

ระเบียบปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	รหัสเอกสาร	:	MO-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	07/09/66
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	หน้าที่	:	01 / 05

สารบัญ

ต้นฉบับ

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	: 07/09/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 02 / 05

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติ ในการจัดทำ และการวางแผนการดำเนินงานด้านวัตถุประสงค์ด้านระบบบริหารคุณภาพ อาชีวอนามัยความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของ บมจ. สาลี คัลเลอร์ บจก.คอมโพสิต 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 ข้อกำหนดหรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 เป้าหมาย (Target) คือ รายละเอียดที่ต้องการปฏิบัติให้เกิดผล เพื่อนำไปปฏิบัติและสามารถวัดผลได้ นำไปประยุกต์ใช้ ทั้งองค์กรหรือบางส่วน 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
4.8 แผนการดำเนินงาน KPI	MO-F-025	IMR./ ผู้รับผิดชอบ	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	07/09/66
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	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 เพื่อตั้งเป้าหมายร่วมกัน 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	: 07/09/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	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 ให้จัดทำแผนดำเนินการ KPI (MO-F-025)

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 MO-F-025

ระเบียบปฏิบัติ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	รหัสเอกสาร	:	MO-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	07/09/66
	ครั้งที่แก้ไข	:	04
	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
04	07/09/66	เพิ่มเติมหัวข้อ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขข้อที่ 5.8.2