



กฎบัตรคณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงาน

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2560

**TRUSTWORTHY  
PROJECT MANAGER**

“คู่ค้าคู่ควรแก่การไว้วางใจ”

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250  
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250  
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

## สารบัญ

	หน้า
1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ	1
2. วาระการดำรงตำแหน่ง	1
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงาน	2
4. การประชุม	3
5. การรายงาน	3
6. ที่ปรึกษา	4

## กฎบัตรคณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงาน

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2560

คณะกรรมการ บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาระบบการทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามนโยบายด้านการพัฒนาระบบการทำงานของบริษัทฯ ที่อาจเกี่ยวเนื่องกับผลกระทบในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 1) คณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงานประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 6 คน และได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2) ตำแหน่งประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงาน ต้องผ่านความเห็นชอบจากกรรมการ และการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3) เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริตและอุทิศเวลาให้การบริหารและการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุดในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

### 2. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) คณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงาน แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท
- 2) มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และเพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการมีความต่อเนื่อง คณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงานที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาเป็นกรรมการใหม่ได้อีก
- 3) คณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงานจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - 2.1) ครบกำหนดตามวาระ
  - 2.2) ลาออก
  - 2.3) ตาย
  - 2.4) เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ



- 4) การลาออกของกรรมการพัฒนาระบบการทำงาน ให้กรรมการยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ
- 5) เมื่อมีกรรมการพัฒนาระบบการทำงานพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการท่านใหม่ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการพัฒนาระบบการทำงานแทน โดยกรรมการท่านใหม่จะอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลือของกรรมการที่ตนเข้ามาดำรงตำแหน่งแทน

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงาน

#### 3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบด้านระบบคุณภาพ (ISO)

- 1) รับผิดชอบในการบริหารคุณภาพ กำกับดูแลให้ระบบคุณภาพของบริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 2) รับนโยบายจากคณะกรรมการของบริษัทฯ มาปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบคุณภาพที่ตั้งไว้
- 3) เสนอความต้องการทางด้านทรัพยากรและบุคลากรที่จะต้องใช้ให้เพียงพอเพื่อการพัฒนา ระบบการทำงาน
- 4) จัดทำเอกสารระบบคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และธำรงรักษาไว้ซึ่งนโยบายคุณภาพ เป้าหมายคุณภาพ คู่มือคุณภาพและเอกสารระบบคุณภาพ
- 5) กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดในระบบคุณภาพและปรับปรุงระบบคุณภาพให้ทันสมัยและสอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 6) ประชุมทวนสอบกระบวนการเกี่ยวกับระบบคุณภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบคุณภาพของบริษัทฯ ยังคงมีความเหมาะสม และยังมีประสิทธิผลในการตอบสนองข้อกำหนดของมาตรฐาน

#### 3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบด้านพัฒนาองค์กร (ORD)

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลปัญหาขององค์กร ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ
- 2) ศึกษาและกำหนดมาตรการทางปฏิบัติในการแก้ไขหรือลดผลกระทบของปัญหาต่อการบริหารงานขององค์กรภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของบริษัทฯ รวมทั้งนโยบายของผู้บริหาร
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดตั้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และการประสานงานภายในองค์กรที่ดีขึ้น

- 4) ติดตามและประเมินกระบวนการดำเนินงาน เพื่อปรับกลยุทธ์การดำเนินงานและโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสม และมีประสิทธิผล
- 5) ปรับใช้ระบบคุณภาพให้ทั่วทั้งองค์กร โดยประสานงานให้หน่วยงานปฏิบัติตามขอบเขตระบบคุณภาพที่ขอรับรอง รวมถึงการติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงานตาม KPI
- 6) ให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ ที่ปรับใช้ในองค์กรอย่างทั่วถึง
- 7) เสนอแนะนโยบาย มาตรการ กระบวนการ และเครื่องมือเพื่อให้องค์กรพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 8) พัฒนา ดำเนินการและเผยแพร่ฐานข้อมูลและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กร
- 9) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### 4. การประชุม

- 1) คณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงานจะต้องจัดให้มีการประชุม อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- 2) ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงานจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมในการประชุม แต่แต่ละครั้งอย่างน้อยก็หนึ่ง จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 3) ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการพัฒนาระบบการทำงานที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4) มติที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงานจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุมครบองค์ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

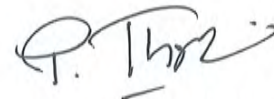
#### 5. การรายงาน

คณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

6. ที่ปรึกษา

คณะกรรมการพัฒนาระบบการทำงานสามารถขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป



.....  
(นายประสงค์ ธาราไชย)

ประธานกรรมการ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด

(มหาชน)