

泰明公司一线岗位月度明星员工评选管理规定

ระเบียบการคัดเลือกพนักงานดาวเด่นประจำเดือนสำหรับตำแหน่งปฏิบัติการหลักของบริษัทไทย หมิง

一、总则 1 บททั่วไป

为表彰各部门优秀一线员工，树立榜样标杆，营造积极向上的企业文化，激发员工工作热情与责任感，特制定本规定。

ระเบียบฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อยกย่องพนักงานดีเด่นจากแต่ละแผนก เป็นการสร้างแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งมั่นและสร้างสรรค์ และรวมถึงกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงานและมีความรับผิดชอบมากยิ่งขึ้น

二、适用范围 2 ขอบเขตการใช้

本规定适用于公司生产部、仓库、制造部、安全与行政管理部、品管部一线操作岗位：如作业员、物料员，仓管员，品管员，学徒，技工，保洁员，保安，厨工，司机，电工等。

ระเบียบนี้ใช้กับตำแหน่งปฏิบัติงานหลักในฝ่ายต่าง ๆ ของบริษัท ได้แก่ ฝ่ายผลิต, คลังสินค้า, ฝ่ายการผลิต, ฝ่ายความปลอดภัยและธุรการ, ฝ่ายควบคุมคุณภาพ เช่น พนักงานปฏิบัติการ, พนักงานด้านวัสดุ, พนักงานคลังสินค้า, พนักงานควบคุมคุณภาพ, ผู้ฝึกงาน, ช่างเทคนิค, พนักงานทำความสะอาด, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, พนักงานครัว, คนขับรถ, ช่างไฟฟ้า เป็นต้น

三、职责分工 3 การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

1、人力资源部 แผนกทรัพยากรบุคคล

1.1 负责公司此规定的制定和优化改进

รับผิดชอบในการจัดทำนโยบายของบริษัท รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

1.2 监督提报材料合规性 ควบคุมตรวจสอบเอกสารรายงานตามข้อกำหนด

1.3 统筹相关激励与宣传 บริหารจัดการงานส่งเสริมด้านแรงจูงใจและประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

1.4 处理投诉与异议 จัดการข้อร้องเรียนและข้อโต้แย้ง

2、职能部门 แผนกหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 负责部门内部明星员工的评选流程制定 รับผิดชอบการกำหนดขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานดาวเด่นภายในแผนก

2.2 根据部门标准组织内部评选 จัดการคัดเลือกภายในตามมาตรฐานของแผนก

2.3 按时提报候选人及材料 ส่งรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องตรงตามเวลา

2.4 配合宣传与反馈收集 ร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

四、评选基本要求 ข้อกำหนดพื้นฐานการคัดเลือก

- 1、遵守公司规章制度，无违纪记录。ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัทอย่างเคร่งครัด ไม่มีประวัติการกระทำผิดวินัย
- 2、当月工作积极主动，当月全勤，符合全勤奖标准。มีความกระตือรือร้นในการทำงานในเดือนนั้นๆ
ชั่วโมงการทำงานครบถ้วนตลอดทั้งเดือน และเป็นไปตามเกณฑ์ของรางวัลการมาทำงานครบ
- 3、当月各项工作完成出色，个人绩效高，无投诉、公司处罚记录、无安全事故。งานในเดือนนั้นๆ สำเร็จได้อย่างยอดเยี่ยม มีผลงานส่วนบุคคล ไม่มีเรื่องร้องเรียน ไม่มีประวัติถูกบริษัทลงโทษ และไม่มีอุบัติเหตุด้านความปลอดภัย
- 4、同级之间无负面评价。ไม่มีความคิดเห็นเชิงลบจากเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน
- 5、当月工作有特别亮点（如突出表现或特别值得表扬的事例）。มีผลงานเด่นเป็นพิเศษในเดือนนั้นๆ (เช่น มีผลงานที่โดดเด่นหรือนำขึ้นชมเป็นพิเศษ)

五、名称和评选标准 ชื่อและเกณฑ์การคัดเลือก

- 1、各部门月度明星名称 ชื่อพนักงานดาวเด่นของแต่ละแผนกประจำเดือน
 - 1.1 仓库-物管之星 แผนกคลังสินค้า — พนักงานดาวเด่นจัดการวัสดุ
 - 1.2 制造部-制造之星 แผนกMD — ดาวเด่นMD
 - 1.3 生产部-生产之星 แผนกPG — ดาวเด่นPG
 - 1.4 安全与行政管理部-安勤达人 แผนกEHS&AD — มือโปรด้านความปลอดภัยและการบริการ
 - 1.5 品管部-品质精英 แผนกQG — รางวัลนักคุณภาพยอดเยี่ยม
- 2、各部门明星员工评选标准 เกณฑ์การคัดเลือกพนักงานดาวเด่นของแต่ละแผนก
 - 2.1 各部门的一线岗位明星员工评选的具体操作规则和形式，由部门自定拟定，报人力资源部存档。
กฎระเบียบและรูปแบบการดำเนินการคัดเลือกพนักงานดาวเด่นในตำแหน่งปฏิบัติการหลักของแต่ละแผนก ให้แผนกนั้นๆ เป็นผู้กำหนดและจัดทำขึ้นเอง พร้อมส่งให้แผนกทรัพยากรบุคคลเก็บเป็นหลักฐาน

六、管理流程 6 ขั้นตอนการจัดการ

1、当选员工信息提供 การจัดเตรียมข้อมูลพนักงานที่ได้รับการคัดเลือก

1.1 材料提报：规范，照片、事迹描述需符合模板要求（如照片为职业照，事迹需量化成果），参考模板：

ข้อกำหนดเอกสาร : รูปถ่ายและคำบรรยายผลงานต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด (เช่น รูปถ่ายต้องเป็นภาพถ่ายอย่างเป็น

ทางการ คำบรรยายผลงานต้องระบุผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม) โปรดอ้างอิงตามแบบฟอร์มตัวอย่าง

员工照片（请提供员工生活照图片，附件发送）		
รูปถ่ายพนักงาน (โปรดแนบภาพถ่ายชีวิตประจำวันของพนักงานมาพร้อมเอกสารฉบับนี้ด้วย)		
基本信息 ข้อมูลเบื้องต้น	姓名/籍贯 ชื่อ-สกุล / บ้านเกิด	
	部门/职务 แผนก / ตำแหน่ง	
	入厂时间 วันที่เข้าทำงาน	
	当选几月份的仓库标兵、XXXXX ได้รับเลือกเป็นพนักงานตัวอย่างของคลังสินค้าใน เดือน __, XXXXX	
(上级填写) 本月 XX 精英的员工在当月做哪些闪亮事迹（工作上突出的事情）？ (กรอกโดยผู้บังคับบัญชา) พนักงานยอดเยี่ยม XX ประจำเดือนนี้ได้ทำ ผลงานเด่นอะไรบ้างในเดือนนี้ (เรื่องที่โดดเด่นในการทำงาน)		需要写明具体事例 จำเป็นต้องระบุกรณีตัวอย่างที่ชัดเจนและละเอียด

注：此信息主要用于做宣传报道。หมายเหตุ: ข้อมูลนี้ใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์เป็นหลัก

1.2 奖励提报：各相关单位须在每月 8 号内在 OA 提交上月的明星员工，过期提报无效。

การเสนอชื่อเพื่อรับรางวัล : แผนกที่เกี่ยวข้องต้องส่งรายชื่อ “พนักงานดาวเด่นประจำเดือน” ของเดือนที่ผ่านมาผ่านระบบ OA
ภายในวันที่ 8 ของทุกเดือน หากส่งเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา

2、审核与公示 การตรวจสอบและการประกาศเผยแพร่

2.1 人力资源部收到各部门的月度明星员工信息后，于 2 个工作日内检查材料完整性（如出勤等）。

หลังจากที่แผนกทรัพยากรบุคคลได้รับข้อมูลดาวเด่นประจำเดือนของแต่ละแผนกแล้ว จะทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
ภายใน 2 วันทำการ (เช่น ข้อมูลการมาทำงาน เป็นต้น)

2.2 审核无误后，完成并发布月度明星员工海报至公司内部外部宣传平台，宣传平台包括但不限于内部网、LED 屏、公告栏，Tiktok, Facebook, Line 等公司宣传平台。

หลังจากตรวจสอบและไม่มีส่วนผิดพลาดเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำและเผยแพร่โปสเตอร์ “พนักงานดาวเด่นประจำเดือน” ไปยังแพลตฟอร์มประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกของบริษัท โดยไม่จำกัดเพียง เครือข่ายภายในบริษัท, จอ LED บอร์ดประกาศ, Tiktok, Facebook, Line และแพลตฟอร์มประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของบริษัท เป็นต้น

3、特别说明：ข้อชี้แจงพิเศษ

3.1 如当月部门没有符合明星员工评选资格候选人的，当月此奖项空缺。

หากในเดือนนั้นๆ ฝ่ายใดไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมการคัดเลือกพนักงานดาวเด่น รางวัลในเดือนนั้นจะไม่มีผู้ได้รับ

3.2 考虑到目前生产部的人员基数大，对生产部每月的明星员工名额，可按其所设立的生产车间来定。即，有几个生产车间，就给几个名额。其他部门，目前暂定每月 1 个明星员工名额。

เนื่องจากฝ่ายผลิตมีจำนวนพนักงานมาก จำนวนโควตาพนักงานดาวเด่นของฝ่ายผลิตต่อเดือน จะกำหนดตามจำนวนไลน์การผลิตที่มี เช่น หากมี 3 ไวน์การผลิต ก็จะมีโควตา 3 รางวัล ส่วนฝ่ายอื่น ๆ กำหนดไว้ที่ 1 รางวัลต่อเดือน ณ ขณะนี้

七、奖惩机制 7.รางวัลและบทลงโทษ

1, 奖励 รางวัล

1.1 对获评月度“明星员工”荣誉称号的员工，由部门提报特别嘉奖。

พนักงานที่ได้รับรางวัล “พนักงานดาวเด่นประจำเดือน” จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลพิเศษจากแผนก

1.2 每月当选明星员工，获得 500 泰铢奖励，并由公司高层管理人员亲自颁奖。

พนักงานดาวเด่นประจำเดือนจะได้รับรางวัลเงินสด 500 บาท และจะได้รับรางวัลจากผู้บริหารระดับสูงของบริษัทมอบให้ด้วยตนเอง

1.3 公司将通过各类宣传平台对当月明星员工进行宣传报道。

บริษัทจะประชาสัมพันธ์พนักงานดาวเด่นประจำเดือนผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ

1.4 月度明星员工，年度绩效考评时，依 5 分/次进行加分。

พนักงานดาวเด่นประจำเดือนจะได้รับคะแนนเพิ่ม 5 คะแนนต่อครั้งในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1.5 月度明星员工在其年度调薪时，酌情给与调薪倾斜。

ในการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี พนักงานดาวเด่นประจำเดือนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

1.6 多次获得月度明星的员工，在职务晋升和调岗时，优先选择。

พนักงานที่ได้รับรางวัลดาวเด่นหลายครั้ง จะได้รับการพิจารณาเป็นลำดับแรกในการเลื่อนตำแหน่งหรือ

เปลี่ยนแปลงหน้าทำงาน

1.7 公司年度评优，如当年有设置一线岗位年度“闪亮之星”，候选人为各单位月度明星员工。一线部门的操作类“优秀员工”奖项候选人优先从该单位月度明星员工产生。

ในการคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปี หากมีการแต่งตั้งรางวัล “ดาวส่องแสง” สำหรับตำแหน่งด้านการปฏิบัติการหลัก ผู้เข้าร่วมจะเป็นพนักงานดาวเด่นประจำเดือนจากแต่ละแผนก โดยผู้เข้าร่วมรางวัล “พนักงานดีเด่น” ในฝ่ายปฏิบัติหลักจะต้องมาจากพนักงานดาวเด่นประจำเดือนของหน่วยงานนั้นๆ ก่อน

2、惩罚 การลงโทษ

2.1 各部门需要严格按照时效及要求提报月度之星给人力资源部，逾期视为无效。

แต่ละฝ่ายต้องส่งรายชื่อพนักงานดาวเด่นประจำเดือนให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตามเวลาที่กำหนดและตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด หากส่งล่าช้าจะถือว่าไม่เป็นโมฆะ

2.2 经审核发现存在虚假材料或重大争议的候选人，取消当月及下月评选资格；严重者，予以通报批评，并纳入部门年度考核扣分项。

หากตรวจสอบพบว่าผู้ได้รับการเสนอชื่อมีข้อมูลปลอมหรือมีข้อโต้แย้งร้ายแรง จะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้าร่วมคัดเลือกในเดือนนั้นๆ และเดือนถัดไป ในกรณีร้ายแรงจะมีการแจ้งเตือนอย่างเป็นทางการและนำไปเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลประจำปีของแผนกนั้นๆ โดยจะมีการหักคะแนน

以上规定由人力资源部负责解释。ระเบียบข้างต้นนี้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการชี้แจงและอธิบาย

泰明灯具有限公司

人力资源部

2025 年 6 月 3 日

บริษัท ไทย หมิง ไฟท์ติ้ง จำกัด

แผนกทรัพยากรบุคคล

3 มิถุนายน 2568

