

## ระเบียบการเลื่อนตำแหน่ง

ประเภทเอกสาร : ระเบียบว่าด้วยเรื่องผังองค์กร

หมายเลขเอกสาร : ORG001

วันที่จัดทำ : วันที่ 22 พฤษภาคม 2556

การแก้ไขครั้งสุดท้าย : 00

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : Human Resource Management Department

### 1) วัตถุประสงค์ :

การเลื่อนตำแหน่งนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดเป็นนโยบาย และระเบียบปฏิบัติ สำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาเกณฑ์ และขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่ง แก่ผู้บังคับบัญชา ได้ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้กับผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เสมอภาค ยุติธรรม และสนับสนุนช่วยเหลือให้พนักงานบรรลุเป้าหมายของบริษัท

2) ขอบเขต : บังคับใช้กับพนักงานทุกคน ทุกตำแหน่ง ของบริษัทไทย เอ็น โอเค จำกัด

### 3) คำนิยาม :

3.1 การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึง การที่บุคคลได้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งจากตำแหน่งเดิมไปสู่ตำแหน่ง และความรับผิดชอบ ที่สูงขึ้นตามโครงสร้างของบริษัท

3.2 คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง หมายถึง คณะผู้บริหารที่บริษัทฯ แต่งตั้งขึ้น ซึ่งแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

- คณะกรรมการบริหารระดับสูง ประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับสูง มีกรรมการผู้จัดการ เป็นประธานคณะกรรมการฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทบทวนการเลื่อนตำแหน่งจากระดับ 5 เป็นระดับ 6 และการเลื่อนตำแหน่งในระดับ 6
- คณะกรรมการระดับ บริหาร ประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับผู้จัดการ โรงงาน และส่วนงาน โดยมีผู้จัดการส่วนงานบริหาร (Admin Division Manager) เป็นประธานคณะกรรมการฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทบทวนการเลื่อนตำแหน่งจากระดับ 4 เป็นระดับ 5 และการเลื่อนตำแหน่งในระดับ 5

3.3 ข้อมูลบุคลากร หมายถึง สถิติการมาปฏิบัติงาน (Attendance Record) โดยจะพิจารณาจากประวัติการลา จำนวนวันทีลา, เวลาในการเริ่มงาน และเลิกงาน และประวัติการลงโทษทางวินัย

3.4 ประวัติการลา หมายถึง วันลาที่เกิดจากการลาป่วย, ลากิจ

3.5 ประวัติการอบรม หมายถึง ประวัติการอบรม ที่บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหลักสูตรที่จำเป็นในงานปัจจุบัน และในอนาคต

### 4) ประเภทการเลื่อนตำแหน่ง:

4.1 การเลื่อนตำแหน่งในอาชีพเดิม จะเป็นการเลื่อนให้ทำงานในลักษณะเดิมแต่ระดับความรับผิดชอบสูงขึ้น

4.2 การเลื่อนสู่ตำแหน่งบริหาร

4.3 การเลื่อนสู่ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

5) กรอบเวลาในการพิจารณา: บริษัทฯ กำหนดให้มีกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง ในทุกตำแหน่ง ปีละ 4 ครั้ง ดังตารางต่อไปนี้

ครั้งที่	วันที่รับคำขอ (ทุกระดับ)	ทบทวน / พิจารณา		เดือนที่มีผลบังคับใช้
		ระดับ 4 เป็น ระดับ 5	ระดับ 5 เป็น ระดับ 6	
1	ก่อนวันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน	สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พฤศจิกายน	ธันวาคม	1 มกราคม
2	ก่อนวันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์	สัปดาห์สุดท้ายของเดือน กุมภาพันธ์	มีนาคม	1 เมษายน
3	ก่อนวันที่ 15 เดือน พฤษภาคม	สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พฤษภาคม	มิถุนายน	1 กรกฎาคม
4	ก่อนวันที่ 15 เดือน สิงหาคม	สัปดาห์สุดท้ายของเดือน สิงหาคม	กันยายน	1 ตุลาคม

หมายเหตุ : การพิจารณาออกเหนือจากตารางที่กำหนด ให้เป็นไปตามคำสั่งของกรรมการผู้จัดการ

6) องค์ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง: มีทั้งสิ้น 8 องค์ประกอบ โดยแต่ละองค์ประกอบจะพิจารณาให้สอดคล้องกับระดับที่จะพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้

ระดับ / Level	องค์ประกอบการประเมินผลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง							
	A: สมรรถนะ (Competency)	B: ผลปฏิบัติงาน	C: ระดับการศึกษา	D: ประวัติการอบรม	E: ลักษณะงาน	F: การสอบวัดความรู้	อายุงาน	ข้อมูลบุคลากร
L7	●	●	■	●	●	■	●	●
L6	●	●	■	●	●	■	●	●
L5	●	●	■	●	●	■	●	●
L4	●	●	■	●	●	■	●	●
L3	●	●	◆	●	●	■	●	●
L2	●	●	■	●	●	■	●	●
L1	■	●	■	■	■	●	●	●

หมายเหตุ :

- สัญลักษณ์ ◆ หมายถึง กำหนดให้เป็นองค์ประกอบหนึ่ง ในการพิจารณา เฉพาะ กรณีเลื่อนเป็นตำแหน่งวิศวกร
- สัญลักษณ์ ● หมายถึง เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ต้องพิจารณา

7) ขอบเขตอำนาจหน้าที่:

หัวข้อการพิจารณา	ผู้เสนอ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติเบื้องต้น	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1) เลื่อนจากระดับ 6 เป็นระดับ 7	ตำแหน่งระดับ 7	■	■	กรรมการผู้จัดการ
2) เลื่อนจากระดับ 5 เป็นระดับ 6 หรือ การเลื่อนตำแหน่งในระดับ 6	ตำแหน่งระดับ 6	ตำแหน่งระดับ 7	คณะกรรมการบริหาร ระดับสูง	
3) เลื่อนจากระดับ 4 เป็นระดับ 5 หรือ การเลื่อนตำแหน่งในระดับ 5	ตำแหน่งระดับ 5	ตำแหน่งระดับ 6	คณะกรรมการระดับบริหาร	
4) การเลื่อนตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับ 4	ตำแหน่งระดับ 5	ตำแหน่งระดับ 6	ตำแหน่งระดับ 7	Admin Div. Mgr.

หมายเหตุ : กรณีในสายบังคับบัญชา ของหน่วยงานใด ไม่มีตำแหน่งในระดับที่กำหนดไว้นี้ กำหนดให้ตำแหน่งที่สูงกว่า 1 ระดับ เป็นผู้ดำเนินการแทน ตาม ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่นี้

8) ขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งงาน

1. ดันสังกัด คัดเลือกรายชื่อ เพื่อเสนอเลื่อนตำแหน่ง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ข้อ 9)
2. ส่งให้ผู้มีอำนาจของดันสังกัดเช่นค่อนุมัติ (ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อ 6)
3. ดันสังกัด ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มงานบุคคล
4. กลุ่มงานบุคคลสรุปคำขอ เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา
5. กลุ่มงานบุคคล ออกหนังสือแจ้งผลการประเมิน และปรับปรุงในผังองค์กรของบริษัท
6. กลุ่มงานบุคคล ประกาศผังองค์กรใหม่
7. ดันสังกัด แสดงความยินดี ชี้แจง เหตุผล ความคาดหวัง ต่อผู้ได้รับการประเมิน

9) ระดับตำแหน่ง: กำหนดไว้ตามขอบเขต ความรับผิดชอบ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดตำแหน่งไว้ ในแต่ละระดับ และสายอาชีพ ดังนี้

ระดับ	สายบริหาร (Management Track)				สายผู้เชี่ยวชาญ (Expert Track)
	ทั่วไป (General)	ผลิต (Production)	เทคนิค (Technique)		
7	ผู้จัดการ โรงงาน , ผู้จัดการส่วน				
	รองผู้จัดการ โรงงาน , รองผู้จัดการส่วน				
6	ผู้จัดการฝ่าย (Department Manager)				ชำนาญการพิเศษ (Professional)
	รองผู้จัดการฝ่าย (Deputy Department Manager)				
5	ผู้จัดการกลุ่ม (Group Manager)				ชำนาญการ (Expert)
	ผู้ช่วยผู้จัดการกลุ่ม (Assistant Group Manager)				
4	หัวหน้างาน (Supervisor)	หัวหน้างาน (Supervisor)	หัวหน้างาน (Supervisor)	หัวหน้างาน (Supervisor)	เชี่ยวชาญ (Specialist)
3	เจ้าหน้าที่อาวุโส (Senior officer)	หัวหน้าไลน์ผลิตอาวุโส (Senior Line Controller)	ช่างเทคนิคอาวุโส (Senior Technician)	วิศวกร (Engineer)	
	เจ้าหน้าที่ (Officer)				
2	พนักงาน (Staff)	หัวหน้าไลน์ผลิต (Line controller)	ช่างเทคนิค (Technician)		
1		พนักงานผลิต (Operator)			

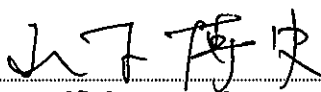
10) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ค้นสังกัดมีหน้าที่แนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง ส่งให้กลุ่มงานบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาดังรายละเอียดต่อไปนี้

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 10.1 FM-PA-052-01  | แบบแจ้งดำเนินงานบุคคล (Personnel Data Change)                       |
| 10.2 FM-PA-0003-1  | แบบแสดงความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่ง (Promotion recommendation sheet) |
| 10.3 FM-PA-0006-01 | ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Descriptions)                                |
| 10.4               | ผังสายบังคับบัญชา ของตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เปรียบเทียบ ก่อน และ หลัง |

11) อื่นๆ

- 11.1 ให้ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม 2556 เป็นต้นไป
- 11.2 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขใดๆ ที่ระบุอยู่ในระเบียบนี้ตาม

ความเหมาะสม

  
 ( นายอิโรชิ ยามาชิตะ )

ประธานบริษัท

ต้นฉบับ : เพิ่มประกาศ

สำเนา : บอร์ดประกาศ