประเมิน ทำความเข้าใจและตกลงร่วมกัน เพื่อสรุปผลประเมิน Competency

ผู้ถูกประเมิน พนักงานระดับปฏิบัติการถึงระดับผู้จัดการอาชีวะ

คุณสมบัติ

1. เป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว
2. พนักงานโอนย้าย 乍กประเมินหลังจากเริ่มงานในตำแหน่งงานใหม่ ครบ 4 เดือน

ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ถูกประเมิน

คะแนนความคาดหวังในความสามารถ (Expected Competency) คือ ระดับความสามารถที่บริษัทฯ คาดหวังกับบทบาทหน้าที่ตามตำแหน่งงาน

ในการประเมินจริง ผู้ถูกประเมินอาจจะมีความสามารถตามที่บริษัทฯ คาดหวัง หรือมาก/น้อย กว่าที่บริษัทฯ คาดหวัง ซึ่งหากผลการประเมิน มากหรือน้อยกว่า แสดงว่าผู้ถูกประเมินมี GAP

GAP คือ ช่องว่าง หรือความแตกต่างระหว่างความสามารถปัจจุบันกับความสามารถที่ควรจะเป็น

การกำหนด Class พนักงาน

การกำหนด Class พิจารณาจากคะแนนประเมินรวม เปรียบเทียบกับคะแนนรวมของความคาดหวัง พนักงาน จะอยู่ใน Class ใดจะต้องมีคะแนนรวมจากการประเมินไม่น้อยกว่าคะแนนรวมของความคาดหวังใน Class นั้น

ตัวอย่างการประเมิน Competency ตำแหน่ง SP101 เจ้าหน้าที่บัญชี

ลำดับ	รายการ Competency /Skill ที่ต้องการ	ระดับความคาดหวัง				ผลประเมิน *			Gap	
		SP4	SP5	SP6	SP7	1	2	3	ปัจจุบัน	อนาคต
Core Competency										
1	Initiative (ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์)	3	4	4	4	3	2	2	-1	
2	Teamwork (การทำงานเป็นทีม)	3	4	4	5	3	3	3	0	
3	Customer Focus (การมุ่งเน้นลูกค้า)	3	4	4	4	3	3	3	0	
Managerial Competency										
1	Problem Solving (การแก้ไขปัญหา)	3	4	4	4	2	2	2	-1	
2	Communication (การสื่อสาร)	3	4	4	4	3	3	3	0	
3	Coaching (การสอนงาน)	3	3	4	4	3	3	3	0	
4	Leadership (ภาวะผู้นำ)	3	3	4	4	2	3	3	0	
5	Planning and Organizing (การวางแผนและการจัดระบบงาน)	3	3	4	4	2	2	2	-1	
Functional Competency										
1	ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ	2	2	3	3	2	2	2	0	
2	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	2	3	4	4	4	3	4	2	
3	ทักษะการเจรจาต่อรอง	2	2	3	4	2	2	2	0	
4	ความสามารถในการใช้ระบบ Oracle	2	3	3	4	2	2	2	0	
5	ความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชี	2	3	4	5	3	3	3	1	
6	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2	2	3	3	3	3	3	1	
7	ความรู้ความสามารถด้านการเงินและการบริหารกับสถาบันการเงิน	0	0	1	2	2	1	1	1	
8	ความสามารถในการบริหารและวางแผนทางการเงิน	0	0	1	2	2	1	2	2	
9	ความรู้ความสามารถด้านงานบัญชี	0	0	1	2	2	2	2	2	
		รวม	36	44	55	62	43	40	42	

คำอธิบายตัวอย่าง

ช่องที่ 1 คือ หัวข้อ Competency ทั้งหมดที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีจะได้รับการประเมิน

ช่องที่ 2 คือ ระดับความคาดหวังของ Competency แต่ละตัว ซึ่งกำหนดตามระดับ (Class)

ช่องที่ 3 คะแนนประเมินจริง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- (1) พนักงานประเมินตนเอง
- (2) ผู้บังคับบัญชาประเมิน
- (3) ผู้บังคับบัญชาและพนักงานสรุปผลประเมินร่วมกัน

ช่องที่ 4 กือ ช่องว่าง หรือ GAP ระหว่างระดับความสามารถที่บริษัทคาดหวัง กับผลกระทบจริงของพนักงาน โดยเปรียบเทียบคะแนนจาก (3)

ตามตัวอย่างพนักงานมีคะแนนประเมิน รวม 42 คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับ Class SP4

ระยะเวลาในการประเมิน Competency

1. พนักงานทุกคนจะได้รับการประเมินครั้งที่ 1 เมื่อได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ
2. จัดอบรมให้ความรู้พนักงานเรื่องการประเมิน competency และให้ workshop ประเมินตนเองโดยจัดเป็นประจำเดือนให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่แต่ละรอบเดือนเข้าอบรม
3. นำไป Job Description ที่พนักงานประเมิน Competency ตนเอง ส่งต่อให้ฝ่ายงานประเมินตามสายบังคับบัญชา
4. ฝ่ายงานส่งกลับคืนฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกผลและเก็บเข้าแฟ้มประจำพนักงาน
5. การปรับเลื่อนระดับ class ให้ฝ่ายงานเสนอขอปรับระดับประจำปี ตามระเบียบบริษัทฯ 1/2550

ขั้นตอนการดำเนินงาน หลังการประเมิน Competency

การกำหนดโครงสร้างกลุ่มงานและระดับพนักงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้พนักงานทุกคนมีโอกาสพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การทำงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาฝีกออบรม ให้ความรู้กับพนักงานทุกระดับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งผลประเมินจะถูกนำมาใช้ 2 แนวทาง คือ

1. เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากร

1.1) กรณีพนักงานมีผลประเมิน Competency ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง บริษัทฯ จะวางแผนพัฒนาเพื่อปรับเลื่อนระดับ และ/หรือ ตำแหน่งงานใหม่

1.2) กรณีพนักงานมีผลประเมิน Competency น้อยกว่าที่คาดหวัง บริษัทฯ จะวางแผนเพื่อลดหรือปิด GAP ในหัวข้อความสามารถที่พนักงานยังไม่ได้ตามที่คาดหวัง

2. เพื่อพิจารณาผลตอบแทน

พนักงานที่ได้รับการจัดกลุ่มงานและระดับตำแหน่งงาน ตามโครงสร้างที่กำหนดนี้ จะได้รับอัตราค่าจ้างตามโครงสร้างเงินเดือนที่กำหนดไว้ ในแต่ละระดับตำแหน่ง

Dictionary Competency : Core Competency

กลุ่มบริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์

Competency Code : C1	1. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiative)				
Competency Definition : ค่านิยาม	การนำเสนอแนวคิด วิธีการ และขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ ในการพัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	
ระดับ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level) - ทำงานตามรูปแบบหรือวิธีการเดิมๆ - "ไม่เคยนำเสนอแนวทางหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ"	ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level) - นำเสนอความคิดใหม่ๆ แต่ยังไม่เป็นที่ยอมรับจากสามาชิกในทีม - คิดสิ่งใหม่ๆ ได้ แต่ยังไม่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ - รับฟังและให้การสนับสนุนความคิดหรือวิธีการใหม่ๆของผู้อื่น	ระดับ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level) - พยายามหาแนวทางใหม่ๆ เปรียบเทียบกับแนวทางเดิม - ทดลองปฏิบัติเพื่อเลือกทางเลือกใหม่ - นำเสนอแนวทางใหม่ๆไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานได้เป็นบางครั้ง	ระดับ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level) - คิดหาแนวทางใหม่ๆ เพื่อรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอยู่เสมอ - วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางเลือกใหม่ๆในในการพัฒนาระบบงานได้เป็นบางครั้ง	ระดับ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level) - คิดหาแนวทางใหม่ๆ เพื่อรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร - นำเสนอแนวทางใหม่ๆ นำไปใช้ในการบริหารงานได้ทั่วทั้งองค์กร - ติดตามข้อมูลข่าวสารและความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่รับผิดชอบ	

Competency Code : C2	2. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)			
Competency Definition : ค่านิยาม	การทำงานร่วมกับผู้อื่น การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ในเกียรติผู้นำและสามารถเชื่อมโยงการทำงานเพื่อนำทีมไปสู่การบรรลุเป้าหมาย			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Level 1 ระดับ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	Level 2 ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	Level 3 ระดับ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)	Level 4 ระดับ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	Level 5 ระดับ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)
<ul style="list-style-type: none"> - หลักเลี้ยงการให้ข้อมูลข่าวสาร และความช่วยเหลือต่างๆแก่สมาชิกในทีม - “ไม่สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายจากทีมงานให้ประสบผลลัพธ์” - “ไม่รับรู้เป้าหมายและผลการดำเนินงานต่างๆของทีมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูลข่าวสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใหม่ๆ แก่สมาชิกในทีม - ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของเพื่อนร่วมทีมอย่างเต็มใจ - บุกเข้าในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลลัพธ์ - ยอมรับฟังข้อสรุปและผลการตัดสินใจของทีมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการกับมีภูมิท่าที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานได้โดยไม่ต้องอาศัยความช่วยเหลือจากหัวหน้างาน - ช่วยเหลือไขข้อข้อสงสัยที่เกิดขึ้นในการทำงานของสมาชิกในทีมได้ล้ำเจ็บ - แลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นใหม่ๆ กับสมาชิกนอกทีม - กระตุ้นให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประසบการณ์ชึ้งกันและกัน - นำเสนอวิธีการและความคิดเห็นใหม่ๆ ในการปรับปรุงระบบการทำงานของทีมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันให้สมาชิกในทีมนำความรู้และทักษะที่มีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ที่ได้ล้ำเจ็บ - กระตุ้นให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประසบการณ์ชึ้งกันและกันอย่างมาก - นำเสนอวิธีการและความคิดเห็นใหม่ๆ ในการปรับปรุงระบบการทำงานของทีมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการกับปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการภายนอกทีมและระหว่างทีมได้ล้ำเจ็บ - สร้างบรรยากาศของความไว้วางใจ การสนับสนุนและความช่วยเหลือชึ้งกันและกันภายในทีม - กระตุ้นให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของทีมงาน

Competency Code : C3	3. การมุ่งเน้นที่ลูกค้า (Customer Focus)				
Competency Definition : ค่านิยาม	การค้นหาและวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า รวมทั้งการให้บริการเพื่อสนองตอบต่อความต้องการและความทึ่งพ้อใจของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Level 1 ระดับ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	Level 2 ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	Level 3 ระดับ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)	Level 4 ระดับ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	Level 5 ระดับ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)	
<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้และไม่เข้าใจดูถูกสมบัติของลินค์ และการให้บริการต่างๆ - "ไม่สามารถตอบข้อข้อความต่างๆ จากลูกค้า" - รับฟังปัญหาและข้อร้องเรียนจากลูกค้า - "ไม่สามารถสุ่มหือแยกแยะความต้องการของลูกค้าที่มีต่อการใช้ลินค์และบริการต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงรายละเอียดของลินค์หรือการให้บริการต่างๆแก่ลูกค้าได้ - ตอบข้อข้อความในรายละเอียดของลินค์หรือการให้บริการแก่ลูกค้าได้ - แจ้งความคืบหน้าในการเปลี่ยนแปลงของลินค์หรือการให้บริการต่างๆ แก่ลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง - ติดตามผลการใช้ลินค์และการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ - ให้ข้อมูลข่าวสารและความรู้ในลินค์แก่ลูกค้าได้อย่างชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตอบข้อข้อความที่นักหนែโจากลับลินค์และการให้บริการต่างๆ ที่รับผิดชอบไว้ได้ - นำวิธีการในการปรับปรุงการให้บริการต่างๆแก่ลูกค้า - แก้ไขปัญหาข้อข้อซ้ำๆ ที่เกิดขึ้นจากลูกค้าและสามารถfixในทันที - ชักจูงและจูงใจให้ลูกค้าเห็นความสำคัญของการใช้ลินค์และบริการต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนงานการให้บริการแก่ลูกค้า ซึ่งครอบคลุมถึงบุคคลที่รับผิดชอบฯลฯ - หาช่องทางใหม่ในการตอบสนองความต้องการของลูกค้า - กระตุนจิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind) แก่ส่วนราชการในและภายนอกที่มีได้ - ทบทวนและติดตามผลการทำงานของส่วนราชการในทีมเป็นระยะๆ - แลกเปลี่ยนประสบการณ์และปัญหาต่างๆ ที่พบให้กับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้ 	

Dictionary Competency : Managerial Competency

กลุ่มบริหาร ไทยรุ่งยุเนี่ยนคาร์

Competency Code : M1	1. การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)				
Competency Definition : ค่าณิยาม	การระบุและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา รวมทั้งนาแนวทางเลือกและพิจารณาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Level 1 ระดับ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	Level 2 ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	Level 3 ระดับ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)	Level 4 ระดับ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	Level 5 ระดับ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)	
<ul style="list-style-type: none"> - ร่วบรวมข้อมูลเพื่อจารึกและข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน - รู้และเข้าใจวิธีการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากภาระงานประจำวันที่ไม่ง่ายยากขึ้นข้อน - ชี้แจงปัญหาได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง - บริการด้านหน้างานหรือทีมงานก่อนเสมอโดยไม่พยายามหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - รู้ เช่าใจ และชี้แจงสาเหตุและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประจําได้อย่างชัดเจน - รับรวมและตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับปัญหาและแนวทางแก้ไข - พยายามหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ซึ่งอาจมีการปรึกษาหัวหน้างานและบุคคลที่เกี่ยวข้องบ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ล้าเร็วด้วยตนเอง - ก้าวหนดแนวทางทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้มากกว่า 1 แนวทางเลือกและเมื่อใดเมื่อใดก็ตามที่เกิดขึ้น ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม - คาดการณ์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับหน่วยงานได้ล้าเร็ว - ก้าวหนดแนวทางทางเลือก วิธีการและขั้นตอนต่างๆ ที่นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหา - ประเมินแนวทางเลือกและพิจารณาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหา "ได้อย่างเหมาะสม" - คาดการณ์ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน กระตุ้นให้สามารถทำงานในทีมมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา - กระตุ้นให้สามารถทำงานในทีมมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> - รับรู้และเข้าใจปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นในระดับองค์กร - คาดการณ์และแยกแยะปัญหาที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายและความสำเร็จขององค์กร - ก้าวหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์ และหาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหา 	

Competency Code : M2	2. การสื่อสาร (Communication)				
Competency Definition : ค่าณิยาม	การสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ความคิดเห็นต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งการแสดงออกด้วยท่าทางหรือภาษาที่เหมาะสมต่อผู้รับสาร				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Level 1 ระดับ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	Level 2 ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	Level 3 ระดับ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)	Level 4 ระดับ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	Level 5 ระดับ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)	
<ul style="list-style-type: none"> - ขาดการจัดลำดับความสำคัญและประเมินของนือหาที่พูด - ให้ข้อมูลและความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับเปลี่ยนเสียงห้องเรื่องที่พูดตามระดับของผู้ฟัง - จัดลำดับความสำคัญและประเมินของนือหาที่พูดได้อย่างชัดเจน - รับฟังปัญหาและค่าความต่างๆ จากผู้ฟังด้วยความตั้งใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งค่าความเพื่อชักจูงให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการสนทนากับผู้ฟัง - ตอบค่าความผูกพันโดยการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นขอเท็จจริงได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น - ปรับเปลี่ยนรูปแบบและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ประกอบการพูดและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ประกอบการพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับเปลี่ยนท่าทางและน้ำเสียงในการพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟังได้ระดับต่างๆ - สูงประเต็นและสาระสำคัญของเรื่องที่พูดได้อย่างชัดเจน - นำเสนอตัวอย่างและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่พูดได้อย่างชัดเจนและเห็นภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - พูดเสนอความคิดเห็นและแนวทางแก้ปัญหาต่างๆ ให้กับผู้ฟัง - โต้ตอบค่าความจากผู้ฟัง - นอกเหนือจากนือหาที่พูดได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว - ให้คำแนะนำและฝึกสอนผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางในการพูดที่มีประสิทธิภาพ 	

Competency Code : M3	3. การสอนงาน (Coaching)				
Competency Definition : ค่าณิยาม	การชี้แจงและให้คำแนะนำแก่สมาชิกภายในทีมเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางในการแก้ไขปัญหา และการพัฒนาความสามารถของตนเองให้ดีขึ้น				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Level 1 ระดับ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	Level 2 ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	Level 3 ระดับ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)	Level 4 ระดับ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	Level 5 ระดับ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)	
<ul style="list-style-type: none"> - ขาดความมั่นใจในการสอนและให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีม - ไม่สามารถสอนให้สมาชิกในทีมเรียนรู้ และแก้ไขปัญหาได้ด้วยตัวเอง - แสดงกริยาและน้ำเสียงไม่พอใจหากผู้เรียนไม่เข้าใจและ/or มีการขัดคาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ ได้อย่างละเอียด - เด้มใจและยินดีที่จะให้ข้อมูลและรายละเอียดอีกครั้ง หากผู้เรียนร้องขอ - ให้ข้อมูลและตอบความค่าความแก่สมาชิกในทีมในบางเรื่องยังไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงเหตุผลและที่มาของปัญหาได้อย่างถูกต้อง - ประยุกต์ใช้สื่อและเครื่องมือต่างๆ ในการสอนและแนะนำงาน - มีเทคนิควิธีการตั้งค่าความเพื่อตรวจสอบความเข้าใจของสมาชิกในทีม 	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงแนวทางและวิธีการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน - เปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมมากขึ้นค้าบึกบึนและนา - เข้าใจศักยภาพและความสามารถในการรับรู้และการเรียนรู้ของคน - ปรับเปลี่ยนทักษะนิคและวิธีการในการสอนและให้คำแนะนำแก่ผู้เรียนตามการรับรู้ของตน 	<ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงบุคคล เวลา เนื้อหา และความรู้และข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก ให้ผู้เรียนเห็นภาพได้อย่างชัดเจน - หาวิธีการและแนวทางในการให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เรียนรู้ในได้ช้า - กระตุ้นให้สามารถทำงานและเรียนรู้ในทีมมีส่วนร่วมอยู่ตลอดเวลา - ติดตามการทำงานและการเรียนรู้ของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง - อธิบายเทคโนโลยีและวิธีการในการสอนและแก้ไขปัญหาจากหน่วยงานภายนอกได้ 	

Competency Code : M4	4. ภาวะผู้นำ (Leadership) กล้าตัดสินใจในเรื่อง重大 โดยสามารถหาข้อมูลและเหตุผลต่างๆมาสนับสนุน รวมทั้งกลั่นคิดรอบในผลที่เกิดขึ้น จากการตัดสินใจตลอดจนสามารถโน้มน้ามชักจูงให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหรือมีความคิดเห็นคล้อยตามได้				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Level 1 ระดับ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	Level 2 ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	Level 3 ระดับ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)	Level 4 ระดับ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	Level 5 ระดับ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)	
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เชื่อมั่นในการตัดสินใจของตนเอง - ขาดการวางแผนหรือการจัดระบบงานที่ดี - ตัดสินใจศึกษาดูซึ่งทำให้เกิดผลเสียในการดำเนินงาน - ไม่สามารถพูดโน้มน้าวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหรือมีความคิดเห็นคล้อยตามได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สอนความความคิดเห็นของผู้อื่น เสนอก่อการตัดสินใจ - รวมรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจอยู่เสมอ - ตัดสินใจช้าๆ ทำให้การดำเนินงานต้องตื้องล้าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - คิดวิเคราะห์เหตุผลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ - โน้มน้าวและจูงใจให้ผู้อื่นให้ทำงานด้วยความเต็มใจ - ยุติปัญหาหรือความขัดแย้งระหว่างเพื่อรวมงานภายใต้ทีมได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กล้ายอมรับข้อผิดพลาดหรือผลลบๆ ที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ - จัดการปัญหาหรือความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานได้ - ขยายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตัดสินใจในการวางแผนงานและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ล้ำเร็ว - กระตุ้นให้ผู้อื่นทุ่มเทความพยายามในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลยุทธ์หรือแผนธุรกิจได้อย่างเป็นระบบ - ตัดสินใจเด็ดขาดและรวดเร็ว ภายใต้สถานการณ์ที่มีความเสี่ยงหรือมีความขัดแย้ง - ทำให้ผู้อื่นสร้างพันธสัญญาในการมุ่งส่งความสำเร็จของเป้าหมาย - นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งมีผลต่อภาพพจน์ขององค์กร 	

Competency Code : M5	5. การวางแผนและการจัดระบบงาน การกำหนดแผนงานและกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบและตามลำดับความสำคัญ รวมทั้งการกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินการ ทรัพยากรที่นำมาใช้ ตลอดจนการกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Level 1 ระดับ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	Level 2 ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	Level 3 ระดับ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)	Level 4 ระดับ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	Level 5 ระดับ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)	
<ul style="list-style-type: none"> - ทำงานตามกฎระเบียบที่มีอยู่แล้ว ดูอนึ่งมองหมายประจําวัน - ขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการกำหนดแผนงานหรือเป้าหมายในการทำงาน - สามารถนําแผนงานที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติได้ลําเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมายประจําวัน - ทำงานได้สําเร็จตามแผนงานหรือเป้าหมายประจําวันที่กำหนดไว้ - ช่วยสมาชิกในทีมวางแผนการทำงานหรือจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการทำงานประจำวันไว้ล่วงหน้าเสมอ - วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น - กําหนดและปรับเปลี่ยนเป้าหมายในการทำงานประจําวัน - ติดตามและตรวจสอบความสำเร็จของเป้าหมายในการทำงานประจําวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนงานของหน่วยงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของงานแต่ละงาน - จัดทำแผนปฏิบัติ (Action Plan) บนพื้นฐานของข้อมูลและประสบการณ์ที่เกิดขึ้น - ปรับเปลี่ยนแผนงานภายใต้ข้อมูลข่าวสารที่เปลี่ยนแปลงไป - จัดสรรเวลา ทรัพยากร และเครื่องมือต่างๆ สำหรับการนำแผนงานไปปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนกลยุทธ์และเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางเป้าหมายขององค์กรได้ - ปรับเปลี่ยนแผนงานที่กำหนด ภายใต้สถานการณ์ที่มีความเสี่ยง - กำหนดแผนงานหรือกิจกรรมรองรับ ในการกรณีที่แผนงานเดิมไม่เป็นไปตามที่กำหนด 	

เอกสารภายใน ห้ามเผยแพร่ออกภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบบรรณงานงาน (JOB DESCRIPTION) ที่มีการประเมิน Competency

<p style="text-align: center;">ก รุ่น สัมภารัต ไชยสูงเนินพาก แบบฟอร์มในการบรรยายพิจารณา (JOB DESCRIPTION)</p> <p style="text-align: center;">ความสำนักงานต้องการคุณสมบัติของผู้เข้ามาทำงาน (Required Competencies/Job Specifications)</p> <p style="text-align: center;">ระดับความรู้ทางอาชีวศึกษา (Education)...ป.ว.ช.....สาขาวิชา.....ชั้นศึกษาครั้งที่..... ประสบการณ์ในการทำงาน (Experience).....</p> <p style="text-align: center;">คุณสมบัติอื่นๆ (Others)...สามารถอธิบายได้...สามารถต่อรองได้...ใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์...เขียนรีบบันทึกได้</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
<p style="text-align: center;">ก รุ่น สัมภารัต ไชยสูงเนินพาก แบบฟอร์มและค่าตอบของผู้รับผิดชอบงาน (Assumption of Responsibility).....</p> <p style="text-align: center;">หมายเหตุ ก รุ่น สัมภารัต ไชยสูงเนินพาก ให้ความรับผิดชอบและรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบงาน.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบของผู้รับผิดชอบ.....ห้ามนำเข้าบัญชี.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบของผู้รับผิดชอบ.....ห้ามนำเข้าบัญชี.....</p> <p style="text-align: center;">หมายเหตุ ก รุ่น สัมภารัต ไชยสูงเนินพาก ให้ความรับผิดชอบและรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบงาน.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบของผู้รับผิดชอบ.....ห้ามนำเข้าบัญชี.....</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ลำดับ</th> <th rowspan="2">ลักษณะงาน</th> <th rowspan="2">ผู้ติดต่อ</th> <th rowspan="2">ผู้ติดต่อ</th> <th colspan="4">ความสามารถทางด้านการ</th> <th colspan="4">ความสามารถทางด้าน</th> <th colspan="4">ความสามารถทางด้าน</th> <th colspan="4">ความสามารถทางด้าน GAP</th> </tr> <tr> <th>S2</th><th>S3</th><th>S4</th><th>คงที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>ปฏิบัติงานตามแหล่ง D/S เตร็จ PRESS เตร็จฉะ เพิ่มภาร</td><td>1. สามารถทำภาระผลิตได้ตามที่ตั้ง</td><td>Core Competency</td><td>Competency / Skills ที่ต้องมี</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ฯ ๗ ๔ ๐ - ๘ ๓ ๗ ๑ ๒</td></tr> <tr> <td></td><td>ผลิตภัณฑ์ส่วนผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์</td><td>ก้อนอบเชย</td><td>1. Initiative (เจ้าตัวเริ่มต้นเองของตัว)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ต้องดูแล</td><td>2. ต้องรู้จักซ่อมแซมอุปกรณ์</td><td>2. Teamwork (การร่วมเป็นทีม)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>การรักษาความสะอาดของอุปกรณ์</td><td>ต้องรู้จักซ่อมแซมอุปกรณ์</td><td>3. Customer Focus (การใส่ใจลูกค้า)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>รับผิดชอบพัฒนาผลิตภัณฑ์ของ ASSY</td><td>3. สามารถทำภาระงานที่ต้อง</td><td>Managerial Competency</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>พัฒนาต่อไปและรับภาระงานที่ต้องรับ</td><td>อย่างต่อต้อง</td><td>1. Problem Solving (การแก้ไขปัญหา)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>รายงานผลการประเมินภาระงานที่ได้รับทั้งหมด</td><td>4. รายงานผลการพัฒนาที่ได้รับ</td><td>2. Communication (การอธิสาร)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>-1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ประเมินความต้องการของผู้รับผิดชอบงานของผู้ห่วงใย</td><td>5. สามารถทำภาระงานที่ได้รับมากขึ้น</td><td>3. Coaching (การสอน)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>ประเมินความต้องการของผู้ห่วงใย</td><td>6. สามารถรับภาระงานที่ต้องรับ</td><td>4. Leadership (การนำทีม)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ประเมินความต้องการของผู้ห่วงใย</td><td>(Inspection sheet)</td><td>5. Planning and Organizing (การวางแผนและการจัดการชีวิตประจำวัน)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>รายงานผลการงานตามที่ได้รับภาระงาน</td><td>7. ก่อสร้างงานตามที่ได้รับภาระงาน</td><td>Functional Competency</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>QC ของผลิตภัณฑ์ และทดสอบรับภาระงาน</td><td>8. นำเสนอผลิตภัณฑ์ของตนให้กับผู้ห่วงใย</td><td>1. ความสำนึกรักด้วยความซื่อสัตย์</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td>นำเสนอผลิตภัณฑ์ของตนให้กับผู้ห่วงใย</td><td>9. นำเสนอผลิตภัณฑ์ของตนให้กับผู้ห่วงใย</td><td>2. ความสำนึกรักด้วยความซื่อสัตย์</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>-1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน</td><td>10. ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน</td><td>3. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>9</td><td>นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>11. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>4. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน</td><td>12. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>5. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>13. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>6. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน</td><td>14. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>7. อบรมเชิงพาณิชย์เพื่อปรับเปลี่ยนความเชี่ยวชาญ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>11</td><td>นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>15. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>8. อบรมเชิงพาณิชย์เพื่อปรับเปลี่ยนความเชี่ยวชาญ (ISO 9001/ISO-TS 16949)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน</td><td>16. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>9. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>12</td><td>นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>17. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>10. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน GDT</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน</td><td>18. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>11. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน Tooling (Die, Jig, C/F)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>13</td><td>นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>19. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>12. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน Spot และรีบอน เสื้อ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน</td><td>20. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td>21. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>29</td><td>38</td><td>51</td><td>0</td><td>36</td><td>0</td><td>7</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		ลำดับ	ลักษณะงาน	ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ	ความสามารถทางด้านการ				ความสามารถทางด้าน				ความสามารถทางด้าน				ความสามารถทางด้าน GAP				S2	S3	S4	คงที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4	S2	S3	S4	คงที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4	S2	S3	S4	คงที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4	S2	S3	S4	คงที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4	1	ปฏิบัติงานตามแหล่ง D/S เตร็จ PRESS เตร็จฉะ เพิ่มภาร	1. สามารถทำภาระผลิตได้ตามที่ตั้ง	Core Competency	Competency / Skills ที่ต้องมี														ฯ ๗ ๔ ๐ - ๘ ๓ ๗ ๑ ๒		ผลิตภัณฑ์ส่วนผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์	ก้อนอบเชย	1. Initiative (เจ้าตัวเริ่มต้นเองของตัว)					2	3	3	2								2	จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ต้องดูแล	2. ต้องรู้จักซ่อมแซมอุปกรณ์	2. Teamwork (การร่วมเป็นทีม)					2	3	3	3									การรักษาความสะอาดของอุปกรณ์	ต้องรู้จักซ่อมแซมอุปกรณ์	3. Customer Focus (การใส่ใจลูกค้า)					2	3	3	2								3	รับผิดชอบพัฒนาผลิตภัณฑ์ของ ASSY	3. สามารถทำภาระงานที่ต้อง	Managerial Competency																	พัฒนาต่อไปและรับภาระงานที่ต้องรับ	อย่างต่อต้อง	1. Problem Solving (การแก้ไขปัญหา)					2	2	3	2								4	รายงานผลการประเมินภาระงานที่ได้รับทั้งหมด	4. รายงานผลการพัฒนาที่ได้รับ	2. Communication (การอธิสาร)					2	2	3	1	-1								ประเมินความต้องการของผู้รับผิดชอบงานของผู้ห่วงใย	5. สามารถทำภาระงานที่ได้รับมากขึ้น	3. Coaching (การสอน)					2	3	3	2	0							5	ประเมินความต้องการของผู้ห่วงใย	6. สามารถรับภาระงานที่ต้องรับ	4. Leadership (การนำทีม)					2	2	3	2	0								ประเมินความต้องการของผู้ห่วงใย	(Inspection sheet)	5. Planning and Organizing (การวางแผนและการจัดการชีวิตประจำวัน)					2	2	3	2	0							7	รายงานผลการงานตามที่ได้รับภาระงาน	7. ก่อสร้างงานตามที่ได้รับภาระงาน	Functional Competency																	QC ของผลิตภัณฑ์ และทดสอบรับภาระงาน	8. นำเสนอผลิตภัณฑ์ของตนให้กับผู้ห่วงใย	1. ความสำนึกรักด้วยความซื่อสัตย์					1	2	2	1	0							8	นำเสนอผลิตภัณฑ์ของตนให้กับผู้ห่วงใย	9. นำเสนอผลิตภัณฑ์ของตนให้กับผู้ห่วงใย	2. ความสำนึกรักด้วยความซื่อสัตย์					2	2	3	1	-1								ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	10. ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	3. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน					1	2	3	2	1							9	นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	11. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	4. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน					1	1	2	2	1								ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	12. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	5. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน					1	2	3	3	2							10	นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	13. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	6. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน					1	1	2	1	0								ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	14. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	7. อบรมเชิงพาณิชย์เพื่อปรับเปลี่ยนความเชี่ยวชาญ					1	1	2	1	0							11	นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	15. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	8. อบรมเชิงพาณิชย์เพื่อปรับเปลี่ยนความเชี่ยวชาญ (ISO 9001/ISO-TS 16949)					1	1	2	1	0								ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	16. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	9. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน					1	1	2	3	3							12	นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	17. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	10. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน GDT					1	1	2	3	2								ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	18. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	11. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน Tooling (Die, Jig, C/F)					1	1	1	1	0							13	นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	19. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	12. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน Spot และรีบอน เสื้อ					1	2	3	3	2								ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	20. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	21. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน					29	38	51	0	36	0	7	0			
ลำดับ	ลักษณะงาน					ผู้ติดต่อ	ผู้ติดต่อ	ความสามารถทางด้านการ				ความสามารถทางด้าน				ความสามารถทางด้าน				ความสามารถทางด้าน GAP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		S2	S3	S4	คงที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4			S2	S3	S4	คงที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4	S2	S3	S4	คงที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4	S2	S3	S4	คงที่ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	ปฏิบัติงานตามแหล่ง D/S เตร็จ PRESS เตร็จฉะ เพิ่มภาร	1. สามารถทำภาระผลิตได้ตามที่ตั้ง	Core Competency	Competency / Skills ที่ต้องมี														ฯ ๗ ๔ ๐ - ๘ ๓ ๗ ๑ ๒																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	ผลิตภัณฑ์ส่วนผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์	ก้อนอบเชย	1. Initiative (เจ้าตัวเริ่มต้นเองของตัว)					2	3	3	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2	จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ต้องดูแล	2. ต้องรู้จักซ่อมแซมอุปกรณ์	2. Teamwork (การร่วมเป็นทีม)					2	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	การรักษาความสะอาดของอุปกรณ์	ต้องรู้จักซ่อมแซมอุปกรณ์	3. Customer Focus (การใส่ใจลูกค้า)					2	3	3	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
3	รับผิดชอบพัฒนาผลิตภัณฑ์ของ ASSY	3. สามารถทำภาระงานที่ต้อง	Managerial Competency																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	พัฒนาต่อไปและรับภาระงานที่ต้องรับ	อย่างต่อต้อง	1. Problem Solving (การแก้ไขปัญหา)					2	2	3	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
4	รายงานผลการประเมินภาระงานที่ได้รับทั้งหมด	4. รายงานผลการพัฒนาที่ได้รับ	2. Communication (การอธิสาร)					2	2	3	1	-1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	ประเมินความต้องการของผู้รับผิดชอบงานของผู้ห่วงใย	5. สามารถทำภาระงานที่ได้รับมากขึ้น	3. Coaching (การสอน)					2	3	3	2	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
5	ประเมินความต้องการของผู้ห่วงใย	6. สามารถรับภาระงานที่ต้องรับ	4. Leadership (การนำทีม)					2	2	3	2	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	ประเมินความต้องการของผู้ห่วงใย	(Inspection sheet)	5. Planning and Organizing (การวางแผนและการจัดการชีวิตประจำวัน)					2	2	3	2	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
7	รายงานผลการงานตามที่ได้รับภาระงาน	7. ก่อสร้างงานตามที่ได้รับภาระงาน	Functional Competency																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	QC ของผลิตภัณฑ์ และทดสอบรับภาระงาน	8. นำเสนอผลิตภัณฑ์ของตนให้กับผู้ห่วงใย	1. ความสำนึกรักด้วยความซื่อสัตย์					1	2	2	1	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
8	นำเสนอผลิตภัณฑ์ของตนให้กับผู้ห่วงใย	9. นำเสนอผลิตภัณฑ์ของตนให้กับผู้ห่วงใย	2. ความสำนึกรักด้วยความซื่อสัตย์					2	2	3	1	-1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	10. ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	3. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน					1	2	3	2	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
9	นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	11. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	4. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน					1	1	2	2	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	12. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	5. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน					1	2	3	3	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
10	นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	13. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	6. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน					1	1	2	1	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	14. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	7. อบรมเชิงพาณิชย์เพื่อปรับเปลี่ยนความเชี่ยวชาญ					1	1	2	1	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
11	นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	15. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	8. อบรมเชิงพาณิชย์เพื่อปรับเปลี่ยนความเชี่ยวชาญ (ISO 9001/ISO-TS 16949)					1	1	2	1	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	16. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	9. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน					1	1	2	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
12	นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	17. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	10. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน GDT					1	1	2	3	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	18. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	11. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน Tooling (Die, Jig, C/F)					1	1	1	1	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
13	นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	19. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	12. ฝึกอบรมด้านความรับผิดชอบด้านภาระงาน Spot และรีบอน เสื้อ					1	2	3	3	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	ทดสอบและประเมินตัวเองที่ได้รับภาระงาน	20. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน	21. นำเสนอ ตนที่ได้รับภาระงาน					29	38	51	0	36	0	7	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<p style="text-align: center;">สถาน Class ตั้งที่ : ๙๒ ประจำปีที่ ๑๗/๒๕๖๒</p> <p style="text-align: center;">สถาน Class ตั้งที่ : ๒๒ ประจำปีที่ ๑๗/๒๕๖๒</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ.....</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

ԵՐԱՊԵՏԻ

1. กรณีที่ต้องการจารถภาระงานให้บุคลากรภายในโรงเรียน (Class) โดยต้องคงความร่วมมือกันระหว่าง Class ให้คงอยู่ในระดับเดียวกัน
 2. กรณีที่ต้องการจารถภาระงานให้บุคลากรในโรงเรียน (Class) โดยต้องคงความร่วมมือกันระหว่าง Class ให้คงอยู่ในระดับเดียวกัน
 3. กรณีที่ต้องการจารถภาระงานให้บุคลากรในโรงเรียน (Class) โดยต้องคงความร่วมมือกันระหว่าง Class ให้คงอยู่ในระดับเดียวกัน

6.8 การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) (ตามระเบียบบริษัท ฉบับที่ 5/2557)

ทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทประสบความสำเร็จ และเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องในทุกรูปแบบ ทั้งการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ การสอนงานฝึกทักษะ และการเปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้ พัฒนาความสามารถจากการปฏิบัติงานจริง

การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากร ให้โอกาสเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ที่กว้างขวาง และหลากหลายมากยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และเปิดโอกาสให้พนักงานได้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ มีโอกาสได้แสดงศักยภาพ ความสามารถของตนเองได้อย่างเต็มที่

บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการหมุนเวียนงานของพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานที่หลากหลาย
- 1.2 เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่สามารถแสดงศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ ได้อย่างเต็มที่
- 1.3 เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ของพนักงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.4 เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาการขาดแคลนพนักงานในตำแหน่งงานที่ต้องใช้เวลาในการฝึกอบรม สอนงาน และเรียนรู้งานนาน

2. หลักเกณฑ์การหมุนเวียนงาน

- 2.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่งานเดิมมาแล้ว ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป จะต้องได้รับการพิจารณาให้หมุนเวียน สับเปลี่ยน หน้าที่งานใหม่ เพื่อให้มีโอกาสได้เรียนรู้ พัฒนาตนเอง ให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่งานอื่นๆ ในกลุ่มงานและระดับงาน (Class) เดียวกัน ตามระเบียบที่ 1/2550 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการปรับเปลี่ยนระดับ และตำแหน่งพนักงาน
- 2.2 กำหนดให้มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่ได้ทั้งภายในฝ่ายงานตนเอง และระหว่างฝ่ายงาน โดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ ของพนักงานประกอบการพิจารณา
- 2.3 กรณีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่งาน ภายในฝ่ายงานเดียวกัน กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ภายในฝ่ายงานเดียวกันเป็นผู้พิจารณา
- 2.4 กรณีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่งาน ระหว่างฝ่ายงาน กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายระหว่างฝ่ายงานที่จะหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่งานของพนักงาน พิจารณาร่วมกันและนำเสนอผู้จัดการอาวุโสต้นสังกัด พิจารณาอนุมัติ
- 2.5 พนักงานที่ได้รับการโอนย้าย สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน จะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่มีการโอนย้าย อย่างน้อย 1 ปี และอาจจะได้รับการโอนย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนกลับมารับผิดชอบปฏิบัติงาน

- ในตำแหน่งหน้าที่เดิม ได้ หากมีการสับเปลี่ยน หมุนเวียน ไปปฏิบัติงานตำแหน่งงานอื่นแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วมีเหตุผลให้กลับมาปฏิบัติงานตำแหน่งเดิม
- 2.6 พนักงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่งานเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี สามารถเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาอนุมัติ เพื่อเสนอขอสับเปลี่ยน หมุนเวียน ตำแหน่งหน้าที่งานใหม่ ตามที่มีความประสงค์ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2.7 กรณีที่มีการโอนเข้า สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน พนักงานไปอยู่ในตำแหน่งหน้าที่งานใหม่ พนักงานยังคงมีโอกาส ได้รับการพิจารณา การปรับเลื่อนระดับ (Class) และปรับเลื่อนกุ่มงาน ได้ หากมีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติถูกต้องตามระเบียบบริษัท ที่ 1/2550 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการปรับเลื่อนระดับ และตำแหน่งพนักงาน
- 2.8 บริษัทฯ กำหนดให้ทุกฝ่ายงาน จะต้องพิจารณาดำเนินการ โอนเข้า สับเปลี่ยน หมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งานของพนักงานในสังกัดที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานเดิมมาแล้ว ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป นับอาชญาณ ณ วันที่ 30 เมษายน 2557 โดยกำหนดสัดส่วนจำนวนพนักงานที่ต้องดำเนินการ โอนเข้า สับเปลี่ยน หน้าที่งาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนพนักงานในฝ่ายงานที่มีอาชญาณครบ 5 ปี
- 2.9 พนักงานในตำแหน่งผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายงาน บริษัทฯ จะพิจารณาโอนเข้า สับเปลี่ยน หมุนเวียน หน้าที่งาน เมื่อพนักงานปฏิบัติงานในสังกัดฝ่ายงานเดิม มาแล้วตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป โดยกำหนดให้ผู้จัดการอาวุโสต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณานำเสนอรายชื่อพนักงานระดับฝ่าย ที่จะ โอนเข้า สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน นำเสนออบรม บริษัทฯ พิจารณาอนุมัติการ โอนเข้า สับเปลี่ยน โดยให้มีผลการ โอนเข้าภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี
- 2.10 กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญเฉพาะด้าน ที่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ พัฒนานาน และ/หรือ เป็นตำแหน่งงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลความลับ ของบริษัทฯ หากไม่สามารถ โอนเข้า สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน ได้ ผู้จัดการฝ่ายและผู้จัดการอาวุโสต้นสังกัด จะต้องจัดระบบถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างพนักงานภายในฝ่ายงาน เพื่อให้มีพนักงานดูแทน สืบทอดตำแหน่งงานต่อเนื่อง กรณีที่พนักงานคนเดิมพ้นจากหน้าที่
- 2.11 กรณีที่ฝ่ายงานใด และ/หรือ บริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด ปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับการให้อัตรากำลังคน ทำให้มีความจำเป็นต้องปรับ เพิ่ม/ลด จำนวนพนักงานในแต่ละหน่วย ส่วน ฝ่าย ให้ สอดคล้องกับปริมาณงานของฝ่ายงาน บริษัทฯ อาจจะกำหนดให้มีการ โอนเข้า สับเปลี่ยน หน้าที่งาน ของพนักงาน ได้เป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องพิจารณา โอนเข้า สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในระเบียบฉบับนี้
- 2.12 พนักงานที่มีการ โอนเข้า สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง หน้าที่งานใหม่ จะต้องได้รับการฝึกอบรมสอนงาน จากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในตำแหน่งงานใหม่ ตามระบบการสอนงาน ที่ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรกำหนด ได้แก่ การฝึกอบรมแบบ On The Job Training (OJT) และ อบรมตามคู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่

2.13 ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งงานใหม่ มอบหมายและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่รับทราบ และติดตามประเมินผลงาน พร้อมกับการประเมินผลประจำปี ครั้งที่ 2 ในเดือน พฤษภาคม

3. ขั้นตอนการดำเนินการโอนข่าย สับเปลี่ยน หมุนเวียนงานประจำปี วิธีขั้นตอนการปฏิบัติตามตาราง ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ						
			พ.ศ.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
1	สรุประชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติและอาชญาในตำแหน่งมากกว่า 5 ปี ของแต่ละฝ่ายงาน	HRD	☒						
2	ส่งรายชื่อพนักงานให้ด้านสังกัดพิจารณาคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสม เพื่อโอนข้าชับเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์	HRD		☒					
3	ฝ่ายงานส่งรายชื่อที่พิจารณาคัดเลือกแล้ว พร้อมระบุหน่วยงานที่จะให้โอนข้าม มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ทุกฝ่ายงาน		☒					
4	รวบรวมรายชื่อพนักงานที่โอนข้าม นำเสนอเพื่อนุมัติ/ประกาศ	HRD			☒				
5	จัดทำแผนงานฝึกอบรมสำหรับงานใหม่ที่โอนข้ามไป (Individual Development Plan)	TDD/ฝ่ายงานด้านสังกัด			☒				
6	จัดทำแผนและดำเนินการ โอนข้าม สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	HRD/ผู้บริหาร			☒				
7	ดำเนินการฝึกอบรม สอนงาน มอบหมายงานในตำแหน่งงานใหม่	TDD/ฝ่ายงานด้านสังกัด				☒	☒	☒	☒
7.1	มอบหมาย Mentor สำหรับตำแหน่งงานที่จำเป็น	ฝ่ายงานด้านสังกัด			☒				
7.2	ติดตาม Progression of Competency Gap Improvement	ฝ่ายงานด้านสังกัด			☒	☒			
7.3	จัดทำ IDP. & OJT, WI : Progressive Report	ฝ่ายงานด้านสังกัด				☒	☒	☒	☒
8	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	HRD/ฝ่ายงานด้านสังกัด							☒
8.1	แจ้งบรรจุในตำแหน่งงานใหม่	ฝ่ายงานด้านสังกัด							☒
8.2	แจ้งคืนตำแหน่งเดิมหรืออื่นๆ อย่างหนึ่งอย่างใด	ฝ่ายงานด้านสังกัด							☒

ทั้งนี้ การกำหนดหลักเกณฑ์การ โอนข้าย้าย สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน ตามระเบียบฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม และสนับสนุน ให้พนักงานทุกคนมีโอกาสพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนเอง ให้ก้าวขึ้น รวมถึง หลากหลายมากยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

การพิจารณาโอนข้าย้าย สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน บริษัทฯ ทรงไว้วางใจที่จะพิจารณาโอนข้าย้าย สับเปลี่ยน หมุนเวียนงานให้พนักงานเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้ หากพนักงานมีศักยภาพ ความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม

6.9 การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (ตามระเบียบบริษัทฉบับที่ 3/2554)

การที่บริษัทฯ จะมีศักยภาพในการแบ่งขันและอยู่รอดได้อย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการเพิ่มขีดความสามารถของเครื่องมือเครื่องจักรและพัฒนาเทคโนโลยีให้กับสมัยแล้ว การพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานให้สูงขึ้น มีทักษะความชำนาญที่เพิ่มสูงขึ้น สามารถทำงานได้หลากหลาย อันจะเป็นประโยชน์ทั้งกับตัวพนักงานเอง คือมีผลการทำงานที่ดีขึ้น ได้ผลตอบแทนที่มากขึ้น มีความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ และเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทฯ ด้วยเช่นกัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรดังต่อไปนี้

1) การกำหนดเส้นทางการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร (Training Road Map :TRM)

เพื่อให้มีเส้นทางในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ที่ชัดเจนสำหรับพนักงานในแต่ละตำแหน่งงาน บริษัทฯ จึงกำหนดให้มีการจัดทำเส้นทางการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ขึ้น โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

(1.1) Training Road Map ส่วนกลาง สำหรับทุกฝ่ายงาน ประกอบด้วย

- หลักสูตรพื้นฐานทั่วไป (General :GL) หมายถึงหลักสูตรที่ข้ออบรมให้กับพนักงานใหม่ เป็นเรื่องพื้นฐานทั่วไป ที่จำเป็น เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมให้มีระเบียบวินัยในการทำงาน ความรู้เรื่องระบบงานเพิ่มผลผลิต การดับเพลิงเบื้องต้น เป็นต้น
- หลักสูตรความสามารถหลักขององค์กร (Core Competency : CC) เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมให้พนักงาน มีความรู้ความสามารถใน Competency หลักขององค์กร เช่น การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การพัฒนาทีมงาน และเทคนิคการสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า เป็นต้น
- หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency : MC) เป็นหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับผู้บังคับบัญชาทุกระดับ รวมถึงผู้ที่จะพัฒนาให้เป็นผู้บังคับบัญชาในอนาคต เช่น เทคนิคการแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการสอนงาน และการพัฒนาภาวะผู้นำ เป็นต้น

(1.2) Training Road Map เนื้อหาฝ่ายงาน ประกอบด้วย

- หลักสูตรเนื้อหาด้าน (Functional Competency : FC) เป็นหลักสูตรเนื้อหาตาม Function ของฝ่ายงาน ซึ่งพนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละ Function จะต้องได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานประจำวัน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

Training Road Map นี้ ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร อาจมีการพิจารณาร่วมกับฝ่ายงาน เพื่อปรับปรุง หลักสูตรและหัวข้อการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับนโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัท

2) การจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี

เพื่อให้มีแผนงานในการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน ที่ชัดเจน จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงาน /ฝ่ายงาน จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยพิจารณาหัวข้อหลักสูตรจาก Training Road Map เป็นหลัก และเพิ่มเติมตามความจำเป็นจากหัวข้อต่อไปนี้

- Gap จากการประเมิน Competency ของพนักงานรายบุคคล

- บัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- ข้อกำหนดของมาตรฐานสากลเช่น ISO/TS,ISO14001 หรือกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง
- วิสัยทัศน์ ค่านิยม และกลยุทธ์ประจำปีของบริษัทฯ

โดยแยกแผนฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภท คือ

- (2.1) แผนฝึกอบรมล่วงกลาง ประจำปี เป็นแผนฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรที่หลายหน่วยงาน มีความต้องการเหมือนกัน ซึ่งสำรวจและรวบรวมโดยฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรปีละครึ่ง ในช่วงเดือน ธันวาคม – มกราคม ของทุกปี
- (2.2) แผนฝึกอบรมของหน่วยงาน / ฝ่ายงาน ประจำปี จัดทำโดยหน่วยงาน / ฝ่ายงาน ด้านสังกัด เป็นหลักสูตรที่จัดสำหรับพนักงานในหน่วยงาน / ฝ่ายงานเป็นการเฉพาะ ซึ่งแผนฝึกอบรมนี้ รวมถึงการอบรมภายใน/ ภายนอกและแผน On The Job Training (OJT.) สำหรับพนักงานใหม่หรือโอนเข้าทำงาน ในหน่วยงานด้วย

3) ขั้นตอนในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

การดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน ทั้งการจัดอบรมภายใน การจัดอบรมภายนอก และการจัดอบรม On The Job Training ให้ทุกฝ่ายงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระบบคุณภาพของบริษัทฯ

4) การประเมินทักษะ / ความสามารถของพนักงาน (Skills Matrix)

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงาน ทำการประเมินทักษะ / ความสามารถของพนักงานทุกคนในหน่วยงาน ไตรมาสละครึ่ง หรือประเมินเพิ่มเติมกรณีที่มีพนักงานใหม่หรือมีการโอนเข้ามาดูงาน โดยใช้แบบประเมินที่ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรกำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนหรือจัดอัตรากำลังทุกแทนในหน่วยงาน และ เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนฝึกอบรม เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถให้กับพนักงาน ส่งเสริมให้มีความสามารถทำงานได้หลากหลาย ตลอดจนเป็นการสำรองไว้ทุกแทนกรณีมีเหตุจำเป็น และเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการมอบหมายงานกับพนักงานที่มีความรู้และทักษะที่เพียงพอแล้วเท่านั้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

5) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาพนักงานเป็นไปตามนโยบายของบริษัทและแผนงานที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- (5.1) กำหนดเป้าหมายในการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในสังกัดอย่างน้อย 1 หลักสูตร ต่อคน ต่อปี
- (5.2) สำรวจความจำเป็นในการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานของหน่วยงานตนเอง ทั้งหลักสูตรที่จำเป็น เร่งด่วนและหลักสูตรเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับพนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือน ธันวาคม – มกราคม ของทุกปี

- (5.3) จัดทำ/ปรับปรุง Training Road Map สำหรับ Functional Competency ให้มีความเหมาะสมกับทุกตำแหน่งงานในฝ่ายงานตนเอง ให้สอดคล้องกับแนวทางพัฒนาบุคลากรของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- (5.4) จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีของหน่วยงาน/ฝ่ายงาน ปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือน ธันวาคม – มกราคม

ของทุกปี และปรับปรุงเพิ่มเติมทุกครั้งที่มีพนักงานใหม่ หรือมีการโอนเข้ามายุคดาน
หมายเหตุ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานนั้น นอกจัดการวิธีการจัดอบรมภายใน /ภายนอก หรือ
แบบ On the Job Training แล้ว อาจทำได้ด้วยวิธีการอื่น ๆ อีก เช่น ให้อ่านตำรา ศึกษาค้นคว้า
ด้วยตนเอง มอบหมายงานโครงการหรือ การหมุนเวียนบุคลากรที่รับผิดชอบ เป็นต้น

- (5.5) จัดให้มีการฝึกอบรมตามแผนงานที่กำหนด และติดตามประเมินผล ภายใน 60 วันหลังการฝึกอบรม
เพื่อประเมินความก้าวหน้าของพนักงาน และการนำไปปฏิบัติ
- (5.6) ประเมินระดับความสามารถของพนักงานตามลักษณะงานของหน่วยงาน (Skills Matrix) อย่างน้อย¹
ไตรมาสละครั้ง และติดแสดงไว้ที่บอร์ดภายในหน่วยงาน
- (5.7) ผลของการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน จำนวนพนักงานที่เข้าอบรมตามแผนงาน รวมถึง
จำนวนที่ผ่านการทดสอบของพนักงานในสังกัด ถือเป็นส่วนหนึ่งในการนำไปประเมินผลงาน การ
พิจารณาร่างวัสดุพิเศษ และพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

6) หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานในการเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา

- (6.1) พนักงานทุกคน ต้องเข้ารับการอบรมตามแผนงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนดและสอบให้ผ่านตามเกณฑ์
ที่หลักสูตรกำหนด การไม่เข้ารับการอบรม หรือเข้าไม่ครบตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอัน
สมควร ถือว่าสอบไม่ผ่าน
- (6.2) นอกเหนือจากการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่ผู้บังคับบัญชาจัดให้แล้ว การขวนข่ายหาความรู้
เพิ่มเติมเพื่อสร้างโอกาสในการเรียนรู้ และเพิ่มทักษะความชำนาญให้กับตนเอง ถือเป็นความ
รับผิดชอบของพนักงานด้วย
- (6.3) ผลของการเข้ารับการฝึกอบรมตามแผน ผลของการทดสอบ และผลของการประเมินความรู้และ
ทักษะหลังการฝึกอบรม ถือเป็นส่วนหนึ่งในการนำไปประเมินผลงาน การพิจารณาร่างวัสดุพิเศษ และ
พิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานด้วย

เส้นทางการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training Road Map : TRM) สำหรับกลุ่มนิรชาก ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด(มหาชน)

หลักสูตรกลางสำหรับทุกฝ่ายงาน	1	2	3	4	5	6	7	8
	หน้ากากทั่วไป General Staff	ปฏิบัติการสำนักงาน Office Staff	ช่างมืออาชีวะ/เทคนิค Skill /Technical	หัวหน้ากลุ่ม/หน่วย Leader	วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญ/ Specialist	หัวหน้าส่วน Supervisor	ผู้จัดการ Management	ผู้จัดการใหญ่ Senior Manager
	G1 → G3	O2 → O5	S2 → S6	L3 → L6	SP4 → SP7	SU4 → SU8	MG8 → MG11	SM11 → SM12
Code	ความรู้ในตำแหน่ง	< 1 ปี ≤ 1-3 ปี > 3 ปี	< 1 ปี ≤ 1-3 ปี > 3 ปี	< 1 ปี ≤ 1-3 ปี > 3 ปี	< 1 ปี ≤ 1-3 ปี > 3 ปี	< 1 ปี ≤ 1-3 ปี > 3 ปี	< 1 ปี ≤ 1-3 ปี > 3 ปี	< 1 ปี ≤ 1-3 ปี > 3 ปี
หลักสูตรทั่วไป (General : GL)								
GL 001 ปฐมนิเทศพัฒนาใหม่	●	●	●	●	●	●	●	●
GL 002 ทำงานอย่างไร ให้ได้ดี มีความซุก สมุกภูมิงาน	●	●	●	●	●	●	●	●
GL 003 ความทันโลกทั่วไปและแนวโน้ม	●	●	●	●	●	●	●	●
GL 004 การลดต้นทุน (Cost Reduction)			●	●	●	●	●	●
GL 005 การต้นแบบเบื้องต้น	●	●	●	●	●	●	●	●
หลักสูตรหลัก (Core Competency : CC)								
CC 001 ภาคผนวกความต้องการสำหรับลูกค้า			●	●	●	●	●	●
CC 002 ภาคผนวกที่มีความต้องการเป็นเดียว		●	●	●	●	●	●	●
CC 003 เทคนิคการสร้างความพึงพอใจลูกค้า				●		●	●	●
หลักสูตรการจัดการ (Managerial Competency : MC)								
MC 001 เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ				●	●	●	●	●
MC 002 การเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ			●	●	●	●	●	●
MC 003 การจัดการข้อมูลและการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ		●	●	●	●	●	●	●
MC 004 เทคนิคการตัดสินใจ				●		●	●	●
MC 005 เทคนิคการนำเสนอ				●		●	●	●
MC 006 จิตวิทยารู้จักผู้เดียวค้นพบ				●		●	●	●
MC 007 การพัฒนาภาวะผู้นำ						●	●	●
MC 008 เทคนิคการเพิ่มภาระผู้ดูแลภารกิจ						●	●	●
MC 009 การบริหารโครงการ						●	●	●

● = หลักสูตรบังคับต้องอบรมภายใน 4 ปี

● = หลักสูตรบังคับ

Rev.No	วันที่เริ่มใช้	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
0	18/4/54	ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ..... ผู้จัดการฝ่าย HRD	ลงชื่อ..... ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่	ลงชื่อ..... (กรรมการผู้จัดการใหญ่)

TR-FM-718/1

เอกสารภายใน ห้ามเผยแพร่ออกภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

6.10 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามประกาศบริษัท ฉบับที่ 15/2556)

เพื่อให้การประเมินผลงานประจำปีของพนักงานประจำ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถวัดประเมินผลงานของพนักงานทุกระดับได้ถูกต้องตามผลการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินรางวัลประจำปี และการพิจารณาการบรรจุเงินเดือนประจำปี

บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผลงานประจำปี เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการประเมินผลงาน พนักงานประจำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การกำหนดหัวข้อหลักและน้ำหนักคะแนน ในการประเมินผลงานพนักงานประจำปี กำหนดแบ่งหัวข้อประเมิน และน้ำหนักคะแนน ตามระดับตำแหน่งของพนักงาน ดังนี้

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็มผลงานของพนักงานแต่ละระดับ				
	ผก. อาชญา	ระดับ ฝ่าย	ระดับ ส่วน	ระดับ หน่วย	พนักงาน
1) ผลงานตาม KPIs. (รวมคะแนนระบบงานเพิ่มผลผลิต)	85	75	65	55	50
2) ประเมินผลพฤติกรรม	15	15	15	20	25
3) คะแนนวันหยุดวันลา	-	10	20	25	25
รวม	100	100	100	100	100

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหัวข้อประเมิน ให้ทุกฝ่ายงานดำเนินการ ดังนี้

2.1 การประเมินผลงานตาม KPIs. ผู้จัดการฝ่ายทุกฝ่ายงานจะต้องกำหนดหัวข้อเป้าหมาย KPIs. ประจำปี ของฝ่ายงาน ระดับส่วน หน่วยงาน และระดับพนักงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมาย ที่บริษัทฯ กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย KPIs. เป็นรายเดือนทุกเดือน ตามรูปแบบการรายงานผลงานที่บริษัทฯ กำหนด

2.2 การประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด ตามแบบฟอร์มประเมินผลงาน และขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด โดยกำหนดให้ประเมินผล ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ประเมินผลงานตั้งแต่เดือนธันวาคมปีที่ผ่านมา ถึงเดือนพฤษภาคม
- ครั้งที่ 2 ตั้งแต่เดือน มิถุนายน-พฤษภาคม

2.3 การประเมินผลคะแนนวันลา การมาทำงานสม่ำเสมอ บริษัทฯ กำหนดคะแนนประเมินผลตามประวัติ สภาพการลางานของพนักงานในรอบปี ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ของปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม ของปีที่พิจารณาประเมินผลงาน ตามเกณฑ์ดังนี้

จำนวนวันลาตามการมา ทำงานสายในรอบปี ที่พิจารณา	คะแนนประเมินผลวันลาที่ได้รับ				
	ผง. อาวุโส	ระดับฝ่าย	ระดับ ส่วน	ระดับ หน่วย	หัวหน้ากลุ่ม/ เจ้าหน้าที่/ พนักงาน
0-5 วัน	-	10	20	25	25
> 5-10 วัน	-	7.5	15	20	20
> 10-15 วัน	-	5	10	15	15
> 15-20 วัน	-	2.5	5	5	5
> 20 วัน	-	0	0	0	0

การนับจำนวนวันลาตามเพื่อประเมินผลให้คะแนนวันลา ให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

- (2.3.1) การลาป่วย ลาภัย ลาแต่งงาน ลาเพื่อการทำหมัน ให้นับวันลาตามจำนวนวันลาจริง
- (2.3.2) การลาหยุดงานเนื่องจากเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน โดยที่พนักงานไม่ได้บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ได้ละเลย ฝ่าฝืน กฎระเบียบในการปฏิบัติ และกฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัย ไม่นับเป็นวันลา
- (2.3.3) การลาหยุดพักผ่อนประจำปีไม่นับเป็นวันลา
- (2.3.4) การลาหยุดงาน เนื่องจากป่วย และนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีใบรับรองแพทย์ จำนวนวันลาป่วยที่นอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้คำนวณวันลาป่วยโดยหาร 3
- (2.3.5) การลาเพื่อคลอดบุตร ให้คำนวณวันลาโดยหาร 3 จากจำนวนวันลาหยุดงานจริง
- (2.3.6) การลาหยุดงาน เนื่องจากการลาอุปสมบท อนุญาตให้ลาได้ 1 ครั้ง ตลอดช่วงอายุการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยวันลาอุปสมบท พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง การคำนวณจำนวนวันลาหยุดงาน ให้คำนวณโดยหาร 3
- (2.3.7) การลาหยุดงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และบริษัทฯ ให้ถือเป็นการขาดงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง และการคำนวณจำนวนวันหยุดงานจากการขาดงาน จะคำนวณโดยใช้เกณฑ์คูณ 3

3. เมื่อมีการสรุปคะแนน การประเมินผลงานประจำปีของพนักงานในรอบปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการฝ่ายดำเนินการพิจารณาจัดเกรดผลงานให้พนักงาน ตามคะแนนประเมินผลงาน โดยใช้พิจารณาจัดเกรดตามเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 พนักงานกลุ่มงานเดียวกัน ระดับ (Class) เดียวกัน พิจารณาจัดเกรดในกลุ่มเดียวกัน
- 3.2 พนักงานตำแหน่งผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ ให้พิจารณาจัดเกรด แยกแต่ละตำแหน่งงาน เช่น หัวหน้าหน่วย ให้จัดเกรดในกลุ่มเดียวกัน เป็นต้น
- 3.3 การกำหนดเกรดและสัดส่วนจำนวนพนักงานที่พิจารณาจัดเกรด ให้ใช้เกณฑ์การพิจารณาจัดเกรดให้พนักงานในกลุ่มงานเดียวกัน Class เดียวกัน ตามตาราง ดังนี้

เกณฑ์การจัดเกรด		
เกรด	ความหมาย/พฤติกรรม ตามเกณฑ์การประเมิน	สัดส่วนจำนวนพนักงานตาม เกรดในกลุ่ม / Class / ตำแหน่งเดียวกัน
A	ผลงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ได้เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดทุกราย	ไม่เกินร้อยละ 5
B+	ผลงานอยู่ในเกณฑ์ดี ได้เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดในบางครั้ง	ไม่เกินร้อยละ 15
B	ผลงานอยู่ในเกณฑ์ดี ได้ตามเป้ามาตรฐานเป้าหมายที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	ไม่เกินร้อยละ 65
C	ผลงานอยู่ในเกณฑ์ดีกว่าเป้าหมาย / มาตรฐานที่กำหนด ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายในบางครั้ง	ไม่เกินร้อยละ 10
D	ผลงานอยู่ในเกณฑ์ดีกว่าเป้าหมาย / มาตรฐานที่กำหนดได้มาก ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	ไม่เกินร้อยละ 5
รวม		100

4. ทุกฝ่ายงานจะต้องประเมินผล และจัดเกรดให้พนักงานในสังกัดฝ่ายงานตนเอง ตามแนวทางการกำหนด
สัดส่วนที่กำหนดไว้ และผ่านการพิจารณา ตรวจสอบ อนุมัติจากผู้จัดการอาวุโส และ/หรือ ผู้บริหารที่กำกับดูแล ซึ่ง
ผู้จัดการอาวุโสและผู้บริหารจะมีสิทธิพิจารณาบทวนและปรับปรุงแก้ไข การจัดเกรดของฝ่ายงานใหม่ เพื่อให้การจัด
เกรดผลงานของทุกฝ่ายงานอยู่ภายใต้กรอบแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด

5. บริษัทฯ มอบหมายให้ผู้จัดการอาวุโส และผู้บริหาร ที่กำกับดูแลสายงานต่างๆ และฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาตรวจสอบ บททวน และปรับปรุงแก้ไข การจัดเกรดประเมินผลงานของฝ่ายงาน
ต่างๆ ให้สอดคล้องตามแนวทางปฏิบัติ ที่บริษัทฯ กำหนด ก่อนนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ การจัดเกรดผลงานให้
พนักงาน

บริษัทฯ ทรงไว้วางแผนสิทธิ์และอำนาจ ที่จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การประเมิน
ผลงาน การจัดเกรดผลงานให้พนักงาน และการกำหนดนโยบายการจ่ายเงินรางวัลผลงานประจำปี และการพิจารณาปรับ
เงินเดือนประจำปี ให้เหมาะสมตามนโยบายการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละปี

6.11 สวัสดิการของบริษัท

1. ชุดเครื่องแบบพนักงาน

พนักงานประจำที่ปฏิบัติงานด้านโรงงาน และมีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป บริษัทฯ จะแจกชุดเครื่องแบบให้ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ปีละ 2 ชุด ประกอบด้วย เสื้อ, กางเกง, หมวก โดยจะแยกให้พนักงานในเดือนมีนาคม พนักงานสำนักงานหญิง ที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป บริษัทฯ จะแจกชุดเครื่องแบบตามแบบ และงบประมาณที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ปีละ 2 ชุด

2. เงินรางวัลเบี้ยขยัน

เงื่อนไขผู้ที่ได้รับเงินรางวัลเบี้ยขยัน

1. เป็นพนักงานประจำทั้งประเภทพนักงานรายวันและพนักงานรายเดือน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานชั่วคราว
2. เป็นพนักงานในตำแหน่งงานที่ต่ำกว่า รองหัวหน้าส่วนลดไป
3. ต้องไม่หยุดงานทุกประเภท (ยกเว้นการเจ็บป่วยจากการทำงาน) ในรอบการพิจารณาเงินรางวัลเบี้ยขยันประจำเดือน โดยนับตั้งแต่วันที่ 21 ของเดือนปัจจุบัน ถึงวันที่ 20 ของเดือนถัดไป นับเป็น 1 รอบการพิจารณาจ่ายเงินรางวัลเบี้ยขยัน
4. กรณีมีการลาหยุดงานเนื่องจากการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุจากการทำงาน หากมีการสอบสวนสรุปผลว่าเกิดจากความบกพร่องของพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยพนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลเบี้ยขยันในรอบเดือนที่มีการหยุดงานเนื่องจากอุบัติเหตุในงาน
5. หากมีการมาทำงานสาย ต้องมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน 15 นาที และ/หรือ มาทำงานสายไม่เกิน 3 ครั้ง ในรอบการพิจารณาจ่ายเงินรางวัลเบี้ยขยัน
6. ใช้สิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปีไม่เกิน 1 ครั้ง และ/หรือ รวมแล้วไม่เกิน 1 วันในรอบการจ่ายเงินรางวัลเบี้ยขยัน
7. ไม่กระทำการใดๆ ก็ตามที่ข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ จนถึงขั้นถูกตัดสิทธิ์ของลูกค้า บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเกินกว่า 1 ครั้ง ในรอบการพิจารณาจ่ายเงินรางวัลเบี้ยขยัน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลเบี้ยขยันสำหรับพนักงานทดลองงาน

บริษัทฯ กำหนดเงินรางวัลเบี้ยขยันเดือนละ 400 บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลเบี้ยขยันสำหรับพนักงานประจำ

1. บริษัทฯ กำหนดเงินรางวัลเบี้ยขยันเริ่มต้นเดือนละ 400 บาท
2. เงินรางวัลพิเศษเพิ่มเติม กรณีพนักงานไม่หยุดงานต่อเนื่องติดต่อกันในเดือนถัดไป บริษัทฯ จะเพิ่มเงินรางวัลเบี้ยขยันพิเศษให้ดังนี้
 - ไม่หยุดงานต่อเนื่องในเดือนที่ 2 จะได้รับเงินรางวัลเบี้ยขยันพิเศษเป็นเดือนละ 500 บาท
 - ไม่หยุดงานต่อเนื่องในเดือนที่ 3 จะได้รับเงินรางวัลเบี้ยขยันพิเศษเป็นเดือนละ 600 บาท

- หากพนักงานไม่หยุดงานต่อเนื่องอีกต่อไปจะได้รับเงินรางวัลเบี้ยขันพิเศษ 600 บาทตลอดไป
3. ในกรณีไม่ได้รับเงินรางวัลเบี้ยขันประจำเดือน เนื่องจากคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายเงินรางวัลเบี้ยขันในเดือนถัดไป โดยลดระดับอัตราเงินรางวัลเบี้ยขันลงไป 1 ขั้น

3. รถรับ – ส่งพนักงาน

บริษัทฯ จะจัดรถโดยสารไว้บริการรับ – ส่งพนักงานที่มาปฏิบัติงานในช่วงเช้า และเย็น โดยกำหนดเส้นทางรถรับ – ส่ง จะพิจารณาเส้นทางถนนสายหลักไว้ 7 เส้นทาง และอาจจะมีการปรับเปลี่ยนเส้นทางรถรับ – ส่ง ให้เหมาะสมกับการใช้บริการของพนักงานส่วนใหญ่ ในภายหลังก็ได้

4. ข้าวเปล่า

บริษัทฯ ได้จัดข้าวเปล่าให้บริการพนักงานในช่วงพักกลางวัน ที่สโตร์ โรงอาหาร ในวันทำงานปกติ ของบริษัทฯ โดยพนักงานสามารถเข้าไปรับประทานข้าวฟรี ได้ภายในบริเวณ โรงอาหารของบริษัทฯ ซึ่งมีร้านค้าจำหน่ายอาหารในราคาย่อมเยา ความคุ้ม และห้ามมิให้พนักงานนำภาชนะ และข้าว ออกรับประทานภายนอกบริเวณสโตร์ โรงอาหาร

5. เงินสงเคราะห์กรณีการเสียชีวิต

ในกรณีที่พนักงาน หรือ บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ จะช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ ดังนี้

- กรณีพนักงานของบริษัทฯ เสียชีวิต บริษัทฯ จะช่วยเหลือเงินค่าจัดการศพ รายละ 10,000 บาท
- กรณีบิดา , มารดา , บุตร , สามี , ภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ จะช่วยเหลือ เป็นเงินรายละ 1,000 บาท

6. การช่วยดำเนินการเก็บเงินสงเคราะห์กรณีการเสียชีวิต จากพนักงาน

เนื่องจากพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ได้มีจิตสำนึกร่วมกันในการที่จะช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของเพื่อนพนักงานในกรณีที่พนักงานของบริษัทฯ เสียชีวิต และในกรณีที่บิดา , มารดา , บุตร , สามี , ภรรยา ของพนักงานเสียชีวิต จึงได้แจ้งความประสงค์ขอให้บริษัทฯ ช่วยดำเนินการเก็บเงินสงเคราะห์ กรณีการเสียชีวิตจากเงินเดือนของพนักงานทุกคน เพื่อนำเงินส่วนนี้ไปช่วยเหลือพนักงาน หรือผู้รับผิดชอบ ในการจัดงานศพของพนักงานที่เสียชีวิต โดยให้บริษัทฯ ดำเนินการเก็บเงินสงเคราะห์นี้ ตามจำนวนเงิน และระดับตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งพนักงาน	จำนวนเงินที่เก็บจากเงินเดือนพนักงาน	
	กรณีพนักงานถึงแก่กรรม	กรณีบิดา, มารดา, บุตร, สามี, ภรรยาของพนักงานถึงแก่กรรม
1. พนักงานทั่วไป	30	10
2. ระดับหน่วย, ช่างเทคนิค	60	20
3. รองผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้จัดการ, ระดับส่วน, วิศวกร	120	40
4. ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป	240	80

การเก็บเงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิตจากพนักงานนี้ บริษัทฯ จะช่วยดำเนินการหักจากเงินเดือนของพนักงานในแต่ละงวดการจ่ายเงินเดือน ในกรณีที่มีการยื่นเรื่องการเสียชีวิตเกิดขึ้นเท่านั้น

7. การรักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยที่ไม่เกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติงาน

พนักงานที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐที่บริษัทฯ จ่ายค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไป แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐที่บริษัทฯ จะจ่ายให้พนักงานประจำได้แก่ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- ค่ายา ค่ายาพิเศษ ค่าบริการทางแพทย์ และการรักษาพยาบาลตามปกติ
 - ค่าห้องพัก และค่าอาหาร จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 500 บาท
 - ค่าผ่าตัด ซึ่งหมายรวมถึง ค่าผ่าตัด ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับการผ่าตัด
- กรณีพนักงานไม่มีสิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาล ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้
- กรณีรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลอื่นที่มิใช่โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลของรัฐบาล
 - การเสริมสวย หรือโรคที่เกี่ยวเนื่องกับการเสริมสวย
 - การโกรก
 - ใส่ฟัน ดัดฟัน เลี้ยมฟัน บูดหินปูน
 - การวัดสายตา และประกอบแว่น
 - การติดยาเสพติด หรือโรคที่เกิดจากการเสพสิ่งติด เช่น โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือการเจ็บป่วยที่มีสาเหตุมาจากการมีน้ำสุรา หรือยาเสพติด
 - การเจ็บป่วยที่เกิดจากการทะเลาะวิวาท
 - โรค หรือความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้น เนื่องจากการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ของบริษัทฯ
 - การแท้งบุตร หรือการคลอดลูก หรือการผ่าตัดในการคลอดบุตร
 - ความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากภาระทำหน้าที่พยาบาลภาระทำพิเศษอย่างมาก

11. ความเจ็บป่วยซึ่งเกิดขึ้นจากการแปร่งขันกีฬาที่บริษัทฯ ไม่ได้อุ่นเครื่องส่งเข้าแปร่งขัน
12. โรคประจำตัว โรคหนึ่งโรคใดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มใบสมัครงาน ไม่ว่าพนักงานจะแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ ในใบสมัครงานหรือไม่ก็ตาม พนักงานไม่มีสิทธิ์จะเบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เฉพาะโรคประจำตัวดังกล่าว

8. ห้องพยาบาล

- บริการทุกวันทำงาน ตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 17.10 น. ให้บริการดังนี้
 - 1) ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นโดยแพทย์
 - 2) ให้บริการจ่ายยาแก่พนักงานที่มีอาการเจ็บป่วย
 - 3) ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - 4) ให้บริการขัดกระเพ่าย กรณีไปอบรม สัมมนา nokสถานที่

9. ตรวจสอบสภาพประจำปี

- บริษัทฯ จัดตรวจสุขภาพปีละ 1 ครั้ง โดยบริษัทฯ เป็นผู้กำหนดโรงพยาบาล สถานที่ตรวจ ระยะเวลา และโปรแกรมการตรวจสุขภาพ และแจ้งให้พนักงานทราบในแต่ละปี
- กรณีพนักงานไม่ใช้สิทธิ์ตรวจสุขภาพประจำปี ภายในระยะเวลาที่บริษัทกำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์ที่จะใช้สวัสดิการนี้สำหรับปีนั้น ๆ

10. การประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับพนักงาน

- เงื่อนไขพนักงานที่ได้รับการประกัน

- (1) เป็นพนักงานประจำทั้งประเภทพนักงานรายวัน และรายเดือน
- (2) มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป นับตั้งแต่วันที่เริ่มทดลองงานในฐานะพนักงานประจำทดลองงาน
- (3) มีสถานะเป็นพนักงานของบริษัทฯ ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ (1) – (2) หากพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะถือว่าเป็นการสิ้นสุดความคุ้มครองตามเงื่อนไขกรมธรรม์โดยอัตโนมัติ

- ทุนประกันอุบัติเหตุกลุ่ม รายละ 100,000 บาท

- ความคุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

บริษัทฯ ให้การคุ้มครองการเสียชีวิต การสูญเสียอวัยวะ สายตา หรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

11. ทุนการศึกษาสำหรับบุตรพนักงาน

เพื่อเป็นการช่วยเหลือ แบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงาน ทางด้านการศึกษาสำหรับบุตรพนักงานที่เรียนดี ความประพฤติดี อีกทั้งเป็นการช่วยสร้างเสริมทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพต่อประเทศชาติ และสังคมต่อไปในอนาคต บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีการแยกทุนการศึกษาสำหรับบุตรพนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 กองทุน ดังนี้

กองทุนที่ 1	ระดับชั้นประถมศึกษา	ปีละ 30 ทุน ทุนละ 3,000 บาท
กองทุนที่ 2	ระดับมัธยมศึกษา	ปีละ 10 ทุน ทุนละ 4,000 บาท
กองทุนที่ 3	ระดับอาชีวศึกษา	ปีละ 10 ทุน ทุนละ 5,000 บาท

12. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เพื่อเป็นสวัสดิการ และเป็นการส่งเสริม ให้พนักงานมีการออมทรัพย์ไว้เป็นหลักประกันตนในอนาคตของ พนักงานและครอบครัว เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้ร่วมกับพนักงานจัดตั้ง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยใช้ชื่อว่า “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยรุ่งยูเนี่ยนการ ซึ่งจะทะเบียนแล้ว” มีบริษัทหลักทรัพย์ จัดการกองทุน ไทยพาณิชย์ จำกัด เป็นผู้จัดการกองทุน

มีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป ดังนี้

- พนักงานที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนได้
- พนักงานที่เป็นสมาชิกของกองทุนฯ จะต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ในอัตราเรื้อยละของ เงินเดือนตามสัดส่วนของอายุงานตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยบริษัทจะสมทบเข้ากองทุนในอัตราที่ เท่ากัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

อายุงานตั้งแต่ 4 เดือนขึ้นไป ถึง 3 ปี อัตราสมทบและสะสมเรื้อยละ 3

อายุงานตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป ถึง 5 ปี อัตราสมทบและสะสมเรื้อยละ 4

อายุงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป อัตราสมทบและสะสมเรื้อยละ 5

เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกของกองทุนฯแล้ว พนักงานจะได้รับเงินสะสมในส่วนของพนักงาน เองและผลประโยชน์ ตลอดจนดอกเบี้ยทั้งหมดรวมทั้งเงินสมทบของบริษัทฯ ตามส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์ที่พนักงานจะ พึงได้รับตามส่วนของอายุงานภายในกำหนดเวลา 45 วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยมีอัตราการจ่ายเงินสมทบ ในส่วนของบริษัทฯ ดังนี้

อายุสมาชิกภาพ	< 3 ปี	3 ปี	4 ปี	5 ปี	6 ปี	7 ปี	8 ปี	9 ปี	10 ปี ขึ้นไป
ส่วนที่บริษัท สมทบให้	0%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%

ในการนี้ที่สมาชิกพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เนื่องจากครบเกณฑ์อายุตามระเบียบการของ บริษัทฯ สมาชิกมีสิทธิ์ที่จะได้รับเงินสมทบของบริษัทฯ รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์ในอัตรา 100%

การจ่ายเงินสมทบ และส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์แก่สมาชิก

บริษัทฯ จะจ่ายเงินสมทบ และส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์แก่สมาชิก ในกรณีดังนี้

- กรณีที่สมาชิกถูกบริษัทฯ สั่งให้ออกจากงานเนื่องจากประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกระทำการต่อ 119 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
- กรณีที่สมาชิกต้องออกจากงานเนื่องจากคำพิพากษาให้จำคุกในความผิดทางอาญาเว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรอนุญาตให้จ่ายได้
- กรณีที่สมาชิกขอลาออกจากกองทุนฯ โดยไม่ต้องออกจากงาน

13. การจ่ายโบนัส

เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจให้กับพนักงาน บริษัทฯ จึงได้พิจารณาจ่ายเงินโบนัสให้แก่พนักงาน เป็นประจำทุกปี โดยบริษัทฯ ถือเป็นสิทธิ์แต่ฝ่ายเดียวที่จะพิจารณาอัตราการจ่ายเงินโบนัสในแต่ละปี ตามสภาวะการ ดำเนินงานในรอบปีของบริษัทฯ โดยยึดหลักเกณฑ์การพิจารณาพื้นฐาน

พนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับเงินโบนัส ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ทำงานกับบริษัทฯ มาแล้วเกินกว่า 6 เดือน (นับตั้งแต่เริ่มทดลองงาน จนถึงวันที่ 30 พฤษภาคมของทุกปี)
- มีความขยันหมั่นเพียร ความตั้งใจในการทำงาน ได้ผลงานเป็นที่พึงพอใจของบริษัทฯ
- มีจำนวนวันลาในรอบปีไม่เกิน 30 วัน (ยกเว้นวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี และวันหยุดเนื่องจากการ เจ็บป่วยในงาน) การนับจำนวนวันลาพิจารณาบันทึกแต่ 1 ขั้นความ ของปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม ของปีที่พิจารณาโบนัส
- ในรอบปีไม่เคยถูกกลงโทษทางวินัย เกินกว่าขั้นตักเตือนเป็นหนังสือ หรือเคยก่อปัญหาอย่างมากให้แก่บริษัท

14. การจ่ายเงินรางวัลพิเศษ สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานกับบริษัทมานาน

อายุงานครบ 10 ปี	จะมอบรางวัลของที่ระลึกเป็นประกาศนียบัตร และทองคำมูลค่า 5,000 บาท
อายุงานครบ 15 ปี	จะมอบรางวัลของที่ระลึกเป็นประกาศนียบัตร และทองคำมูลค่า 10,000 บาท
อายุงานครบ 20 ปี	จะมอบรางวัลของที่ระลึกเป็นประกาศนียบัตร และทองคำมูลค่า 15,000 บาท
อายุงานครบ 25 ปี	จะมอบรางวัลของที่ระลึกเป็นประกาศนียบัตร และทองคำมูลค่า 20,000 บาท
อายุงานครบ 30 ปี	จะมอบรางวัลของที่ระลึกเป็นประกาศนียบัตร และทองคำมูลค่า 25,000 บาท

รูปแบบในการจัดทำของรางวัลที่ระลึก ขึ้นอยู่กับคุณภาพพิเศษของบริษัทฯ

15. การจ่ายเงินรางวัลพิเศษ สำหรับพนักงานที่ไม่หยุดงาน (ตามระเบียบบริษัท ฉบับที่ 5/2553)

รางวัลพนักงานที่มีความขยันหมั่นเพียร ไม่หยุดงานเลยในรอบปี มี 3 ประเภท ดังนี้

- รางวัลพนักงานไม่หยุดงานประจำปี ระดับเงิน (Silver Reward) สำหรับพนักงานที่ไม่หยุดงานในรอบปี พิจารณา ตั้งแต่ปีที่ 1-ปีที่ 3 ได้รับเงินรางวัลประจำปี ปีละ 1,500 บาท พร้อมประกาศเกียรติคุณ

- 2) รางวัลพนักงานไม่หยุดงานประจำปี ระดับทอง (Gold Reward)** สำหรับพนักงานที่ไม่หยุดงานในรอบปี พิจารณา ต่อเนื่องติดต่อกันตั้งแต่ปีที่ 4- ปีที่ 5 ได้รับเงินรางวัลประจำปี ปีละ 2,000 บาท พร้อมประกาศ เกียรติคุณ
- 3) รางวัลพนักงานไม่หยุดงานประจำปี ระดับแพลตตินัม (Platinum Reward)** สำหรับพนักงานที่ไม่หยุดงานทั้งปี ต่อเนื่องติดต่อกันตั้งแต่ปีที่ 6 เป็นต้นไป ได้รับเงินรางวัลประจำปี ปีละ 3,000 บาท พร้อมประกาศเกียรติคุณ

พนักงานที่จะได้รับรางวัลในแต่ละปี จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นพนักงานประจำที่มีอายุงานอย่างน้อย 1 ปี ภายในวันที่ 30 พฤษภาคมของปีที่พิจารณาจะได้รับ
2. ในรอบปีไม่เคยถูกกล่าวโทษทางวินัย ดังแต่ข้อตกลงเดือนเป็นหนังสือ หรือภาคทัณฑ์ หรือเคยก่อปัญหา ยุ่งยากให้แก่บริษัท
3. จะต้องไม่มีการลาหยุดงานโดยในรอบปีพิจารณา (ระหว่างวันที่ 1 ธ.ค.ปีที่ผ่านมา ถึง 30 พ.ย.ของปีที่ พิจารณา) ยกเว้นกรณีเนื่องจากเจ็บในงานที่ไม่ใช่เกิดจากการลาก่อนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยของบริษัท
4. จะต้องไม่มาทำงานสาย หรือหากมีการมาทำงานสาย จะต้องมีจำนวนครั้ง ไม่เกิน 3 ครั้งในรอบปี และ จำนวนเวลาที่มาทำงานสายรวมกันต้องไม่เกิน 15 นาทีในรอบปี
5. จะต้องมีการลาหยุดพักผ่อนประจำปีไม่เกิน 3 วัน
6. พนักงานที่จะได้รับรางวัลจะต้องมาปฏิบัติงาน และเข้ารับรางวัลจากผู้บริหารในวันเปิดงานวันแรกของ ปีใหม่

16. การขอครอญต์และรถจักรยานยนต์

บริษัทฯ ได้อ่านว่าความสะดวกในการให้บริการพื้นที่สำหรับขอครอญต์และรถจักรยานยนต์ ซึ่งพนักงานที่ นำรถยนต์ และรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดภายในบริษัทฯ ได้ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 1) ขอเข้าพักเบี้ยนที่ฝ่าย GAD เพื่อรับใบอนุญาต
- 2) ติดบัตรอนุญาต/คติกะอร์ ไว้บริเวณหน้ารถ
- 3) ขอรถในบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น
- 4) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 20 ก.ม./ชั่วโมง
- 5) กรณีบัตรหาย ทำบันทึกผ่านผู้จัดการฝ่าย ชี้แจงเหตุผล และติดต่อที่ฝ่าย GAD
- 6) เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ต้องส่งคืนบัตรอนุญาตที่ฝ่าย GAD

กรณีที่พนักงานฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติจะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ และรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดภายในบริษัทฯ โดยเด็ดขาด

6.12 การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่ากะ ค่าพาหนะ ในการปฏิบัติงาน (ตามระเบียบบริษัท ฉบับที่ 1 / 2555)

บริษัทมีระเบียบในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่ากะการทำงาน ค่าพาหนะ โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

1. การเบิกค่ากะ และค่าพาหนะในการทำงานกะกลางคืน

การทำงานกะกลางคืน หมายถึง การทำงานปกติในช่วงกลางคืนตามที่บริษัทกำหนด หรือที่จะกำหนดขึ้น โดยพิจารณาจากสภาพของงานเป็นหลัก แล้วให้พนักงานสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันทำงานในช่วงเวลาดังกล่าว ซึ่งการทำงานกะในกะหนึ่งๆ จะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) ในการทำงานกะนี้ให้ได้รับค่าทำงานกะและค่าพาหนะ ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราค่ากะและค่าพาหนะ
1. พนักงานระดับ ปฏิบัติการทั่วไป	ค่ากะ ค่าอาหาร 90 บาท/วัน และ ค่าพาหนะ 20 บาท/วัน
2. รองหัวหน้าหน่วย , หัวหน้าหน่วย , ช่างเทคนิค , พนักงานสำนักงาน	ค่ากะ ค่าอาหาร 115 บาท/วัน และ ค่าพาหนะ 20 บาท/วัน
3. รองหัวหน้าส่วน , หัวหน้าส่วน , วิศวกร	ค่ากะ ค่าอาหาร 180 บาท/วัน และ ค่าพาหนะ 20 บาท/วัน
4. ระดับผู้ช่วยผู้จัดการ , รองผู้จัดการ , ผู้จัดการฝ่าย	ค่ากะ ค่าอาหาร 220 บาท/วัน และ ค่าพาหนะ 30 บาท/วัน

2. เบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะสำหรับพนักงานที่เข้าเวรมาทำงานในวันหยุด

พนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดที่ไม่ใช่การเข้ากะ และ ไม่ถือเป็นการทำงานวันหยุด แต่ถือเป็นวันทำงานตามปกติ เพราะตามสภาพของงานโดยปกติจะต้องทำในวันหยุด ซึ่งพนักงานที่มาทำงานในวันหยุดนี้ จะถูกกำหนดให้มีวันหยุดชดเชยหรือหยุดสับเปลี่ยนกับวันทำงานปกติไว้แล้ว (เช่น พนักงานของส่วนช่องบารุง) พนักงานที่มาทำงานในวันหยุดที่ไม่ใช่การเข้ากะ หรือการมาทำงานล่วงเวลาให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงต่างๆ ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง/อาหาร/พาหนะ
1. พนักงานระดับ ปฏิบัติการทั่วไป	ค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าอาหาร 50 บาท/วัน และ ค่าพาหนะ 20 บาท/วัน
2. รองหัวหน้าหน่วย , หัวหน้าหน่วย , ช่างเทคนิค , พนักงานสำนักงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าอาหาร 60 บาท/วัน และ ค่าพาหนะ 20 บาท/วัน
3. รองหัวหน้าส่วน , หัวหน้าส่วน , วิศวกร	ค่าน้ำมันเบี้ยเลี้ยง / ค่าอาหาร 100 บาท/วัน และ ค่าพาหนะ 20 บาท/วัน

3. เนี่ยเลี้ยงในการฝึกอบรมหลังเวลาเดิกงานและในวันหยุด

พนักงานระดับหัวหน้าหน่วยลงมา ที่ต้องอยู่รับการฝึกอบรมภายใต้บริษัท หรือภายนอกบริษัทหลังเวลา 17.30 น. หรือมาฝึกอบรมในวันหยุด ซึ่งเป็นเวลาอุ่นเวลาทำงานปกติของพนักงาน จะไม่ถือเป็นการทำงานล่วงเวลา ให้พนักงานเบิกค่าเบี้ยเดี๋ยงการฝึกอบรมได้เท่านั้น ไม่สามารถเบิกเป็นค่าล่วงเวลา และ/หรือ ค่าทำงานในวันหยุดและให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

- 3.1 เป็นการฝึกอบรมในหลักสูตรที่บริษัทกำหนดจัดฝึกอบรมเอง และ/หรือ เป็นหลักสูตรที่พนักงานได้รับ การอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจะต้องฝ่ายให้ไปอบรมภายนอก
- 3.2 เป็นการฝึกอบรม ในวันที่ทำงานปกติหลังเวลา 17.30 น. ที่มีการอบรมครึ่งลงทะเบียน 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกเบี้ยเดี๋ยงได้ครึ่งละ 60 บาท
- 3.3 การฝึกอบรมภายใน หรือ การส่งไปอบรมภายนอกบริษัทในวันหยุด ให้เบิกเบี้ยเดี๋ยงได้ตามชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละวัน ดังนี้
 - 3.3.1 การฝึกอบรมไม่น่ากว่า 5 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเดี๋ยงได้ครึ่งละ 100 บาท
 - 3.3.2 การฝึกอบรมตั้งแต่ 5 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกเบี้ยเดี๋ยงได้ครึ่งละ 300 บาท
- 3.4 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา หากถูกกำหนดให้เป็นวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมภายในบริษัทนอกเวลาทำงาน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าทำงานล่วงเวลา และ/หรือ การทำงานวันหยุดแล้วแต่กรณี สำหรับพนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา (ระดับส่วน/ระดับจัดการ) ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราเบี้ยเดี๋ยงในข้อ 6

4. การเบิกค่าพาหนะในการไปอบรมภายนอก สำหรับพนักงานทุกตำแหน่ง

- 4.1 กรณีที่เป็นการไปฝึกอบรมภายนอก บริษัทจะไม่จัดรถโดยสารส่วนกลางให้บริการ ให้พนักงานเบิกค่าพาหนะได้วันละ 150 บาท การทำเรื่องเบิกค่าพาหนะให้ทำเรื่องเสนอขออนุมัติโดยผ่านผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4.2 กรณีที่เป็นการเดินทางไปฝึกอบรมภายนอก ในหลักสูตรเดียวกันตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป และ/หรือเป็นการเดินทางไปฝึกอบรมภายนอกในสถานที่จัดฝึกอบรม ซึ่งมีระยะทางการเดินทางไปกลับจาก TRU ตั้งแต่ 150 กิโลเมตรขึ้นไป บริษัทจะพิจารณาจัดรถโดยสารส่วนกลางให้บริการตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

5. เนี่ยเลี้ยงสำหรับระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกบริษัท

พนักงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยเดี๋ยง สำหรับระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกบริษัท ได้แก่ รองหัวหน้าหน่วย/หัวหน้าหน่วย และพนักงานระดับปฏิบัติการทั่วไป ยกเว้นงานด้านขายและงานด้านการตลาด ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกบริษัท โดยมีความจำเป็นต้องออกเดินทางจากบริษัทก่อนเวลาปฏิบัติงานตามปกติ และเดินทางกลับถึงบริษัทหลังเวลาทำงานปกติ

เวลาที่ใช้ในระหว่างการเดินทางก่อนเวลาทำงานปกติของบริษัทรอบเช้า (ก่อนเวลา 8.00 น.) และหลังเวลาทำงานปกติรอบเย็น (หลังเวลา 17.10 น.) พนักงานจะไม่ได้รับค่าล่วงเวลา แต่บริษัทจะพิจารณาจ่ายเบี้ยเดี๋ยงระยะเวลาการเดินทางให้พนักงาน ตามช่วงระยะเวลา/ต่อการเดินทาง 1 รอบ ดังนี้

ระยะเวลาการเดินทาง	อัตราเบี้ยเลี้ยง
1. มากกว่า 1 ชั่วโมง-แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	80 บาท
2. มากกว่า 2 ชั่วโมง-แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	100 บาท
3. มากกว่า 3 ชั่วโมงขึ้นไป	120 บาท

6. การเบิกเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะในการทำงานนอกเวลา และการทำงานในวันหยุด สำหรับผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งระดับส่วน และระดับผู้จัดการ ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องความคุ้มครองและบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ได้ตามนโยบาย และเป้าหมายที่บริษัทกำหนดในเวลางาน ตามปกติของบริษัท แต่หากมีความจำเป็นต้องอยู่ความคุ้มครอง และติดตามงานในช่วงเวลาหลังเวลาเลิกงานตามปกติ และ/หรือ ในวันหยุดงานปกติของบริษัท สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 ต้องเสนอเรื่องตามแบบฟอร์ม ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติน้ำเส้นผู้จัดการอาชูโสตันสังกัด พิจารณาอนุมัติล่วงหน้า

6.2 อัตราการจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ

ตำแหน่งงาน	วันทำงานปกติ		วันหยุดงาน	
	จำนวนชั่วโมง การควบคุมติดตามงาน	จำนวนเงิน เบี้ยเลี้ยง	จำนวนชั่วโมง การควบคุมติดตามงาน	จำนวนเงิน เบี้ยเลี้ยง
1. ระดับส่วน	2.5 ชั่วโมงขึ้นไป	200.-	4 ชั่วโมงขึ้นไป	400.-
2. ระดับผู้จัดการ	-	-	6 ชั่วโมงขึ้นไป	600.-

7. การเบิกค่าอาหารกลางวัน ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานนอกบริษัท

พนักงานที่ไปติดต่องานภายนอกบริษัท และไม่สามารถกลับมารับประทานอาหารกลางวันที่บริษัทได้ซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งพนักงานขับรถ และ/หรือ พนักงานที่มีหน้าที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกตามปกติอยู่แล้ว มีสิทธิเบิกค่าอาหารกลางวันได้ คนละ 50 บาท/วัน

8. วิธีการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่ากะ ค่าพาหนะ

ประเภทการเบิกจ่าย	วิธีการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. การเบิกค่ากะ และค่าพาหนะ การทำงานกะกลางคืน	จ่ายผ่านระบบ เงินเดือนทุกสัปดาห์เดือน	เอกสารแจ้งจากฝ่ายงาน และการบันทึกเวลา การสแกนนิ้ว
2. เบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะสำหรับ พนักงานที่เข้าเวรมาทำงานใน วันหยุด	จ่ายผ่านระบบ เงินเดือนทุกสัปดาห์เดือน	เอกสารแจ้งจากฝ่ายงาน และการบันทึกเวลา การรูดบัตร
3. เบี้ยเดือนการฝึกอบรม	จ่ายผ่านระบบ เงินเดือนทุกสัปดาห์เดือน	เอกสารบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม
4. ค่าพาหนะในการเดินทางไป อบรมภายนอก	ส่วนฝึกอบรมเบิกเงินสด ให้พนักงาน หลังเสร็จสิ้น การฝึกอบรม	เอกสารบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม
5. เบี้ยเดือนสำหรับระยะเวลาที่ใช้ ใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายนอกบริษัท	จ่ายผ่านระบบ เงินเดือนทุกสัปดาห์เดือน	แบบฟอร์มการเบิกเบี้ยเดือน/ค่าอาหาร การไป ปฏิบัติงานภายนอกบริษัท (HRD-FM-238) และการบันทึกเวลาการสแกนนิ้ว
6. เบี้ยเดือน ค่าพาหนะ การทำงาน นอกเวลาปกติและการทำงาน วันหยุดของระดับส่วน ระดับ ขั้นการ	จ่ายผ่านระบบ เงินเดือนทุกสัปดาห์เดือน	แบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ และขอเบิกเบี้ยเดือน ค่าพาหนะ สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับส่วน ขั้นไป (HRD-FM-158) และการบันทึกเวลาการ สแกนนิ้ว
7. ค่าอาหารกลางวัน กรณีไป ปฏิบัติงานภายนอกบริษัท	ฝ่ายงานทำเรื่องเบิกจาก ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ใบเบิกเงินสดย่อย และแบบฟอร์มการเบิกเบี้ย เดือน / ค่าอาหาร การไปปฏิบัติงานภายนอก บริษัท (HRD-FM-238)

**6.13 การเบิกจ่ายค่าที่พัก เนี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ตามระเบียบบริษัท
ฉบับที่ 2/2555)**

ตำแหน่งงาน	ค่าที่พัก (บาท / คืน / ห้อง)		เบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน)
	จังหวัดทั่วไป	จังหวัดพิเศษ	
1. พนักงานระดับปฏิบัติการทั่วไป	400	500	200
2. รองหัวหน้าหน่วย/หัวหน้าหน่วย/ช่างเทคนิค/พนักงาน สำนักงาน	400	500	250
3. วิศวกร	500	600	350
4. รองหัวหน้าส่วน/หัวหน้าส่วน	500	600	400
5. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย/รองผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย	600	800	500
6. ผู้ช่วยผู้จัดการ โรงงาน/รองผู้จัดการ โรงงาน/ผู้ช่วย ผู้จัดการทั่วไป/รองผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการทั่วไป/ผู้ช่วย กรรมการผู้จัดการใหญ่	800	1,000	600
7. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่/กรรมการบริหาร/กรรมการ ผู้จัดการใหญ่/ประธานกรรมการบริหาร	ตามจริง	ตามจริง	-

หมายเหตุ : จังหวัดพิเศษ ได้แก่ จังหวัดที่มีอัตราค่าครองชีพสูง และค่าที่พักมีราคาสูงกว่าจังหวัดทั่วไป ซึ่งได้แก่ 9
จังหวัด ต่อไปนี้คือ ภูเก็ต สงขลา ยะลา ราชบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เชียงใหม่ เชียงราย นครราชสีมา หนองแก่น อุตรธานี

6.14 ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ และ/หรือหยุดวันเสาร์เว้นเสาร์ ตามปฏิทินการทำงานที่บริษัท
ได้ประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกปี

เวลาทำงานปกติ ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เช้า ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง เวลา 12.00 น.
บ่าย ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง เวลา 17.10 น.

เวลาพัก ก. พักเที่ยง ตั้งแต่ เวลา 12.00 น. ถึง เวลา 13.00 น.
ข. พักย่อค ตั้งแต่ เวลา 15.00 น. ถึง เวลา 15.10 น.

เวลาการทำงานล่วงเวลา บริษัทกำหนดช่วงเวลาการอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลา	17.30 – 20.00 น.	17.30 – 22.00 น.	17.30 – 24.00 น.
จำนวนชั่วโมงการทำงาน	2.5 ชั่วโมง	4.5 ชั่วโมง	6.5 ชั่วโมง

2. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์เว้นเสาร์และวันอาทิตย์ โดยบริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
ให้กับพนักงานรายเดือนเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ยกเว้น พนักงานรายวันบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าจ้างให้ในวันหยุดประจำสัปดาห์

วันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ ได้กำหนดวันหยุดตามประเพณีนิยม โดยได้รับค่าจ้างประจำไม่น้อยกว่า 13 วัน^{*}
ทำงาน ซึ่งรวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติ โดยจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าทุกปี

วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ติดต่อกันมาครบ 1 ปี บริษัทฯ จัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างประจำ 6 วันทำงาน ทั้งนี้บริษัทฯ อาจจะกำหนดล่วงหน้าให้หรือหากพนักงานประสงค์จะขอลาพักผ่อนประจำปี จะต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น และต้องได้รับความเห็นชอบ และ อนุมัติให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามระเบียบของบริษัทฯ และให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบตั้งแต่หัวหน้าส่วนที่ ไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การหยุดพักผ่อนประจำปี โดยพนักงานต้องยื่นขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน และเพื่อมิให้เป็นการเสียหายแก่งาน ผู้บังคับบัญชา มีสิทธิ์ให้พนักงานเลื่อนวันลาหรือเปลี่ยนแปลงวันลาอีกด้วย

จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทฯ จัดให้พนักงานมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามอายุงานของพนักงาน ดังนี้

อายุงาน (ปี)	จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี (วันทำงาน)
อายุงานไม่ครบ 1 ปี	ยังไม่มีสิทธิใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี
อายุงานเกิน 1 ปี ถึง 3 ปี	6 วันทำงาน
อายุงานเกิน 3 ปี ถึง 5 ปี	7 วันทำงาน
อายุงานเกิน 5 ปี ถึง 7 ปี	8 วันทำงาน
อายุงานเกิน 7 ปี ถึง 9 ปี	9 วันทำงาน
อายุงานเกิน 9 ปี ขึ้นไป	10 วันทำงาน

สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปี หากพนักงานใช้สิทธิไม่หมดในรอบปีปฏิทินที่บริษัทฯ กำหนด ให้นำไปสะสมถัดไปได้อีก 1 ปี ทั้งนี้บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะกำหนดค่าวันหยุดพักผ่อนประจำปี สำหรับพนักงานแต่ละรายได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้า

3. วันลาประเภทต่าง ๆ และหลักเกณฑ์การลา

หลักเกณฑ์การลา

ในการลาหยุดไม่ว่าในกรณีใด ๆ พนักงานต้องกรอกข้อความตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด และส่งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ

การลาหยุดงานทุกครั้ง จะต้องยื่นใบลาเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยกะทันหัน หรือ กรณีเร่งด่วนพื้นวิสัยที่จะส่งใบลาหยุดล่วงหน้าได้ ซึ่งอย่างไรก็ตาม พนักงานพึงรีบติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ยื่นหนังสือการลาในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

การลาหยุดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยไม่มีใบแจ้งข้อหยุดงาน และหรือไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามระเบียบบริษัทฯ โดยถูกต้อง บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ข้าราชการ พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดงานดังกล่าว และจะถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ประเภทวันลา

1) การลาภารกิจ

พนักงานที่มีกิจธุระจำเป็นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด การลาภารกิจแต่ละครั้ง บริษัทฯ ให้ลาติดต่อกันไม่เกิน 2 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็น บริษัทฯ จะพิจารณาให้เป็นพิเศษ ตามที่เห็นสมควร

- พนักงานรายเดือน มีสิทธิลาภารกิจได้ตามกิจธุระจำเป็น โดยได้รับค่าจ้างປีละไม่เกิน 7 วัน
- พนักงานที่รายวัน มีสิทธิลาภารกิจได้ตามกิจธุระจำเป็น โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

2) การลาป่วย

- พนักงาน มีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน
- การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์
- การหยุดงานโดยอ้างว่าป่วย หากมีหลักฐานที่สามารถแสดงได้ว่าพนักงานมิได้ป่วยจริง จะถือว่าเป็นการกระทำที่เจตนาไม่สุจริตต่อบริษัทฯ พนักงานผู้นี้จะต้องถูกลงโทษทางวินัย
- วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือลากลอดบุตรไม่ถือเป็นวันลาป่วย

3) การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชี้หนึ่งกำหนด และออกใบรับรองโดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลาโดยให้พนักงานยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน สิทธิในการลาเพื่อทำหมันนี้ พนักงานสามารถใช้ได้ 1 ครั้งเท่านั้นตลอดระยะเวลาที่ทำงานร่วมกับบริษัทฯ

4) การลาเพื่อแต่งงาน

พนักงานที่มีอายุการทำงานกับบริษัทฯ ครบหนึ่งปี มีสิทธิขอลาแต่งงาน ได้ไม่เกิน 3 วัน โดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติ ผู้ที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี อาจขอลาหยุดติดต่อกันได้ สิทธิการลาแต่งงานนี้ใช้ได้คนละ 1 ครั้งเท่านั้น

5) การลาเพื่อลอดบุตร

พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อลอดบุตรได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานซึ่งลากลอดตลอดระยะเวลาที่คลอด แต่ไม่เกิน 45 วัน (รวมวันหยุดที่มีระหว่างวันคลอดด้วย)

6) การลาเพื่ออุปสมบท

พนักงานชายที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบหนึ่งปี มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทได้ไม่เกิน 1 เดือน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยพนักงานต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องนำหลักฐานการอุปสมบทมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาหลังจากเสร็จสิ้นการศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 7 วันทำงาน สิทธิในการลาอุปสมบทนี้พนักงานสามารถใช้ได้ 1 ครั้งเท่านั้นตลอดระยะเวลาที่ทำงานร่วมกับบริษัทฯ

7) การลาเพื่อรับราชการทหาร

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินปีละ 60 วัน (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร) โดยพนักงานต้องแสดงหมายเรียกของทางราชการประกอบการลา และเมื่อกลับมาแล้วจะต้องรายงานตัวให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นอื่นใด โดยพนักงานต้องชี้แจงแสดงเหตุผลให้บริษัทฯ ทราบ

การบันทึกเวลาทำงาน

บริษัทฯ ได้จัดระบบการลงทะเบียนทึกเวลาของพนักงานด้วยวิธีการสแกนนิ้วมือ เพื่อให้พนักงานสแกนนิ้วเข้า-ออก ดังนี้ เมื่อพนักงานเข้า-ออก ในการปฏิบัติงานทุกครั้งจะต้องสแกนนิ้ว เพื่อบันทึกเวลาการทำงานทุกครั้ง และตามระเบียบของบริษัทฯ หากสแกนนิ้วเข้า-ออกเวลา 08.31 น. เป็นต้นไป จะต้องส่งใบลาทันทีหากไม่ส่งจะถือว่าขาดงาน

สถานที่ตั้งเครื่องสแกนนิ้ว

- | | |
|-------------------|--|
| * หน้าห้องพยาบาล | มีจำนวน 2 เครื่อง |
| * บริเวณสำนักงาน | มีจำนวน 2 เครื่อง |
| * บริเวณป้อม รปภ. | มีจำนวน 4 เครื่อง **เฉพาะเครื่องที่ 1,4 ใช้สแกนนิ้วเฉพาะพนักงานที่
ทำงานกะกลางคืนเท่านั้น** |

กรณีมีปัญหาไม่สามารถสแกนนิ้วมือได้ให้ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อทำการบันทึกนิ้วมือใหม่

กรณีออกไปปฏิบัติงานภายนอก ไม่สามารถกลับมาบันทึกเวลาได้ให้กรอกแบบฟอร์มรับรองการทำงานนำเสนองผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นพิจารณาอนุมัติ และส่งฝ่าย HRD ในวันรุ่งขึ้นทันที

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานให้พนักงาน สำหรับติดแสดงสถานภาพการเป็นพนักงานของบริษัท เพื่อระบุ **พนักงานต้องติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติอยู่ภายในบริษัทฯ**

กรณีบัตรพนักงานสูญหาย หรือชำรุด เนื่องจาก ความบกพร่องของพนักงานเอง พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำบัตรใหม่ในละ 100 บาท

กรณีพนักงานพ้นสภาพจากการทำงาน พนักงานจะต้องส่งคืนบัตรประจำตัวให้ฝ่าย HRD หากไม่ส่งคืน พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าบัตร 200 บาท

4. ค่าจ้าง เงินเดือน และการประเมินผลงาน

บริษัทฯ กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเงินเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันสิ้นเดือน หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนขึ้นมาอีก 1 วัน โดยจ่ายผ่านธนาคาร

5. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

อัตราการคิดค่าจ้างในการทำงานล่วงเวลา

การทำงาน	ประเภทพนักงาน	การจ่ายค่าแรง
1. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	พนักงานรายวัน พนักงานรายเดือน	1.5 เท่า ของค่าจ้างปกติ 1.5 เท่า ของค่าจ้างปกติ
2. การทำางานในวันหยุด	พนักงานรายวัน พนักงานรายเดือน	2 เท่า ของค่าจ้างปกติ 1 เท่าของค่าจ้างปกติ
3. การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	พนักงานรายวัน พนักงานรายเดือน	3 เท่า ของค่าจ้างปกติ 3 เท่า ของค่าจ้างปกติ
4. การทำางานในวันหยุดนักขัตฤกษ์	พนักงานรายวัน พนักงานรายเดือน	4 เท่าของค่าจ้างปกติ 4 เท่า ของค่าจ้างปกติ

หลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

กรณีพนักงานรายเดือน นำเงินเดือน บวก ค่าครองชีพ หาร 30 ผลเป็นค่าจ้าง 1 วัน หรือ 8 ชั่วโมง คำนวณ ค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงให้หาร 8 แล้วคูณด้วยอัตราค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานรายวัน นำเงินเดือน บวก ค่าครองชีพ หาร 8 แล้วคูณด้วยอัตราค่าล่วงเวลา

กรณีรองหัวหน้าส่วนขึ้นไป จะไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าล่วงเวลา แต่ถ้าอยู่บภกบดิจันหลังเลิกงานสามารถเบิกเป็น ค่าเบี้ยเดี่ยงได้ ดังนี้

ตำแหน่ง	วันทำงานปกติ		วันหยุดงาน	
	จำนวนชั่วโมงการควบคุม ติดตามงาน	จำนวนเงิน เบี้ยเดี่ยง	จำนวนชั่วโมงการควบคุม ติดตามงาน	จำนวนเงิน เบี้ยเดี่ยง
ระดับส่วน	2.5 ชั่วโมงขึ้นไป	200.-	4 ชั่วโมงขึ้นไป	400.-
ระดับจัดการ	-	-	6 ชั่วโมงขึ้นไป	600.-

การนับรอบวันที่เพื่อการคำนวณจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา

การนับรอบวันทำงานในแต่ละเดือน เพื่อคำนวณจ่ายค่าจ้างพนักงานรายวัน และการคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 21 ของเดือนที่ผ่านมา ถึงวันที่ 20 ของเดือนปัจจุบัน

ตัวอย่างการคำนวณจ่ายเงินเดือน และค่าล่วงเวลา

พนักงานสถานะการจ้างรายเดือน

การจ่ายค่าจ้าง คำนวณตามปฏิทินการทำงาน แต่ละเดือนนับตั้งแต่วันที่ 1-30

การจ่ายค่าล่วงเวลา คำนวณจ่ายตามรอบวันทำงาน ตั้งแต่วันที่ 21 ของเดือนที่ผ่านมา ถึงวันที่ 20 ของเดือนที่ จ่ายเงินเดือน

ตัวอย่างที่ 1 พนักงานเริ่มงานวันที่ 15 เดือน มกราคม เดือนแรกสืบเนื่องมาจาก จะได้รับค่าจ้างตั้งแต่วันที่ 15 ถึง วันที่ 31 มกราคม กรณีมีการทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่วันที่ 15 ถึงวันที่ 30 มกราคม การคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาจะกำหนด เนพาะวันทำงานล่วงเวลาของวันที่ 15-20 มกราคม สำหรับค่าล่วงเวลาวันที่ 21-30 มกราคม จะไปรวมคำนวณจ่ายในเดือนกุมภาพันธ์

พนักงานสถานะการจ้างรายวัน

การจ่ายค่าจ้าง คำนวณตามวันที่ ที่ปฏิบัติงานโดยนับตามวันทำงานจริง ในรอบวันทำงานตั้งแต่วันที่ 21 ของเดือนที่ผ่านมา ถึงวันที่ 20 ของเดือนที่จ่ายค่าจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 พนักงานเริ่มงานวันที่ 15 เดือน มกราคม เดือนแรกสืบเนื่องมาจาก จะได้รับค่าจ้างตามวันที่มาทำงาน ตั้งแต่วันที่ 15 ถึง วันที่ 20 มกราคม ค่าจ้างสำหรับวันที่ 21-31 มกราคม จะนำไปคำนวณจ่ายในเดือน กุมภาพันธ์ สำหรับ การคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ใช้หลักเกณฑ์เหมือนกรณีตัวอย่างที่ 1

วิธีการคำนวณอัตราค่าล่วงเวลา

พนักงานรายเดือน ใช้ 30 วัน หารค่าจ้างรายเดือน ค่าจ้างรายวันที่ได้นำไปหาร 8 ชั่วโมง จะได้ค่าจ้างต่อชั่วโมง นำไปคูณอัตราตามประเภทค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หรือ 3 เท่า

ตัวอย่าง_ พนักงานได้รับเงินเดือน 8,100 บาท มาก ค่าครองชีพ 900 บาท รวมเป็นเงิน 9,000 บาท คำนวณค่าจ้างรายชั่วโมงได้ดังนี้

$$\frac{9,000}{30} = 300 = \frac{300}{8} = 37.50 \text{ บาท / ชั่วโมง}$$

นำ 37.50 ไปคูณอัตราค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า = $37.50 \times 1.5 = 56.25$ บาท

หากพนักงานทำงานล่วงเวลา 10 ชั่วโมง จะได้ค่าจ้างการทำงานล่วงเวลารวม = $56.25 \times 10 = 562.50$ บาท

พนักงานรายวัน ค่าจ้างรายวัน หาร 8 = ค่าจ้างต่อชั่วโมง

นำค่าจ้างต่อชั่วโมง คูณอัตราตามประเภทค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หรือ 3 เท่า

ตัวอย่าง_ พนักงานรายวัน ได้รับค่าจ้างวันละ 267 บาท มาก ค่าครองชีพ 33 บาท เป็นเงิน 300 บาท/วัน

$$\frac{300}{8} = 37.50 \text{ บาท/ชั่วโมง} \text{ คูณ } 1.5 \text{ เท่า } = 37.50 \times 1.5 = 56.25 \text{ บาท}$$

หากพนักงานทำงานล่วงเวลา 10 ชั่วโมง จะได้ค่าจ้างการทำงานล่วงเวลารวม = $56.25 \times 10 = 562.50$ บาท

6.15 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

ความหมายตามข้อบังคับ.....	105
หมวดที่ 1 เรื่องวันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก.....	106
หมวดที่ 2 เรื่องวันหยุด.....	107
หมวดที่ 3 เรื่องหลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด.....	108
หมวดที่ 4 เรื่องวันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด.....	110
หมวดที่ 5 เรื่องวันลา และหลักเกณฑ์การลา.....	111
หมวดที่ 6 เรื่องวินัยและการลงโทษทางวินัย.....	114
หมวดที่ 7 เรื่องการร้องทุกข์.....	125
หมวดที่ 8 เรื่องการพื้นสภาพการเป็นพนักงาน.....	127
หมวดที่ 9 เรื่องการเดิกจ้าง ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ.....	129

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน
บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน)
สำนักงานตั้งอยู่ที่ 304 ถนนมาเจริญ แขวงหนองค้างพลู
เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

ประเภทกิจการ ประกอบด้วย บริษัท ทำชิ้นส่วนรถยนต์ และแม่พิมพ์

ความหมายตามข้อบังคับ หากมิไดระบุไว้เป็นอย่างอื่นให้หมายถึง

1. **บริษัท** หมายถึง บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน)
2. **พนักงาน** หมายถึง ผู้ที่บริษัทฯ ได้แต่งตั้งให้เข้าทำงาน โดยมีหนังสือรับเข้าทำงานแจ้งให้ทราบเป็นหลักฐาน
3. **พนักงานทดลองงาน** หมายถึง พนักงานที่ยังอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือทดสอบความสามารถว่าเหมาะสม และมีความสามารถที่จะปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ได้หรือไม่ โดยกำหนดให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ไม่เกิน 119 วัน
4. **พนักงานประจำ** หมายถึง พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีหนังสือแจ้งให้ทราบเป็นหลักฐาน
5. **พนักงานรายวัน** หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ได้รับเข้าทำงานโดยคิดค่าจ้างให้เป็นรายวัน
6. **ลูกจ้างตามกำหนดระยะเวลาการจ้างแห่นอน** หมายถึง ผู้ที่บริษัทฯ ทดลองว่าเข้าทำงานกับบริษัทฯ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และบริษัทฯ จะเลิกจ้างเมื่อถึงเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
7. **วันทำงาน** หมายถึง วันที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ
8. **วันหยุด** หมายถึง วันที่บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี
9. **วันคลา** หมายถึง วันที่พนักงานได้รับอนุสัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีสิทธิอนุมัติให้ลาได้และ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการลาของบริษัทฯ

หมวดที่ 1

เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1 วันทำงาน

ทำงานสัปดาห์ละ 5 หรือ 6 วัน

วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ และ/หรือหยุดวันเสาร์เว้นวันเสาร์ ตามปฏิทินการ
ทำงานที่บริษัทฯ ได้ประกาศแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าแล้ว

1.2 เวลาทำงานปกติ

ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง

เช้า ตั้งแต่ เวลา 08.00 น. ถึง เวลา 12.00 น.

บ่าย ตั้งแต่ เวลา 13.00 น. ถึง เวลา 17.10 น.

ในกรณีที่เวลาทำงานวันใดน้อยกว่า 8 ชั่วโมง บริษัทฯ และพนักงานจะตกลงกันให้ทำงาน
ทำงานส่วนที่เหลือนั้นไปร่วมกับเวลาทำงานในวันทำงานปกติอีก ได้ แต่ต้องไม่เกินวันละ
9 ชั่วโมง และเมื่อร่วมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมง

1.3 เวลาพัก

ก. ระหว่างการทำงานปกติ

พักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึง เวลา 13.00 น.

ข. การพักย่ออย

พักระหว่างเวลา 15.00 น. ถึง 15.10 น.

ค. ก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้ ลูกจ้างพัก 20 นาที
ก่อนเริ่มการทำงานล่วงเวลา

หมวดที่ 2

เรื่อง วันหยุด

2. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

- 2.1 **วันหยุดประจำสัปดาห์** หยุดสัปดาห์ละ 1 วัน บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้กับพนักงานรายเดือนเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ยกเว้นพนักงานรายวันไม่จ่ายค่าจ้างให้ในวันหยุดประจำสัปดาห์
- 2.2 **วันหยุดตามประเพณี** บริษัทฯ จะได้กำหนดวันหยุดตามประเพณีนิยม โดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน ซึ่งรวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติ โดยจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป
- 2.3 **วันหยุดพักผ่อนประจำปี** พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปีบริษัทฯ จัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ 6 วันทำงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะกำหนดล่วงหน้าให้ หรือให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามระเบียบของบริษัทฯ และให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบล่วงหน้าส่วนขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการหยุดพักผ่อนประจำปี โดยพนักงานต้องยื่นขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทฯ จัดให้พนักงานมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามอายุงานของพนักงาน ดังนี้

อายุงานครบรอบ 1 ปี ถึง 3 ปี	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน
อายุงานมากกว่า 3 ปี ถึง 5 ปี	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 7 วันทำงาน
อายุงานมากกว่า 5 ปี ถึง 7 ปี	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 8 วันทำงาน
อายุงานมากกว่า 7 ปี ถึง 9 ปี	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 9 วันทำงาน
อายุงานมากกว่า 9 ปี ขึ้นไป	มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำงาน

สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าพนักงานใช้สิทธิไม่หมดในรอบปีพิจารณาโอนนั้น ให้นำไปสะสมถัดไปได้อีก 1 ปี

กรณีที่พนักงานพื้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในวันหยุด-พักผ่อนประจำปีที่พนักงานยังไม่ได้ใช้สิทธิในปีที่เลิกจ้าง และที่สะสมไว้ให้กับพนักงาน

หมวดที่ 3

เรื่อง หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

หลักเกณฑ์

- โดยปกติบริษัทฯ ไม่ได้มีความประسังค์จะให้พนักงานของบริษัทฯ ต้องทำงานนอกเหนือไปจากวันและเวลาทำงานปกติ ยกเว้นในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกัน ไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานซุกเงิน บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็นโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน
- ในกรณีที่มิใช้งานตามวรรคหนึ่ง บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นแต่ละคราวไป
- การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามวรรคสอง ไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

ในการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว พนักงานจะได้รับเงินค่าล่วงเวลา ดังนี้

3.1 ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

ถ้าบริษัทฯ ให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา หนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3.2 ค่าทำงานในวันหยุด

3.2.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก หนึ่งเท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3.2.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด สองเท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3.3 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ถ้าบริษัทฯ ให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา สามเท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

3.4 หลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดในการปฏิทินงวดได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวัน โดยเฉลี่ย

3.5 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ได้แก่ พนักงานดังต่อไปนี้

- 3.5.1 พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จหรือการเลิกจ้าง
- 3.5.2 พนักงานที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่โดยมีลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้
- 3.5.3 พนักงานที่ถูกกำหนดให้อยู่เรือนแพหรืออยู่ในสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของลูกจ้าง
- 3.5.4 งานอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

หมวดที่ 4

เรื่อง วัน และสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

4.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินผลประโยชน์อื่นๆอื่นๆใน การจ้างให้แก่พนักงานเดือนละ 1 ครั้ง ในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยจะจ่ายให้ ณ สถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือ โดยผ่านทางธนาคาร

4.2 ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงาน ก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลา ในวันหยุด ฯลฯ บริษัทฯ จะจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายใน 3 วันนับแต่วันที่เลิกจ้างพนักงาน

หมวดที่ 5

เรื่อง วันลา และหลักเกณฑ์การลา

5.1 หลักเกณฑ์การลา

5.1.1 ในกรณีไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานต้องกรอกข้อความตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดและส่งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามสายงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ

5.1.2 การลางานทุกครั้งจะต้องเขียนในลาเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ เว้นแต่กรณีฉุบป่วยกะทันหัน หรือกรณีเร่งด่วนพื้นที่สัยที่จะส่งใบลาล่วงหน้าได้ ซึ่งอย่างไรก็ตามพนักงานพึงรับติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และ ให้เขียนใบลาในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

** การลางานไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม โดยไม่มีใบลา และ/หรือไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามระเบียบบริษัทฯ อย่างถูกต้อง บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่และขาดงาน และพนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันลาดังกล่าว และจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี**

5.2 ประเภทวันลา

5.2.1 การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

พนักงานที่มีกิจธุระจำเป็น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด โดยการลา กิจกรรมครั้ง บริษัทฯ ให้ลาติดต่อกันไม่เกิน 2 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็น

บริษัทฯ จะพิจารณาให้เป็นพิเศษ ตามที่เห็นสมควร

- พนักงานที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน มีสิทธิลา กิจ ปีละ 7 วัน โดยได้รับค่าจ้าง
- พนักงานที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน มีสิทธิลา กิจ ปีละ 7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

5.2.2 การลาป่วย

พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วันทำงาน

- การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการถ้าหากพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์หรือสถานพยาบาลดังกล่าวได้ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลให้บริษัทฯทราบ ถ้าบริษัทฯได้จัดแพทย์ไว้แล้ว ก็ให้แพทย์เป็นผู้ออกใบรับรอง
- การลาโดยอ้างว่าป่วย หากมีหลักฐานที่สามารถแสดงได้ว่าพนักงานมิได้ป่วยจริงจะถือว่าเป็นการกระทำที่เจตนาไม่สุจริตต่อบริษัทฯ พนักงานผู้นั้นจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย
- วันที่พนักงานไม่สามารถมาทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้น เนื่องจากการทำงาน หรือลักษณะอันตราย ไม่ถือเป็นวันลาป่วย แต่หากการประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วยเกิดจากการทำงานด้วยความประมาท เลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบรื่องความปลอดภัย ไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล จะถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ มีความผิดและจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย และการเจ็บป่วยในกรณีดังกล่าว จะถือว่าเป็นวันลาป่วยตามปกติ

5.2.3 การลาเพื่อทำหน้าที่

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหน้าที่ชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรอง ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลาให้พนักงานยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติจาก

5.2.4 การลาเพื่อแต่งงาน

พนักงานที่มีอายุการทำงานกับบริษัทฯ ครบหนึ่งปี มีสิทธิขอลาแต่งงานได้ไม่เกิน 3 วัน โดยได้รับค่าจ้างผู้ที่อั้งไม่ได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี อาจขอใช้สิทธิหยุดติดต่อกันได้ สิทธิการลาแต่งงานนี้ใช้ได้คืนละ 1 ครั้งเท่านั้น

5.2.5 การลาเพื่อคลอดบุตร

- การลาเพื่อการคลอดบุตร หมายถึง การลาเพื่อเตรียมการคลอดและการคลอดบุตร
- กรณีคือไปน้ำไม่ถือว่าเป็นการลาคลอดบุตร คือ
 - ลาเพื่อการตรวจรรภตามที่แพทย์นัด ให้ใช้สิทธิกิจ
 - การลางานเพราะแพ้ห้องหรือการแท้บุตรก่อนการตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ให้ใช้สิทธิลาป่วย
 - พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วันและมีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตามปกติในระหว่างที่ลาคลอดได้ไม่เกิน 45 วัน

- การนับวันลาคลอด ให้นับรวมวันหยุดทุกประเภทที่มีอยู่ระหว่างวันลาด้วย
 - พนักงานหญิงมีครรภ์ มีหน้าที่ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงการตั้งครรภ์
 - พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิขอให้บริษัทฯเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่รับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และให้บริษัทฯ พิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานหญิงนั้น

5.2.6 การลาเพื่ออุปสมบท

พนักงานชายที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบหนึ่งปี มีสิทธิขอลาเพื่ออุปสมบทได้ ไม่เกิน 1 เดือน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยต้องยื่นใบลาขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน สิทธิในการลาอุปสมบทนี้ใช้ได้คืนละ 1 ครั้งเท่านั้น

5.2.7 การลาเพื่อรับราชการทหาร

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อมดามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับ วันทำงานปกติลดลงระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร) โดยพนักงานต้องแสดงหมายเรียกของทางราชการประกอบการลา และเมื่อกลับมาแล้วจะต้องรายงานตัวให้บริษัทฯทราบภายใน 3 วัน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นอื่นใดโดยพนักงานต้องแจ้งแสดงเหตุผลให้บริษัทฯทราบ

5.2.8 การลากเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะในการทำงาน

พนักงานมีสิทธิ์ของลากเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะในการทำงานได้โดยไม่ได้รับค่าช่าง โดยมีรายละเอียดการพิจารณาอนุมัติการลา ดังนี้

- ก. จะต้องเป็นการลากเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถหรือการสอนวัดผล ทางการศึกษาในโครงการหรือหลักสูตรที่กระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานราชการอื่น เป็นผู้จัดหรืออนุญาตให้ขัดเข็ม โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- ข. พนักงานที่จะใช้สิทธิ์การลา จะต้องยื่นเรื่องขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะต้องระบุเหตุผลการลาและแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการลาให้ชัดเจน
- ค. พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้สิทธิ์การลา จะต้องตั้งใจศึกษาฝึกอบรม และพัฒนา ความรู้ ความสามารถ ของตนเองให้สำเร็จหลักสูตรการศึกษา ในช่วงระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับจากการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ และทักษะในการทำงาน
- ง. บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) พนักงานได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถแล้วในปีนั้น สามสิบ วันหรือสามครึ่ง หรือ
 - (2) การลานั้นอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับผลกระทบทำให้เกิดความเสียหายในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ หรือ
 - (3) โครงการ หรือหลักสูตรในการฝึกอบรมนั้น ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน

** สิทธิ์เกี่ยวกับจำนวนวันลาทุกกรณีในรอบปี หากพนักงานไม่ใช้ หรือใช้ไม่หมดจะนำสิทธินี้มาร่วมกับสิทธิ์ในปีต่อไปไม่ได้ ยกเว้น การหยุดพักผ่อนประจำปี**

หมวดที่ 6

เรื่องวินัยและการลงโทษทางวินัย

บริษัทฯ มีความประสงค์จะสร้างบรรยายกาศในการทำงานที่ดี อันจะช่วยเสริมสร้างและปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เกิดความปลอดภัย ความสามัคคี ความเป็นระเบียบเรียบร้อยการทำงานร่วมกันอย่างสันติสุข มีความเกื้อกูลชึ้น กัน และกัน รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน จึงจำเป็นต้อง กำหนดให้มีวินัยในการทำงาน เพื่อให้พนักงานถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันพร้อมมีบทลงโทษสำหรับพนักงานที่ ฝ่าฝืน ละเลย หรือเพิกเฉย ดังนี้

6.1 วัตถุประสงค์ บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

6.1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาส่งเสริม แก้ไขหรือปรับปรุงความประพฤติ ของผู้ใต้บังคับบัญชา

6.1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่พนักงานในเรื่องวินัยการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

6.1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยอันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและ บริษัทฯ

6.1.4 เพื่อเป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความมี ระเบียบ มีคุณธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

6.2 นโยบาย บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงาน ไว้ดังนี้

6.2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้ หลักการบริหารงานบุคคลหรือการปกครองที่ดี

6.2.2 ตามปกติแล้ว การดำเนินการลงโทษทางวินัย จะทำเป็นขั้นตอนเพื่อให้พนักงานได้มีโอกาส ปรับปรุงตนเองนอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง

6.3 วินัยของพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน พนักงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

6.3.1 วินัยทั่วไป

6.3.1.1 พนักงานต้องประพฤติดีเป็นพอกเมืองดี อยู่ในระเบียบกฎเกณฑ์อันดีงามของสังคมทั้งใน บริเวณฯ และนอกบริเวณบริษัทฯ

6.3.1.2 พนักงานต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่าย บุคคลฯ ทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง อาทิ คุณวุฒิ สถานภาพสมรส การมีบุตรเพิ่ม การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล การย้ายที่อยู่ปัจจุบัน เป็นต้น

- 6.3.1.3 พนักงานจะต้องเป็นบุคคลผู้มีสัมมาคาระวะ สุภาพ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว เสียงดี เหน็บแนม เหี้ยดหมาย หรือ ดูหมิ่นเพื่อนพนักงาน ผู้บังคับบัญชาบริษัทฯ ลูกค้า หรือบุคคลที่มาติดต่อ ธุรกิจกับบริษัทฯ
- 6.3.1.4 พนักงานจะต้องไม่นำบุคคลภายนอก หรือญาติมิตรของพนักงานเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 6.3.1.5 พนักงานจะต้องช่วยกันเผยแพร่ และรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ ลูกค้าของบริษัทฯ เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ต้องไม่ใช้ร้ายป้ายสีด้วยวิธีการใด ๆ ที่จะทำให้บริษัทฯ ผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อร่วมงาน ต้องได้รับความสื่อมเสียงเชื่อถือ ถูกดูหมิ่นเกลียดชัง และลดความซื่อสัตย์มั่น
- 6.3.1.6 พนักงานต้องมีระเบียบการออมทรัพย์ที่ดี ใช้จ่ายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางการเงินของตนเอง ไม่ก่อให้เกิดภาระจนมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 6.3.1.7 พนักงานต้องไม่เสนอขายสินค้า หรือประกอบธุรกิจใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ ให้กับตนเอง หรือ ผู้ใดผู้หนึ่งภายใต้บริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 6.3.1.8 พนักงานต้องไม่ทำการเรียไร หรือขอรับบริจากเงิน/สิ่งของใด ๆ ภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 6.3.1.9 พนักงานต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อตนเอง ผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ และบุคคลอื่น
- 6.3.1.10 พนักงานต้องมีความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ และบุคคลอื่น เกарат่อสิทธิเสรีภาพ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลอื่น
- 6.3.1.11 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี อยู่ในระเบียบ และกฎหมายทั้งของสังคมไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายบ้านเมืองทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ หรือโรงงาน
- 6.3.1.12 เชือฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 6.3.1.13 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 6.3.1.14 รักษาความสะอาด ไม่พิงสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใดๆ นอกพื้นที่ทำงานบริษัทฯ เดียวไม่ได้
- 6.3.1.15 ช่วยกันดูแล ประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ พลังงาน และสิ่งอื่น ๆ ให้ล้ำเหลือน้อยที่สุด
- 6.3.1.16 ไม่มาทำงานสาย กลับก่อนเวลาหรือลาหยุดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 6.3.1.17 แสดงกริยา ใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ ไม่สับประมาท ดูหมิ่นเหี้ยดหมายให้ร้าย ใส่ความ ล้อเลียน กระทบกระแทก หมายถูก้าว้าว กล่าวโหง กลั่นแกล้ง หรือกระทำการใด ๆ ไม่เหมาะสม ต่อผู้อื่น
- 6.3.1.18 ไม่ช่วย หรือสนับสนุน ขักจูงใจ เป็นใจ หรือ เพิกเฉย ต่อการกระทำการใดของพนักงานอื่น
- 6.3.1.19 ห้ามรับข้างทำงานให้กับผู้อื่น หรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือน เวลาการทำงาน หรือกิจกรรมของบริษัทฯ

- 6.3.1.20 ห้ามนำสิ่งของ หรือ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ในประเทศไทยส่วนตัว หรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ
- 6.3.1.21 ไม่ประพฤติดน หรือกระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือได้รับความเสียหาย
- 6.3.1.22 ละเมิดระดับดุลและกฎหมายสิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย หรือสูญหาย
- 6.3.1.23 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา จัดเก็บข้อมูล นัดพบ ประชุม อภิประรายในบริษัทฯ รวมทั้ง แจกใบปลิวเผยแพร่ เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ ในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลดกำลัง จัดเก็บเพิ่มในเอกสาร ประกาศ หรือ คำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ ด้วย
- 6.3.1.24 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปักปิดข้อความจริงอันเป็นเท็จให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 6.3.1.25 ไม่ดูหมื่น หรือหมื่นประมาทบุคคลอื่น ไม่เหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำการอื่นใด อันเป็นการไม่สมควร
- 6.3.1.26 พนักงานห้ามมีหน้าที่ต้องแจ้งให้บริษัทฯทราบทันที กรณีที่ทราบว่าตนเองตั้งครรภ์

6.3.2 วินัยเกี่ยวกับการเข้าหรือออกนอกบริเวณของบริษัทฯ

- 6.3.2.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลา ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเองทุกครั้ง เมื่อเข้าทำงาน และเลิกงานหรือตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด ห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่นหรือรื้อเทือนเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้
- 6.3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 6.3.2.3 พนักงานที่ออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงานและเวลาพักของตนเอง ไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง
- 6.3.2.4 ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เมื่อผ่านเข้ามาภายในบริษัทฯ หรือเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยขอให้แสดง
- 6.3.2.5 ออกจากการทำงานในหน้าที่ ห้ามเข้ามา หรืออยู่ในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 6.3.2.6 ห้ามน้ำคุกคุกภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยพฤติการ
- 6.3.2.7 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม จะต้องแสดงในอนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกนอกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 6.3.2.8 ต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสิ่งของที่นำติดตัวเข้ามา หรือเมื่อออกจากบริษัทฯ
- 6.3.2.9 ไม่ใช้เวลาทำงานต้อนรับหรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัวหากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน และให้ใช้สถานที่ที่บริษัทฯ จัดให้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น
- 6.3.2.10 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 6.3.2.11 ห้ามนำอาวุธหรือยาเสพติด หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธและยาเสพติด สิ่งมึนเมาหรือลิ่งพิคกุญญายเข้ามาภายในบริษัทฯ

6.3.2.12 ห้ามนำพนักงานที่ลักษณะมีนิสัยเข้ามาภายในบริษัทฯ ทั้งนี้ให้อยู่ในคุณภาพของผู้รับผิดชอบในขณะนั้น

6.3.3 วินัยเกี่ยวกับการมาทำงาน

6.3.3.1 พนักงานต้องทำงานอย่างปกติ สม่ำเสมอตามวันและเวลาทำงานของตน

6.3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในการบันทึกเวลาเข้าและออกงานอย่างเคร่งครัด

6.3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดอย่างเคร่งครัด

6.3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาเรื่องการเข้าทำงาน การออกไป การกลับเข้ามาของการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเดินทาง

6.3.3.5 พนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ จะถูกพิจารณาเลิกจ้าง

6.3.4 วินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

6.3.4.1 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งเมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้ยกข่ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใด ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราว หรือถาวร

6.3.4.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยตั้งใจ สุบุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ

6.3.4.3 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและยันหมั่นเพียร

6.3.4.4 พนักงานจะต้องใช้เวลาการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตามหน้าที่

6.3.4.5 ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ภายในบริเวณสำนักงาน หรือโรงงานเว้นแต่สถานที่ที่บริษัทฯ กำหนดไว้

6.3.4.6 ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ในเวลาทำงาน ยกเว้นเวลาพักที่บริษัทฯ กำหนด หรือก่อนเวลาเข้าทำงาน และหลังเวลาเดินทาง

6.3.4.7 ห้ามพนักงานฝ่าฝืนระเบียบการแต่งกายด้วยชุดทำงานที่บริษัทฯ กำหนด

6.3.4.8 ห้ามพนักงานใช้เครื่องมือและเครื่องจักรโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

6.3.4.9 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของบนเครื่องในเวลาทำงาน

6.3.4.10 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน

6.3.4.11 ห้ามกระทำการใด ๆ อันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุกล่วงไป โดยถูกต้องสุจริต

6.3.4.12 การกระทำการใด ๆ ของผู้รับผิดชอบในการทำงานทุกหน้าที่ เช่น การสั่งการหรือไม่สั่งการ หรือไม่กระทำการอันเป็นหน้าที่ต้องกระทำ ซึ่งกระทำเองโดยบริษัทฯ ไม่เห็นชอบด้วยผู้สั่งการหรือผู้กระทำการหรือไม่สั่งการอันเป็นหน้าที่จะต้องรับผิดชอบ

6.3.4.13 พนักงานจะต้องเคราพ เชื้อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง คำเตือนหรือข้อแนะนำของผู้บังคับบัญชา และบริษัทฯ โดยเคร่งครัด ไม่รายงานอันเป็นเท็จ หรือปิดบังความจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6.3.4.14 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ยั่นหมั่นเพียร อุทิศตนและเวลาว่างให้แก่งานของบริษัทฯ อย่างเต็มความสามารถ และไม่ละทิ้งหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในเวลาทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาอย่างเด็ดขาด

- 6.3.4.15 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้เกิดผลดีแก่ตนเอง และงานบริษัทฯ และพนักงานต้องเอาใจใส่ และระมัดระวังไม่ให้ หรือขยับมือให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่นกระทำการใด ๆ หรืออาจใช้อำนาจหน้าที่ของตนไปแสวงหาผลผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่น โดยมิชอบ
- 6.3.4.16 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ จะต้องแต่งกายด้วยชุดทำงานที่สะอาดและเรียบร้อยตาม ระเบียบทองบริษัทฯ ต้องติดบัตรประจำตัวพนักงาน และต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบสิ่งของที่ต้องนำติดตัวเข้ามา
- 6.3.4.17 พนักงานต้องมาปฏิบัติงาน และเลิกงานตรงต่อเวลาที่บริษัทฯ กำหนด หรือต้องมีการส่งมอบงานให้พนักงานก่อต่อไปที่เข้ามารับผลัดเปลี่ยนให้เรียบร้อยถูกต้อง
- 6.3.4.18 พนักงานต้องระมัดระวังยาซึ่งทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะตลอดจน สถานที่ของบริษัทฯ ให้สะอาดเรียบร้อยในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และพึงหลีกเลี่ยงไม่ กระทำการใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหายไม่ว่าโดยเจตนาหรือประมาท เลินเล่อ รวมทั้งไม่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น
- 6.3.4.19 พนักงานต้องศึกษาทำความเข้าใจคู่มือปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ และคำแนะนำ เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด รวมตลอดทั้งห้าม ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 6.3.4.20 พนักงานจะต้องรายงานเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่องานที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน หรือ ชื่อเดียงบริษัทฯ ให้ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทราบ โดยเร็ว ทั้งจะต้องช่วยกันระวัง ยังยั้ง ขัดปดเป้าให้เหตุการณ์หรือความเสียหายนั้นยุติลงหรือมิให้ลุกถามต่อไป
- 6.3.4.21 พนักงานจะต้องให้ความร่วมมืออย่างจริงใจกับบริษัทฯ และเพื่อน พนักงานเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งกันและกัน รวมตลอดถึงกิจกรรมเพื่อส่วนรวม หรือกิจกรรมที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น
- 6.3.4.22 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ ข้ามสายการบังคับบัญชาหนีตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาหนีอ นี้ไปเป็นผู้สั่งการให้กระทำการหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษครั้งคราว หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉิน
- 6.3.4.23 ผู้บังคับบัญชาจะต้องรับผิดชอบ ดูแล ปกป้องผู้ใต้บังคับบัญชาของตนด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค และเป็นที่ปรึกษาของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตามกฎหมายเบี้ยน ประกาศ หรือคำสั่ง ของบริษัทฯ โดยเคร่งครัดและสมำเสมอ
- 6.3.4.24 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามความรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปโดยเร็ว ตามกำหนด ไม่ให้เสียเวลาล่าช้าจนเกินเหตุ หรือตะท่วงเนื่องจากงาน
- 6.3.4.25 ห้ามมิให้นายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานกระทำการล่วงเกินคุกคามหรือก่อ ความเดือดร้อนร้ายกาจทางเพศต่อนักงาน

6.3.5 วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 6.3.5.1 พนักงานจะต้องไม่รับประทานอาหารในเวลาทำงาน หรือนำอาหารเข้ามาในสถานที่ทำงานอย่างเคร่งครัด
- 6.3.5.2 พนักงานจะต้องไม่ก่อการทะเลาะวิวาท ชกต่อย ตอบโต้ ใช้กำลังประทุษร้าย หรือล่วงเกินทางเพศ ซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ หรือสถานที่อื่นที่บริษัทฯ จัดงาน หรือในขณะที่ออกໄປปฏิบัติงานภายนอกบริษัท
- 6.3.5.3 พนักงานจะต้องประพฤติดนอย่างสุภาพเรียบร้อย ถ่อมตน ใช้ศรีษะสุภาพ ไม่ด่าทอ ให้ร้าย คุหะนิ่น เหี้ยดหยาด หรือแสดงกริยากระด้างกระเดื่องต่อหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา
- 6.3.5.4 พนักงานจะต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- 6.3.5.5 พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือต่อบริษัทฯ ใน การสอบสวนหาหลักฐาน หรือหาผู้กระทำการผิดและไม่ช่วยปิดบังการกระทำการผิดของผู้อื่น
- 6.3.5.6 พนักงานจะต้องรักษาชื่อเสียงไว้ให้ได้เชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติข้าว หรือมีมลพิน มัวหมองไม่น่าเชื่อถือหรือไม่ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่ำแหน่งหน้าที่ของตนเองและเพื่อนร่วมงานและเกียรติคุณของบริษัทฯ
- 6.3.5.7 ห้ามพนักงานเล่นการพนัน เล่นหวย เล่นแบต หรือนำของมายาในบริษัทฯ อย่างเด็ดขาด
- 6.3.5.8 ห้ามพนักงานดื่มสุรา เสพยาเสพติด เสพของมีนมาในบริเวณของบริษัทฯ หรืออยู่ในอาการมึนเมาในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอาการมึนเมาขณะทำงาน
- 6.3.5.9 ห้ามพนักงานโดย ยกยก ห้อโกง หรือหยิบจวยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลที่มาติดต่อกับบริษัทฯ
- 6.3.5.10 ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ หรือสูบอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน หรือทำให้เกิดประกายไฟในเขตห้ามสูบบุหรี่ เว้นแต่ในบริเวณสถานที่ที่บริษัทฯ ได้กำหนดให้เป็นเขตสูบบุหรี่เท่านั้น
- 6.3.5.11 ห้ามพนักงานพกสุรา ของมีนมา อาชุช สิ่งของที่ใช้เป็นอาชุช วัตถุระเบิด สารไวไฟ ยาเสพติด ยาบ้า หรือสิ่งผิดกฎหมายอื่นๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 6.3.5.12 ห้ามพนักงานนำสิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ หรือใช้ในขณะทำงานเข้ามาในบริษัทฯ เช่น ถุง ย่าม เป็นต้น
- 6.3.5.13 พนักงานต้องไม่พูดคุยกันในขณะปฏิบัติหน้าที่ จนเป็นที่รำคาญรบกวนเพื่อนร่วมงาน หรือมีการกระทำอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงานกับตนเอง กับเพื่อนร่วมงาน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 6.3.5.14 ห้ามพนักงานบุด ลบ ขีด ฆ่า ต่อเติม แก้ไข เคลื่อนย้าย ทำลาย ประกาศ หรือคำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของบริษัทฯ และของบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ปิดประกาศได้
- 6.3.5.15 ห้ามพนักงานทำการเผยแพร่จดหมายเหียน ประกาศ ใบปลิว แผ่นพิมพ์ใดๆ หรือด้วยวิธีการกระจายเสียงในบริเวณบริษัทฯ หรือหน้าบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

- 6.3.5.16 ห้ามพนักงานประพฤติ หรือแสดงกิริยาอาการที่เป็นการล่วงเกินทางเพศ เป็นการละเมิดต่อเจ้าของ ประเพณี จรรยาบรรณทางศีลธรรมอันดีแห่งท้องถิ่นเพื่อร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ในบริเวณ บริษัทฯ
- 6.3.5.17 ห้ามพนักงานจัดการชุมนุม หรือจัดการประชุม หรือกระทำการใด ๆ ที่พนักงานจัดการเอง หรือร่วมกับบุคคลภายนอก ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ
- 6.3.5.18 ห้ามพนักงานกระทำการใด ๆ ที่จะเป็นการเมียดบัง หรือทุจริตเวลาการทำงานของบริษัทฯ ไป ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น
- 6.3.5.19 พนักงานต้องไม่ทะเลวิวาท หรือใช้กำลังประทุร้ายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ สถานที่ จัดงานของบริษัทฯ หรือมีงานนอกสถานที่
- 6.3.5.20 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 6.3.5.21 พนักงานต้องใช้เงินทองให้เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตนเอง โดยไม่ปล่อยให้ ตนเองมีหนี้สินล้นพื้นตัว
- 6.3.5.22 พนักงานต้องประพฤติให้อ่ายในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงทั้งในและนอก บริเวณโรงงานหรือบริษัทฯ
- 6.3.5.23 พนักงานต้องไม่ยุ่งส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี การทะเล วิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก
- 6.3.5.24 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนา ลึ้งแม้จะ ไม่คุกคามเดินคดีตาม เช่น เล่นการพนัน เป็นต้น
- 6.3.5.25 ห้ามพนักงานเล่นการพนัน ในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณหอพักที่ทางบริษัทฯ จัดไว้ให้ไม่ว่า จะเป็นเวลาทำงาน หรือนอกเวลาทำงานก็ตาม ห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือส่ง เสื่อมให้เล่นการพนันไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน
- 6.3.5.26 พนักงานจะต้องไว้วางแผนและหน่วยเคราที่แลดูแล้วเป็นระเบียบร้อย เหมาะสมกับสภาพ การทำงานและธุรกิจของบริษัทฯ ห้ามพนักงานไว้วางยาหรือไว้วนวนไว้เคราที่แลดูแล้วไม่ เหมาะสมและไม่สุภาพโดยเด็ดขาด

6.3.6 วินัยเกี่ยวกับการรักษาความลับ

- 6.3.6.1 ห้ามพนักงานถ่ายรูป ถ่ายวิดีโอเทป หรือการกระทำใด ๆ อันเป็นลักษณะบันทึกภาพหรืออัด ข้อมูล รวมตลอดถึงห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามากระทำการดังกล่าวภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้ รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 6.3.6.2 ห้ามพนักงานเปิดเผยความลับในหน้าที่การทำงาน ข้อมูล หรือข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดกับ กิจการของบริษัทฯ ต่อนบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ

6.3.6.3 ห้ามพนักงานเข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือทำงานให้มีส่วนร่วมในการ หรือดำรงตำแหน่งในธุรกิจ อื่น ๆ ที่มีสภาพลักษณะเช่นเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันหรือแเปล่งขัน หรือมีผลประโยชน์ชัดกันกับ บริษัทฯหรือที่อาจจะส่งผลกระทบเสียหายแก่บริษัทฯ เป็นอันขาด

6.3.7. วินัยเกี่ยวกับการรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

6.3.7.1 พนักงานจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อาจมีผลกระทบกระเทือนถึง ผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแเปล่งขันกับบริษัทฯ

6.3.7.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติต่างอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

6.3.7.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ

6.3.7.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมอว่าเป็นประโยชน์ของตนเอง

6.3.8 วินัยเกี่ยวกับการใช้และการรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

6.3.8.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บไว้ตู้ไฟหรือวัสดุซึ่งเป็น เชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัทฯ หรือโรงงาน หรือบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ติดอยู่

6.3.8.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัวจากการทำงานให้แก่ บริษัทฯ

6.3.8.3 พนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการใช้และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของ ทรัพย์สินของตนเอง

6.3.9 วินัยเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริต

6.3.9.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดตอนหรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการ ดังกล่าว

6.3.9.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนเองให้แก่ทางบริษัทฯ ตามความเป็นจริง และถ้าข้อมูล ที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องกับความเป็นจริง ไม่ว่ากรณีใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูก ต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

6.3.9.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และการร่วมมือดังกล่าว พนักงานต้องกระทำด้วยความสุจริต

6.3.9.4 พนักงานต้องไม่อាមีอำนาจหน้าที่หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผล ประโยชน์ใดๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณ วิชาชีพของตน ระเบียบ ประเพณีในการทำงานตาม กฎหมายหรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

6.3.9.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือลากป้ายเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ

6.3.9.6 พนักงานต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ ตรวจสอบคืนตัว ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งผิดกฎหมายหรือได้มาจากการกระทำที่ผิดกฎหมายหรืออาชญาตในตัวพนักงาน

6.3.9.7 ห้ามพนักงานปกปิดหรือบิดเบือนความจริง เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

6.3.10. วินัยเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

6.3.10.1 พนักงานที่ไม่มีหน้าที่หรือที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่ถูกต้องแล้วจะใช้ถังของหรือเครื่องจักรกล ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอันตรายหรือไม่ก่อตาม ไม่ได้โดยเด็ดขาด

6.3.10.2 หากพนักงานพบความบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดอันตราย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัทฯ จะต้องทำการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบทันที

6.3.10.3 ก่อนออกจากสถานที่ทำงาน ถ้าพนักงานผู้ใดออกจากสถานที่ทำงานเป็นคนสุดท้ายพนักงานจะต้องดับไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดก๊อกน้ำ หรือดับเครื่องยนต์แล้วแต่กรณี

6.3.10.4 บริเวณสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามวางสิ่งหนึ่งสิ่งใดกีดขวางทางเข้าออกถูกเนินและสถานที่ตั้งของเครื่องคันเพลิง

6.3.10.5 พนักงานต้องระมัดระวังเป็นพิเศษในเรื่องของการก่อให้เกิดอัคคีภัย และการสูบบุหรี่จะต้องสูบบุหรี่ในที่ที่กำหนดไว้ และจะต้องทิ้งก้นบุหรี่ในที่ที่กำหนดไว้

6.3.10.6 เมื่อพนักงานเห็นบุคคลภายนอกเข้ามายังบริษัทฯ ไม่ว่าเวลาใด ๆ จะต้องทำการช่วยกันสังเกตและทำการสอบถาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเวลาหลังเลิกงาน

6.3.10.7 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดหน้าที่เป็นพิเศษเท่านั้น จึงปฏิบัติตามต่อไปนี้ได้

- ให้หรือคุ้มครองจักร เครื่องเชื้อม เครื่องตัด ฯลฯ

- ให้หรือคุ้มครองน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันทุกชนิด

- ให้หรือคุ้มครองใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและอื่น ๆ

- ขับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

- อื่น ๆ ที่ได้กำหนดไว้เป็นพิเศษ

6.3.10.8 พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการเชื่อมแก๊ส และการเชื่อมไฟฟ้าจะต้องสวมแวน หรือกระบังหน้าลดแสง ถุงมือ รองเท้าที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดเวลาที่ทำงาน

6.3.10.9 พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับงานปั๊มโลหะ / ชุบโลหะ ต้องสวมถุงมือยางและรองเท้าที่บริษัทฯ จัดไว้ให้ตลอดเวลาที่ทำงาน

6.3.10.10 พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับงานพ่นสี ต้องสวมถุงมือ หน้ากากที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดเวลาที่ทำงาน

6.3.10.11 พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับผู้ประสบอุบัติเหตุจะต้องทำการสวมเครื่องป้องกันผู้ประสบอุบัติเหตุที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดที่ทำงาน

- 6.3.10.12 พนักงานที่ทำงานควบคุมเครื่องยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องมือกลต้องสวมหน้ากาก และรองเท้าที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดเวลาที่ทำงาน
- 6.3.10.13 พนักงานที่ทำงานในบริเวณที่มีเสียงดัง จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันเสียงที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดเวลาที่ทำงาน
- 6.3.10.14 พนักงานที่ทำงานในบริเวณที่มีอากาศเป็นฝุ่นควัน จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอากาศเสียที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดเวลาที่ทำงาน
- 6.3.10.15 พนักงานที่ทำงานเสียงต่อสิ่งของตกใส่ศีรษะจะต้องสวมหมวกที่บริษัทฯ จัดให้ตลอดเวลาที่ทำงาน
- 6.3.10.16 พนักงานที่บริษัทฯ ระบุให้ใส่ชุดพิเศษนอกเหนือจากชุดปกติ ต้องใส่ชุดดังกล่าวตลอดเวลาที่ทำงาน

6.4 ไทยทางวินัย

วินัยของพนักงานตามที่ระบุมานี้ พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าว จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำความผิด หรือความร้ายแรงที่เกิดขึ้น การลงโทษเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้ ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ ดังนี้

- 6.4.1 ตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
- 6.4.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ และ/หรือพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง 1-7 วัน แล้วแต่ความเหมาะสมในแต่ละกรณี
- 6.4.3 จดเงินโน้นสักและ/หรือ งดการเขียนเงินเดือนประจำปี หรือหักสองอย่าง
- 6.4.4 เลิกจ้างหรือปลดออก

6.5 การสืบสวนพนักงานที่กระทำการผิดวินัย

- 6.5.1 เมื่อปรากฏว่าพนักงานได้กระทำการผิดต่อข้อบังคับในการทำงาน กฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทฯ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งการกระทำการผิดทางวินัยให้พนักงานทราบ และเป็นผู้พิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งรายงานการกระทำการผิดของพนักงานผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบโดยเร็ว
- 6.5.2 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเห็นควรให้มีการสืบหาก็ได้เพื่อความชัดเจน และความถูกต้อง ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาหนีอตนผ่านผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ เพื่อขออนุมัติให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไป

6.5.3 เพื่อให้ผลการสอบสวนเกิดความเป็นธรรม ความชัดเจนในการหาข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นทางค้านพยานวัตถุ พยานบุคคลหรือหลักฐานอื่น ๆ บริษัทอาจมีคำสั่งให้ผู้ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดพักงานชั่วคราวระหว่างการสอบสวน หรือโยกย้ายหน้าที่ได้ ถ้าหากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำการใดมีพฤติกรรมที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระบวนการการสอบสวนของคณะกรรมการการสอบสวน

เอกสารภายในห้ามเผยแพร่องชนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

หมวดที่ 7

เรื่อง การร้องทุกข์

7.1 ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์หมายถึงกรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการทำงาน ภาระงาน ค่าตอบแทนในการทำงาน หรือประโยชน์อื่นหรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุ การณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงานและเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

7.2 วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตน โดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่ขึ้นอยู่ในอำนาจการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นเหตุให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายบุคคลด้วยการยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น

7.3 การสอนส่วนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รับดำเนินการสอนส่วนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย เมื่อสอนส่วนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้บริษัทฯทราบด้วย

หากเรื่องราวร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอนส่วนและพิจารณาคำร้องทุกข์เบื้องต้นได้กับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

7.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

7.4.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบหากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

7.4.2 แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบฟอร์มที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาจะระดับต้น โดยส่งสำเนาให้ฝ่ายบุคคลด้วย ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

7.4.3 หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ พนักงานสามารถยื่นคำร้องทุกข์ต่อ บริษัทฯ โดยยื่นต่อประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการทั่วไปผ่านผู้จัดการฝ่ายบุคคลฯ ผลการพิจารณาในขั้นนี้ถือเป็นที่สิ้นสุด

7.4.4 ข้อร้องทุกข์ใด ๆ ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ให้มีการร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามจริงส่งถึงประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการทั่วไปผ่านผู้จัดการฝ่ายบุคคลฯ ห้ามมิให้พนักงานกระทำการใด ๆ ซึ่งปริยathaอาจเสียผลประโยชน์อันสืบเนื่องมาจากข้อร้องทุกข์นั้น ๆ

7.4.5 หากพนักงานประสงค์จะเรียกร้องให้แก้ไขข้อบังคับหรือข้อกำหนดใด ๆ อันเกี่ยวกับสภาพการทำงาน หรือการเข้า จัดตั้งแข็งให้ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการทั่วไป ผ่านฝ่ายบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร

7.4.6 ข้อขัดแย้งระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ หากมีขึ้นให้ถือพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำเนินการและใช้บังคับ

7.4.7 ห้ามมิให้พนักงานก่อความไม่สงบ หน่วงเหนี่ยวหรือทำงานให้ล่าช้าหรือนัดหยุดงาน ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะได้ดำเนินการตามลำดับวิธีการเรียกร้อง และระงับข้อพิพาทแรงงานตามกฎหมายแรงงาน โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

7.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทฯ และพนักงาน เป็นส่วนรวม ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ล้อຍคำ ให้ข้อมูลให้ข้อเท็จจริงหรือให้พยานหลักฐานใด ก็ย่อกันการร้องทุกข์และลูกจ้างที่เป็นผู้พิจารณา คำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อ ยุ่งยากประการใดแก่บริษัทฯ ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯ ว่าจะไม่เป็นเหตุที่จะเดิกจ้าง ลงโทษหรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

หมวดที่ 8

เรื่อง การพั้นสภาพการเป็นพนักงาน

8.1 พนักงานจะพื้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) เกียร์อายุ
- 4) ให้ออก
- 5) ปลดออก

8.2 ลาออก พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องยื่นหนังสือตามแบบที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้nl่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนถึงวันที่พนักงานประสงค์จะลาออก และในกรณีที่พนักงานทำงานในตำแหน่งผู้บังคับบัญชาขึ้นไป จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน การลาออกจะมีผลเมื่อได้รับอนุมัติโดยลูกค้าต้องแล้ว พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาออกได้ จะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯที่มีอยู่ในความครอบครองหรือในความรับผิดชอบให้บริษัทฯ ก่อนวันลาออกจะมีผล

8.3 เกียร์อายุ

- 1) พนักงานที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ ต้องพื้นสภาพการเป็นพนักงานโดยเกียร์อายุ
- 2) พนักงานที่ครบเกียร์อายุ บริษัทจะให้พนักงานนั้นพื้นสภาพการเป็นพนักงานนับแต่วันถัดจากเดือนที่ อายุครบเกียร์อายุ
- 3) ในกรณีจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทอาจพิจารณาทำสัญญาว่าจ้างพนักงานครบเกียร์อายุต่อไป เป็นระยะเวลาหนึ่งตามที่บริษัทฯกำหนดได้
- 4) บริษัทจะจ่ายเงินชดเชยให้พนักงานที่ครบเกียร์อายุตามกฎหมาย

8.4 ให้ออก บริษัทฯจะพิจารณาให้พนักงานออกจากงานโดยได้รับเงินชดเชยในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ยุบหน่วยงาน หรือลดอัตรากำลัง
- 2) เจ็บป่วยหรือสุขภาพไม่แข็งแรง แม้ไม่ถึงขั้นทุพพลภาพ แพทย์แผนปัจจุบันชี้แจงหนึ่งลงความเห็นว่าเป็นโรคเรื้อรัง หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันอาจเป็นอันตรายต่อลูกงานอื่น หรือสุขภาพพลานามัยไม่เหมาะสมกับสภาพงานตาม กำหนดหน่วงหน้าที่
- 3) หย่อนสมรรถภาพในหน้าที่การทำงาน หรือไร้ความสามารถหรือจิตฟื้นฟื้น
- 4) การเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานที่ต้องใช้เวลาในการรักษาตัวนานเกินกว่า 120 วันขึ้นไป แต่ให้อยู่ในคุณภาพพินิจ ของบริษัทฯด้วย

8.5 ปลดออก บริษัทฯจะให้พนักงานออกจากงานโดยไม่จ่ายเงินชดเชย ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน และบริษัทฯเลิกจ้างภายในระยะเวลาทดลองงานแต่ไม่เกิน 119 วัน
- 2) พนักงานลูกกลงโทษตามหมวดที่ 9

เอกสารภายในห้ามเผยแพร่ภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

หมวดที่ 9

เรื่อง การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

9.1 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายความว่า

- (1) การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ในหมวดที่ 8 ข้อ 8.3 และข้อ 8.4 หรือเหตุอื่นใด
- (2) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

9.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

ก. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกัน ครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุดวันลาวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่รวมวันขาดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้าง

ข. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกัน ครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุดวันลาวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่รวมวันขาดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกัน ครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุดวันลาวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่รวมวันขาดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ง. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกัน ครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุดวันลาวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่รวมวันขาดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

จ. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกัน ครบสิบปีจนไป โดยรวมวันหยุดวันลาวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยไม่รวมวันขาดงานให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

9.3 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย บริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้

9.3.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

9.3.2 งใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

9.3.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

9.3.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่ง ของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด

9.3.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อ กันไม่ว่าจะมีวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

9.3.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาลงที่สูตรให้จำคุก ในกรณี ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดดุร้าย ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย โดยบริษัทฯ จะแจ้งเหตุเลิกจ้างด้วยมีพยานรับทราบหรือแจ้งเหตุเลิกจ้างเป็นหนังสือ

9.4 โทษสถานร้ายแรง พนักงานที่กระทำการทางวินัยอย่างโดยย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างให้อื้อว่านเป็นการกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะเดิกจ้างได้ทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชยหากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำผิดตามข้อ 9.3 ดังนี้

9.4.1 ใช้อเอกสารเท็จ หรือใช้ข้อความอันเป็นเท็จในการสมัครงาน ปลอมแปลง เอกสาร หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จเกี่ยวกับบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น

9.4.2 ลาหยุดงานเป็นเท็จ ใช้อเอกสารการลาหยุดเป็นเท็จ หรือใช้สิทธิหยุดงานที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรืออ้างอาการป่วยองโดยไม่ได้ป่วยจริง

9.4.3 บันทึกเวลาเข้างานหรือเลิกงานให้ผู้อื่น ให้ผู้อื่นบันทึกแทนตน ลงบันทึกเวลาการเข้างาน หรือเลิกงานเป็นเท็จ หรือไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง

9.4.4 ยักยอก หรือเคลื่อนย้าย พยานยามเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนด หรือติดตั้งไว้ หรือออกนอกบริษัทฯ หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

9.4.5 ปฏิบัติภาระส่วนตัวในขณะอยู่ในหน้าที่ ในเวลาทำงาน ใช้ทรัพย์สินของ บริษัทฯ ยินยอมให้พนักงานคนอื่นหรือผู้อื่นกระทำการ เช่นนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

9.4.6 ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการรับสินบน ให้สินบน หลอกหลวงผู้อื่น เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และมีผลอาจทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียหรือเสียงหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการ เช่นนั้น

9.4.7 ประพฤติดนเป็นนักลง อัน稻พาล เล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพของมีนแมء เสพสิ่งเสพติด หรือเป็นผู้ใช้ หรือจำหน่ายในบริเวณบริษัทฯ

9.4.8 บุด ลบ ขีด ฆ่า ต่อเติม แก้ไข ทำลายเอกสารประกาศ คำสั่ง ของบริษัทฯ เป็นข้อความต่าง ๆ ทำเครื่องหมายตามสถานที่ต่าง ๆ ในบริเวณบริษัทฯ

9.4.9 ยักยอก ฉ้อโกง ลักขโมย หรือทำลายทรัพย์สินของเพื่อんじゃないร่วมงานหรือบุคคลอื่นที่มาติดต่อธุรกิจของบริษัทฯ ในบริเวณบริษัทฯ

- 9.4.10 รีดเอาทรัพย์ บุ้งเข็ญ ข่มขู่ ทำร้าย ให้ร้าย พุดจาหายนาย ก้าวร้าว ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือก่อการทะเลวิวาท ทำร้ายร่างกายหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อพนักงาน ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือต่อบริษัทฯ เอง
- 9.4.11 ขัดขืนคำสั่ง ปฏิเสธที่จะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน ชักชวน ยุยงล่ำเสริมให้พนักงานอื่นปฏิบัติเช่นนั้น จนทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารของบริษัทฯ หรือสายการบุกรุกของผู้บังคับบัญชา
- 9.4.12 เป็นผู้ก่อการ เข้าร่วม ส่งเสริมให้มีการเคลื่อนย้ายงาน นัดลาหยุดงานที่ไม่ตรงต่อความเป็นจริง ก่อให้เกิดความยุ่งยาก ในสถานที่ที่ทำงาน ยุง ยุแหย ทำลายความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทฯ บริษัทฯ กับพนักงาน พนักงานกับพนักงาน พนักงานกับผู้บังคับบัญชา อันก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในบริษัทฯ
- 9.4.13 มีไว้ในครอบครอง จำหน่าย แจกจ่าย หรือเป็นผู้สนับสนุน ให้ผู้อื่น กระทำการอันเกี่ยวกับอาชญากรรมเบ็ด ยาเสพติด หรือสิ่งเสพให้ไทย ทึ่งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงานในบริเวณบริษัทฯ
- 9.4.14 เจตนา หรือใจให้ตนเอง หรือผู้อื่นประสนอันตรายในบริเวณบริษัทฯ หรือยินยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสนอันตรายในขณะปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ
- 9.4.15 รับจ้าง หรือยอมทำงานให้กับบุคคลอื่น คณะบุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ ซึ่งมีการประกอบธุรกิจในลักษณะคล้ายหรือสภาพเดียวกัน หรือเปลี่ยนกับบริษัทฯ
- 9.4.16 เปิดเผยความลับเกี่ยวกับการบริหาร ข้อมูลทางธุรกิจหรือข้อมูลเกี่ยวกับ เทคนิคการผลิตของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 9.4.17 พนักงานที่ปิดกั้นทางเข้า-ออกบริษัทฯ หรือขัดขวางจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือดำเนินการผลิตตามปกติและทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือพนักงานได้รับความเดือดร้อนหรือแสดงออกถึงความเป็นปรปักษ์กับบริษัทฯ ผู้บริหารหรือเพื่อนร่วมงาน
- 9.4.18 ละเลย ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบด้านความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งอาจทำให้ตัวพนักงาน หรือผู้อื่นได้รับบาดเจ็บหรืออาจถึงขั้นเสียชีวิตได้ หรือการทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย การดำเนินธุรกิจตามปกติหรือเกียรติภูมิของบริษัทฯ
- 9.4.19 อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ ไปในลักษณะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเป็นบุคคลที่บริษัทฯ ไม่สามารถที่จะไว้วางใจให้ทำงานกับบริษัทฯ อยู่ต่อไปได้
- 9.4.20 ละทิ้งหน้าที่ของตนเอง หรือยุยงล่ำเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งหน้าที่ของตนเอง ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม
- 9.4.21 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง บกพร่องต่อศีลธรรมอันดี

9.5 การบอกรอเลิกสัญญาจ้าง

- ก. การจ้างมีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยนายจ้างและลูกจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- ข. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ถ้านายจ้างเป็นฝ่ายเลิกจ้าง หรือลูกจ้างขอลาออกจากงานให้ฝ่ายนั้นบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือ ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบไม่น้อยกว่า 30 วัน

9.6 การเลิกจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง บริษัทฯ กำหนด ดังนี้

- (1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า หกสิบวัน ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทน การบอกรอเลิกจ้างล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวัน สำหรับ พนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) ค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 9.2 ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบทุกหนึ่งปีหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวัน สุดท้ายต่อการทำงานครบทุกหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบทุกหนึ่งปี

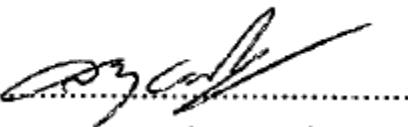
9.7 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินชีวิตตามปกติของพนักงาน หรือครอบครัว บริษัทฯ กำหนดดังนี้

- (1) บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามสิบวัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการในกรณีที่ บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวันจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทน การบอกรอเลิกจ้างล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 9.2 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา

พนักงานมีสิทธิเขียนคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน พิจารณาภายในสามสิบวันนับ แต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือพนักงานมีสิทธินอกเลิกสัญญาจ้าง โดยสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้ตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายน 2553 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2553

ลงชื่อ.....

(นายสมพงษ์ เพอญโชค)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

สิ่งต่อๆ ที่กล่าวมานี้ ถือเป็น แนวทางในการปฏิบัติ และเป็นความรู้ ที่จะช่วยให้ท่านในฐานะที่เป็นผู้บริหาร และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งเรื่อง ปรัชญาการดำเนินธุรกิจ วัฒนธรรมองค์กร นโยบายหลักต่างๆ ระบบการบริหารงานหลัก ระบบงานเพิ่มผลผลิต บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและพนักงาน การบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการกำกับ ดูแล รับผิดชอบพนักงานในสังกัดของท่านเอง และการที่บริษัทได้ยกເเอกสารื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคลมาเป็นบทสำคัญของเอกสารฉบับนี้ ก็ เพราะบริษัทได้ทราบแล้วว่าความสำคัญของทรัพยากรบุคคลว่าเป็นสิ่งมีค่ายิ่ง ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) ที่องค์กรต้องใส่ใจและให้ความสำคัญ เป็นกำลังหลักอันสำคัญที่จะช่วยผลักดันและสร้างสรรค์ผลงานอันมีค่าและสร้างความเจริญและยั่งยืนให้กับองค์กรต่อไปอนาคต