S.C.L. MOTOR PART PUBLIC COMPANY LIMITED

แผนงานตาม นโยบายการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
03	30 ม.ค. 2569	ทบทวน ประจำปี 2569
02	23 ม.ค. 2568	ทบทวน ประจำปี 2568
01	12 ธ.ค.2567	ทบทวน ประจำปี 2567
00	1 ก.พ. 2567	จัดทำครั้งแรก

เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทที่ ANN-BOD-020 ประกาศเรื่อง นโยบายการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง ว่าด้วย

บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนจึงได้จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญไว้ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานสำหรับกลุ่มผู้บริหารในระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน โดยมุ่งเน้นไปที่พนักงานระดับบริหาร เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีขีดความสามารถและศักยภาพ (Potential) ที่เหมาะสม รวมทั้งสั่งสมประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งที่สำคัญในบริษัท

ทั้งนี้บริษัทฯ ถือว่านโยบายและแผนการสืบทอดตำแหน่ง เป็นส่วนหนึ่งของคู่มือปฏิบัติงานของ บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน) ดังนั้นจึงขอให้ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านศึกษาทำความเข้าใจ และยึดปฏิบัติต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม 2569
บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน)

.....

(นายสกล ตั้งก่อสกุล)
กรรมการผู้จัดการใหญ่

สารบัญ

	หน้า
1. คำนิยาม	4
2. วัตถุประสงค์	5
3. ผู้เกี่ยวข้อง	5
4. ระเบียบและหลักเกณฑ์	6

1 คำนิยาม

1.1 พนักงานกลุ่มที่เป็นกำลังสำคัญ

พนักงานที่จะช่วยผลักดันการดำเนินธุรกิจ ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่บริษัทตั้งเป้าหมายไว้

1.2 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงาน ผ่านการเลื่อนตำแหน่งจากระดับล่างไปสู่ระดับบน หรือในระนาบเดียวกัน

1.3 ผู้มีศักยภาพ (Talent)

บุคคลที่มีความสามารถพิเศษ มีผลงานที่โดดเด่นเหนือบุคคลอื่น ซึ่งสามารถสรรหาและคัดเลือกได้จากพนักงานภายในองค์กรและสรรหาใหม่จากบุคคลภายนอก

1.4 ผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor)

บุคคลที่ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าให้ดำรงตำแหน่งงานใดงานหนึ่ง เมื่อมีตำแหน่งงานนั้น

1.5 แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

การจัดเตรียมคนเพื่อทดแทนตำแหน่งงานใดงานหนึ่งไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นการเตรียมบุคลากรเพื่อรองรับการเติบโตขององค์กร โดยจัดทำเฉพาะตำแหน่งงานที่สำคัญ เช่น ผู้บริหาร หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านขององค์กร โดยการเฟ้นหาบุคคลภายในองค์กรที่สามารถสร้างผลงานที่ดีเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง เพื่อให้ดำรงตำแหน่งหนึ่งๆ ทันทีที่ตำแหน่งนั้นๆ ว่างลง

2 <u>วัตถุประสงค์</u>

2.1 เพื่อสามารถวางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร พัฒนาบุคลากร ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งระดับหัวหน้างานขึ้นไป หรือบุคลากรจากภายนอก

2.2 เพื่อประเมินความพร้อมในเรื่องของกำลังคนที่มีคุณสมบัติและความสามารถมากน้อยเพียงใด

2.3 เพื่อวางแผนทดแทนและสืบทอดตำแหน่งงานที่จะเกษียณอายุ และการบริหารคนเก่ง

2.4 เพื่อลดอัตราการสูญเสียบุคลากรภายในบริษัทฯ ที่มีความสามารถและมีศักยภาพ โดยวางแผนทดแทนและสืบทอดตำแหน่งงานพร้อมได้รับโอกาสพัฒนาและปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

3 <u>ผู้เกี่ยวข้อง</u>

3.1 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการดูแลนโยบายฉบับนี้ว่าปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3.2. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน

3.3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3.4. พนักงานทุกท่านของ บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน) ที่มีทักษะความสามารถและความพร้อม

4 ระเบียบและหลักเกณฑ์

4.1 การจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

เป็นการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ผู้บริหารที่มีคุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถเป็นมืออาชีพ ผ่านคณะกรรมการบริษัท (BOD)หรือ คณะกรรมการบริหาร(EXCOM) หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในการสรรหาคัดเลือก และวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน ตามระดับพนักงาน ดังนี้

4.1.1 ระดับกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส

พิจารณาสรรหา/คัดเลือก และวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน โดยมีคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา สำหรับการสรรหาคัดเลือกบุคคล เข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส

ในกรณีที่ ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทฯ จะให้ผู้บริหารระดับใกล้เคียง หรือระดับรองลงมาเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

จนกว่าจะมีการสรรหาและ คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯกำหนด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป

คุณสมบัติเบื้องต้นของ.กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ
รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส

1) การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2) มีประสบการณ์ในการบริหารงานในระดับบริหาร
3) มีความเป็นผู้นำและมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
4) มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ และจัดการองค์กร
5) มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่สุขุม รอบคอบ คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

4.1.2 <u>ระดับผู้บริหาร ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่</u>

ในกรณีที่ตำแหน่ง ระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทฯจะนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

โดยมีกระบวนการ ดังนี้

1) ระบุทักษะ ความรู้ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งงานต่างๆ
2) สำรวจข้อมูลเรื่องเกษียณอายุของบุคลากรในตำแหน่งที่มีคุณสมบัติที่หายากและเป็นที่ต้องการของคู่แข่งทางธุรกิจ
3) จัดทำระบบการประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อสามารถทราบถึงช่องว่างของสมรรถนะในปัจจุบันและในอนาคต
4) ออกแบบแนวทางการพัฒนาความสามารถตามหลักสมรรถนะแต่ละด้านที่องค์กรต้องการ
5) พัฒนาและรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติและความสามารถเพื่อเตรียมทดแทนพนักงาน ที่ออกจากบริษัทฯ
6) ประเมินสมรรถนะในปัจจุบันของผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor)
7) จัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan; IDP) ด้วยรูปแบบการเรียนรู้พัฒนาที่หลากหลาย เช่น การสอนงาน การแบ่งปันความรู้ การมอบหมายงาน การ ฝึกอบรม เป็นต้น
8) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผน
9) ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) เป็นระยะพร้อมปรับปรุงระบบการสืบทอดตำแหน่งตามผลการประเมิน เพื่อแก้ไขข้อพร่องและพัฒนาให้ดีขึ้น

4.2 <u>การจัดทำแผนพัฒนาบุคคลกลุ่มผู้มีศักยภาพสูง (TALENT MANAGEMENT) หรือ การบริหารคนเก่ง</u>

เป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีความสามารถมากขึ้น ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของตัวพนักงานและของบริษัทฯ โดยคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพสูงในการทำงานและทำการพัฒนาให้บุคคลเหล่านั้นก้าวไปสู่ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบมากขึ้นและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

4.2.1 คัดเลือกและสรรหา ผู้มีศักยภาพสูง (TALENT) ตามคุณสมบัติที่กำหนดร่วมกับแต่ละฝ่าย/สายงานแล้ว โดยใช้รูปแบบและหลักเกณฑ์การพัฒนาคนเก่ง แบบเดียวกันกับการพัฒนากรบุคคลกรทั่วไปในองค์กร และพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปี ย้อนหลัง 2 ปี ซึ่งผลการประเมินต้องได้เกรด A และ B เท่านั้น

4.2.2 เมื่อมีตำแหน่งที่เหมาะสม และคุณสมบัติครบถ้วนตามตำแหน่งที่รับผิดชอบสูงขึ้น ให้นำเสนอการปรับเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ตามระเบียบบริษัทฯ หรือได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก **กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส**

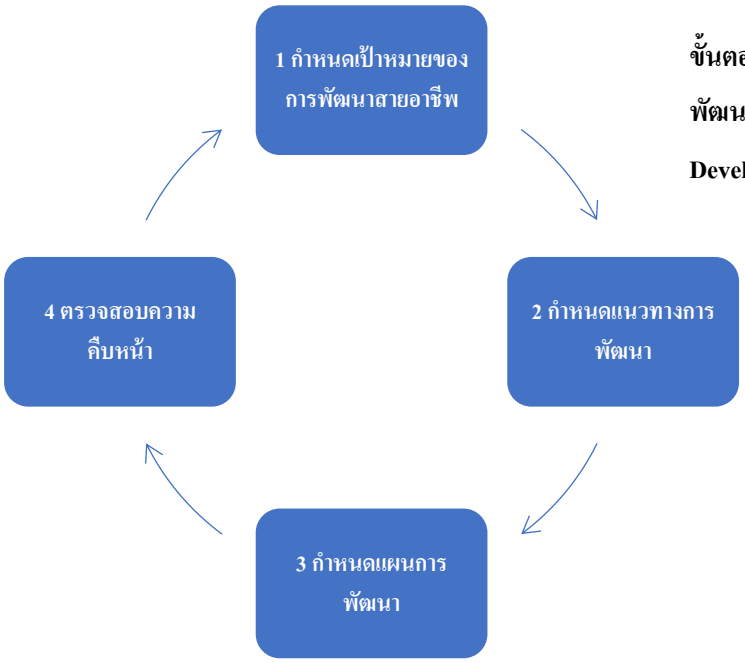
<u>คุณสมบัติของ TALENT</u>

1) มีทัศนคติที่ดีต่อเรื่องต่างๆ เช่น การทำงาน เพื่อนร่วมงาน การแก้ไขปัญหา
2) เป็นที่ยอมรับของคนอื่น ไม่ว่าจะเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และ ผู้บังคับบัญชา
3) มีความสามารถในการเรียนรู้งานหรือเรื่องราวต่างๆ ได้รวดเร็ว และมีความกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4) มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะเด่นอันเป็นประโยชน์ต่องานที่องค์กรคาดหวังและต้องการ (Competency)
5) มีศักยภาพ (Potential) ที่สามารถที่จะสามารถเติบโตเป็นผู้บริหารในอนาคต
6) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
7) มีความเป็นผู้นำ
8) มีความรับผิดชอบ
9) มีหลักการและบริหารงานอย่างโปร่งใส
10) ความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร

แบบแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) ในแผนงาน ตามนโยบายการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

ขั้นตอนที่1-3 ใช้แบบฟอร์มแผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan form)

ขั้นตอนที่ 4 ใช้แบบฟอร์มประเมินผลการเรียนรู้



1. **กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาสายอาชีพ**

ผู้บังคับบัญชาร่วมกับพนักงาน พิจารณาผลงานความรู้ทักษะ และขีดความสามารถ ของพนักงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานผลงานที่กำหนดตาม JD ของตำแหน่งที่ต้องเตรียมตัวเป็น Successor กำหนดระยะเวลาเป้าหมายที่จะไปสู่ตำแหน่งงานใหม่

ชื่อ-สกุล พนักงาน	
ตำแหน่งปัจจุบัน	
แผนก	
ฝ่าย	
ผู้บังคับบังคับบัญชา	
ตำแหน่งผู้บังคับบังคับบัญชา	
ตำแหน่งเป้าหมายที่จะเติบโตในระยะเวลา 3 เดือน ถึง 5 ปี	

SCL SINCE 1964	แบบฟอร์มแผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan form)					
	ชื่อพนักงาน		แผนก		ชื่อผู้บังคับบัญชา (VP)	
	ตำแหน่ง		ฝ่าย		วันเดือนปีที่เริ่ม IDP	

ประเด็น / หัวข้อ ที่จะพัฒนา	1. เป้าหมายการพัฒนา	2 . วางแผน กำหนดแนวทางการพัฒนา											
	พฤติกรรมที่คาดหวังให้แสดงออก	วิธีการพัฒนา							การฝึกอบรม		ระยะเวลาในการพัฒนา		ต้องการการสนับสนุน (จากใคร/ในเรื่องใด)
		On the job training	มอบหมายงาน	สอนงานและพี่เลี้ยง	Job Shadowing	Job Rotation	คณะทำงานโครงการ	ศึกษาต่อ	การดูงาน	ฝึกอบรม /สัมมนา (ระบุหัวข้อหลักสูตร)	เริ่มต้น	สิ้นสุด	
I. ความรู้ (Knowledge)													
1.													
-													
-													
2.													
-													
-													
II. ทักษะ (Skill)													
1.													
-													
-													
III. พฤติกรรม (Attribute)													
1.													

3. ติดตามการพัฒนา		ลงนามรับทราบ
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา		ลงนาม.....พนักงาน
ความเห็นของพนักงาน	ความเห็นจากพี่เลี้ยง /AVP / VP	ลงนาม.....พี่เลี้ยง / VP
		ลงนาม.....VP / SEVP / President

แบบฟอร์มประเมินผลการเรียนรู้

ในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Program)

ประจำปี.....

ส่วนที่ 1

ชื่อ-สกุล พนักงาน	
ตำแหน่งปัจจุบัน	
แผนก	
ฝ่าย	
ผู้บังคับบังคับบัญชา	
ตำแหน่งผู้บังคับบังคับบัญชา	

ส่วนที่ 2

1. On the job training	**ประเมินตาม เอกสาร OJT**			
2. มอบหมายงาน				
3. สอนงานและพี่เลี้ยง				
4. Job Shadowing	**ตำแหน่งที่ Shadowing**		**หน่วย/แผนก/ฝ่าย**	
5. Job Rotation	**จาก หน่วย/แผนก/ฝ่าย**		**ไปยังหน่วย/แผนก/ฝ่าย**	
	โดยดำรงตำแหน่ง			
6. การดูงาน	ใช้เอกสารการดุงานแทนการประเมิน			
7. ฝึกอบรม /สัมมนา	ใช้ใบรับรองการฝึกอบรม แทนการประเมิน			

ส่วนที่ 3 ประเมินเมื่อ ส่วนที่ 2 เลือกพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ข้อ 2-5

ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน	**ผลการประเมิน**					**คำอธิบายหรือความเห็น**
งานที่ได้รับมอบหมาย/เรียนรู้	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	
1.						
2.						
3.						

ผลการประเมิน

5 = สามารถปฏิบัติงานได้สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมาก

4 = สามารถปฏิบัติงานได้สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด

3 = สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

2 = สามารถปฏิบัติงานได้ใกล้เคียงเป้าหมายที่กำหนด

1 = สามารถปฏิบัติงานได้ไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนด

ส่วนที่ 4 ประเมินเมื่อ ส่วนที่ 2 เลือกพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ข้อ 2-5

Competency ที่ต้องพัฒนา	ผลการประเมิน					คำอธิบายหรือความเห็น
ประเด็นพฤติกรรมที่ต้องเรียนรู้และพัฒนา	5	4	3	2	1	
1.						
2.						
3.						

ผลการประเมิน

5 = แสดงพฤติกรรมได้สูงกว่าพฤติกรรมที่คาดหวังมาก

4 = แสดงพฤติกรรมได้สูงกว่าพฤติกรรมที่คาดหวัง

3 = แสดงพฤติกรรมได้เทียบเท่าพฤติกรรมที่คาดหวัง

2 = แสดงพฤติกรรมได้ใกล้เคียงพฤติกรรมที่คาดหวัง

1 = แสดงพฤติกรรมได้ต่ำกว่าพฤติกรรมที่คาดหวัง

สิ่งที่ได้เรียนรู้

_____

_____

ข้อดีและข้อควรปรับปรุงของพนักงาน

ข้อดี	ข้อควรปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

☐ **ผ่าน** ☐ **ไม่ผ่าน**

เหตุผล_____

_____

พนักงานรับทราบผลการเรียนรู้	ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน	SEVP/President รับทราบ
วันที่	วันที่	วันที่