

泰明公司全面改善激励管理办法

แนวทางการบริหารจัดการระบบหัวใจและการปรับปรุงองค์กรของบริษัทไทย หมีงา

1. 目的 วัตถุประสงค์

倡导员工参与管理，激励员工总结平时工作经验与心得，充分发挥员工积极性、主动性和创造性，为公司生产、技术、业务和管理提供建设性的意见，以达到降低成本、提高品质、改善管理、增进公司经营业绩和激励同仁士气的目的。

ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการบริหารงาน สร้างแรงจูงใจให้พนักงานสรุปประสบการณ์และข้อคิดจากการทำงานในแต่ละวัน พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นหรือริเริ่ม ความริเริ่มสร้างสรรค์ และความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างเต็มที่ โดยให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์แก่บริษัทในด้านการผลิต เทคโนโลยี ธุรกิจ และการบริหารงานของบริษัท เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการลดต้นทุน ยกระดับคุณภาพ ปรับปรุงการบริหารงาน เพิ่มผลกำไรดำเนินงานของบริษัท และสร้างขวัญกำลังใจให้กับเพื่อนร่วมงาน

2. 适用对象 กลุ่มเป้าหมาย

适用于泰明公司全体员工。พนักงานทุกคนของบริษัทไทย หมีงา

3. 改善范围 ขอบเขตการปรับปรุง

针对公司所有经营管理范围内，具有建设性、确实可行的改善方法，分为单条提案改善类和项目改善类：

ครอบคลุมทุกขอบเขตการบริหารจัดการภายในบริษัท โดยวิธีการปรับปรุงที่มีลักษณะเชิงสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง แบ่งออกเป็นสองประเภท ได้แก่ การปรับปรุงแบบข้อเสนอเดี่ยว และการปรับปรุงแบบโครงการ

1、单条提案改善类包括但不限于 การปรับปรุงแบบข้อเสนอเดี่ยว รวมถึงแต่ไม่จำกัด：

- 各类管理改进事项（含体系和制度建设）
การปรับปรุงในด้านการบริหารจัดการต่าง ๆ (รวมถึงการสร้างระบบและระเบียบภายในองค์กร)
- 新产品和包装的改良，制造
การปรับปรุงหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ใหม่ การผลิต
- 设备设计或修改事项、机器设备、维护保养的改善
การออกแบบหรือปรับปรุงอุปกรณ์ เครื่องจักร และการบำรุงรักษา
- 制造技术与品质的改良、生产工艺改进、工序改善、操作方法或程序及机械配置改进事项
การปรับปรุงเทคโนโลยีการผลิตและคุณภาพ กระบวนการผลิต การปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน หรือการจัดสรรเครื่องจักร
- 工厂安全或机械、工具保养事项、预防灾害事件发生等
ความปลอดภัยในโรงงาน หรือการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ รวมถึงการป้องกันอุบัติเหตุ
- 提高原材料使用效率，改用替代品原料、节约能源等
การเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้วัตถุดิบ การใช้วัสดุทดแทน การประหยัดพลังงาน

- 物料节省，废料、废弃能源回收利用以及其他成本的降低事项

การลดการใช้วัสดุ การใช้เชื้อเพลิงของเสียหรือพลังงานเหลือทิ้ง และการลดต้นทุนอื่น ๆ

- 有关业务的调整和工作流程的改进方案

ข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือการจัดการธุรกิจ

- 其他有利于本公司发展的提案

ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาของบริษัท

2、项目改善类包括但不限于 การปรับปรุงแบบโครงการ รวมถึงแต่ไม่จำกัด:

- 公司指定的成本节约、效益提升类专案项目：如 Cost down 项目、人工成本降低项目、政府资助申请项目

โครงการลดต้นทุนและเพิ่มผลประโยชน์ที่บริษัทกำหนด เช่น โครงการลดต้นทุน Cost down โครงการลดต้นทุนแรงงาน โครงการขอรับทุนสนับสนุนจากรัฐบาล

- 各部门提出的年度重点项目

โครงการสำคัญประจำปีที่เสนอโดยแต่ละแผนก

- 其他有利于本公司发展的项目

โครงการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาของบริษัท

3、改善内容如属下列范围，将不予受理 เนื้อหาการปรับปรุงในขอบเขตต่อไปนี้ จะไม่ได้รับการพิจารณา:

- 攻击公司内团体或个人的改善内容

เนื้อหาการปรับปรุงที่เป็นการโจมตีบุคคลหรือกลุ่มภายในบริษัท

- 抱怨或要求改善待遇

การร้องเรียนหรือข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการหรือผลตอบแทน

- 与曾被提出或被采用的改善内容相同

เนื้อหาการปรับปรุงที่เคยถูกเสนอหรือเคยถูกนำไปใช้แล้ว

- 与法律法规相抵触

เนื้อหาการปรับปรุงที่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับ

- 改善内容偏于批评，且无具体的改进或改革实施办法

เนื้อหาการปรับปรุงที่มีลักษณะวิจารณ์ โดยไม่มีแนวทางการปรับปรุงหรือวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน

- 不实名提报

การเสนอโดยไม่ระบุชื่อผู้เสนอ

4. 相关方权责 หน้าที่และความรับผิดชอบของแผนกที่เกี่ยวข้อง

- 人力资源部：统筹公司全面改善激励管理，包括但不限于制度的修订，过程的实施和监督

แผนกทรัพยากรบุคคล ประสานงานการปรับปรุงการบริหารจัดการแรงจูงใจโดยรวมของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการปรับปรุงระบบ การดำเนินการและการควบคุมดูแลกระบวนการ การประเมินผลการปรับปรุง และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- 职能部门：审核本部门所有提案的真实性，以及向 HR 和提案改善委员会推荐重大提案评审申请。

แผนกที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอทั้งหมดในแผนก และแนะนำข้อเสนอที่สำคัญให้แผนกทรัพยากรบุคคลและคณะกรรมการปรับปรุงข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- **财务部：**复核全面改善激励管理中所节省金额或产生经济效益的准确性。

แผนกบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ประหยัดหรือผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการงานใจและการปรับปรุงอย่างครบถ้วนอีกครั้ง

- **提案改善委员会：**作为此组织的常设评审机构，由公司总监层轮流担任每期的评审团主席。提案改善委员会的职责：负责重大提案的审议；提案评审标准的制定；重大提案实施成果的跟踪与检讨。提案改善委员会常设委员：PE 工程师、IE 工程师、QE 工程师、自动化工程师、体系工程师、会计师。人力资源部安排工作人员作为提案改善委员会成员，协助会议组织。决策层可列席参加。审核项目：

คณะกรรมการปรับปรุงข้อเสนอ ทำหน้าที่เป็นหน่วยประเมินผลรางวัลขององค์กร โดยมีผู้บริหารระดับผู้อำนวยการของบริษัทผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่เป็นประธานในแต่ละรอบการประชุมหน้าที่ของคณะกรรมการปรับปรุงข้อเสนอ พิจารณาข้อเสนอที่สำคัญ กำหนดเกณฑ์การประเมินข้อเสนอ ติดตามและทบทวนผลลัพธ์ของข้อเสนอที่สำคัญ คณะกรรมการรางวัลประกอบด้วย วิศวกร PE วิศวกร IE วิศวกร QE วิศวกรระบบอัตโนมัติ วิศวกรระบบ (ระบบบริหารจัดการหรือคุณภาพ) นักบัญชี แผนกทรัพยากรบุคคลจัดเจ้าหน้าที่เข้าทำหน้าที่คณะกรรมการปรับปรุงข้อเสนอ เพื่อช่วยเหลือในการจัดประชุม ผู้มีอำนาจตัดสินใจอาจเข้าร่วมการประชุมในฐานะผู้สังเกตการณ์ได้ รายการตรวจสอบ

- **实施时间：**按提案建议产生效果的所耗时间周期来评分，以月为计算单位，占 10%。

ระยะเวลาการดำเนินการ ให้คะแนนตามระยะเวลาที่ใช้จนเห็นผลตามข้อเสนอ โดยคิดเป็นรอบเดือน คิดเป็น 10%

- **主动创新：**视主动创新程度评分，占 40%。

การสร้างสรรค์เชิงรุก ให้คะแนนขึ้นอยู่กับระดับของความริเริ่มสร้างสรรค์ซึ่งคิดเป็น 40%

- **预期效果：**预期一个月内所节省费用的多少，以泰铢为计算单位，占 50%。

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง: คาดว่าจะประหยัดได้มากน้อยเพียงใดในหนึ่งเดือนคิดเป็นเงินบาทคิดเป็น 50%

- **总经理：**批准公司全面改善激励制度和评审结果。

ผู้จัดการทั่วไป อนุมัติการปรับปรุงระบบแรงจูงใจและผลการประเมินโดยรวมของบริษัท

5. 改善内容评选和奖励流程 กระบวนการคัดเลือกและให้รางวัลสำหรับข้อเสนอการปรับปรุง

- 每月提案人以书面或邮件方式将提案提交各部门经理。

พนักงานผู้เสนอสามารถส่งข้อเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางอีเมลถึงผู้จัดการแผนกของตนได้ทุกเดือน

- 部门经理经过初步判定是否属于有效提案，有效提案是否推荐为重大提案。

ผู้จัดการแผนกจะทำการพิจารณาเบื้องต้นว่าเป็นข้อเสนอที่มีผลจริงหรือไม่ และพิจารณาว่าควรเสนอเป็นข้อเสนอสำคัญหรือไม่

- HR 审核所有提案，判定是否属于有效提案；同时收集各部门提出的重大提案申请，提案人须配合 HR 提交《重大提案申请表》和《提案改善审核表》。

แผนกทรัพยากรบุคคล (HR) ตรวจสอบข้อเสนอทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อพิจารณาว่าเข้าข่ายเป็นข้อเสนอที่มีผลหรือไม่ พร้อมทั้งรวบรวมคำขอข้อเสนอสำคัญจากแต่ละแผนก โดยผู้เสนอจะต้องร่วมมือกับ HR ในการจัดส่ง "แบบฟอร์มข้อเสนอสำคัญ" และ "แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอการปรับปรุง"

- 财务部复核申请重大提案评审涉及金额的准确性。

แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เกี่ยวข้องในการขอประเมินข้อเสนอสำคัญ

- HR 在每季度底或此季度初，把经财务复核的申请重大提案评审资料和相关证明，以电子

邮件方式提交给当期提案改善委员会成员提前了解，并作预评审。

HR จะส่งเอกสารการขอประเมินข้อเสนอพิเศษที่ผ่านการตรวจสอบจากแผนกบัญชี พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กับคณะกรรมการปรับปรุงข้อเสนอประจำไตรมาสผ่านทางอีเมล ภายในช่วงปลายไตรมาสหรือช่วงต้นไตรมาสถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการสามารถศึกษาเบื้องต้นและเตรียมการประเมินล่วงหน้า

- **现场评审：**一般安排在每季度 10 号前进行，由 HR 组织。提案改善委员会主席对本期提案的评选过程和结果负主要责任。所有申请重大提案评审的主要申请人应出席现场，并作现场陈述。

การประเมินในสถานที่จริง: โดยทั่วไปจะจัดขึ้นก่อนวันที่ 10 ของทุกไตรมาส และจัดโดย HR ประธานคณะกรรมการปรับปรุงข้อเสนอจะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในกระบวนการคัดเลือกและผลการประเมินข้อเสนอในรอบนั้น ผู้เสนอข้อเสนอสำคัญทุกคนจะต้องเข้าร่วมการประเมินในสถานที่และนำเสนอผลงานด้วยตนเอง

- **提案改善委员会经过评审，并报总经理批准，如评分在 80 分以下者，定性为一般提案；如评分在 80 分及以上者，定性为重大提案，即时发放 3000 泰铢奖金；**

เมื่อคณะกรรมการปรับปรุงข้อเสนอได้ทำการประเมินและเสนอให้ผู้จัดการทั่วไปอนุมัติแล้ว หากข้อเสนอได้รับคะแนนต่ำกว่า 80 คะแนน จะถือว่าเป็นข้อเสนอทั่วไป แต่หากได้รับคะแนนตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป จะถือว่าเป็นข้อเสนอสำคัญ และจะมีการมอบเงินรางวัลทันทีจำนวน 3,000 บาท

- **经提案改善委员会评审，预期效果在 500000 泰铢/年以上的，并经长期追踪，成果显著绩效卓越者，公司可依此重大提案实际效益和提案主动创新性，报请总经理核发奖金，奖金发放的累计时效为一年。提案改善委员会视申请重大提案数量原则上每季度组织一次重大提案评审，单条提案在每个评审周期内，**

หากข้อเสนอผ่านการประเมินของคณะกรรมการปรับปรุงข้อเสนอ และมีผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเกิน 500,000 บาทต่อปี รวมถึงได้รับการติดตามผลในระยะยาวแล้วพบว่า มีผลงานที่โดดเด่นและมีประสิทธิภาพยอดเยี่ยม บริษัทสามารถเสนอให้ผู้จัดการทั่วไปอนุมัติโบนัสเพิ่มเติม โดยอิงจากประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงและการสร้างสรรค์เชิงรุกของข้อเสนอ นั้น โดยโบนัสจะสามารถจ่ายได้ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี คณะกรรมการปรับปรุงข้อเสนอจะจัดให้มีการประเมินข้อเสนอสำคัญไตรมาสละหนึ่งครั้ง ตามจำนวนข้อเสนอที่มีการยื่นเข้ามา โดยข้อเสนอแต่ละรายการสามารถเข้ารับการประเมินได้หนึ่งครั้งต่อรอบการประเมิน

- **实际节省金额或产生效益不足 50000 泰铢的，不发放奖金；**

หากจำนวนเงินที่ประหยัดได้จริงหรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ต่ำกว่า 50,000 บาท จะ ไม่มีการจ่ายโบนัส

- **实际节省金额或产生效益为 50000-100000 泰铢的，依 1%比例发放奖金；**

หากจำนวนเงินที่ประหยัดได้จริงหรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงระหว่าง 50,000 - 100,000 บาท จะจ่ายโบนัสตาม อัตรา 1%

- **实际节省金额或产生效益为 100001-250000 泰铢的，依 2%比例发放奖金；**

หากจำนวนเงินที่ประหยัดได้จริงหรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงระหว่าง 100,001 - 250,000 บาท จะจ่ายโบนัสตาม อัตรา 2%

- **实际节省金额或产生效益超过 250000 泰铢的，依 3%比例发放奖金；**

หากจำนวนเงินที่ประหยัดได้จริงหรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงมากกว่า 250,000 บาท จะจ่ายโบนัสตาม อัตรา 3%

- **每项重大提案累计提取的总奖金额度不超过 50000 泰铢。**

ข้อเสนอสำคัญแต่ละรายการจะได้รับเงินรางวัลรวมสูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท

6. 一般有效提案及项目奖励 รางวัลสำหรับข้อเสนอทั่วไปที่มีประสิทธิผลและโครงการต่างๆ

公司对一般有效提案采取积分管理方式进行奖励，积分兑换礼品：

บริษัทจะให้รางวัลสำหรับข้อเสนอทั่วไปที่มีประสิทธิผลโดยใช้ระบบการสะสมแต้ม ซึ่งสามารถแลกของขวัญได้

- 一般有效提案：一线员工和操作性技工提出一条积 10 分，组长、工程师以上人员提出 1 条积 5 分；

ข้อเสนอทั่วไปที่มีประสิทธิผล พนักงานสายการผลิตและช่างเทคนิคที่ปฏิบัติงาน เสนอ 1 ข้อ ได้รับ 10 คะแนน

หัวหน้าทีม วิศวกร และตำแหน่งที่สูงกว่านั้น เสนอ 1 ข้อ ได้รับ 5 คะแนน

- HR 对一般提案设置 2 种档次的礼品：10 分礼品；50 分礼品。积分可持续累积，每月初提案人及项目负责人可到公司总台根据积分高低领取奖品。

HR จะจัดเตรียมของขวัญไว้ 2 ระดับสำหรับข้อเสนอทั่วไป ของขวัญระดับ 10 แต้ม และของขวัญระดับ 50 แต้ม

คะแนนสามารถสะสมได้อย่างต่อเนื่อง โดยทุกต้นเดือนของแต่ละเดือนผู้เสนอและผู้รับผิดชอบโครงการสามารถไปรับของขวัญตามจำนวน

คะแนนที่บริษัทจัดบริการส่วนกลาง

7. 过程管控 การควบคุมกระบวนการ

- 公司对重大提案分职务范围内和职务范围外(依其职位说明书中明确的职责判定)，职务范围内的重大提案，即时奖励标准不变，持续奖励金额为其标准值的 50%；对重大项目不区分是否属于职务内外。

บริษัทจะแบ่งข้อเสนอที่สำคัญออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ภายในขอบเขตหน้าที่ และนอกขอบเขตหน้าที่ (พิจารณาตามหน้าที่ที่ระบุในคำอธิบายตำแหน่งงาน) โดยข้อเสนอสำคัญที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ จะได้รับรางวัลทันทีตามมาตรฐานเดิม แต่รางวัลต่อเนื่องจะจ่ายเพียง 50% ของมูลค่ามาตรฐานนั้น สำหรับโครงการสำคัญจะไม่แยกแยะว่าอยู่ในขอบเขตหน้าที่ของตำแหน่งงานหรือไม่

- 对于重大提案所得奖励提案人与实施人一般按 4：6 原则进行分配，特殊情况另计；对重大项目所得奖励全部归属此项目团队，项目团队须依据成员在项目中的贡献程度合理分配奖金。

รางวัลจากข้อเสนอสำคัญจะถูกแบ่งให้ผู้เสนอและผู้ดำเนินการตามสัดส่วน 4:6 เว้นแต่กรณีพิเศษที่กำหนดต่างหาก สำหรับรางวัลจากโครงการสำคัญทั้งหมดจะมอบให้ทีมโครงการ โดยทีมต้องแบ่งรางวัลอย่างเหมาะสมตามระดับของการมีส่วนร่วมของสมาชิกแต่ละคน

- 本方案中所有提案或项目如有产生专利的，其权益属本公司所有。

ข้อเสนอหรือโครงการที่ก่อให้เกิดสิทธิบัตร สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวจะเป็นของบริษัท

- 本方案中所讲的经济效益必须以财务统计的实际经济效益为准。

ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่กล่าวถึงในข้อเสนอ จะต้องยึดตามผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจจริงที่ได้จากการคำนวณของแผนกบัญชีเป็นหลัก

- 所有获得的全面改善的现金奖励，获奖人员的奖金在发放当月的工资中体现。

โบนัสเงินสดที่ได้รับจากการปรับปรุงแบบครบวงจรทั้งหมด จะถูกรวมอยู่ในเงินเดือนของเดือนที่มีการจ่ายรางวัล

- 所有全面改善申请和评审的相关资料，不论采纳与否人力资源部均应归档。

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำขอและการประเมินการปรับปรุงแบบครบวงจรทั้งหมด ไม่ว่าจะได้รับการอนุมัติหรือไม่ แผนกทรัพยากรบุคคลต้องเก็บรักษาเป็นหลักฐาน

- 各级评审单位及个人需要担负起评委的责任，对提案改善评审委员会的常设评委，可在年底由 HR 根据其参与频率和积极表现提报公司奖励。

หน่วยงานและบุคคลในทุกระดับที่ทำหน้าที่ประเมิน ต้องรับผิดชอบหน้าที่กรรมการอย่างเต็มที่ สำหรับกรรมการประจำของคณะกรรมการประเมินข้อเสนอการปรับปรุง HR จะพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลจากบริษัทในช่วงสิ้นปี ตามความถี่ในการเข้าร่วมและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

- 改善意见既符合单条重大提案的，也属于重点改善项目的，不重复奖励。

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงที่ตรงทั้งกับข้อเสนอสำคัญรายชื่อและโครงการปรับปรุงสำคัญ จะไม่ให้รางวัลซ้ำซ้อนกัน

- 本方案可作为公司职等晋升管理制度中有关贡献项目激励的补充文件应用。

แผนงานนี้สามารถนำไปใช้เป็นเอกสารเสริมสำหรับระบบบริหารการเลื่อนตำแหน่งของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวกับการจูงใจโครงการที่มีผลงานโดดเด่น

- HR 通过各内外部宣传平台公布重大提案及项目奖励的相关信息，各单位在本单位内部也理应做好宣传表彰工作。

HR จะแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับรางวัลข้อเสนอสำคัญและโครงการต่างๆ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ส่วนแต่ละหน่วยงานก็ควรดำเนินการประชาสัมพันธ์และยกย่องเชิดชูเกียรติภายในหน่วยงานของตนเองด้วย

本方案公布即日起生效，人力资源部负责解释。

แผนงานนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศ และแผนกทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการให้คำชี้แจง

人力资源部

แผนกทรัพยากรบุคคล

2025-6-10



重大提案申请表 แบบฟอร์มขอเสนอข้อเสนอสำคัญ

案 号 หมายเลขข้อเสนอ		提 案 名 称 ชื่อข้อเสนอ		提案范围归属 ขอบเขตของข้อเสนอ	
提 案 人 ผู้เสนอ		单 位 หน่วยงาน		提案日期 วันที่เสนอ	年 月 日 ปี เดือน วัน
现状、缺点说明 สถานการณ์ปัจจุบันและ คำอธิบายข้อบกพร่อง					
改进意见与办法 ข้อเสนอแนะและแนว ทางการปรับปรุง					
需用资金及 实 施步骤 งบประมาณที่ต้องใช้และ ขั้นตอนการดำเนินงาน					
预期经济效益（以 年为周期） ผลประโยชน์ทาง เศรษฐกิจที่คาดหวัง (ต่อ ปี)					

附表二 ภาคผนวกที่ 2

提案改善审核表 แบบฟอร์มตรวจสอบและอนุมัติข้อเสนอการปรับปรุง

案号 หมายเลขข้อเสนอ	提案名称 ชื่อข้อเสนอ				
提案人 ผู้เสนอ		单位 หน่วยงาน		提案日期 วันที่เสนอ	年 月 日 ปี เดือน วัน
项目 รายการ	分数区间 ช่วงคะแนน				提案改善委员会评分 คณะกรรมการปรับปรุงข้อเสนอลงคะแนน
实施时间 ระยะเวลาการดำเนินงาน	一个月内 ภายใน 1 เดือน	三个月内 ภายใน 3 เดือน	三个月-六个月 3 เดือน - 6 เดือน	六个月以上 6 เดือนขึ้นไป	
10%	10~9	8~7	6~5	4~1	
主动创新 การสร้างสรรค์เชิงรุก	主动提议创新性高，可以点带面 เสนอแนะเชิงรุกที่มีนวัตกรรมสูง สามารถขยายผลจากจุดเล็กไปยังภาพรวมใหญ่ได้	主动提议创新性高，但适合个例 เสนอแนะเชิงรุกที่มีนวัตกรรมสูง แต่เหมาะกับกรณีเฉพาะ	被动执行，但执行过程创新性高 ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างตั้งใจ แต่มีนวัตกรรมสูงในกระบวนการดำเนินงาน	被动执行，按要求完成任务 ปฏิบัติตามคำสั่งและทำงานให้เสร็จตามข้อกำหนด	
40%	40~36	35~32	31~24	23~1	
预期效果 (月) ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (รายเดือน)	45000 以上 45,000 ขึ้นไป	45000-27001 45,000 ถึง 27,001	27000-10001 27,000 ถึง 10,001	10000 以下 ต่ำกว่า 10,000	
50%	50~40	39~32	31~20	19~1	
分数合计 ผลรวมคะแนน					
轮值主席签字 ลายเซ็นประธานหมุนเวียน					
审核结果 ผลการตรวจสอบ: ☐ 一般提案。ข้อเสนอทั่วไป ☐ 重大提案，即时结案。（适用于被动完成任务类型提案） ข้อเสนอสำคัญ ให้ปิดเรื่องทันที (ใช้กับข้อเสนอประเภทที่ทำงานตามคำสั่งแบบเชิงรับ) ☐ 重大提案，需持续跟踪实际收益。（适用于主动挖掘并积极跟进推动类型提案） ข้อเสนอสำคัญ ต้องติดตามผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (เหมาะสำหรับข้อเสนอประเภทที่ขุดค้นเชิงรุกและติดตามผลอย่างใกล้ชิด) 奖励 (参照标准执行) รางวัล (ดำเนินการตามมาตรฐานที่กำหนด): ☐ 奖金 เงินรางวัล-----泰铢 บาท ☐ 一般提案，无额外奖金 ข้อเสนอทั่วไป ไม่มีรางวัลเพิ่มเติม					

注：案号由人力资源部填写，日期为提案送达日期，由提案人或推荐人填写。

หมายเหตุ: หมายเลขข้อเสนอจะเขียนโดยแผนกทรัพยากรบุคคล วันที่ระบุเป็นวันที่ส่งข้อเสนอ และจะเขียนโดยผู้เสนอข้อเสนอหรือผู้แนะนำข้อเสนอ