

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บมจ. ทีโอที มีการกำหนดระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ อาทิเช่น

1. หลักเกณฑ์การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

การสรรหาบุคลากรใหม่ จะดำเนินการสรรหาพนักงานที่เหมาะสมจากภายใน บมจ.ทีโอที เป็นอันดับแรก สำหรับการสรรหา คัดเลือกบุคลากรจากภายนอก เน้นให้ได้บุคคลที่มีสมรรถนะตรงตามที่ต้องการ และดำเนินการสรรหาตามขั้นตอนที่กำหนด โดยยึดหลักมีประสิทธิภาพและโปร่งใส โดยทุกกระบวนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ โดยส่วนงานที่ต้องการบุคคลเข้าปฏิบัติงาน จะแจ้งความประสงค์พร้อมด้วยรายละเอียดของคุณสมบัติ ลักษณะ และอัตราตำแหน่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแบบพิมพ์ขอรับผู้ปฏิบัติงานที่กำหนด จากนั้นส่วนบริหารอัตรากำลังจะทำการวิเคราะห์จัดสรรอัตรากำลัง โดยพิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์ แผนธุรกิจ โครงสร้างบุคลากร และความต้องการของส่วนงาน และดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ภายใน ทีโอที ดำเนินการตามกระบวนการ ได้แก่

- 1) จัดทำแผนการสรรหา
- 2) ประกาศรับสมัครพนักงานภายใน ผ่าน Website ภายในของ บมจ.ทีโอที (<http://intra.tot.co.th>)
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 4) ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยมีส่วนงานเจ้าของอัตราร่วมคัดเลือก
- 5) วิเคราะห์ผลกระทบอัตรากำลังต้นสังกัด
- 6) นำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.) พนักงานที่ผ่านการเห็นชอบการพิจารณา

หลักเกณฑ์การย้ายสังกัด ก่อนออกคำสั่งย้าย

- ภายนอก ทีโอที ดำเนินการตามกระบวนการ ได้แก่

- 1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา คัดเลือก รูปแบบเงื่อนไขการจ้าง สรุปความต้องการอัตรากำลัง และขออนุมัติอัตรากำลังประจำปีเพื่อรับผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก ผ่าน Website ของ บมจ.ทีโอที (www.tot.co.th)
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ (ถ้ามี)/สอบสัมภาษณ์
- 4) ดำเนินการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ (ถ้ามี)/สอบสัมภาษณ์ โดยมีส่วนงานเข้าร่วมคัดเลือก
- 5) ประกาศผลการสอบคัดเลือก ผ่าน Website ของ บมจ.ทีโอที
- 6) นำเสนอขออนุมัติจ้าง ทำสัญญาจ้าง/ค้ำประกัน ปฐมนิเทศพนักงานใหม่เพื่อให้ได้เรียนรู้ลักษณะการทำงาน และเข้าใจวัฒนธรรมอันพึงประสงค์ของ บมจ. ทีโอที
- 7) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ประวัติอาชญากรรม หากพบการทุจริตดำเนินการทางวินัย
- 8) ให้ส่วนงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 9) นำเสนอขออนุมัติบรรจุ/แต่งตั้ง หรือ เลิกจ้าง กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

2. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

1.) รอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยกำหนดให้มีการประเมิน 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 : 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน พิจารณาผลการปฏิบัติงานในช่วง 6 เดือนแรก เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 2 : 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม พิจารณาผลการปฏิบัติงานทั้งปี เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและนำผลไปใช้ในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

2.) การประเมินผลสำเร็จของงาน (น้ำหนัก 70% ของการประเมินทั้งหมด) ดำเนินการดังนี้

2.1 ให้ผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด (KPI) หน่วยวัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ความถี่ในการรายงานและวิธีการคำนวณ โดยหารือร่วมกับผู้รับการประเมินก่อนรับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.2 ระบุตัวชี้วัดของพนักงานที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดของผู้จัดการส่วน พร้อมระบุมุมมองในแต่ละตัวชี้วัด ดังนี้

F : มุมมองด้านการเงิน (Finance)

P : มุมมองด้านกระบวนการทำงานภายใน (Internal Process)

C : มุมมองด้านลูกค้า (Customer)

L : มุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning and Growth)

3.) การกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัด (W) โดยงานที่มีความสำคัญมาก งานยาก งานหลัก ให้ค่าน้ำหนักคะแนนมาก สำหรับงานง่ายหรืองานรองให้ค่าน้ำหนักคะแนนน้อย ตัวชี้วัดทุกตัวน้ำหนักรวมกันเท่ากับ 100

4.) เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

ดีเยี่ยม (5)	หมายถึง	สูงเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้มาก
ดีมาก (4)	หมายถึง	สูงเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
ดี (3)	หมายถึง	เป็นไปตามเป้าหมาย
พอใช้ (2)	หมายถึง	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
ควรปรับปรุง (1)	หมายถึง	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้มาก

5.) การประเมินความสามารถและพฤติกรรม (น้ำหนัก 30% ของการประเมินทั้งหมด) ดำเนินการดังนี้

5.1 ให้ประเมินความสามารถและพฤติกรรมตามปัจจัยที่กำหนด

5.2 เกณฑ์การให้คะแนนความสามารถและพฤติกรรม แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

เกณฑ์	ความหมาย
สูงกว่าที่คาดหวังมาก (ระดับ 5)	แสดงพฤติกรรมที่ระบุไว้ในระดับ 3 และระดับ 5 ครบทุกข้อ
สูงกว่าที่คาดหวัง (ระดับ 4)	แสดงพฤติกรรมที่ระบุไว้ในระดับ 3 ครบทุกข้อ และระดับ 5 เป็นบางข้อ
เป็นไปตามที่คาดหวัง (ระดับ 3)	แสดงพฤติกรรมครบทุกข้อของที่ระบุไว้ในระดับ 3
ต่ำกว่าที่คาดหวัง (ระดับ 2)	แสดงพฤติกรรมเท่ากับหรือเกินกว่าครึ่งหนึ่งของที่ระบุไว้ในระดับ 3
ต่ำกว่าที่คาดหวัง (ระดับ 1)	แสดงพฤติกรรมน้อยครั้งหนึ่งของที่ระบุไว้ในระดับ 3 หรือไม่แสดงเลย

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ดังกล่าวได้มีการประกาศใช้และเผยแพร่ลงระบบ Intranet และมีการบังคับใช้ภายในองค์กร เพื่อยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสำหรับองค์กร

3. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

3.1 หลักเกณฑ์การออกประกาศชมเชย

การออกประกาศชมเชยตามคำสั่ง ที่ไอที ที่ รค.8/2550 แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

1. การประกาศชมเชยของส่วนงานระดับฝ่ายหรือสำนัก/สายงาน ให้กระทำได้เมื่อพนักงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 บริจาคเงินหรือสิ่งของให้กับบริษัท มีมูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท

1.2 เสียสละแรงงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยให้ความร่วมมือในกิจการของบริษัท เช่น พัฒนารักษาความสะอาดทรัพย์สิน สถานที่และหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัท เป็นต้น

1.3 เสียสละแรงงานโดยไม่ขอรับค่าตอบแทนตามสิทธิคิดเป็นเงินค่าใช้จ่ายของบริษัท มีมูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท ต่อคน

1.4 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี เช่น เก็บทรัพย์สินที่มีมูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท และหรือเอกสารสำคัญอื่นใดที่สูญหายแล้วส่งคืนเจ้าของ เป็นต้น

1.5 ปฏิบัติงานในหน้าที่จนเกิดผลดีแก่งาน หรือชื่อเสียงของบริษัท โดยได้รับคำชมเชยเป็นลายลักษณ์อักษร

2. การประกาศชมเชยของบริษัท ให้กระทำได้เมื่อพนักงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

2.1 บริจาคเงินหรือสิ่งของให้กับบริษัท มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท

2.2 เสียสละแรงงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท อย่างสม่ำเสมอ เช่น ให้ความร่วมมือ พัฒนา รักษา ตรวจสอบ แก่ไข ทรัพย์สิน สถานที่และหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาแล้วเห็นสมควรได้รับการประกาศชมเชย

2.3 เสียสละแรงงานโดยไม่ขอรับค่าตอบแทนตามสิทธิ คิดเป็นเงินค่าใช้จ่ายของบริษัทมีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ต่อคน

2.4 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี เช่น เก็บทรัพย์สินที่มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท และหรือเอกสารสำคัญอื่นใดที่สูญหายแล้วส่งคืนเจ้าของ เป็นต้น

2.5 ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเสี่ยงอันตรายจนเกิดผลดีแก่บริษัท และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ได้รับการประกาศชมเชยในกรณีพนักงานทำหน้าที่ประจำในลักษณะเสี่ยงอันตรายและขอรับเงินพิเศษตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเพื่อการนั้น ๆ แล้ว ไม่มีสิทธิได้รับประกาศชมเชยตามคำสั่งนี้

2.6 สร้างชื่อเสียงให้กับบริษัท

3. การประกาศชมเชยของบริษัทพร้อมเกียรติบัตร ให้กระทำได้ เมื่อพนักงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 3.1 บริจาคเงินหรือสิ่งของให้กับบริษัทที่มีมูลค่าเกินกว่า 50,000 บาท
- 3.2 เสียสละแรงงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอเป็นเวลานาน เช่น ให้ความร่วมมือ พัฒนา รักษา ตรวจสอบ แก้ไข ทรัพย์สิน สถานที่และหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ได้รับการ ประกาศชมเชย
- 3.3 เสียสละแรงงานโดยไม่ขอรับค่าตอบแทนตามสิทธิ คิดเป็นเงินค่าใช้จ่ายของบริษัท มีมูลค่าเกินกว่า 50,000 บาท ต่อคน
- 3.4 ประพฤติตนเป็นพลเมืองตัวอย่างยิ่งยวด เช่น เก็บทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า 50,000 บาท และหรือเอกสารสำคัญอื่นใดที่สูญหายแล้วส่งคืนเจ้าของ เป็นต้น
- 3.5 ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเสี่ยงอันตรายอย่างสูงจนเกิดผลดีแก่บริษัท หรือก่อให้เกิดประโยชน์ ฉับพลันต่อสาธารณชนและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ได้รับการประกาศชมเชย ในกรณีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ประจำในลักษณะเสี่ยงอันตรายอย่างสูงและขอรับเงินพิเศษตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เพื่อการนั้น ๆ แล้ว ไม่มีสิทธิได้รับประกาศชมเชยตามคำสั่งนี้
- 3.6 วิจัย ประดิษฐ์ คิดค้น และหรือดัดแปลงสิ่งซึ่งเป็นประโยชน์แก่บริษัทหรือประเทศชาติ
- 3.7 สร้างชื่อเสียงให้แก่ประเทศชาติ

3.2 **หลักเกณฑ์การให้โทษ**

กระบวนการลงโทษทางวินัยนั้นเริ่มจาก เมื่อมีการกล่าวอ้างว่ามีการกระทำผิดเกิดขึ้นหรือเมื่อพบว่ามี การกระทำอันอาจจะเป็นความผิดและอาจทำให้องค์กรเสียหาย ส่วนบัตรสนเท่ห์นั้น ห้ามมิให้มีการสอบสวนเว้น แต่บัตรสนเท่ห์ จะระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจนตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

หลังจากพบว่ามีการกล่าวอ้างที่มีมูลซึ่งไม่ใช่กรณีถูกกล่าวหาว่าปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดย มิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง แต่หากเป็นการกล่าวอ้างที่มีมูลกรณีถูกกล่าวหาว่าปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้ ให้ฝ่ายกิจการสัมพันธ์เป็นผู้ดำเนินการและนำเสนอ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานพัฒนาองค์กรเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวน หากผลออกมาเข้าข่ายความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาดั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย แต่หากผลออกมาเข้าข่ายความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ฝ่ายกิจการสัมพันธ์เป็นผู้ ดำเนินการและนำเสนอรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานพัฒนาองค์กรเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัยต่อไป

กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายกิจการสัมพันธ์ เมื่อ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ก่อนที่จะมีการออกคำสั่ง จะมีคณะทำงานกลั่นกรองการลงโทษทางวินัยประกอบไปด้วย รจญ.อ. ชจญ.ก ผจก.กก ส่วนงานระเบียบ และสายงานกฎหมาย เพื่อพิจารณา/ไตร่ตรองอย่างถี่ถ้วนรายงานผลการสอบสวน อีกครั้งหนึ่ง ก่อนพิจารณาลงโทษ เห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยต่อไป

เมื่อถูกสั่งลงโทษทางวินัย ผู้ที่ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเหนือผู้สั่งลงโทษขึ้นไปหนึ่งระดับ โดยทำเป็นหนังสือและอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่งลงโทษ หากเป็นการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษกรณีร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริษัท

ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ หากเห็นว่าคำสั่งลงโทษสมควรแก่กรณีแล้ว ให้สั่งยกอุทธรณ์ แต่หากเห็นว่าไม่เหมาะสม สามารถสั่งลดโทษ ยกโทษ ตามควรแก่กรณี โดยคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นที่สุด

กรณีพนักงานกระทำความผิดทางวินัย ทีโอที กำหนดหลักเกณฑ์ ไว้ในระเบียบว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2557 โดยกำหนดโทษทางวินัยไว้ 6 สถาน แบ่งเป็น ความผิดวินัยแต่ไม่ถึงขั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มี 3 สถาน ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดอัตราเงินเดือน และความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มี 3 สถาน ได้แก่ ให้ออก ปลดออก และไล่ออก

ณ วันที่ 13 กรกฎาคม 2563



(นายอภิรักษ์ ปรีชญสมบูรณ์)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สำนักทรัพยากรบุคคล

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)