

# BORNEO GRADE STRUCTURE: โครงสร้างเกรด บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

The new grade structure consists of 10 Grades, separated into 5 streams; Management, General, Marketing, Sales and Specialist.

โครงสร้างเกรดใหม่จะประกอบไปด้วย 10 เกรดและแยกเป็น 5 สายงาน ได้แก่ สายงานบริหาร สายงานทั่วไป สายงานการตลาด สายงานการขาย และสายงานผู้เชี่ยวชาญ

Level	Category	New Grade	Management (สายงานบริหาร)	New Grade	General (สายงานทั่วไป)	New Grade	Marketing (สายงานการตลาด)	New Grade	Sales (สายงานการขาย)	New Grade	Specialist (สายงานผู้เชี่ยวชาญ) IT / HR / Secretary / Graphic Designer / Digital Marketing / Technical Service
1	Executive		Managing Director								
2		E1	General Manager								
3		E2	Asst.General Manager								
4		E3	Division Manager								
5	Middle Management			M1	Department Manager	M1	Department Manager	M1	Department Manager	M1	Department Manager
6				M2	Assistant Department Manager	M2	Group Product Manager	M2	National Sales Manager	M2	Manager
7				M3	Section Manager	M3	Product Manager	M3	Area Sales Manager	M3	
8				M4	Assistant Section Manager	M4	Assistant Product Manager	M4	Assistant Area Sales Manager	M4	
9	Professional			P1	Supervisor	P1	Marketing Supervisor / Marketing Admin. Supervisor	P1	Sales Supervisor	P1	Specialist
10				P2	Senior Officer	P2	Marketing Executive Senior Marketing Admin.	P2	Senior Sales Representative	P2	
11				P3	Officer / Administrator / Bill Collector	P3	Technical Supporter / Marketing Admin.	P3	Sales Representative	P3	

E = Executive, M = Middle Management, P = Professional

The grade structure will be changed according to the suitability of the business and expand the business growth in the future.

โครงสร้างเกรดจะมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของธุรกิจ และขยายการเติบโตธุรกิจในอนาคต

PROPOSED BY Benjamas  
(MRS.BENJAMAS IMMAK)  
HR & ADMIN. MANAGER

APPROVED BY Rattana  
(MR.RATTA URUSOPONE)  
MANAGING DIRECTOR

APPROVED BY Atsushi Nomura  
(MR.ATSUSHI NOMURA)  
PRESIDENT

**Guidelines No. G-HR-004-R0 Job Grade Definition**

**Responsible Dept. : Human Resource & Administration Department**

**Effective on April 1, 2021**

Career Category	Grade เกรด	Position ตำแหน่ง	Primary role บทบาทหลัก
Executive		Managing Director	Manages entire company through set up Mission and Vision of organization and establish long-term corporate strategy.
		กรรมการผู้จัดการ	บริหารจัดการการดำเนินงานของทั้งบริษัทผ่านการจัดตั้งพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร รวมถึงการสร้างแผนกลยุทธ์ขององค์กรในระยะยาว
		General Manager	Manages business unit through establishing business strategies that have to long-term impact on business results in alignment with the company goals.
	E1	ผู้จัดการทั่วไป	บริหารจัดการหน่วยธุรกิจผ่านการสร้างแผนกลยุทธ์ที่มีผลต่อองค์กรในระยะยาว เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ทางธุรกิจที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
		Assistant General Manager	Manages business unit through establishing business strategies that have mid to long-term impact on business results in alignment with the company goals.
	E2	ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	บริหารจัดการหน่วยธุรกิจผ่านการสร้างแผนกลยุทธ์ที่มีผลต่อองค์กรในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ทางธุรกิจที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
		Division Manager	Manages and leads function through establish short-term to mid functional strategy to achieve business goal.
E3	ผู้จัดการฝ่าย	บริหารจัดการและเป็นผู้นำฝ่ายปฏิบัติการผ่านการสร้างแผนกลยุทธ์การดำเนินงานในระยะสั้นถึงระยะกลางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ	

*TZ0112W*

**Guidelines No. G-HR-004-R0 Job Grade Definition**

**Responsible Dept. : Human Resource & Administration Department**

**Effective on April 1, 2021**

Career Category	Grade เกรด	Position ตำแหน่ง	Primary role บทบาทหลัก
Middle Management	M1	Department Manager	Manages and leads function through establish short-term functional strategy to achieve business goal to propose, develop and implement fiscal year management plans in responsible department, through existing operational processes and lead effective communication both internally and externally.
		ผู้จัดการแผนก	บริหารจัดการและเป็นผู้นำแผนกปฏิบัติการผ่านการสร้างแผนกลยุทธ์การดำเนินงานในระยะสั้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ โดยเสนอแผนงาน, พัฒนา และถือปฏิบัติตามแผนการบริหารงานประจำปีสำหรับฝ่ายที่รับผิดชอบโดยใช้กระบวนการเชิงปฏิบัติการ และทำการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับภายใน และภายนอกองค์กร
	M2	Assistant Department Manager	Manages and leads department that includes multiple teams led by Managers and/or Supervisors through establishing annual action plan in alignment with functional strategy through existing operational processes and lead effective communication bothe internally and externally.
		ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก	บริหารจัดการและเป็นผู้นำแผนกที่มีผู้จัดการของหลายทีมรวมอยู่ และ/หรือกำกับดูแลพนักงานผ่านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยใช้กระบวนการเชิงปฏิบัติการและทำการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับภายใน และภายนอกองค์กร
	M3	Manager	Sets goals and objectives for team members for achievement of operational results to develop and implement fiscal implementation / action plans in section, through existing operational processes and conduct effective communication both internally and externally.
		ผู้จัดการ	กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์สำหรับสมาชิกในทีมเพื่อให้บรรลุผลการดำเนินงานพัฒนา และปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับ Section โดย ใช้กระบวนการเชิงปฏิบัติการ และสามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับภายใน และภายนอกองค์กร
		Assistant Manager	Co-manage and assign tasks align with team's goals and objectives for achievement of operational results to develop and implement fiscal implementation / action plans or manage strategic initiatives, through existing operational processes and conduct effective communication both internally and externally.
M4	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ร่วมบริหารจัดการและมอบหมายงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทีมเพื่อให้บรรลุผลการดำเนินงาน พัฒนา และปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีหรือบริหารโครงการตามแผนกลยุทธ์ ผ่านการปรับปรุงกระบวนการเชิงปฏิบัติการ และสามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับภายใน และภายนอกองค์กร โดยใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและความรู้ด้านการบริหารในเชิงกว้าง	

*TZotku*

**Guidelines No. G-HR-004-R0 Job Grade Definition**  
**Responsible Dept. : Human Resource & Administration Department**  
**Effective on April 1, 2021**

Career Category	Grade เกรด	Position ตำแหน่ง	Primary role บทบาทหลัก
Professional	P1	Supervisor	To execute assigned tasks following operational work instruction, seek solution for complicated problems and proactively collaborate with others with effective communication internally and externally.
		หัวหน้างาน	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามแนวทางการปฏิบัติงาน และค้นหาทางแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน รวมถึงร่วมมือทำงานกับผู้อื่นด้วยการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
	P2	Senior Sales/ Senior Officer	To execute assigned tasks under determined directions of day-to-day operational related and conduct effective communication internally and externally.
		เจ้าหน้าที่อาวุโส	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้ทิศทางที่กำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการประจำวัน และสามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับภายใน และภายนอกองค์กร
	P3	Sales / Officer	To execute routine tasks under instruction and conduct proper communication internally and/or externally, by applying basic operational knowledge and know-how.
เจ้าหน้าที่		ปฏิบัติงานที่มีรูปแบบตายตัวภายใต้คำสั่ง และสามารถสื่อสารอย่างเหมาะสมกับทั้งภายใน และ ภายนอกองค์กร โดยใช้ความรู้เชิงปฏิบัติการระดับพื้นฐาน	

PROPOSED BY Benjamas  
 (MRS.BENJAMAS IMMAK)  
 HR & ADMIN. MANAGER

APPROVED BY Ratta U.  
 (MR.RATTA URUSOPONE)  
 MANAGING DIRECTOR

APPROVED BY 野村 淳司  
 (MR.ATSUSHI NOMURA)  
 PRESIDENT