

	PROCEDURE	Document no.	PC -MA - xx
		Revision.	-
Title :	การสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน (Employee Motivation)	Issue BY	T.Rungroj
		Effective Date.	22/10/2018
Dept :	PD, EN, QA, ST, PC, SA, PN , HR , IT	Page.	1 of 4

1. วัตถุประสงค์ (PURPOSE)

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานในองค์กร ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
- 1.2 เพื่อเป็นใช้เป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง แรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อความผูกพันต่อองค์กร
- 1.3 เพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและ สอดคล้องกับข้อกำหนดของ IATF 16949 :2016

2. ขอบเขต (SCOPE)

ใช้เป็นแนวทางการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานให้มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและผูกพันต่อองค์กรของบริษัทxxxxxx

3. คำจำกัดความ (DEFINITION)

- 3.1 การจูงใจ (Motivation) หมายถึง แรงผลักดันหรือการเต็มใจของพนักงาน ที่ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็น สิ่งจูงใจให้เกิดความพยายามทำงานนั้น
- 3.2 ปัจจัยจูงใจ (Motivation Factors) หมายถึง ปัจจัยที่สามารถจูงใจให้พนักงานทำงานได้ เช่น ความสำเร็จในงานที่ทำ การยอมรับ ความท้าทาย ของงาน การเพิ่มงาน ฯลฯ
- 3.3 ปัจจัยก้ำจุน (Hygiene Factors) หมายถึง ปัจจัยที่สามารถจัดความไม่พอใจของพนักงานได้แต่ไม่สามารถจูงใจพนักงานได้ เช่น นโยบายและการบริหาร การบังคับบัญชา สภาพการทำงาน ค่าตอบแทน เป็นต้น

4. ผู้มีอำนาจและผู้รับผิดชอบ (AUTHORITY AND RESPONSIBILITY)

- 4.1 ผู้บริหารระดับสูง (Top management) รับผิดชอบ ในกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน และ จัดให้มีทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็น ในการดำเนินงาน
- 4.2 ผู้บริหารทุกระดับที่ มีหน้าที่ จะต้องพยายามสร้างสิ่งจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ มีความพยายามมากขึ้น กว่าเดิม ทำงานด้วย ความกระตือรือร้น ตั้งใจและทุ่มเทให้แก่องค์กรมากที่สุด

5. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE DOCUMENT)

- 5.1 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
- 5.2 นโยบายบริษัทที่เกี่ยวข้อง เช่น สวัสดิการ , ผลตอบแทนประจำปี , การปรับเลื่อนตำแหน่ง , ความปลอดภัย , บริหารคุณภาพ เป็นต้น
- 5.3 กฎระเบียบของบริษัท

6. ทรัพยากร (RESOURCE)

- 6.1 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ
- 6.3 ระบบสารสนเทศ และ การสื่อสาร
- 6.4 เอกสารหรือบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

	PROCEDURE	Document no.	PC -MA - xx
		Revision.	-
Title :	การสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน (Employee Motivation)	Issue BY	T.Rungroj
		Effective Date.	22/10/2018
Dept :	PD, EN, QA, ST, PC, SA, PN , HR , IT	Page.	2 of 4

7. ระเบียบปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

7.1 การกำหนดตัวชี้วัดของการสร้างแรงจูงใจของพนักงาน จะพิจารณาได้จาก

7.1.1 การสร้างเป้าหมายและวัดผลการทำงาน (Performance Evaluate) ประจำปี

7.1.2 การวัดผลความพึงพอใจและความต้องการของพนักงาน (ข้อมูลมาจากการประชุมสวัสดิการ , ข้อเสนอแนะ ,ข้อร้องเรียน)

7.1.3 กำหนด KPI ของ Turn Over ของพนักงาน

7.1.4 การบรรลุผลต่อเป้าหมายของแต่ละฝ่ายงาน

7.2 วิธีการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน

7.2.1 ปัจจัยจูงใจ (Motivation Factors)

7.2.1.1 ความสำเร็จในงาน

ระดับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานแต่ละฝ่ายงาน แสดงให้เห็นถึง ผลงานของพนักงานที่บรรลุหรือสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย และ รวมถึง ความสำเร็จในการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นไปได้ การแสดงผลงานอาจแสดงในที่ประชุม ปัญหาของฝ่ายงาน และ เก็บข้อมูลความสำเร็จไว้เป็นการอ้างอิงในการวัดผลประเมินการทำงานของพนักงานหรือการปรับเลื่อนตำแหน่งให้กับพนักงาน

7.2.1.2 การได้รับการยอมรับ

ระดับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานแต่ละฝ่ายงาน แสดงให้เห็นถึง ความสามารถของพนักงาน และมีการยกย่อง ชมเชย หรือ ชื่นชมยินดี เมื่องานที่ได้รับหมายสำเร็จหรือบรรลุผล รวมถึงยอมรับ ในการเสนอความคิดเห็นของพนักงาน ในการแก้ปัญหา หรือ ปรับปรุง ที่เกี่ยวข้องกับการระบบการทำงาน หรือ ปัญหาของงานที่เกิดขึ้น

7.2.1.3 ลักษณะของงาน

ระดับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานแต่ละฝ่ายงาน ให้มีการกำหนดลักษณะงาน ให้เหมาะสมกับความสามารถของพนักงาน และมีการอบรมและเพิ่มทักษะความรู้ในงานที่ได้มอบหมาย พร้อมทั้งให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับพนักงาน และมีติดตามวัดผลในการทำงานของพนักงานอย่างใกล้ชิด เมื่อมีการมอบหมายลักษณะงานใหม่

7.2.1.4 ความรับผิดชอบในงาน

ระดับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานแต่ละฝ่ายงานพิจารณาการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายกับพนักงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาพนักงานที่มีความสามารถและความรับผิดชอบสูงการติดตามงานอาจจะตามระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงานมีการทำงานอย่างอิสระ สำหรับพนักงานที่ยังมีทักษะความสามารถหรือความรับผิดชอบน้อย ต้องติดตามอย่างใกล้ชิด เพื่อแนะนำการทำงานและเป็นการควบคุมงานให้ได้ตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ : สำหรับพนักงานที่มีปัญหาด้านความรับผิดชอบ อาจมีการพิจารณาการดักเตือน หรือ การลงโทษพนักงานตามความเหมาะสม โดยอ้างอิงกฎระเบียบของบริษัท

7.2.1.4 ความก้าวหน้าในงาน

ระดับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานแต่ละฝ่ายงานพิจารณาการปรับเลื่อนตำแหน่งงานให้กับพนักงานตามนโยบายของบริษัทที่ให้โอกาสพนักงานในการเติบโตตามสายงาน การพิจารณาการปรับเลื่อนให้พิจารณาความเหมาะสมตามตำแหน่งงานที่จะทำการปรับเลื่อน

	PROCEDURE	Document no.	PC -MA - xx
		Revision.	-
Title :	การสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน (Employee Motivation)	Issue BY	T.Rungroj
		Effective Date.	22/10/2018
Dept :	PD, EN, QA, ST, PC, SA, PN , HR , IT	Page.	3 of 4

7.2.2 ปัจจัยค้ำจุน (Hygiene Factors)

7.2.2.1 นโยบายและการบริหารงาน

2.1 นโยบายและการบริหารงาน (Company Policy and Administration) หมายถึง

นโยบายและวิธีการจัดการขององค์กรที่มีผลต่อความเจริญเติบโตขององค์กรและของตัวพนักงาน

การดำรงรักษาและให้ความมั่นคงกับบุคลากร ระบบการบริหารงาน เช่น การใช้อำนาจอิทธิพล

ระหว่างบุคคลในองค์กร ความขัดแย้งความร่วมมือ และความเป็นธรรมในองค์กร

7.2.2.2 เงินเดือนและผลตอบแทน

- การพิจารณาเงินเดือนหรือผลตอบแทน ฝ่ายบุคคล และ ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้พิจารณา โดยการพิจารณาอ้างอิง ตามตำแหน่งงาน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานของพนักงาน

- การพิจารณาสวัสดิการ ฝ่ายบุคคล และ ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้พิจารณา โดยการพิจารณาอาจมาจากร้องขอของพนักงาน จากคณะกรรมการสวัสดิการ หรือ ตามความเหมาะสมที่บริษัทเป็นผู้กำหนด

7.2.2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

ระดับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานแต่ละฝ่ายงาน มีหน้าที่ ดูแลการติดต่อสื่อสารกันที่แสดงถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงาน

สำหรับผู้บังคับบัญชาควรหลีกเลี่ยงการกระทำในเรื่องต่อไปนี้

- อย่าดูถูกผู้ใต้บังคับบัญชา
- อย่าวิจารณ์หรือนิทาผู้ใต้บังคับบัญชาคนหนึ่งคนใดต่อหน้าผู้อื่น
- อย่าลืมหักความสนใจผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
- อย่าทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาคิดว่าผู้บริหารสนใจแต่ประโยชน์ส่วนตัวเท่านั้น
- อย่าแสดงความเสน่หาหรือลำเอียง
- อย่าลืมหักความเจริญก้าวหน้าแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- อย่าชิงดีชิงเด่นกับผู้ใต้บังคับบัญชา
- อย่าได้ละทิ้งมาตรฐาน
- อย่าโลเลในการตัดสินใจ

7.2.3 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้บริหารระดับสูง , ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ต้องมีการส่งเสริม และสร้าง สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Working Condition)

ที่ดี สภาพแวดล้อม เช่น พื้นที่การทำงาน บรรยากาศการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน วัสดุครุภัณฑ์อำนวยความสะดวกในการทำงาน

7.2.3.1 ความมั่นคงในงาน

ผู้บริหารระดับสูง , ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน แสดงให้พนักงานเห็น ความมั่นคงในงาน (Job Security) คือ ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อความมั่นคง ของความยั่งยืนของอาชีพ หรือความมั่นคงของบริษัท โดยสร้างความตระหนักหรือจิตสำนึกให้พนักงานมีความเป็นส่วนรวมขององค์กร องค์กรจะมั่นคงก็มาจากการทำงานและความรับผิดชอบของพนักงาน

	PROCEDURE	Document no.	PC -MA - xx
		Revision.	-
Title : การสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน (Employee Motivation)	Issue BY	T.Rungroj	
	Effective Date.	22/10/2018	
Dept : PD, EN, QA, ST, PC, SA, PN , HR , IT	Page.	4 of 4	

7.2.3.2 เทคนิคการควบคุมดูแล

2.6 เทคนิคการควบคุมดูแล (Technical Supervision) หมายถึง ความรู้ ความสามารถ

และวิธีการต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาใช้ในการบริหารงานตลอดจนความเชี่ยวชาญในเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ

ด้านองค์การและการจัดการ ซึ่ง ผู้บริหารระดับสูง หรือ ผู้จัดการฝ่ายต้องให้การสนับสนุนหรือ อบรมให้กับ ผู้ได้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าให้มีทักษะดังต่อไปนี้

- การควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสอนงาน
- ทักษะความสามารถในตำแหน่งงาน

9. บันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	อายุการจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีการทำลาย