



คำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

ที่ รค.11/ 2556

เรื่อง การย้ายพนักงาน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายพนักงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.) ในการประชุมครั้งที่ 7/2556 วันที่ 8 พฤษภาคม 2556

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 27 ของข้อบังคับบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ประกอบกับข้อ 2.1 ของคำสั่งคณะกรรมการบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ 29/2546 บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) จึงยกเลิกคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รค. 24/2547 ที่ รค. 16/2548 และที่ รค. 5/2554 และกำหนดหลักเกณฑ์การย้ายพนักงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในคำสั่งนี้

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทบรรจุแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานประจำ

“การย้าย” หมายความว่า การให้พนักงานเปลี่ยนสังกัดส่วนงานตามโครงสร้างบริษัท

“ภูมิลำเนา” หมายความว่า จังหวัดที่เป็นถิ่นที่อยู่เดิมตามที่ระบุไว้ในทะเบียนประวัติพนักงาน ตามที่แจ้งไว้กับบริษัท หรือตามทะเบียนบ้าน

“กบท.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ 2 การย้ายพนักงานกำหนดไว้ 2 กรณี ดังนี้

2.1 การย้ายตามความจำเป็นและเหมาะสมของบริษัท ได้แก่

2.1.1 การย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2.1.2 การย้ายตามหลักเกณฑ์ของเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

2.1.3 การย้ายออกจากห้องที่กันดารและพื้นที่เสี่ยงภัยตามที่บริษัทกำหนด โดยพนักงานต้องปฏิบัติงานในห้องที่กันดารและพื้นที่เสี่ยงภัยดังกล่าวไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.1.4 การย้ายเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน

2.2 การย้ายตามความประสงค์และเพื่อประโยชน์ของพนักงานเอง ได้แก่

2.2.1 การย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทเห็นสมควรให้ย้าย

2.2.2 การย้ายติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทเห็นสมควรให้ย้าย

2.2.3 การย้ายเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินอันเนื่องจากเหตุผลส่วนบุคคล

2.2.4 การย้ายกรณีอื่น เช่น การย้ายเนื่องจากพนักงานได้ผ่านการคัดเลือกจากการสมัครตามประกาศการสรรหาและคัดเลือกพนักงานภายในบริษัท หรือการย้ายตามโครงการที่บริษัทได้จัดขึ้นเพื่อให้พนักงานที่ประสงค์มีสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ใกล้ที่พักอาศัย เป็นต้น

### ข้อ 3 การดำเนินการย้ายพนักงาน

3.1 การย้ายพนักงานระดับ 10 ระดับ 11 และไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารส่วนงาน ให้จัดทำแบบพิมพ์เกี่ยวกับการย้าย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลส่วนงานนั้น หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ (กรณีส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

3.2 การย้ายพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารส่วนงาน ให้จัดทำแบบพิมพ์เกี่ยวกับการย้าย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ ก่อนส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการด้านคำสั่ง

3.2.1 การย้ายภายใน ฝ่าย/สำนักงานเดียวกัน ให้ผู้บริหารส่วนงานระดับฝ่าย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.2.2 กรณีย้ายภายใน สายงาน/สำนัก ให้ผู้บริหารส่วนงานระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่กำกับดูแลสายงาน/สำนัก เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ส่วนกรณีของส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.2.3 กรณีย้ายภายในภาค ให้ผู้บริหารส่วนงานระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลภาค เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.2.4 กรณีย้ายข้าม สายงาน/สำนัก/ภาค ให้ผู้บริหารส่วนงานระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลทั้งสอง สายงาน/สำนัก/ภาค เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ส่วนกรณีของส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลสายงาน/สำนัก/ภาค เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.3 การย้าย ตามข้อ 2.2.4 ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลนำเสนอรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคลพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการด้านคำสั่ง

### ข้อ 4 หลักเกณฑ์การพิจารณาการย้ายพนักงาน

4.1 พิจารณาคุณสมบัติของพนักงานที่จะย้ายโดยจะต้องมีคุณสมบัติสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติ

4.2 พิจารณาผลกระทบด้านอัตรากำลังและจำนวนพนักงาน ทั้งส่วนงานที่สังกัดเดิม และส่วนงานที่สังกัดใหม่

4.3 พิจารณาระยะเวลาที่เหมาะสมในการขอย้าย พนักงานที่ขอย้ายและได้รับอนุมัติให้ย้ายแล้ว หากประสงค์จะขอย้ายในครั้งต่อไป ต้องปฏิบัติงานในสังกัดใหม่นั้นไม่น้อยกว่า 1 ปีนับตั้งแต่คำสั่งย้ายมีผลใช้บังคับ หรือตามระยะเวลาที่กรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นสมควร

ข้อ 5 การย้ายพนักงานตามความประสงค์และเพื่อประโยชน์ของพนักงานเองนั้น พนักงานไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 6 การถือปฏิบัติตามคำสั่งย้าย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

6.1 เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้พนักงานส่งมอบงานต่อผู้บังคับบัญชาส่วนงานเดิม และให้ไปปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานใหม่ นับตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ เว้นแต่จะรับทราบคำสั่งช้ากว่าวันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ ก็ให้ไปปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานใหม่ทันทีที่ได้รับทราบคำสั่ง

6.2 กรณีที่พนักงานไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งย้าย อันเนื่องมาจากความจำเป็นเกี่ยวกับงานของส่วนงานเดิม ให้ยังคงอยู่ปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานเดิมได้อีกไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ โดยไม่ให้ขอยืมตัวหรือสั่งการให้พนักงานผู้นั้นยังคงปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานเดิมอีกต่อไป

ข้อ 7 การลงนามในคำสั่งการย้ายพนักงาน ให้รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีอำนาจ โดยออกเป็นคำสั่งบริษัท

ข้อ 8 การกำหนดวิธีปฏิบัติและแบบพิมพ์เกี่ยวกับการย้าย ให้เป็นไปตามที่สายงานทรัพยากรบุคคลกำหนด

ข้อ 9 การย้ายพนักงานจะพิจารณาถึงสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ และความใกล้ชิดติดต่องานประกอบการย้าย ทั้งนี้ มีรายละเอียดอธิบายความแสดงไว้ตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ 10 กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจเฉพาะของกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 มิถุนายน 2556

(ลงชื่อ) ยงยุทธ วัฒนสินธุ์

(นายยงยุทธ วัฒนสินธุ์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

## เอกสารแนบคำสั่งการย้ายพนักงาน

เงื่อนไขการย้ายไปต่างกลุ่มงาน กลุ่มงาน	(I) ย้ายได้ไม่มีเงื่อนไข	(D) ย้ายได้แต่ต้องพัฒนา Critical Knowledge	(P) ย้ายได้แต่ต้องทดลองปฏิบัติงาน
1. ด้านการเงินและการบัญชี	ด้านตรวจสอบ ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร	ด้านจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านบุคคล ด้านการขายและการตลาด ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	ด้านกฎหมาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านวิจัยและพัฒนา
2. ด้านตรวจสอบ	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร	ด้านจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านบุคคล ด้านการขายและการตลาด ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	ด้านกฎหมาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านวิจัยและพัฒนา
3. ด้านกฎหมาย	ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร	ด้านตรวจสอบ ด้านบุคคล ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านวิจัยและพัฒนา ด้านการขายและการตลาด

<div style="text-align: right;">เงื่อนไขการย้ายไปต่างกลุ่มงาน</div> <div style="text-align: left;">กลุ่มงาน</div>	(I) ย้ายได้ไม่มีเงื่อนไข	(D) ย้ายได้แต่ต้องพัฒนา Critical Knowledge	(P) ย้ายได้แต่ต้องทดลองปฏิบัติงาน
4. ด้านเครือข่ายธุรกิจ	ด้านตรวจสอบ ด้านกฎหมาย ด้านจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านการขายและการตลาด ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านบุคคล	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านวิจัยและพัฒนา
5. ด้านจัดการแผนกลยุทธ์	ด้านตรวจสอบ ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านบุคคล ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านการขายและการตลาด ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	ด้านกฎหมาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านวิจัยและพัฒนา
6. ด้านบุคคล	ด้านจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร	ด้านตรวจสอบ	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านวิจัยและพัฒนา ด้านการขายและการตลาด

<div style="text-align: right;">เงื่อนไขการย้ายไปต่างกลุ่มงาน</div> <div style="text-align: left;">กลุ่มงาน</div>	(I) ย้ายได้ไม่มีเงื่อนไข	(D) ย้ายได้แต่ต้องพัฒนา Critical Knowledge	(P) ย้ายได้แต่ต้องทดลองปฏิบัติงาน
7. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ด้านวิศวกรรม ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านวิจัยและพัฒนา	ด้านตรวจสอบ ด้านจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านการขายและการตลาด	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านบุคคล ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร
8. ด้านวิศวกรรม	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านวิจัยและพัฒนา	ด้านจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านการขายและการตลาด	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านตรวจสอบ ด้านกฎหมาย ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านบุคคล ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร
9. ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านวิจัยและพัฒนา ด้านการขายและการตลาด	ด้านจัดการแผนกลยุทธ์	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านตรวจสอบ ด้านกฎหมาย ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านบุคคล ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร

<div style="text-align: right;">เงื่อนไขการย้ายไปต่างกลุ่มงาน</div> <div style="text-align: left;">กลุ่มงาน</div>	(I) ย้ายได้ไม่มีเงื่อนไข	(D) ย้ายได้แต่ต้องพัฒนา Critical Knowledge	(P) ย้ายได้แต่ต้องทดลองปฏิบัติงาน
10. ด้านวิจัยและพัฒนา	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา	ด้านจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านการขายและการตลาด	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านตรวจสอบ ด้านกฎหมาย ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านบุคคล ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร
11. ด้านการขายและการตลาด		ด้านการเงินและการบัญชี ด้านตรวจสอบ ด้านกฎหมาย ด้านจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านบุคคล ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร	ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านวิจัยและพัฒนา
12. ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	ด้านอำนาจการและสนับสนุนองค์กร	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านตรวจสอบ ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านบุคคล	ด้านกฎหมาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านวิจัยและพัฒนา ด้านการขายและการตลาด

<div style="text-align: right;">เงื่อนไขการย้ายไปต่างกลุ่มงาน</div> <div style="text-align: left;">กลุ่มงาน</div>	(I) ย้ายได้ไม่มีเงื่อนไข	(D) ย้ายได้แต่ต้องพัฒนา Critical Knowledge	(P) ย้ายได้แต่ต้องทดลองปฏิบัติงาน
13. ด้านอำนวยการและสนับสนุนองค์กร	ด้านสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	ด้านการเงินและการบัญชี ด้านตรวจสอบ ด้านการขายและการตลาด	ด้านกฎหมาย ด้านเครือข่ายธุรกิจ ด้านการจัดการแผนกลยุทธ์ ด้านบุคคล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม ด้านปฏิบัติการเทคโนโลยีและบำรุงรักษา ด้านวิจัยและพัฒนา