

ระบบการจัดการประสิทธิภาพ บริษัท ไทยหมีง ไลท์ติ้ง

泰明公司绩效管理制度

1. วัตถุประสงค์

1 目的

1.1 เพื่อมุ่งเน้นเป้าหมายรวมขององค์กรและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานความรับผิดชอบระหว่างผู้จัดการกับพนักงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของบริษัท, การทำงานของแผนก, และผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคล

1.1 围绕组织的共同目标, 通过管理者与员工之间就工作职责和提高工作绩效所做的持续双向沟通和努力, 确保公司业绩、部门工作、个人绩效的目标实现, 取得共赢。

2. ขอบเขต

2 适用范围

2.1 ข้อกำหนดฉบับนี้ใช้กับพนักงานทุกแผนกของ บริษัท ไทยหมีง ไลท์ติ้ง

2.1 本规定适用于泰明灯具有限公司所有职能部门及员工。

3. หน้าที่รับผิดชอบ

3 职责

3.1 ผู้ถูกประเมิน: โดยความพยายามปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง และมีความกระตือรือร้นเข้าร่วมการดำเนินการปรับปรุงโครงการของบริษัทและแผนกให้เสร็จสิ้น

3.1 被考评人: 通过自身努力完成本职工作, 并积极参与完成公司及部门的改进项目, 同时做好工作计划、总结, 并及时与上级沟通。

3.2 ผู้รับผิดชอบแต่ละแผนก

3.2 单位管理者:

3.2.1 ดำเนินการจัดประเมินประสิทธิภาพแผนก ดำเนินประเมินประสิทธิภาพพนักงานของแผนก และส่งข้อมูลประเมินให้ตรงต่อเวลาที่กำหนด

3.2.1 组织本单位的绩效考评及对本单位人员进行绩效考评, 并按时提交考评数据;

3.2.2 ดำเนินการสื่อสารประสิทธิภาพกับผู้ถูกประเมินทันเวลา (รวมแผนประสิทธิภาพและปรับปรุงแก้ไขประสิทธิภาพ);

3.2.2 及时与被考评人进行绩效面谈 (包含绩效计划、绩效达成和绩效改进);

3.2.3 ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลรายงานตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพที่ส่งโดยแต่ละแผนก

3.2.3 对各单位提交的绩效指标报表数据准确性进行监督与确认;

3.2.4 ติดตามรายการตัวชี้วัดของแต่ละแผนก กำหนดผู้บันทึก ตรวจสอบว่ามีการดำเนินปฏิบัตินายการตัวชี้ประสิทธิภาพของแผนก แผนกที่บันทึกรายการตัวชี้วัดประสิทธิภาพ จะต้องให้ความร่วมมือกับแผนกที่ประเมินประสิทธิภาพ ยืนยันวิธีการบันทึกและแผนการปฏิบัติ หากรายการที่มีข้อสงสัยให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา

- 3.2.4 对本单位绩效指标项目作好目标分解及跟进执行，安排好统计人员，确保本单位绩效指标项目有效落实及达成。对本单位统计的绩效指标项目，须全力配合绩效管理单位做好统计方法的确认及落实，对有疑问的项目及时提出跟进有效解决。

3.3 แผนกทรัพยากรบุคคล

3.3 人力资源部:

- 3.3.1 รับผิดชอบแก้ไขระบบการจัดการประสิทธิภาพและตัวชี้วัด

3.3.1 负责组织公司每年绩效管理制度和指标的修订;

- 3.3.2 รับผิดชอบเก็บรวบรวมข้อมูลประสิทธิภาพกับพนักงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกและจัดการ

3.3.2 负责组织相关人员对绩效指标数据进行收集、统计及管理;

- 3.3.3 รับผิดชอบคำนวณเป้าหมายข้อมูลตัวชี้วัดประสิทธิภาพแบบรายจำเดือน แบบครึ่งปี และแบบประจำปี

3.3.3 负责绩效指标月度、半年度和年度数据达成计算;

3.4 แผนกบริหารปฏิบัติการ

3.4 经管部:

- 3.4.1 ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

3.4.1 抽查监督相关报表数据的真实性;

- 3.4.2 ดำเนินการติดตามวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขรายการที่ไม่ถึงเป้าหมายของแผนก

3.4.2 对不达标项目跟进相关单位进行分析及改进。

3.5 แผนกบัญชี

3.5 财务部:

- 3.5.1 ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับตัวชี้วัดประสิทธิภาพของข้อมูลบัญชี และรับรองความถูกต้อง

3.5.1 对涉及到财务数据的绩效指标进行稽核，并保证其真实性。

4. นิยาม

4 定义

4.1 การจัดการประสิทธิภาพ:กำหนดแผนประสิทธิภาพ ซึ่งแนบสื่อสารประสิทธิภาพ ผลการใช้ประสิทธิภาพ ปรับปรุงเป้าหมายประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการจัดการประสิทธิภาพคือการปรับปรุงบุคคลอย่างต่อเนื่อง ประสิทธิภาพของแผนกและบริษัท ให้ผู้จัดการแต่ละระดับและพนักงานทุกระดับ ให้มีส่วนร่วมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัท

4.1 绩效管理: 是指各级管理者和员工为了达到公司目标共同参与的绩效计划制定、绩效辅导沟通、绩效考核、绩效结果应用、绩效目标提升的持续循环过程，绩效管理的目的是持续提升个人、部门和公司的绩效。

4.2 ประเมินประสิทธิภาพเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการประสิทธิภาพการทำงาน เป็นผลงานของผู้ดูแลอยู่

ผู้ได้บังคับบัญชา เป็นการประเมินประสิทธิภาพการทำงานความสามารถในการทำงานและผลการปฏิบัติงานของ

ผู้ได้บังคับบัญชาโดยผู้บังคับบัญชาอย่างครอบคลุมและเป็นกลาง

4.2 绩效考评：是绩效管理的一个环节，是管理者对下属的工作业绩、工作能力和工作表现所作的全面、客观的评价。

4.3 ดัชนีประสิทธิภาพ: เป็นสิ่งสำคัญที่บริษัทเลือกในกระบวนการจัดการประสิทธิภาพ โดยปัจจุบันดัชนีประสิทธิภาพ

การทำงานของบริษัทหลักๆคือใช้KPI (ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ)

4.3 绩效指标：是公司在绩效管理过程中选取的关键控制点。目前公司的绩效指标主要是采用 KPI（关键业绩指标）。

4.4 ระยะเวลา:การประเมินแบ่งเป็น3ช่วง ประจำเดือน,ครึ่งปีและประจำปี

4.4 周期：分为月度、半年度和年度三个考评周期。

4.5 ระดับ：ระดับบริษัท ระดับแผนกและระดับบุคคล

4.5 分级：分为公司级、部门级和个人级。

5. เนื้อหาการประเมินประสิทธิภาพ

5 绩效考评内容

5.1 การประเมินแบบรายเดือน

5.1 月度考评

5.1.1 เนื้อหาการประเมินแบบรายเดือน

5.1.1 月度考评内容：

5.1.1.1 เนื้อหาการประเมินแบบรายเดือนของพนักงานมีส่วน รวมทั้ง ระดับบริษัท ระดับแผนก และระดับบุคคล รายละเอียดมีดังนี้

5.1.1.1 员工月度考评内容包含公司级、单位级、个人级三部分，具体情况详见下表：

公司级 ระดับบริษัท	单位级 ระดับแผนก	个人级 ระดับบุคคล
KPI	KPI	月度工作表现(月出勤系数, 实际/计划达成) ประสิทธิภาพการทำงานรายเดือน(ชั่วโมงทำงาน,ผลสัมฤทธิ์ตามแผนจริง)
30%	40%	30%

5.1.1.2 ประเมินประสิทธิภาพKPI พนักงาน: พนักงานทั้งหมด นอกจากพนักงานปฏิบัติการแผนกผลิต และพนักงานปฏิบัติการแผนกควบคุมคุณภาพ

5.1.1.2 KPI 绩效考评员工：公司生产部操作员、品管操作员除外所有员工

5.1.1.3 ประสิทธิภาพการทำงานรายเดือนจะต้องสอดคล้องกับ ผลงานประจำเดือนของพนักงาน ประเมินลักษณะการทำงาน การสื่อสารและด้านการทำงานเป็นทีม คะแนนมาตรฐานอยู่ที่ 30 คะแนน ถ้าหากมีการ

เพิ่มหรือลดคะแนนจะต้องเขียนรายละเอียดอธิบาย ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล แผนกทรัพยากรบุคคลยึดตามเป้าหมายKPI ประเมินประสิทธิภาพการทำงาน รายเดือนของแต่ละแผนก

5.1.1.3 月度工作表现需要结合员工当月的工作业绩、工作态度及沟通和团队协作等方面进行客观考评，默认标准分为 30 分，如果增加或减少分数需向人力资源部提供详细说明。人力资源部应根据各部门月 KPI 达成情况对个人工作表现评分整体情况进行控制。

5.1.1.4 KPI รายเดือนระดับบริษัท, KPIระดับแผนก, ชั่วโมงการทำงานตรวจสอบและบันทึกโดยแผนกทรัพยากรบุคคล แผนกบัญชี แผนกบริหารปฏิบัติการ

5.1.1.4 月度公司级 KPI、单位级 KPI、月出勤系数由人力资源部、财务部、经管部统一计算与核查。

5.1.2 คะแนนประเมินแบบรายเดือน

5.1.2 月度考评分数组成:

5.1.2.1 คะแนนประสิทธิภาพการทำงานรายเดือนของพนักงาน=คะแนนประสิทธิภาพการทำงานKPI รายเดือน ใ้กับพนักงานทั้งหมด นอกจากพนักงานปฏิบัติการแผนกผลิต และพนักงานปฏิบัติการแผนกควบคุมคุณภาพ=(KPI ระดับบริษัท+ KPIแผนก+ KPIผลการปฏิบัติงานรายบุคคล)

5.1.2.1 员工月度绩效分数=生产部操作员、品管操作员除外所有员工 KPI 月度绩效分数=（公司级 KPI+部门 KPI+个人表现 KPI）

5.1.3 ส่งข้อมูลการประเมินแบบรายเดือน

5.1.3 月度考评数据提交:

5.1.3.1 ดัชนีประสิทธิภาพการทำงานระดับแผนก แผนกที่ประเมินจะต้องส่งข้อมูลให้แผนกทรัพยากรบุคคลก่อนวันที่ 8 ของทุกเดือน

5.1.3.1 公司、单位级绩效指标数据一般在每月 8 号前由统计单位提交给人力资源部;

5.1.3.2 ประสิทธิภาพการทำงานระดับรายเดือนประเมินโดยแผนก จะต้องส่งข้อมูลให้แผนกทรัพยากรบุคคลก่อนวันที่ 8 ของทุกเดือน

5.1.3.2 月度工作表现由单位负责人考评后，一般在每月 8 号前提交给人力资源部;

5.1.3.3 ในสถานการณ์พิเศษ ส่งข้อมูลภายในเวลาที่แผนกทรัพยากรบุคคลแจ้ง

5.1.3.3 特殊情况下各数据依人力资源部通知的时间提供。

5.1.4 การใช้ผลประเมินรายเดือน

5.1.4 月度考评结果运用:

5.1.4.1 คะแนนการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงาน จะใช้ในการคำนวณเงินKPIของบุคคลในเดือนปัจจุบัน

5.1.4.1 员工个人月度绩效分数主要用来计算个人当月的绩效奖金，作为月绩效奖金发放的依据;

5.1.5 วิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไขการประเมินประสิทธิภาพแบบรายเดือน

5.1.5 月度考评分析改进:

5.1.5.1 ดัชนีประสิทธิภาพการทำงานไม่ถึงเป้าหมายติดต่อกัน 3 เดือน ผู้อำนวยการแผนกแก้ไขปรับปรุงแผนประสิทธิภาพการทำงาน โดยแผนกบริหารปฏิบัติการติดตามยืนยันผลการปฏิบัติ มาตรการแก้ไขควรให้เสร็จภายใน 3 เดือน ในกรณีตัวชี้วัดไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนดติดต่อกัน 6 เดือน ตามข้อกำหนดผู้อำนวยการและ

ผู้จัดการแผนกปรับลดตำแหน่ง ลดเงินเดือน ถ้าหากมีปัจจัยหลักที่ทำให้มีผลกระทบต่อตัวชี้วัดKPIทำให้ไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนด ผู้จัดการทั่วไปสามารถดำเนินการจัดการได้ตามความเหมาะสม

5.1.5.1 连续 3 个月未达标的定量绩效指标, 单位主管需制订绩效改进计划, 由经管部跟进确认后实施, 改进措施需要在 3 个月内完成。该指标连续 6 个月未达标的, 原则上其主管及部门经理将分别或同时受到降级、降薪; 如确有客观因素影响 KPI 指标持续不达成的, 经总经理特批可酌情处理。

5.1.5.2 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณหากถึงเป้าหมายที่กำหนดติดต่อกัน 6 เดือน ผู้อำนวยการและผู้รับผิดชอบแผนกได้รับรางวัล

5.1.5.2 定量指标如果连续 6 个月都能达标的, 单位主管及主要负责人可获得一定的奖励。

5.2 การประเมินแบบครึ่งปี

5.2 半年度考评

5.2.1 ช่วงประเมินแบบครึ่งปี: ช่วงที่ประเมินแบบครึ่งปี จะประเมินทุกปีช่วงเดือนกรกฎาคม และเดือนธันวาคม สัปดาห์2ของการทำงาน ดำเนินการโดยแต่ละแผนกผู้รับผิดชอบดำเนินการยื่นยันลงชื่อ และหลังจากที่แผนกทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ และลงเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2.1 半年度考评时间: 每年 7、12 月第二个工作周是半年度考评的时间, 由各单位组织进行, 经相关负责人签字确认, 人力资源部复核后, 以书面形式存档。

5.2.2 เนื้อหาประเมินแบบครึ่งปี:

5.2.2 半年度考评内容:

5.2.2.1 ผู้จัดการแผนกกำหนดแผนประเมินแบบครึ่งปีของพนักงานในแผนก หลังจากรวบรวมเสร็จส่งไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลเก็บข้อมูล ในช่วงระยะเวลาการประเมิน การประเมินจะดำเนินการตามแผน

5.2.2.1 部门经理组织本部门人员制定其半年度考评计划, 汇总后提交给人力资源部备档, 到考评期依此计划进行考评

5.2.3 การใช้ผลประเมินแบบครึ่งปี

5.2.3 半年度考评结果应用:

5.2.3.1 ผลการประเมินตามการประเมินประจำปี ปรับตำแหน่งของพนักงาน ปรับเงินเดือน เกณฑ์สำคัญ สำหรับการประเมินประจำปี

5.2.3.1 考评结果作为年度考评、员工职位等级晋升、薪酬调整、年度评优的重要依据。

5.3 การประเมินประจำปี

5.3 年度考评

5.3.1 เนื้อหาการประเมินประจำปี

5.3.1 年度考评内容和等级

5.3.1.1 เนื้อหาการประเมินและระดับของผู้จัดการขึ้นไปจะต้องดำเนินการตามเนื้อหาที่กำหนดโดยบุคคลที่รับผิดชอบเมื่อต้นปี

5.3.1.1 经理及以上人员考评内容和等级按照年初与责任人确定的内容进行:

5.3.1.1.1 แผนการประเมินผลประจำปีของผู้จัดการแผนกจัดทำขึ้นโดยผู้บริหารระดับการตัดสินใจ บุคคล เสนอชื่อ และรองผู้จัดการตรวจสอบ หลังจากผู้จัดการทั่วไปแผนกทรัพยากรบุคคลเก็บรวบรวม

5.3.1.1.1 部门经理的年度考评计划由决策层组织拟订，当事人签名，并经分管副总审核，总经理确认后由人力资源部保存；

5.3.1.2 การประเมินประจำปีระดับพนักงาน จะต้องกำหนดตามการประเมินที่สอดคล้องกับการประเมินแบบครึ่งปี

5.3.1.2 其他员工年度考评等级依其半年度考评等级对应的年终考评等级而定

5.3.2 การใช้ผลประเมินประจำปี: ผลการประเมินประจำปีมีผลกับการประเมินโดยรวมประจำปี เกี่ยวกับการปรับเงินเดือนพนักงานประจำปี การปรับตำแหน่ง และหลักสำคัญในการจ่ายโบนัสประจำปี

5.3.2 年度考评结果应用：年度绩效考评结果反映员工年度综合评价，作为该员工年终调薪、职位等级晋升和年终奖金分配的重要依据；

5.4 ขั้นตอนการจัดการประสิทธิภาพการทำงาน

5.4 绩效过程管理

5.4.1 ขั้นตอนการจัดทำดัชนีประสิทธิภาพการทำงาน แผนกที่ประเมินกับแผนกที่ถูกประเมินจำเป็นต้องให้ความร่วมมือกับผู้ดำเนินการประเมินยืนยันและอธิบายวิธีการบันทึก

5.4.1 在制订绩效指标过程中，考评单位与被考评单位须全力配合绩效管理人员明确定义及说明统计方法：

5.4.1.1 บันทึกข้อมูลดัชนีประสิทธิภาพการทำงาน แผนกที่ประเมินจะต้องส่งข้อมูลที่บันทึกตรงต่อเวลา หากระหว่างการบันทึกข้อมูลผู้บันทึกพบความผิดปกติของข้อมูล ให้รีบจัดการสอบถามไปยังแผนกที่จัดการประสิทธิภาพการทำงานและหัวหน้าระดับสูง และดำเนินการแก้ไข ผู้ที่ประเมินและลงบันทึกข้อมูลควรยึดตามวิธีการบันทึกตามข้อกำหนดของบริษัทอย่างเคร่งครัด และรับรองความถูกต้องของข้อมูล

5.4.1.1 在统计绩效指标数据时，统计单位要按时提交统计数据，统计人在统计期间发现数据存在异常，应及时向绩效管理单位及上级提出，并跟进改善。统计部门需要严格按照公司规定的绩效指标统计方法进行统计，并保证数据的真实性；

5.4.1.2 แผนกที่บันทึกส่งแบบฟอร์มรายงานการบันทึกดัชนีประสิทธิภาพการทำงาน จะต้องให้ผู้จัดการแผนกเซ็นชื่อรับทราบ และแจ้งฝ่ายประเมิน (ผ่านอีเมลล์หรือหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร) แผนกที่ถูกประเมินพบว่าข้อมูลมีความผิดปกติ ให้เสนอไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลโดยตรง แผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบ หากพบว่าปัญหาเกิดจากแผนกที่บันทึก จะต้องโดนหักคะแนน

5.4.1.2 统计部门在提供绩效指标统计报表时，须先由本部门经理签字后，再知会给被考评部门（邮件或书面）。被考评部门对数据有异议的，直接向人力资源部反馈，由人力资源部组织查核，如确实是统计部门问题的，将扣除统计部门相应的数据准确性分数；

5.4.1.3 แผนกถูกประเมินกับแผนกบันทึก ได้ทำข้อตกลงเป็นการส่วนตัวเพื่อที่จะแก้ไขข้อมูลวิธีการบันทึกดัชนีประสิทธิภาพการทำงานหรือให้ข้อมูลเท็จ หากสถานการณ์ดังกล่าวเป็นเรื่องจริง ปลดผู้จัดการทั้งสองฝ่ายออก แผนกที่ดูแลประสิทธิภาพหากพบว่าให้ข้อมูลเท็จจะถูกไล่ออกหากมีการฟ้อง

5.4.1.3 被考评部门与统计部门私自达成协议修订公司的绩效指标统计方法或弄虚作假，如情况属实，责任双方部门经理均开除。绩效监督部门如出现弄虚作假现象同样开除；

5.4.1.4 แผนกที่บันทึกยึดตามกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด ผู้ที่ปฏิบัติได้ดีแผนกทรัพยากรบุคคลเสนอชื่อขอรางวัลให้ผู้บันทึกและผู้จัดการแผนก

5.4.1.4 对统计单位在统计工作中坚持原则，表现优秀者，人力资源部将提报统计人及统计部门经理相应的奖励。

5.4.2 อธิบายตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานและรายละเอียดงาน

5.4.2 绩效指标数据和项目工作特别说明：

5.4.2.1 บันทึกตัวชี้วัดประสิทธิภาพ หากรายการตัวชี้วัดประสิทธิภาพมีความผิดปกติทำให้ไม่สามารถบันทึกได้ ตกเดือนและลงโทษผู้อำนวยการแผนก แผนกที่ถูกประเมินรายการตัวชี้วัดประสิทธิภาพคิดเป็น 80%

5.4.2.1 绩效指标统计期间若有绩效指标项目由于相关异常因素导致无法有效统计，提报统计单位主管严重警告处分，被考评单位该项绩效指标项目则以 80%计；

5.4.2.2 ส่งข้อมูลตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานล่าช้า ผู้อำนวยการแผนกที่บันทึกผิดชอบ

5.4.2.2 统计期间绩效指标数据延迟提交，将追究统计单位主管责任；

5.4.2.3 ตัวชี้วัดKPIแบบรายเดือนของบริษัทและแผนกที่กำหนดใหม่ ตัวชี้วัดต้องดำเนินการปฏิบัติจริง 1 ปี และจะดำเนินการประเมินปรับเปลี่ยนแก้ไขเป้าหมาย

5.4.2.3 公司及部门新设置的月度 KPI 指标，可在指标实际运行一年，再对目标值进行评估修订。

5.4.2.4 จะต้องกำหนดเป้าหมายโครงการประจำปีของแผนกให้ชัดเจน หากเป้าหมายไม่เป็นรูปธรรมจะต้องดำเนินการติดตาม และปรับเปลี่ยนงานโครงการในระหว่างปีต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไป และนำแผนที่เพิ่มขึ้นมาใหม่หรือแผนหลังจากที่ปรับเปลี่ยนส่งแผนกทรัพยากรบุคคล

5.4.2.4 部门年度工作项目目标需要清晰明确，立项目标如无客观情况必须跟进执行，项目工作在年中有新增或调整需要经过总经理批准，并及时把新增或调整后的方案提交至人力资源部。

5.4.3 การปรับตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงาน

5.4.3 绩效指标达成上下限：

5.4.3.1 การปรับขึ้น

5.4.3.1 上限：

5.4.3.1.1 ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานระดับบริษัทไม่ปรับขึ้น (นอกจากตัวชี้วัดพิเศษ)

5.4.3.1.1 公司级绩效指标达成不设上限（特殊指标另定）；

5.4.3.2 การปรับลด:ตัวชี้วัดประสิทธิภาพทั้งหมดปรับถึง 0

5.4.3.2 下限：所有的绩效指标达成下限为 0；

5.4.3.3 รายการที่ปรับเพิ่มคะแนนในกรณีพิเศษต้องไม่เกินสัดส่วนที่กำหนด 1.2 เท่า ในขณะที่เดียวรายการที่เพิ่มคะแนนจะต้องให้ผู้จัดการทั่วไปอนุมัติ

5.4.3.3 因其他原因而获得的特别加分项不得超过此项额定权重的 1.2 倍，同时所有特别加分项须得到总经理的批准。

5.5 การจัดการผลประสิทธิภาพการทำงาน

5.5 绩效结果管理

5.5.1 แผนกรับยื่นข้อร้องเรียน

5.5.1 投/申诉受理单位

5.5.1.1 การร้องเรียนขั้นตอนการจัดการประสิทธิภาพของบริษัท รับผิดชอบจัดการโดยแผนกทรัพยากรบุคคล

5.5.1.1 对公司绩效管理过程和结果的投诉，由人力资源部负责处理；

5.5.1.2 ร้องเรียนแผนกทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบจัดการโดยแผนกบริหารปฏิบัติการ

5.5.1.2 对人力资源部的投诉，由经管部负责。

5.5.2 ขั้นตอนการร้องเรียน

5.5.2 投/申诉流程

5.5.2.1 บุคคลหรือแผนกมีข้อโต้แย้งขั้นตอนการจัดการประสิทธิภาพและผล สามารถยื่นคำร้องไปยังหัวหน้าหรือแผนกทรัพยากรบุคคลภายใน 15 วันนับจากวันที่เกิดปัญหา การร้องเรียนต้องมีข้อมูลที่ชัดเจน ไม่มีข้อมูลที่ชัดเจนไม่รับข้อร้องเรียน

5.5.2.1 个人或部门对绩效管理过程和结果有重大异议的，可在问题发生起 15 日内向部门领导或人力资源部提出投/申诉；投/申诉应有确切依据，没有确切依据的，将不予受理；

5.5.2.2 แผนกทรัพยากรบุคคลพบว่าขั้นตอนการจัดการประสิทธิภาพและผลมีปัญหา สามารถดำเนินการตรวจสอบ และก็สามารถให้แผนกอื่นช่วยดำเนินการตรวจสอบ

5.5.2.2 人力资源部认为公司绩效管理过程及结果出现了问题的，可以主导进行查核，也可以委托第三方部门进行查核。

5.5.3 การจัดการข้อร้องเรียน

5.5.3 投/申诉结果处理

5.5.3.1 ตรวจสอบคำร้องเนื้อหาหากเป็นจริง ข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องหรือแผนกได้รับการแก้ไข เนื้อหาที่ยื่นคำร้องไม่เป็นจริง ข้อมูลเดิมยังคงอยู่

5.5.3.1 经调查，投/申诉内容如属实，应及时恢复和纠正投/申诉人或部门的真实信息；投/申诉内容如不属实，则维持原有信息；

5.5.3.2 การยื่นคำร้องในเจตนาที่ไม่ดี ได้รับการจัดการตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและตามข้อบังคับการจัดการของบริษัท

5.5.3.2 对任何恶意的投/申诉行为，将依公司管理规章制度相对应的条款从严处理。

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2022

ประกาศเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2022

本公告自 2022 年 10 月 10 日起执行

2022 年 10 月 10 日宣布

(Mr. Yu Teng Cheng)

General Manager

