

## หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด (บอท.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมในการดำเนินงาน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

### 1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

บอท. มีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามโครงสร้างอัตรากำลังที่กำหนดไว้ โดยจะทำการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานและมีความเหมาะสมจากภายในก่อน หากกรณีจำเป็นต้องรับจากภายนอก บอท. จะดำเนินการประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการต่อไป

#### 1.1 การพิจารณาอัตรากำลัง

##### 1.1.1 ขั้นตอนการพิจารณาอัตรากำลัง



##### 1.1.2 อธิบายขั้นตอนการทำงาน

- (1) หน่วยงานทำการเสนอขออัตรากำลัง (แบบฟอร์มขออัตรากำลัง F088 Rev.01)
- (2) แผนกทรัพยากรบุคคลตรวจสอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง
- (3) รองผู้จัดการของสายงาน พิจารณา “ให้ความเห็นชอบ”
- (4) กรรมการผู้จัดการ พิจารณา “อนุมัติ”

#### 1.2 การสรรหาและคัดเลือก

##### 1.2.1 ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก



##### 1.2.2 อธิบายขั้นตอนการทำงาน



- (1) แผนกทรัพยากรบุคคลกำหนดคุณสมบัติของอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ โดยพิจารณาจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำ “ร่าง” ประกาศรับสมัครงาน เสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาลงนาม และเผยแพร่ประกาศ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานต่าง ๆ อีเมลพนักงาน เว็บไซต์ของบริษัทฯ และเว็บไซต์รับสมัครงาน
- (3) ครอบคลุมระยะเวลาการรับสมัครงาน แผนกทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลผู้สมัครเสนอกรรมการผู้จัดการ พร้อมลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย
  - ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานที่ขออัตรากำลัง
  - ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - แผนกทรัพยากรบุคคล
- (4) แผนกทรัพยากรบุคคลทำการนัดผู้สมัครเข้าสอบสัมภาษณ์ และแจ้งผลการคัดเลือกให้กับหน่วยงานที่ขออัตรากำลังทราบ

## 2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

บอท. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร โดยปฏิบัติตามระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2562 โดยกำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการฝ่ายพลเรือน ข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- (5) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- (7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษเพราะกระทำความผิดวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน

- (9) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างพักงานหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับถูกพักงาน
- (10) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (11) สามารถทำงานให้บริษัทได้เต็มเวลา ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศ ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงานของบริษัท

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ (3) (8) หรือ (10) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือพ้นโทษเกินสามปีแล้ว หากกรรมการผู้จัดการพิจารณาเห็นว่าถ้าผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่บริษัท จะยกเว้นให้เฉพาะรายก็ได้ และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยมีมติต้องได้คะแนนเสียงสี่ในห้าของจำนวนกรรมการในที่ประชุม การลงมติในกรณีนี้ต้องกระทำโดยการลงคะแนนลับ

ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้แต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดก็ได้

## 2.1 ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร



## 2.2 อธิบายขั้นตอนการทำงาน

- (1) แผนกทรัพยากรบุคคลเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติว่าจ้างพนักงาน โดยรายละเอียดประกอบด้วย
  - ตำแหน่ง
  - อัตราเงินเดือน
  - วันเริ่มงาน
- (2) แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำสัญญาจ้างและให้พนักงานลงนามในสัญญาจ้าง พร้อมทั้งจัดทำ “ร่าง” คำสั่งให้พนักงานทดลองงานเพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาลงนาม
- (3) พนักงานทดลองงานเป็นระยะเวลา 90 วัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา แผนกทรัพยากรบุคคลจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาทดลองงานโดยหน่วยงานต้นสังกัด
  - ไม่ผ่านทดลองงาน ให้ขยายระยะเวลาการทดลองงาน หรือ เลิกจ้าง
  - ผ่านทดลองงาน ให้เสนอบรรจุต่อไป

- (4) แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำ “ร่าง” คำสั่งบรรจุพนักงาน เสนอเพื่อขออนุมัติตามตามระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทนการแต่งตั้งผู้รักษาการ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2562

### 2.3 อำนาจการอนุมัติบรรจุพนักงาน

| อำนาจอนุมัติ     | ระดับพนักงาน  |
|------------------|---|
| คณะกรรมการบริษัท | <ul style="list-style-type: none"><li>● รองผู้จัดการ</li><li>● ผู้อำนวยการกอง</li><li>● หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ</li></ul>                  |
| ประธานกรรมการ    | <ul style="list-style-type: none"><li>● หัวหน้าแผนก</li><li>● หัวหน้าหน่วยงาน</li><li>● ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง</li><li>● นายช่าง</li></ul> |
| กรรมการผู้จัดการ | <ul style="list-style-type: none"><li>● พนักงานทุกตำแหน่ง ยกเว้น ระดับ หน.แผนกขึ้นไป</li></ul>  |

### 3. การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง

หมายถึง การสั่งแต่งตั้งพนักงานให้มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่ย้าย โอน หรือเลื่อนตำแหน่งระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้ อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์เบื้องต้นในการคัดสรรพนักงานที่เห็นสมควรย้าย โอนตำแหน่ง

การคัดสรรพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

- (1) เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงกว่ามาตรฐานติดต่อกันอย่างน้อย 3 ปี
- (2) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในหน้าที่เป็นอย่างดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงกว่าได้
- (3) เป็นผู้ที่มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่เป็นอย่างดี หรือมากกว่าตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- (4) ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่เหมาะสมกับคุณสมบัติของพนักงานที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง
- (5) เป็นผู้ที่ผ่านมาหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพิ่มพูนความรู้และเติมทักษะสำหรับตำแหน่งงานในระดับที่สูงขึ้น



### 3.2 หลักการในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งในระดับผู้บริหาร / หัวหน้างาน

- (1) พิจารณาพื้นฐานจากความสามารถในการจัดการปัญหา การควบคุมปัญหาให้กับหน่วยงาน
- (2) มีความรอบรู้ในงานที่ดำเนินงานในสายงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- (3) มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาที่สับสน สามารถจับประเด็นปัญหาย่อยต่าง ๆ ภายในปัญหาใหญ่ เพื่อรวบรวมและสังเคราะห์ให้เป็นระบบได้
- (4) สามารถมองเหตุการณ์ต่าง ๆ จากความเป็นจริง ไม่ใช่ความรู้สึกในการสรุปเรื่องต่าง ๆ และไม่ยึดติดกับวิธีเดิม ๆ มีความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งจะต้องเป็นคนที่สนใจใคร่เรียนรู้ อยากเรียนรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- (5) สามารถวางแผนงานจากกาติดตาม ควบคุมให้งานในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ดี ที่สำคัญต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารข้อมูลให้กลุ่มงานเข้าใจได้ถูกต้อง

### 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

บอท. มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์องค์กร กำหนดเป็นตัวชี้วัดในการทำงานถ่ายทอดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลเป็น “แบบข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด” และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน โดยกำหนดให้นำผลการประเมินเป็นหลักเกณฑ์ส่วนหนึ่งในการพิจารณาการให้รางวัลจูงใจทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง แต่งตั้ง การคัดเลือก Talent และ Successor ตลอดจนการพัฒนาฝึกอบรมพนักงาน

แบบข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

| ลำดับ | องค์ประกอบ                                     | คะแนนผลการประเมิน<br>(ค่าน้ำหนัก) |                          |                     |
|-------|--|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|
|       |  | ระดับ ผอ.<br>ขึ้นไป               | หน.แผนก<br>หรือเทียบเท่า | พนักงานทุก<br>ระดับ |
| 1.    | การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance)       |                                   |                          |                     |
|       | 1.1 งานตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและหน่วยงาน    | 20                                | 15                       | 10                  |
|       | 1.2 งานตามภารกิจของหน่วยงาน                    | 10                                | 15                       | 20                  |
| 2.    | การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (Attribute) |                                   |                          |                     |
|       | 2.1 ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน    | 10                                | 10                       | 10                  |
|       | 2.2 การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสม           | 10                                | 10                       | 10                  |
|       | 2.3 ความรับผิดชอบ                              | 10                                | 10                       | 10                  |
|       | 2.4 การให้ความร่วมมือ                          | 10                                | 10                       | 10                  |
|       | 2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน                        | 10                                | 10                       | 10                  |



| ลำดับ | องค์ประกอบ   | คะแนนผลการประเมิน<br>(ค่าน้ำหนัก) |                          |                     |
|-------|--|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|
|       |  | ระดับ ผอ.<br>ขึ้นไป               | หน.แผนก<br>หรือเทียบเท่า | พนักงานทุก<br>ระดับ |
| 3.    | การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency)      |                                   |                          |                     |
|       | 3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)                  | 10                                | 10                       | 10                  |
|       | 3.2 สมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency)     | 10                                | 5                        | 0                   |
|       | 3.3 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) | 0                                 | 5                        | 10                  |
|       | รวม  | 100                               | 100                      | 100                 |

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดการทำงาน (KPI) ระดับบุคคล ซึ่งถ่ายทอดลงมาจากแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ลงมาสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน และนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดการทำงานและเป้าหมายการทำงานของพนักงาน
- (2) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 50) เป็นการประเมินเชิงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยกำหนดขึ้นจากพฤติกรรมการทำงานที่องค์กรคาดหวังให้พนักงานทุกคนแสดงออก ซึ่งสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
- (3) ประเมินสมรรถนะในการทำงาน (ร้อยละ 20) เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของสมรรถนะในการทำงานของพนักงานกับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังตามตำแหน่งงาน และนำมาจัดทำเป็นแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) โดยวางแผนร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บังคับบัญชาในการกำหนดเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่จะสอดคล้องกับสมรรถนะในส่วนที่ต้องการพัฒนา

## 5.การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

บอท. ยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรม ทั้งในด้านการให้ทุนและให้โทษต่อพนักงาน เช่น โอกาสในการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของพนักงาน การเติบโตในสายงาน รวมทั้งการพิจารณาเกี่ยวกับการกระทำความผิดของพนักงานและลูกจ้าง เป็นต้น

### 5.1 การลงโทษทางวินัย

บอท. กำหนดวินัยและโทษทางวินัยของพนักงานและลูกจ้าง ตามข้อบังคับการทำงานบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด พ.ศ. 2562 หมวด 6 วินัยและโทษทางวินัย และกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2562 โดยมีรายละเอียดที่สำคัญสรุปได้ดังนี้



### 5.1.1 วินัยของพนักงานและลูกจ้าง

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) พนักงานและลูกจ้างต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (3) พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบาย ข้อบังคับของบริษัทและต้องตั้งใจปฏิบัติงานให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่บริษัทด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวัง
- (4) พนักงานและลูกจ้างต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่บริษัทจะละทิ้งหน้าที่ไม่ได้
- (5) พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตามหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือทำการค้าแข่งขันกับบริษัท
- (6) พนักงานและลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาการปกปิดข้อความซึ่งควรต้องบอกลือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นความลับที่เกี่ยวกับกิจการของบริษัทให้บุคคลภายนอกทราบ
- (7) พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่
- (8) พนักงานและลูกจ้างต้องต้อนรับด้วยกิริยาวาจาสุภาพ อ่อนโยน ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้ความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า
- (9) พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน ต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน และช่วยกันรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- (10) พนักงานและลูกจ้างต้องไม่ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพยาเสพติดให้โทษ เสพเครื่องดองของเมาในบริเวณบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

### 5.1.2 โทษผิดวินัยของพนักงานและลูกจ้าง

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก



5.1.3 การดำเนินการทางวินัย เป็นกระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวน การพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และการสั่งลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการพิจารณา เช่น การสั่งพักงาน การให้ไปประจำในหน้าที่อื่นไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนทางวินัย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2562)

## 5.2 การสร้างขวัญกำลังใจ

บอท. มีแนวทางในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับพนักงานและลูกจ้างทั้งรูปแบบที่เป็นเงินและไม่ใช้ตัวเงิน เช่น

5.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน ดำเนินการตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2562 หมวด 3 การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เรื่อง การปรับปรุงระบบแรงจูงใจในส่วนค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ การกำหนดวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานและลูกจ้างประจำ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- (1) พิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้
- (2) พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน 1 ขั้น
- (3) พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษมากกว่า 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้น

ปัจจัยในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ประกอบด้วย

- (1) ผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา (12 เดือน)
- (2) สถิติการปฏิบัติงาน (ขาด ลา สาย)
- (3) ความมุ่งมั่นตั้งใจ ความวิริยะอุตสาหะ ในการปฏิบัติงาน

5.2.2 การจ่ายโบนัส เป็นการสร้างแรงจูงใจและตอบแทนความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน จนส่งผลให้การดำเนินงานของ บริษัท มีผลกำไร โดยการพิจารณาจัดสรรโบนัสประจำปี บอท. ดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ ว่าด้วยโบนัสกรรมการ พนักงานและลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2525 และหลักเกณฑ์การปรับปรุงระบบแรงจูงใจในส่วนค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ โดยมีหลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ สรุปได้ดังนี้



- (1) ผู้มีสิทธิได้รับโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ ได้แก่ พนักงานและลูกจ้างประจำ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในงวดปีบัญชีที่จัดสรรกำไรเป็นโบนัส
- (2) การจ่ายโบนัสให้แก่พนักงานและลูกจ้างประจำที่ดำรงตำแหน่งไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายตามส่วนแห่งระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในปีบัญชี
- (3) พนักงานและลูกจ้างผู้มีสิทธิได้รับโบนัส ต้องไม่เป็นผู้มีความผิดถึงกับลงโทษทางวินัยถึงไล่ออกให้ออก หรือตัดเงินเดือน ในปีบัญชีนั้น ๆ

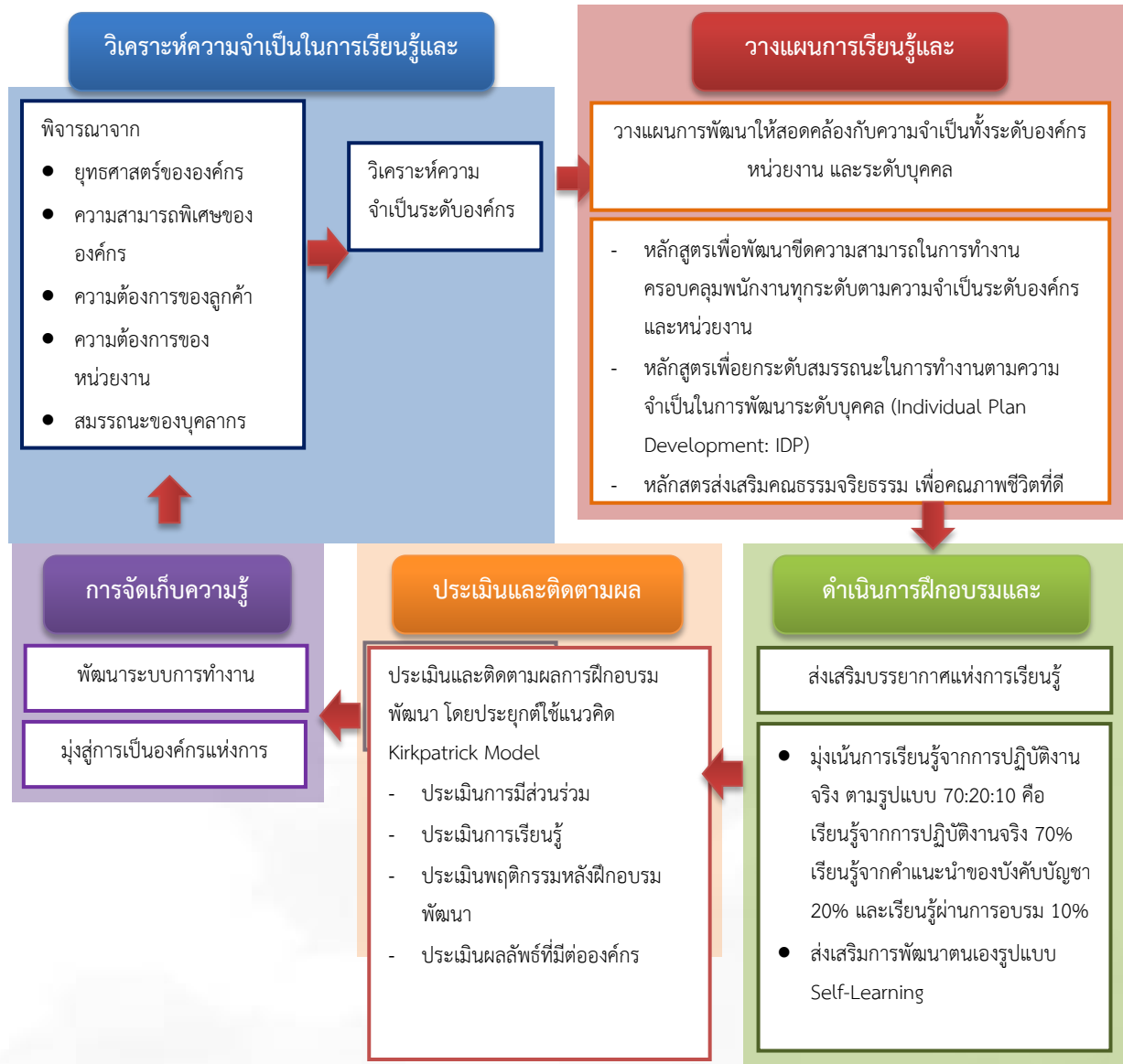
## 6. การพัฒนาบุคลากร

บอท. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินกิจการตามแผนวิสาหกิจและยุทธศาสตร์ของ บอท. โดยจัดทำเป็นทำเส้นทางการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) และแผนการฝึกอบรมพัฒนาประจำปี เพื่อให้มีความครอบคลุมกับการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ

### 6.1 ประเด็นในการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญ ประกอบด้วย

- (1) ความรู้ ทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (2) สมรรถนะในการทำงาน (Competencies) เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยกระบวนการประเมินช่องว่างของสมรรถนะ (Competency Gap) และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Plan Development: IDP)
- (3) คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร เสริมสร้างความตระหนักรู้ในหลักคุณธรรมจริยธรรมและนำมาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตและการทำงาน

## 6.2 กระบวนการพัฒนาบุคลากร



ปรับปรุงเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2569