



S.C.L. MOTOR PART PUBLIC COMPANY LIMITED

แผนงานตาม นโยบายการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

ประวัติการแก้ไข

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

เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทที่ ANN-BOD-020 ประกาศเรื่อง นโยบายการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง ว่าด้วย

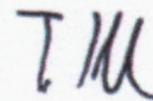
บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ต จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนจึงได้จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญไว้ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานสำหรับกลุ่มผู้บริหารในระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน โดยมุ่งเน้นไปที่พนักงานระดับบริหาร เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ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

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบ โดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม 2568

บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ต จำกัด (มหาชน)



(นายสกล ตั้งก่อสกุล)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

สารบัญ

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

1 คำนิยาม

1.1 พนักงานกลุ่มที่เป็นกำลังสำคัญ

พนักงานที่จะช่วยผลักดันการดำเนินธุรกิจ ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่บริษัทตั้งเป้าหมายไว้

1.2 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางการส่งเสริมประสบการณ์และผลงาน 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 แทนที่ที่ตำแหน่งนั้นๆ ว่างลง

2 วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสามารถวางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร พัฒนาบุคลากร ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งระดับหัวหน้างานขึ้นไป หรือ บุคลากรจากภายนอก
- 2.2 เพื่อประเมินความพร้อมในเรื่องของกำลังคนที่มีคุณสมบัติและความสามารถมากน้อย เพียงใด
- 2.3 เพื่อวางแผนทดแทนและสืบทอดตำแหน่งงานที่จะเกษียณอายุ และการบริหารคนเก่ง
- 2.4 เพื่อลดอัตราการสูญเสียบุคลากรภายในบริษัทฯ ที่มีความสามารถและมีศักยภาพ โดยวางแผนทดแทนและสืบทอดตำแหน่งงานพร้อมได้รับโอกาสพัฒนาและปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น

3 ผู้เกี่ยวข้อง

- 3.1 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการดูแลนโยบายฉบับนี้ว่าปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 3.2 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน
- 3.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 3.4 พนักงานทุกท่านของ บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน) ที่มีทักษะ ความสามารถและความพร้อม

4 ระเบียบและหลักเกณฑ์

4.1 การจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

เป็นการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญของ บริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ผู้บริหารที่มี คุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถเป็นมืออาชีพ ผ่านคณะกรรมการบริษัท (BOD) หรือ คณะกรรมการบริหาร(EXCOM) หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในการ สรรหาคัดเลือก และวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน ตามระดับพนักงาน ดังนี้

4.1.1 ระดับกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส

พิจารณาสรรหา/คัดเลือก และวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน โดยมีคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อเสนอให้คณะกรรมการ บริษัทเป็นผู้พิจารณา สำหรับการสรรหาคัดเลือกบุคคล เข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส

ในกรณีที่ ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการ ใหญ่อาวุโส ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทฯ จะให้ ผู้บริหารระดับใกล้เคียง หรือระดับรองลงมาเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

จนกว่าจะมีการสรรหาและ คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ บริษัทฯกำหนด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ที่มี ความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป

คุณสมบัติเบื้องต้นของ.กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส

- 1) การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- 2) มีประสบการณ์ในการบริหารงานในระดับบริหาร
- 3) มีความเป็นผู้นำและมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
- 4) มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ และจัดการองค์กร
- 5) มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่สุขุม รอบคอบ คำนึงถึงผลประโยชน์ สูงสุดขององค์กร

4.1.2 ระดับผู้บริหาร ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่

ในกรณีที่ตำแหน่ง ระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทฯจะนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

โดยมีกระบวนการ ดังนี้

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

4.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคคลกลุ่มผู้มีศักยภาพสูง (TALENT MANAGEMENT) หรือ การบริหารคนเก่ง

เป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีความสามารถมากขึ้น ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของตัวพนักงานและของบริษัทฯ โดยคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพสูงในการทำงานและทำการพัฒนาให้บุคคลเหล่านั้นก้าวไปสู่ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบมากขึ้นและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

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

4.2.2 เมื่อมีตำแหน่งที่เหมาะสม และคุณสมบัติครบถ้วนตามตำแหน่งที่รับผิดชอบสูงขึ้น ให้นำเสนอการปรับเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ตามระเบียบบริษัทฯ หรือได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส

คุณสมบัติของ TALENT

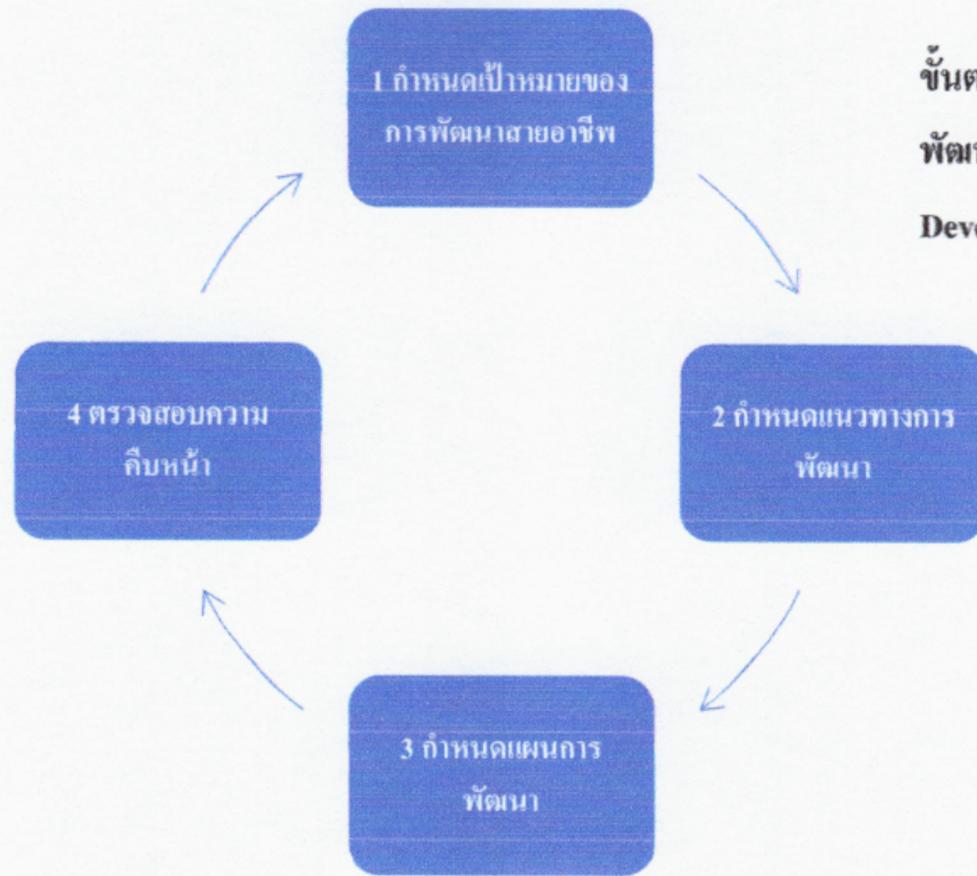
- 1) มีทัศนคติที่ดีต่อเรื่องต่างๆ เช่น การทำงาน เพื่อนร่วมงาน การแก้ไขปัญหา
- 2) เป็นที่ยอมรับของคนอื่น ไม่ว่าจะเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และ ผู้บังคับบัญชา
- 3) มีความสามารถในการเรียนรู้งานหรือเรื่องราวต่างๆ ได้รวดเร็ว และมีความกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 4)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



แบบแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) ในแผนงาน ตามนโยบายการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 4 ใช้แบบฟอร์มประเมินผลการเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 1-3 ใช้แบบฟอร์มแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan form)



1. กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาสายอาชีพ

ผู้บังคับบัญชาร่วมกับพนักงาน พิจารณาผลงานความรู้ทักษะ และขีดความสามารถ ของพนักงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานผลงานที่กำหนดตาม JD ของตำแหน่งที่ต้องเตรียมตัวเป็น Successor กำหนดระยะเวลาเป้าหมายที่จะไปสู่ตำแหน่งงานใหม่

ชื่อ-สกุล พนักงาน	
ตำแหน่งปัจจุบัน	
แผนก	
ฝ่าย	
ผู้บังคับบัญชา	
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	
ตำแหน่งเป้าหมายที่จะเติบโตในระยะเวลา 3 เดือน ถึง 5 ปี	



แบบฟอร์มแผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan form)

ชื่อพนักงาน	แผนก	ชื่อผู้บังคับบัญชา (VP)
ตำแหน่ง	ฝ่าย	วันเดือนปีที่เริ่ม IDP

ประเด็น / หัวข้อ ที่จะพัฒนา	1. เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา							ระยะเวลาในการพัฒนา		ต้องการสนับสนุน (จากใคร/ในหรือใจ)			
		วิธีการพัฒนา							การฝึกอบรม	พัฒนา				
		On the job training	มอบหมายงาน	ส่งงานและติดตาม	Job Shadowing	Job Rotation	คณะกรรมการโครงการ	ศึกษาคู่				ปฏิบัติงาน		
	1. เป้าหมายการพัฒนา													

I. ความรู้ (Knowledge)												
1.												
-												
2.												
-												
-												
II. ทักษะ (Skill)												
1.												
-												
-												
III. พฤติกรรม (Attribute)												
1.												
-												
3. ติดตามการพัฒนา												
ความคืบหน้าของพนักงาน						ความคืบหน้าเกี่ยวกับการพัฒนา						
3. ติดตามการพัฒนา												
ความคืบหน้าของพนักงาน						ความคืบหน้าเกี่ยวกับการพัฒนา						
VP / SEVP / President				VP / SEVP / President								



แบบฟอร์มประเมินผลการเรียนรู้

ในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Program)

ประจำปี.....

ส่วนที่ 1

ชื่อ-สกุล พนักงาน	
ตำแหน่งปัจจุบัน	
แผนก	
ฝ่าย	
ผู้บังคับบัญชา	
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	

ส่วนที่ 2

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

ส่วนที่ 3 ประเมินเมื่อ ส่วนที่ 2 เลือกพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ข้อ 2-5

ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน งานที่ได้รับมอบหมาย/เรียนรู้	ผลการประเมิน					คำอธิบายหรือความเห็น
	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
	5	4	3	2	1	
ประเด็นพฤติกรรมที่ต้องเรียนรู้และพัฒนา						
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