



(ฉบับประมวลครั้งที่ 2 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561)

คำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

ที่ รค.26/2553

เรื่อง การพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2 ของคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.5/2547
บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) จึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ตามรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้ดังนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2553

(ลงชื่อ) ทศไนย เป็ยระบุตร

(นายทศไนย เป็ยระบุตร)

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคล

ทำการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่

การพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553
แนบท้ายคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รค. 26/2553

งาน	กำหนดเวลา	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>1. การกำหนดวงเงินงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553</p>	<p>ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับทราบผลการปิดบัญชีเบื้องต้นจากสายงานการเงิน</p>	<p>1. การกำหนดวงเงินงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 กำหนดวงเงินงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามผลประกอบการของบริษัท</p> <p>1.2 นำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.) เพื่อพิจารณากำหนดอัตราร้อยละการขึ้นเงินเดือนประจำปีในแต่ละระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>1.3 คำนวณวงเงินงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีโดยใช้ อัตราร้อยละตามข้อ 1.1 คูณฐานในการคำนวณของแต่ละระดับตำแหน่งในแต่ละกลุ่มตำแหน่งตามโครงสร้างเงินเดือนพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 คูณระยะเวลาปฏิบัติงานจริงของผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ของบริษัท ยกเว้นกรณีที่มีเงินเดือนใกล้เคียงเต็มอัตราเงินเดือนสูงสุดของระดับตำแหน่งในแต่ละกลุ่มตำแหน่งตามโครงสร้างเงินเดือนพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ให้ได้รับการจัดสรรวงเงินงบประมาณไม่เกินวงเงินเท่าที่มีสิทธิเต็มอัตราเงินเดือนสูงสุดนั้น</p>	<p>ส่วนบริหาร ค่าตอบแทน</p>
<p>2. การจัดทำข้อมูลบุคคลพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ทั้งที่มีสิทธิและไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง</p>	<p>ภายใน สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ธันวาคมของปีพิจารณาขึ้นเงินเดือน</p>	<p>2. การจัดทำข้อมูลบุคคลพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ทั้งที่มีสิทธิและไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง</p> <p>โดยให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ทั้งที่มีสิทธิและไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง ในรอบปีการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาที่รวมกันเกินกว่า 30 วัน การลาโดยไม่รับเงินเดือน ขาดงาน ถูกลงโทษวินัย ถูกพักงาน เงินเดือนเต็มพีดาน ข้อมูลการได้รับการบรรจุระหว่างปี หรือข้อมูลการเป็นลูกจ้างรอการบรรจุเป็นพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553</p>	<p>ส่วนบริหารงาน บุคคล</p>

งาน	กำหนดเวลา	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>3. การสร้างและตรวจสอบฐานข้อมูลบุคคลพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ที่ใช้สำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี</p>	<p>ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับข้อมูล</p>	<p>3. การสร้างและตรวจสอบฐานข้อมูลบุคคลพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ที่ใช้พิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1 ทำการประมวลผลข้อมูลบุคคลที่มีสถานภาพเป็นพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 (Active) จากฐานข้อมูลบนระบบ SAP นำมาสร้างเป็นฐานข้อมูลพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 เพื่อใช้ในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>3.2 ตรวจสอบข้อมูลบุคคลพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ที่อยู่และไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริงในรอบปีการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>3.3 กรณีมีข้อมูลบุคคลไม่ถูกต้องให้ประสานกับส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>3.4 นำฐานข้อมูลบุคคล ตามข้อ 3.1 บันทึก (Upload) เข้าระบบ Web Application เพื่อเตรียมเปิดระบบดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีต่อไป</p>	<p>ส่วนบริหาร คำตอบแทน</p> <p>ส่วนบริหาร คำตอบแทน</p> <p>ส่วนบริหาร คำตอบแทน</p> <p>ส่วนบริหาร คำตอบแทน/ ส่วนระบบงาน บริหารจัดการ ทรัพยากรองค์กร</p>
<p>4. การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553</p>	<p>ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากเปิดระบบ</p>	<p>4. การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1 แจกกำหนดระยะเวลาการเปิดและปิดระบบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนบนระบบ Web Application ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>4.2 การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.2.1 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขึ้นเงินเดือนพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ที่บริษัทกำหนด</p>	<p>ส่วนบริหาร คำตอบแทน</p> <p>ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับส่วน ขึ้นไป</p>

งาน	กำหนดเวลา	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
		<p>4.2.2 พิจารณาตามอัตรากำลังของส่วนงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม ของรอบปีการขึ้นเงินเดือน</p> <p>4.2.3 พิจารณาขึ้นเงินเดือนในอัตราร้อยละของแต่ละระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง โดยจำนวนเงินที่ใช้ในการขึ้นเงินเดือนต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการขึ้นเงินเดือน</p> <p>การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือน ให้ปรับตัวเลขหลักหน่วยของเงินที่ใช้ขึ้นเงินเดือน โดยจำนวนเงินตั้งแต่ 1 บาท แต่ไม่เกิน 4 บาท ให้ปรับขึ้นเป็น 5 บาท และจำนวนเงินตั้งแต่ 6 บาท แต่ไม่เกิน 9 บาท ให้ปรับขึ้นเป็น 10 บาท ทั้งนี้ไม่นับทศนิยม</p> <p>4.2.4 กรณีพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 มิได้ปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานตามอัตรากำลัง เนื่องจากในรอบปีของการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ได้ย้ายไปสังกัดส่วนงานอื่น หรือถูกยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงาน หรือไปปฏิบัติงานให้กับส่วนงานอื่น ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>4.2.4.1 ในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้ทั้งสองส่วนงานตกลงกันเอง โดยให้คำนึงถึงความเป็นธรรมและความสะดวกในการปฏิบัติ</p> <p>4.2.4.2 กรณีทั้งสองส่วนงานไม่สามารถตกลงกันได้ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีการพิจารณาขึ้นเงินเดือน โดยให้ส่วนงานที่พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 นั้นอยู่ปฏิบัติงานเกินกว่า 6 เดือน เป็นผู้พิจารณา หรือถ้ามีระยะเวลาอยู่ปฏิบัติงานเท่ากัน ให้ส่วนงานที่พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 อยู่ปฏิบัติงาน เป็นผู้พิจารณา</p>	

งาน	กำหนดเวลา	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>5. การตรวจสอบผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553</p>	<p>ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากปิดระบบ</p>	<p>1.4.2.5 เมื่อได้พิจารณาขึ้นเงินเดือนให้พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดพิมพ์และลงนามกำกับในรายงานทุกแบบดังนี้</p> <p>4.2.5.1 รายงานการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>4.2.5.2 รายงานสรุปการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>4.2.5.3 รายงานสรุปการโอนงบประมาณระหว่างส่วนงาน (ถ้ามี)</p> <p>4.2.5.4 รายงานพนักงานที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี (ถ้ามี)</p> <p>4.2.6 นำเสนอผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้แล้วเสร็จ ก่อนส่งต้นฉบับผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนให้ส่วนบริหารค่าตอบแทน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ Web Application ต่อไป</p> <p>5. การตรวจสอบและสรุปผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>5.1 นำข้อมูลผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนต้นฉบับที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแล ตรวจสอบกับข้อมูลบุคคลในระบบการขึ้นเงินเดือนบน Web Application</p> <p>5.2 เมื่อตรวจสอบข้อมูลบุคคลถูกต้องแล้วให้นำข้อมูลผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 บันทึกเข้าระบบ Compensation Module บนระบบ SAP เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป</p> <p>5.3 จัดทำตารางสรุปผลการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p>	<p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p>

¹ แก้ไขโดยคำสั่งบริษัท ทีไอที ที่ รค.4/2560 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2560 และแก้ไขโดยคำสั่งบริษัท ทีไอที ที่ รค.1/2561 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2561

งาน	กำหนดเวลา	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
6. การจัดทำคำสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากปิดระบบ	<p>6. การจัดทำคำสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1 จัดพิมพ์รายงานเอกสารแนบท้ายคำสั่งประกอบด้วยรายละเอียดของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ที่ได้รับและไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>6.2 จัดทำร่างคำสั่งการขึ้นเงินเดือนประจำปี นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อลงนาม โดยการขึ้นเงินเดือนให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของปี</p>	ส่วนบริหาร ค่าตอบแทน
7. การแจ้งผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากปิดระบบ	<p>7. การแจ้งผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 เมื่อคำสั่งการขึ้นเงินเดือนประจำปีลงนามแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>7.1 แจ้งกำหนดระยะเวลาการเปิดและปิดระบบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน บนระบบ Web Application ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป ดำเนินการดังนี้</p> <p>¹7.1.1 เรียกดูเอกสารแนบท้ายคำสั่งการขึ้นเงินเดือนประจำปีจากระบบ Web Application และตรวจสอบผลการขึ้นเงินเดือน</p> <p>7.1.2 แจ้งให้พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 เรียกดูหรือจัดพิมพ์ใบแจ้งผลการขึ้นเงินเดือนได้จาก ระบบใบจ่ายเงินเดือน (Payslip)</p> <p>7.2 นำผลการขึ้นเงินเดือนของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 บันทึกในฐานข้อมูลบุคคลเข้าระบบ Personnel Administration Module บนระบบ SAP</p>	<p>ส่วนบริหาร ค่าตอบแทน</p> <p>ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับส่วน ขึ้นไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับส่วน ขึ้นไป</p> <p>ส่วนบริหาร ค่าตอบแทน/ ส่วนบริหารงาน บุคคล/ส่วน ระบบงานบริหาร จัดการทรัพยากร องค์กร</p>

¹แก้ไขโดยคำสั่งบริษัท ทีไอที ที รค.4/2560 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2560

งาน	กำหนดเวลา	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>8. การขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้กับพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ที่ถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน</p>		<p>8. การขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ที่ถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงานให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>8.1 ให้นำผลการสอบสวนข้อเท็จจริงมาประกอบการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือนในอัตราร้อยละของอัตราเงินเดือนที่ได้รับขณะนั้น ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการขึ้นเงินเดือนพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่ออนุมัติขึ้นเงินเดือนและแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนบริหารค่าตอบแทนดำเนินการต่อไป</p> <p>8.2 จัดทำคำสั่งการขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้กับพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ที่ถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคล เพื่อลงนาม โดยการขึ้นเงินเดือนให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ถึงแก่ความตาย เพื่อใช้ในการคำนวณค่าทำศพเท่านั้น</p> <p>8.3 จัดส่งสำเนาคำสั่งการขึ้นเงินเดือนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p>