

## ระเบียบปฏิบัติ

การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน

รหัสเอกสาร : MO-P-002

วันที่เริ่มใช้ : 02/05/66

ครั้งที่แก้ไข : 03

หน้าที่ : 01 / 05

## สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-4
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	5

ระเบียบปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	รหัสเอกสาร	: MO-P-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 03
	หน้าที่	: 02 / 05

### 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติ ในการจัดทำ และการวางแผนการดำเนินงานด้านวัตถุประสงค์ด้านระบบบริหารคุณภาพ อาชีวอนามัยความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของ บมจ. สาลี คัลเลอร์ บจก.คอมโพสิท เอเชีย และบจก.เดอะบับเบิ้ลส์ ให้ดำเนินการปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

### 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมหน่วยงานที่กำหนดให้จัดทำวัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านระบบบริหารคุณภาพ อาชีวอนามัยความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเริ่มต้นตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายจนกระทั่งอนุมัติดำเนินการ

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 วัตถุประสงค์ (Objective) คือ เป้าหมายด้านระบบบริหารคุณภาพ อาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม โดยรวม ที่อาจกำหนดมาจากปัญหาในแต่ละด้านที่มีนัยสำคัญ นโยบายบริษัทเพื่อการพัฒนา ข้อกำหนดหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 เป้าหมาย (Target) คือ รายละเอียดที่ต้องการปฏิบัติให้เกิดผล เพื่อนำไปปฏิบัติและสามารถวัดผลได้ นำไปประยุกต์ใช้ทั้งองค์กรหรือบางส่วน กำหนดมาจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง และต้องกำหนดรายละเอียดเพื่อแสดงการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น

3.3 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) คือ เครื่องมือแสดงวิธีการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในเวลาที่กำหนด

3.4 KPI (Key Performance Index) คือ ตัวชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน โดยเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานที่ตกลงกันได้

3.5 OKR (Objective Key Result) คือ ) ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ วัดจากความสำเร็จของงาน โดยเทียบจากงานที่ตกลงร่วมกัน

### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 P.การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	MO-P-002	IMR.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.2 P.การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	SM&EM.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.3 P.การทบทวนของฝ่ายบริหาร	MO-P-003	IMR.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.4 แผนปฏิบัติการ (Action Plan)	MO-F-005	IMR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.5 รายงานความคืบหน้าแผนปฏิบัติ (Monitoring Report)	MO-F-006	IMR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.6 P.การชี้แจงกฎหมาย	SM-P-007	SM&EM.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.7 Complaint Form (Online)	MO-F-014	IMR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุการใช้งาน

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน</div>	รหัสเอกสาร	: MO-P-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 03
	หน้าที่	: 03 / 05

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การพิจารณาจัดตั้งเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมาย สามารถที่จะจัดตั้งได้ เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

5.1.1 นโยบายบรรลุ วัตถุประสงค์ ดัชนีชี้วัด (KPI) และเป้าหมายของบริษัทฯ (OKR) ที่เกี่ยวข้องกับระบบบูรณาการ KPI (Key Performance Index) ตัวชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน โดยเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานที่ตกลงกันไว้

การจัดทำ – แต่ละส่วนงานทบทวน KPI ปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอผลลัพธ์ที่ได้แก่ผู้บริหารใน Management Review

OKR (Objective Key Result) ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ วัดจากความสำเร็จของงาน โดยเทียบจากงานที่ตกลงร่วมกัน โดยเป็นงานที่ทำต่ำกว่ามาตรฐาน ใช้หลักการตั้งเป้าหมายแบบ SMART GOAL แต่ละระดับมีการสนับสนุนกันและกัน และต้องมีความเชื่อมโยงถึงกัน โดยวัดความสำเร็จเป็นทีมตามกลยุทธ์องค์กร

การจัดทำ – มีการ WORKSHOP ร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารและระดับตัวแทนพนักงาน เพื่อดึงเป้าหมายร่วมกัน และ แผนงานร่วมกันระหว่าง กันยายน - ตุลาคม เพื่อสรุปภาพรวมภายในเดือน พฤศจิกายน และประกาศสื่อสาร ไปยังพนักงานทั้งองค์กรภายในชั้นวามเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

การประเมิน - มีการ AUDIT โดยกลุ่มระดับผู้จัดการแบบข้ามสายงาน และสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารและทีมงาน ทุกไตรมาส และสรุปภาพรวมรายปีแก่กรรมการบริษัทอีกครั้ง เมื่อสิ้นสุุดปีนั้น หากทีมสามารถบรรลุเป้าหมายแต่ละกลยุทธ์ขององค์กร ถือเป็นความสำเร็จร่วมกัน

5.1.2 ปัญหาจากการดำเนินการที่ผ่านมา เช่น ข้อร้องเรียนจากลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาระบบบูรณาการ ให้ออก Complaint Form (Online) (MO-F-014)

5.1.3 ข้อกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตาม P.การข้บังคับกฎหมาย (SM-P-007)

5.1.4 เป็นคำแนะนำจากผู้บริหาร IMR.หัวหน้าฝ่าย/แผนก หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.1.5 ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม/งาน ความเสี่ยงด้านระบบบริหารคุณภาพอาชีวอนามัยความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ตาม P.การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง (SM-P-001) และ P.การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง (MO-P-012)

5.2 IMR.และคณะกรรมการ ดำเนินการควรพิจารณาจัดตั้งให้เหมาะสมกับลักษณะปัญหาที่เกี่ยวข้อง สามารถวัดผลได้ มีการกำหนดเวลาแล้วเสร็จ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ทางธุรกิจ, มุมมองจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี, การเงิน, การดำเนินงาน

5.3 IMR./คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแผนปฏิบัติการ (Action Plan) MO-F-005 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

5.4 กรรมการผู้จัดการทบทวน และอนุมัติแผนปฏิบัติการ โดยจัดหาทรัพยากรที่พอเพียงตามแผน

5.5 IMR. แจกจ่ายแผนปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าฝ่าย/แผนก รับทราบและให้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ นำแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติแล้วไปดำเนินงานให้เกิดผล

5.6 คณะกรรมการดำเนินงานติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้รับผิดชอบแผนงาน รายงานความคืบหน้าของแผนปฏิบัติงานให้ IMR.รับทราบทุกเดือน พร้อมรายงานความคืบหน้าแผนปฏิบัติ (Monitoring Report) MO-F-006

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน</div>	รหัสเอกสาร : MO-P-002
	วันที่เริ่มใช้ : 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข : 03
	หน้าที่ : 04 / 05

5.7 IMR./คณะกรรมการ ดำเนินการทบทวนปรับปรุงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานที่จัดตั้งขึ้น เมื่อปัจจัยที่นำมาพิจารณาในการจัดตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติการนั้นมีการเปลี่ยนแปลง เช่น นโยบาย กฎหมาย ลักษณะปัญหาเปลี่ยนแปลงไป หรือแผนปฏิบัติการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ต้องเสนอให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติทันที

5.8 เมื่อสิ้นสุดแผนปฏิบัติการ IMR.ประเมินว่าบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่

5.8.1 กรณีที่บรรลุ ให้ IMR.ลงนามกำกับ เพื่อแสดงว่าแผนการปฏิบัติการนั้น ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว และทำการจัดเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

5.8.2 กรณีไม่บรรลุ ให้จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) MO-F-005

5.9 IMR.รวบรวมข้อมูล นำเข้าที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ตาม P.การทบทวนของฝ่ายบริหาร (MO-P-003)

5.10 กระบวนการไหลของงาน

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div>1</div>	1.จัดตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	IMR./Steering Committee	MO-F-005
<div>2</div>	2.พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการ	IMR./Steering Committee	MO-F-005
<div>3</div>	3.ทบทวนและอนุมัติ	MD.	MO-F-005
<div>4</div>	4.แจกจ่ายและดำเนินการตามแผน	IMR./หัวหน้าฝ่าย/แผนก	MO-F-005 บันทึกที่เกี่ยวข้อง
<div>5</div>	5.ติดตามความก้าวหน้า	IMR./Steering Committee	MO-F-005
<div>6</div>	6.พิจารณาความสำเร็จ หรือดำเนินการแก้ไข และอนุมัติซ้ำ	IMR./Steering Committee	MO-F-005

ระเบียบปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	รหัสเอกสาร	:	MO-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	:	03
	หน้าที่	:	05 / 05

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/11/59	ร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	08/08/60	แก้ไขหัวข้อที่ 1 วัตถุประสงค์ (Purpose) ครอบคลุมบมจ. สาลี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิต เอเชีย
02	15/09/63	แก้ไขรหัสเอกสารหัวข้อ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ลำดับที่ 4.6
03	02/05/66	เพิ่มเติมหัวข้อ 3 คำจำกัดความ (Definition) และ 5.1 การพิจารณาจัดตั้งเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมาย