

นโยบายสืบทอดตำแหน่งงาน และความก้าวหน้าในสายงาน

1. หลักการและเหตุผล

บริษัทมีนโยบายในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในเชิงรุก เพื่อป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กร (Key Positions) ในอนาคต โดยการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการองค์การ ทั้งนี้ เริ่มจากตำแหน่งงานระดับบริหารก่อนเป็นอันดับแรก เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านอัตราค่าจ้าง และความพร้อมด้านศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถดำรงตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์และรองรับการเจริญเติบโตของบริษัทได้อย่างยั่งยืน

ความหมายของการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning)

การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน เป็น กระบวนการสรรหาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่มีความโดดเด่น (Talent) ภายในองค์การ ให้สามารถดำรงตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์การ (Key Positions) เมื่อตำแหน่งนั้นได้ว่างลง เนื่องจากการเกษียณอายุการทำงาน การครบวาระ การลาออก หรืออื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารจัดการองค์การ มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยผ่านกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน

- (1) เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และบริหารจัดการองค์การ
- (2) เพื่อเตรียมความพร้อมด้านอัตราค่าจ้าง และลดผลกระทบอันเนื่องมาจากการขาดแคลนอัตราค่าจ้างในการปฏิบัติงานที่สำคัญขององค์การ
- (3) เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็น เพื่อดำรงตำแหน่งที่สำคัญขององค์การ

3. ขั้นตอนสำคัญในการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน

- (1) จัดทำแผนงาน แผนบุคคลดำเนินการจัดทำแผนงานและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
- (2) กำหนดตำแหน่งงานเป้าหมาย (Key Positions) แผนบุคคลร่วมกับคณะกรรมการบริหาร ร่วมกันพิจารณาตำแหน่งงานที่สำคัญ โดยเริ่มจากระดับเจ้าหน้าที่บริหารก่อน
- (3) กำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่งงาน แผนบุคคลร่วมกับผู้บริหารของแต่ละสายงานกำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่งงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานนั้น ๆ (Job Description) และความคาดหวังขององค์การ
- (4) กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรภายในเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก Successor แผนบุคคลร่วมกับคณะกรรมการบริหาร พิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเป็น Candidate ในการเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก Successor
- (5) กำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการทดสอบ/คัดเลือก Successor แผนบุคคลร่วมกับคณะกรรมการบริหาร พิจารณาและกำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการทดสอบ/คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็น Successor ของแต่ละตำแหน่งงาน
- (6) จัดทำตารางสรุปข้อมูล แผนบุคคลดำเนินการค้นหา Candidate จากฐานข้อมูลพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำตารางสรุปข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
- (7) ประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคลากร แผนบุคคลร่วมกับผู้บริหารของแต่ละสายงาน ประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคลากรที่เป็น Candidate โดยพิจารณาจาก
 - (7.1) ผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal)
 - (7.2) ผลการประเมินศักยภาพ (สมรรถนะ) (Competency Assessment)

(8) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ผู้บริหารของแต่ละสายงาน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) โดยระบุหัวข้อหลักสุดที่จำเป็นเพื่อเสริมทักษะ ความรู้ความสามารถ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เป็น Candidate ตามคุณสมบัติและสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละตำแหน่งงาน รวมทั้งกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาตลอดจนระยะเวลาการพัฒนาด้านต่าง ๆ โดยมีแผนกบุคคลคอยให้คำปรึกษา และแนะนำ

(9) ดำเนินการพัฒนาและติดตามผล ผู้บริหารของแต่ละสายงานร่วมกับแผนกบุคคล ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามแผนงานที่กำหนด โดยมีแผนกบุคคลคอยติดตามผลและให้คำแนะนำเพื่อให้กระบวนการพัฒนาผู้สืบทอดเป็นไปตามวัตถุประสงค์

(10) ดำเนินการทดสอบและคัดเลือก Successor

(10.1) เมื่อ Candidate เข้าสู่กระบวนการพัฒนาโดยสมบูรณ์ครบถ้วนทุกหลักสูตรแล้ว แผนกบุคคลจัดทำรายงานสรุปข้อมูลต่าง ๆ (กรณีที่มีการทดสอบระหว่างหลักสูตรให้ระบุคะแนนหรือผลการทดสอบในรายงานด้วย) แล้วนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารโดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

(10.2) คณะกรรมการบริหาร ดำเนินการคัดเลือก Successor ของแต่ละตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามลำดับ

4. การกำหนดตำแหน่งที่ต้องวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan)

บริษัทมีนโยบายในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ได้แก่

- (1) ตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (2) ตำแหน่ง รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (3) ตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่สายงานปฏิบัติการ
- (4) ตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงิน
- (5) ตำแหน่ง รองประธานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนองค์กร
- (6) ตำแหน่ง รองประธานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโครงการ

5. ความรู้ ทักษะ และความสามารถ (Competency) ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับตำแหน่งงานเป้าหมาย

(1) ความสามารถหลักที่องค์การต้องการ (Core Competency)

- มีคุณธรรมและความซื่อสัตย์
- มุ่งเน้นผลลัพธ์
- ปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง
- คิดสิ่งใหม่ สร้างสรรค์นวัตกรรม
- ทำเร็วและมีคุณภาพ
- ทำงานเป็นทีม

(2) ความสามารถด้านผู้นำ (Leadership Competency)

- เป็นนักกลยุทธ์ (Strategic Focus)
- เสียสละ รับผิดชอบ รวดเร็ว ฉับไว และทุ่มเทเหมือนเจ้าของกิจการ (Ornsirin Entrepreneurial)
- กล้าตัดสินใจโดยใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analyze & Decide)
- มีวิสัยทัศน์และสืบสานสู่เป้าหมาย (Build and Share Vision)
- สร้างผลสำเร็จของงานด้วยทีมงาน (Achieve Result through Team)
- สร้างพันธมิตรทั้งภายในและภายนอก (Create Internal and External Partnership)

- (3) ความสามารถตามบทบาทหน้าที่ (Functional competency) เช่น
- ความสามารถในการวางแผนและการจัดการ (Planning and Organizing)
 - ความสามารถในการบริหารทีมงาน (People Management)
 - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)
 - ความสามารถในการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
 - ความสามารถในการผลักดันให้งานบรรลุเป้าหมาย (Drive Performance)
 - ความสามารถในการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (Cross - Function Collaboration)
- (4) ความรู้และทักษะที่จำเป็น (knowledge) เช่น
- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
 - ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)
 - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการ (Action Plan and Project Management)
 - ความรู้เรื่องการบริหารจัดการงบประมาณ (Budgeting)
 - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ (Human Resources and Organization Management)
 - ความรู้ทางการบริหารการตลาดและการขาย (Marketing and Sales Management)
 - ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)
 - ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ (English Skills)

6. แนวทางการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานที่สำคัญ (Key Positions)	ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้อง (knowledge)	คุณสมบัติและประสบการณ์ (Qualification & Experience)	ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)
ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร	1.กำหนดนโยบาย ทิศทางการ บริหารงานของบริษัท 2.วางแผนกลยุทธ์และบริหารผล การดำเนินงานโดยรวมของบริษัท ให้เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อสร้าง คุณค่าและประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับบริษัท 3.มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ ในกิจการที่เกี่ยวข้อง กับอสังหาริมทรัพย์และทางด้าน จรรยาบรรณของธุรกิจ 4.ทักษะในการสร้างทีมงานที่ดี ที่จะสามารถทำงานร่วมกับทุกคน ในองค์กรได้ และมีความเป็นผู้นำ	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง 2.มีประสบการณ์ทำงาน โดยรวมไม่น้อยกว่า 15 ปี โดยเคยดำรงตำแหน่งเป็น ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ไม่น้อยกว่า 5 ปี	1.การคิดเชิงวิสัยทัศน์ (Visioning) 2.การจัดองค์การ (Organizing) 3.ความสามารถในการจูงใจ (The ability to motivate others) 4.ความสามารถในการสร้างทีม (The ability to build teamwork) 5.ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา องค์การสู่ความยั่งยืน (Sustainable Development Organization) 6.Critical thinking 7.Judgement and Decision making

ตำแหน่งงานที่สำคัญ (Key Positions)	ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้อง (knowledge)	คุณสมบัติและประสบการณ์ (Qualification & Experience)	ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)
รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	1.กำหนดนโยบาย ทิศทางการบริหารงานของสายงานปฏิบัติการ , ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, ฝ่ายขายและการตลาด 2.วางแผนกลยุทธ์และบริหารผลการดำเนินงานโดยรวมของสายงานปฏิบัติการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, ฝ่ายขายและการตลาดให้เป็นไปตามเป้าหมาย 3.มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์และทางด้านข้อกำหนดหมายของธุรกิจ 4.ทักษะในการสร้างทีมงานที่ดีที่จะสามารถทำงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้ และมีความเป็นผู้นำ	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง 2.วุฒิการศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง 3.มีประสบการณ์ทำงาน โดยรวมไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยเคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ไม่น้อยกว่า 5 ปี	1.การคิดเชิงวิสัยทัศน์ (Visioning) 2.การจัดองค์การ (Organizing) 3.ความสามารถในการจูงใจ (The ability to motivate others) 4.ความสามารถในการสร้างทีม (The ability to build teamwork) 5.ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การสู่ความยั่งยืน (Sustainable Development Organization) 6.Critical thinking 7.Judgement and Decision making
ประธานเจ้าหน้าที่สายงานปฏิบัติการ	1.บริหารจัดการ ออกแบบดำเนินงาน และปรับปรุงระบบที่ใช้ในการบริหารโครงการก่อสร้างหรือการบริหารอสังหาริมทรัพย์	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง 2.มีประสบการณ์ทำงาน โดยรวมไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยเคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารขององค์กรไม่น้อยกว่า 5 ปี 3.ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรควบคุม 4.ทักษะในการสร้างทีมงานที่ดีที่สามารถทำงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้และมีความเป็นผู้นำ	1.ความรู้ด้านวิศวกรรม (Engineering Knowledge) 2.ความสามารถในการจูงใจ (The ability to motivate others) 3.ความสามารถในการสร้างทีม (The ability to build teamwork) 4.ทักษะการบริหารความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง (Conflict management and Negotiation skill) 5.critical thinking

ตำแหน่งงานที่สำคัญ (Key Positions)	ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้อง (knowledge)	คุณสมบัติและประสบการณ์ (Qualification & Experience)	ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)
ประธานเจ้าหน้าที่ สายงานการเงิน	<p>1.บริหารจัดการความเสี่ยง ทางด้านการเงินวางแผน งบประมาณและการลงทุน ตลอดจนวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้าน การเงินการลงทุน ให้เป็นไปตาม นโยบายและเป้าหมายที่บริษัท กำหนด</p> <p>2.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษี และบัญชีธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ตามมาตรฐานบัญชีมหาชน (PAE)</p> <p>3.การดูแลเรื่องการเงิน การหา แหล่งเงินทุน การวางแผนการ ลงทุนเพื่อเพิ่มกำไรให้กับบริษัท หรือการวางแผนไม่ให้เกิดค่าใช้จ่าย ทางดอกเบี้ยที่ไม่เหมาะสมและนำ เงินไปลงทุน อย่างมีกลยุทธ์</p> <p>4.เป็นที่ปรึกษาให้กับทุกส่วนที่ เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบริหาร ทรัพย์สินของบริษัท การ ตรวจสอบการวางแผนงบประมาณ การควบคุมค่าใช้จ่ายของบริษัท</p>	<p>1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาโท สาขาบริหาร การเงิน สาขาบัญชี สาขา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.มีประสบการณ์ทำงาน โดยรวมไม่น้อยกว่า 12 ปี โดย เคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร ขององค์กร</p> <p>3.ได้รับ CPA certificad public accountant</p>	<p>1.การคิดเชิงวิเคราะห์ และคิดอย่าง เป็นระบบ (Analytical & Systematic Thinking)</p> <p>2.ความสามารถในการสร้างทีม (the ability to build teamwork)</p> <p>3.ความสามารถในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (Risk Management)</p> <p>4.ความเป็นผู้นำและมีทักษะในการ สื่อสาร</p>
รองประธานเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสนับสนุน องค์กร	<p>1.บริหารงานสนับสนุนองค์กรใน ด้านการจัดซื้อ, นิติบุคคลและ นิติกรรมสัญญา, บริการหลัง การขาย, บุคคลและธุรการ</p> <p>2.ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบของงานจัดสรร/ นิติบุคคลภายใต้บังคับของ หน่วยงานราชการ</p> <p>3.ทักษะในการสร้างทีมงานที่ดี ที่จะสามารถร่วมงานกับทุกคนใน องค์กรได้ และมีความเป็นผู้นำ</p>	<p>1. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจหรือสาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. มีประสบการณ์ทำงาน โดยรวมไม่น้อยกว่า 10 ปี โดย เคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร ขององค์กรไม่น้อยกว่า 5 ปี</p>	<p>1.การวางแผนงานสนับสนุน องค์กรในด้านการจัดซื้อ, นิติบุคคล, นิติกรรมสัญญา, บริการหลังการขาย, บุคคลและ ธุรการ</p> <p>2.กำหนดกลยุทธ์ในการ บริหารงานสนับสนุนองค์กร</p> <p>3.บริหารความเสี่ยงในกลุ่มงาน สนับสนุนองค์กร</p> <p>4.ควบคุมและบังคับบัญชากลุ่มงาน สนับสนุนองค์กร</p>

ตำแหน่งงานที่สำคัญ (Key Positions)	ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้อง (knowledge)	คุณสมบัติและประสบการณ์ (Qualification & Experience)	ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)
รองประธานเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานโครงการ	1.ความรู้ในงานการบริหารงานและ ควบคุมการก่อสร้างให้อยู่ภายใต้ กฎระเบียบที่ราชการกำหนด, การวางแผนงานโครงการ, การวางแผนงบประมาณ, การจัดการบุคคลากร, งานจัดสรร ที่ดิน, กฎหมายที่ดิน 2.หลักการทางวิศวกรรมศาสตร์, การบริหารจัดการ 3.การบริหารงบประมาณในงาน ก่อสร้าง และการทำ Feasibility study โครงการ 4.ทักษะในการสร้างทีมงานที่ดี ที่จะสามารถร่วมงานกับทุกคน ในองค์กรได้และมีความเป็นผู้นำ	1.วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมโยธา สาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง 2. วุฒิการศึกษาปริญญาโท บริหารธุรกิจ ,เศรษฐศาสตร์ 3.มีประสบการณ์ทำงาน โดยรวมไม่น้อยกว่า 10 ปี โดย เคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร ขององค์กรไม่น้อยกว่า 5 ปี 4.ใบประกอบวิชาชีพวิศวกร ควบคุมงาน	1.วางแผนงานก่อสร้าง 2.การบริหารความเสี่ยงโครงการ ก่อสร้าง 3.การควบคุมงบประมาณก่อสร้าง 4.การควบคุมและบังคับบัญชาใน กลุ่มงานโครงการ

ความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path)

ทางบริษัทได้กำหนดความก้าวหน้าในสายงานเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้พนักงานสามารถกำหนดเป้าหมายในการเติบโตในสายงาน ดังนี้

Position Code	ตำแหน่งงาน	ผลการประเมิน		IDP													
		ระดับคะแนน	จำนวน (ปี)	จบ.หัวหน้างาน	จบ.บริหาร	การวางแผนและการจัดการ	บริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ	การบริหารทีมงาน	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	กระบวนการทางธุรกิจ	การจัดทำแผนงานและโครงการ	การบริหารจัดการงบประมาณ	การบริหารความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	ความสามารถในการบริหารจัดการความเสี่ยง		
3A	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ		•	•					•	•					•
4A	ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ		•	•					•	•					•
5A	รองประธานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาวุโส	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ		•	•					•	•	•	•			•
5B	รองประธานเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ		•	•					•	•	•	•			•
5C	ผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ		•	•					•	•	•	•			•
5D	ผู้อำนวยการฝ่าย	85	8 ปี		•	•	•	•	•				•	•	•	•	•
6A	รองผู้อำนวยการฝ่าย	85	3 ปี		•		•	•	•				•	•	•	•	•
6B	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	85	3 ปี		•		•	•	•					•	•	•	•
6C	ผู้จัดการแผนก	85	3 ปี	•			•	•	•								
7A	รองผู้จัดการแผนก	85	3 ปี	•			•	•	•								
7B	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก	85	3 ปี														
8A, 8B	พนักงานอาวุโส	85	3 ปี														
8C, 8D, 8E, 8F	พนักงาน	85	3 ปี														

ประกาศใช้ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป