

ตอนที่ 3

การว่าจ้าง การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย

พ.ศ. 2550

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ตอนที่ 3 การว่าจ้าง การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย พ.ศ. 2550”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 3 การสรรหา
การคัดเลือก การว่าจ้าง การเลื่อนชั้น และการโยกย้าย พ.ศ. 2537

บรรดาความตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อความอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ความตามระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

☛ “คณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ (THAI Business Unit
Executive Management : TEM) ตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริหารกิจการทั่วไป

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานรายเดือนที่บริษัทจ้างไว้เป็นการประจำและได้รับเงินเดือนตามบัญชี
เงินเดือนของบริษัท

“ลูกจ้างชาวต่างประเทศ” หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยและบริษัททำสัญญาว่าจ้างแตกต่างกัน
เฉพาะรายหรือเฉพาะกรณี

“ลูกจ้าง” หมายถึง ผู้ที่บริษัททำสัญญาว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว

“ตำแหน่งบริหาร” หมายถึง ตำแหน่งงานในสายบริหารที่มีอำนาจบังคับบัญชาหน่วยงานตามแผนภูมิ
การจัดโครงสร้างหน่วยงานของบริษัทตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไป

“ระยะเวลาปฏิบัติงาน” หมายถึง ระยะเวลาที่พนักงานทำงานอยู่กับบริษัทซึ่งรวมทั้งวันหยุดและวันลา
ตามระเบียบของบริษัท แต่ไม่รวมวันที่พนักงานขาดงาน วันที่พนักงานลาติดตามคู่สมรสและวันที่
พนักงานลาเกินจากที่ระเบียบบริษัทกำหนด

☛ คำนิยามในข้อ 3 “คณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ” แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 21 ก.พ. 2557

ข้อ 4. นโยบายการว่าจ้าง

- 4.1 บริษัทมีนโยบายว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน
- 4.2 การขอว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานโดยปกติต้องอยู่ในอัตรากำลังและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 4.3 การว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานให้กระทำดังนี้
 - 4.3.1 ว่าจ้างตามแผนอัตรากำลังและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - 4.3.2 ว่าจ้างแทนตำแหน่งที่ว่าง
 - 4.3.3 ว่าจ้างเร่งด่วน
 - 4.3.4 ว่าจ้างกรณีพิเศษ
- 4.4 การว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานตามข้อ 4.3 ในตำแหน่งต่ำกว่าผู้จัดการแผนกต้องมีเอกสารขออัตรากำลัง (Requisition for Personnel) ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
 - ๑ การว่าจ้างบุคคลในตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไปหรือการว่าจ้างบุคคลที่ได้รับเงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่าเงินเดือนเริ่มต้นของผู้จัดการแผนก โดยในส่วนของธุรกิจการบิน (Airline Business) ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท และในส่วนของคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ
 - การว่าจ้างบุคคลในตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท
- 4.5 ผู้มีอำนาจว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานกับบริษัทและผู้ลงนามเอกสารว่าจ้างให้เป็นไปตามเอกสารฉบับที่ 1 แนบท้ายระเบียบนี้

๑ ข้อ 4.4 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 3) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 21 ก.พ. 2557

ข้อ 5. การสรรหาบุคคลเพื่อทำงานกับบริษัท มี 2 วิธีดังนี้

5.1 สรรหาจากพนักงานหรือลูกจ้าง

5.2 สรรหาจากบุคคลภายนอก

ข้อ 6. การคัดเลือก

6.1 การคัดเลือกบุคคลเพื่อทำงานในบริษัทมี 4 วิธีดังนี้

6.1.1 การคัดเลือกพนักงานทั่วไป

6.1.2 การคัดเลือกนักบิน

6.1.3 การคัดเลือกพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

6.1.4 การคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ

- ❖ 6.2 เมื่อเอกสารขออัตรากำลัง (Requisition for Personnel) ได้รับอนุมัติแล้วให้ฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ) ขออนุมัติกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก 3 คน ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ) 1 คน และผู้แทนจากหน่วยงานที่ขอว่าจ้างซึ่งได้รับการเสนอชื่อจากผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัด 2 คน

คณะกรรมการสอบคัดเลือกมีหน้าที่ดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมในการสอบคัดเลือกผู้สมัคร โดยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ทั้งนี้ หากกำหนดให้มีการทดสอบข้อเขียน ผู้สมัครจะต้องได้คะแนนจากการทดสอบข้อเขียนตามที่คณะกรรมการกำหนดซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 จึงจะถือว่าทดสอบผ่าน

อัตราส่วนผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกต้องไม่น้อยกว่า 5 ราย ต่อตำแหน่งงานที่จะมีการว่าจ้าง 1 อัตรา ยกเว้นตำแหน่งที่ต้องการผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษ หรือไม่สามารคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้ครบจำนวน

❖ ข้อ 6.2 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 5 เม.ย. 2553

ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการว่าจ้างบุคคลเข้าทำงาน โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาให้มีผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับสำรองหรือไม่ก็ได้ตามความเหมาะสม แต่จะขึ้นบัญชีลำดับสำรองได้ไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันอนุมัติการว่าจ้างบุคคลเข้าทำงาน

- ๖ ในกรณีที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับสำรอง หากผู้ได้รับการคัดเลือกให้ว่าจ้างสละสิทธิ์หรือมีเหตุให้ไม่สามารถทำการว่าจ้างหรือโอนย้าย จะต้องทำการว่าจ้างผู้อยู่ในบัญชีลำดับสำรอง ยกเว้นหน่วยงานที่ขอว่าจ้างประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกใหม่ จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.3 คณะกรรมการสอบคัดเลือกตามข้อ 6.2 ให้ประกอบด้วยคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น ดังนี้

- 6.3.1 คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกใบสมัคร
- 6.3.2 คณะกรรมการออกข้อสอบ
- 6.3.3 คณะกรรมการตรวจข้อสอบ
- 6.3.4 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 6.3.5 คณะกรรมการสอบภาคปฏิบัติ

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 6.3 อาจมีผู้หนึ่งผู้ใดได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในหลายคณะพร้อมกันก็ได้ หากได้รับการพิจารณาว่ามีความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะเลือกประธานกรรมการ 1 คน ในกรณีที่มีการลงคะแนนและมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

- ๖.4 การคัดเลือกนักบินตามข้อ 6.1.2 ให้อยู่ในอำนาจและความรับผิดชอบของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ (DO)

๖ ข้อ 6.2 วรรคห้า แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 01/2551 ใช้บังคับ 1 ต.ค. 2550

๖ ข้อ 6.4 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 5 เม.ย. 2553

- ๖.5 การสอบคัดเลือกพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินให้แต่งตั้งคณะกรรมการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เพื่อขออนุมัติในเรื่องต่อไปนี้
- 6.5.1 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- 6.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๖.5.2 ทั้งนี้ คณะกรรมการตามข้อ 6.5.2 แต่ละคณะต้องประกอบด้วย ผู้แทนสายปฏิบัติการ (DO) 1 คน ผู้แทนสายการพาณิชย์ (DN) 1 คน ผู้แทนฝ่ายบริการบนเครื่องบิน (DQ) 1 คน และผู้แทนฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ) 1 คน โดยความเห็นชอบของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด
- ๖.6 การคัดเลือกบุคคลเพื่อทำงานโดยวิธีพิเศษตามข้อ 6.1.4 จะกระทำได้เฉพาะในกรณี ที่หน่วยงานต้องการผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือมีประสบการณ์ หรือมีความสามารถสูงในตำแหน่งที่ว่าง ให้หน่วยงานต้นสังกัดทำเรื่องเสนอขอความเห็นชอบ ในหลักการตามลำดับชั้นจนถึงรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการ ต้นสังกัด แล้วส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ) เพื่อพิจารณาดำเนินการและนำเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อขออนุมัติการว่าจ้างเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ต้อง ดำเนินการตามข้อ 6.2
- ๖.7 การคัดเลือกพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไปหรือการคัดเลือกบุคคลที่ได้รับ เงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่าเงินเดือนเริ่มต้นของผู้จัดการแผนก โดยในส่วนของธุรกิจ การบิน (Airline Business) ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการฝ่ายบริหารงาน นโยบายบริษัท และในส่วนของคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ ให้อยู่ในอำนาจ อนุมัติของคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ
- การคัดเลือกพนักงานในตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD)

๖ ข้อ 6.5 วรรคหนึ่ง, วรรคสอง, ข้อ 6.6, 6.7 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 5 เม.ย. 2553

๖ ข้อ 6.7 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 21 ก.พ. 2557

ข้อ 7. คุณสมบัติทั่วไปของบุคคลที่จะได้รับการพิจารณาว่าจ้างเข้าทำงานกับบริษัท มีดังนี้

- 7.1 เป็นผู้ที่ไม่เคยมีส่วนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- 7.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ในวันที่ได้รับการว่าจ้าง เว้นแต่ในบางกรณีที่ต้องการผู้มีความรู้ ความชำนาญ ซึ่งมีประสบการณ์หรือมีความสามารถเป็นพิเศษในงานประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะ ให้อยู่ในอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ
- ๗.3 ผู้สมัครชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๗.4 มีสติสัมปชัญญะปกติไม่พินาศ มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีปัญหาสุขภาพจนไม่สามารถและ/หรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ ทั้งนี้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของแพทย์บริษัทที่จะวินิจฉัยว่าสมควรรับเข้าทำงานหรือไม่
- ๗.5 กรณีเป็นคนพิการจะต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นคนพิการตามกฎหมายแล้ว ก่อนหรือในวันทำสัญญาจ้างกับบริษัท และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- ๗.6 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี รวมทั้งต้องไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาและไม่มีประวัติเสื่อมเสีย
- 7.6 มีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และสถานภาพทางครอบครัวตรงตามที่แจ้งไว้กับบริษัท รวมทั้งต้องมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น
- 7.7 ไม่เป็นผู้กระทำความผิดศีลธรรมอันดี
- ๗.8 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกหรือให้ออกจากงาน
- ๗.9 ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 7.10 ไม่เป็นข้าราชการการเมือง หรือดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- 7.11 ไม่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ข้อ 8. การทดลองงาน

- 8.1 ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างเข้าทำงานกับบริษัท หากไม่มีสัญญาระบุไว้เป็นอย่างอื่น บริษัทจะให้ทดลองปฏิบัติงานโดยมีกำหนดไม่เกิน 180 วัน ถ้าผลการทดลองปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ บริษัทอาจเลิกจ้างก่อนครบกำหนดทดลองงานได้ โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

๗ ข้อ 7.3, 7.4, 7.5, 7.8, 7.9 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 11/2553 ใช้บังคับ 8 ก.ค. 2553

๗ ข้อ 7.4, 7.4 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554

๗ ข้อ 7.5 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2559 ใช้บังคับ 15 ก.ค. 2559



- 8.2 โดยปกติจะไม่มีการต่อระยะเวลาทดลองงาน หากจำเป็นให้มีการต่อระยะเวลาทดลองงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัดขึ้นไปและให้ต่อได้ไม่เกิน 90 วัน
- 8.3 เมื่อผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นที่พอใจ บริษัทจะแจ้งให้ทราบเมื่อครบกำหนดการทดลองงานและจะนับอายุงานให้ตั้งแต่วันที่ว่าจ้าง

ข้อ 9. การขึ้นเงินเดือนประจำปี

- ๙ คำว่า “รอบระยะเวลาที่พิจารณาขึ้นเงินเดือน” ตามข้อนี้ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม

พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีจะต้องมีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

- 9.1 ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่บริษัทได้กำหนดไว้และรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
- 9.2 มีความรู้และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่รวมทั้งมีความอุตสาหะในการปฏิบัติงานและผลงานที่ได้ปฏิบัติงานนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีต่อบริษัท
- 9.3 ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและปริมาณของงานสมควรที่จะได้รับการขึ้นเงินเดือน
- ๙.4 พนักงานที่เข้าทำงานก่อนหรือในวันที่ 5 กรกฎาคมของปีที่พิจารณาขึ้นเงินเดือน ซึ่งจะผ่านการทดลองงานก่อนหรือในวันที่ 31 ธันวาคม ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีด้วย
- กรณีที่ไม่มีผลการทดลองงาน หรือมีระยะเวลาการทดลองงานไม่ถึง 180 วัน จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 180 วันนับถึงวันที่ 31 ธันวาคม
- ๙.5 ในรอบระยะเวลาที่พิจารณาขึ้นเงินเดือนต้องไม่มาทำงานสายกว่าเวลาที่บริษัทกำหนด เป็นอาเจียนหรือลาบ่อยครั้งอันต่อไปในทางเกียจคร้านหรือหลีกเลี่ยงงาน โดยถือเกณฑ์วันลา ลาป่วย ลาติดตามคู่สมรส ลาโดยไม่รับเงินเดือน ลาเพื่อไปร่วมกิจกรรมลูกเสือ

๙ ข้อ 9, 9.4 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 01/2551 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2551

๙ ข้อ 9 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 1/2554 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2554

๙ ข้อ 9.5 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 3) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554

ชาวบ้าน หรือโครงการไทยอาสาป้องกันชาติ วันที่พนักงานขาดงาน และวันลาในส่วนที่เกินจากที่ระเบียบบริษัทกำหนดทุกประเภทรวมกันไม่เกิน 45 วัน (ยกเว้นการลาบางส่วนตัว การลาคลอดบุตร 90 วัน การลาป่วยเพราะประสบอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ การลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิ การลาอุปสมบท การลาไปถือศีล และปฏิบัติธรรมของพนักงานหญิง การลาไปประกอบศาสนกิจพิธีฮัจย์ การลาไปราชการทหาร และการลาเนื่องจากได้รับคัดเลือกไปแข่งขันหรือไปร่วมกิจกรรมอันเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาในนามของประเทศหรือของบริษัท หรือการลาประเภทอื่น ๆ ที่บริษัทกำหนด)

๙.6 ในรอบระยะเวลาที่พิจารณาขึ้นเงินเดือนจนถึงวันที่มีคำสั่งให้ขึ้นเงินเดือนต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยถึงโทษพักงานหรือโทษตัดเงินเดือนหรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษเว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

9.7 พนักงานที่จะครบเกษียณอายุและมีคุณสมบัติอื่น ๆ อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

ข้อ 10. พนักงานซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือน ถ้าผู้นั้นอยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยหรือถูกฟ้องร้องในคดีอาญาก่อนมีคำสั่งให้ขึ้นเงินเดือน ให้รอการขึ้นเงินเดือนไว้ก่อน แต่ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบทำการประเมินผลงานสำหรับการขึ้นเงินเดือนตามที่พิจารณาเห็นสมควรไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จหรือการพิจารณาคดีถึงที่สุดในปีใดให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดังนี้

10.1 ถ้าผลการสอบสวนทางวินัยปรากฏว่าผู้นั้นไม่มีความผิด หรือมีความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงโทษพักงาน หรือโทษตัดเงินเดือน หรือผลการพิจารณาคดีอาญาไม่ถูกศาลพิพากษาลงโทษ ให้ส่งขึ้นเงินเดือนสำหรับปีนั้นและย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอการขึ้นเงินเดือนไว้ตามสิทธิ

10.2 ถ้าผลการสอบสวนทางวินัยปรากฏว่าถูกลงโทษถึงโทษพักงานหรือโทษตัดเงินเดือน หรือผลการพิจารณาคดีอาญาปรากฏว่าถูกศาลพิพากษาลงโทษ เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ให้งดการขึ้นเงินเดือนสำหรับปีที่มี

คำสั่ง หรือมีคำพิพากษาลงโทษ แต่ให้ขึ้นเงินเดือนสำหรับปีอื่น ๆ ที่ได้มีการขอ
การขึ้นเงินเดือนไว้ได้

10.3 ถ้าผลการสอบสวนทางวินัยปรากฏว่าพนักงานถูกลงโทษถึงขั้นไล่ออก ปลดออก
หรือให้ออก ให้งดการขึ้นเงินเดือนทุกปีที่ยกไว้

10.4 การขึ้นเงินเดือนย้อนหลังตามข้อ 10.1 และ 10.2 ไม่ก่อให้เกิดสิทธิในอันที่จะ
เรียกร้องประโยชน์และสวัสดิการใด ๆ อันเป็นผลจากการขึ้นเงินเดือนดังกล่าว
อย่างใดทั้งสิ้น

๑ ข้อ 11. การขึ้นเงินเดือนประจำปี มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป ยกเว้นพนักงานที่เกษียณ
อายุเนื่องจากอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30
กันยายน ของปีถัดไป) และอยู่ในกองทุนบำเหน็จมีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน
ประจำปีเพื่อนำไปคำนวณบำเหน็จ ณ วันที่เกษียณอายุ (1 ตุลาคม) โดยคำนวณตามสัดส่วน
ที่ได้จากการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบถึง 30 กันยายน (พิจารณา 9 เดือน)
ทั้งนี้ การขึ้นเงินเดือนจะมีผลเมื่อบริษัทอนุมัติการขึ้นเงินเดือนประจำปีเรียบร้อยแล้ว

๑ ข้อ 12. พนักงานที่เสียชีวิตในระหว่างรอบระยะเวลาที่พิจารณาขึ้นเงินเดือนแต่ได้ปฏิบัติงานมา
ไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบระยะเวลาที่พิจารณาขึ้นเงินเดือนนั้น และผู้บังคับบัญชา
พิจารณาเห็นว่ามีความสมควรอื่น ๆ อยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนก็ให้ขึ้นได้

ข้อ 13. การพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานตามระเบียบนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ขึ้นเงินเดือนเป็นอัตราร้อยละของฐานเงินเดือนพนักงานตามกรอบวงเงินและหลักเกณฑ์ที่
บริษัทกำหนดในแต่ละปี

๑ พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการ
ประเมินผลตามระดับผลการประเมินและต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 9

๑ พนักงานที่ได้รับการประเมินผลงานในระดับตั้งแต่ดีขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้ที่อยู่ใน
หลักเกณฑ์ตามข้อ 9 และเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใด ดังนี้ด้วย

๑ ข้อ 11, 12 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 01/2551 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2551

๑ ข้อ 13 วรรคสอง, วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553

๑ ข้อ 11 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554

- 13.1 ปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดียิ่งจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
 - 13.2 ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องมีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ
 - 13.3 ปฏิบัติงานจนเกิดประโยชน์ต่อบริษัทเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
 - 13.4 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่บริษัทหรือประเทศชาติ
- ๖ ข้อ 14. พนักงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพร้อมการขึ้นเงินเดือนประจำปีต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ในข้อ 9 ข้อ 13 ข้อ 17 และข้อ 18 ของระเบียบนี้ และต้องดำรงตำแหน่งเดิมหรืออยู่ในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดิมมาไม่น้อยกว่า 12 เดือน และผู้บังคับบัญชาตามสายงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติเรียบร้อย ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน และผลการประเมินปฏิบัติงานอยู่ในระดับตั้งแต่ดีขึ้น ไปสมควรได้รับการเลื่อนตำแหน่งพร้อมการขึ้นเงินเดือนประจำปี
- ๖ ข้อ 15. การขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงาน ให้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการ แล้วแต่กรณี
- ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบัญชีเสนอขอขึ้นเงินเดือนพนักงานตามแบบของบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง แล้วส่งต้นฉบับบัญชีเสนอขอขึ้นเงินเดือนให้ฝ่ายบริหารสิทธิประโยชน์พนักงาน (IS) ภายในระยะเวลาที่บริษัทกำหนด โดยเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานต้นสังกัดด้วย
- การอนุมัติขึ้นเงินเดือนประจำปีให้เป็นอำนาจของฝ่ายบริหาร
- ข้อ 16. พนักงานผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้ ให้งดการเสนอขอขึ้นเงินเดือนประจำปี
- ๖ 16.1 เข้าทำงานใหม่ยังไม่ผ่านการทดลองงาน หรือมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ถึง 180 วัน นับถึงวันที่ 31 ธันวาคม

๖ ข้อ 15 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 01/2551 ใช้บังคับ 1 ต.ค. 2550

๖ ข้อ 16.1 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 01/2551 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2551

๖ ข้อ 14 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553

๖ ข้อ 15 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 5 เม.ย. 2553



- 16.2 เป็นผู้ที่มาทำงานสายกว่าเวลาที่บริษัทกำหนดเป็นอาจณ
- 16.3 เป็นผู้หมกมุ่นในการพนันหรือมีหนี้สินซึ่งได้ถูกร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา
- 16.4 เสพสุราจนเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียหรือเสียหายแก่บริษัท
- 16.5 เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยถึงถูกพักงานหรือถูกตัดเงินเดือนหรือถูกศาลพิพากษาลงโทษ เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- 16.6 เป็นผู้ที่ถูกกล่าวตำหนิเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและด้านวินัยอยู่เสมอ
- 16.7 เป็นผู้ที่เคยขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือลาภิกหรือลาป่วยบ่อยครั้งอันส่อไปในทางเกียจคร้านหรือหลีกเลี่ยงงาน
- 16.8 เป็นผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ผลสมบูรณ์ตามคุณภาพและปริมาณของงานในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งผู้นั้นดำรงอยู่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับผลงานไม่เป็นที่พอใจ
- 16.9 ปฏิบัติงานส่วนตัวในเวลาทำงานของบริษัทเป็นอาจณ
- 16.10 ประพฤติชั่วหรือเสื่อมเสียในทางศีลธรรม

ข้อ 17. การเลื่อนตำแหน่งพนักงานที่มีใช้ตำแหน่งบริหาร

เมื่อมีการเลื่อนตำแหน่งตามสายงานสำหรับพนักงานที่มีใช้ตำแหน่งบริหาร พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขึ้นไปครองตำแหน่งนั้นจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 17.1 มีคุณสมบัติและประสบการณ์ตรงกับความต้องการของงานในตำแหน่งหน้าที่นั้นหรือใช้กับกิจการนั้นได้
- 17.2 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและมีจริยธรรมอันดี รวมทั้งขยันหมั่นเพียรในหน้าที่การงานของตน
- ✪ 17.3 ต้องดำรงตำแหน่งเดิมหรืออยู่ในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดิมมาไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- ✪ 17.4 ตำแหน่งใหม่ที่จะเลื่อนขึ้นไปต้องสูงกว่าตำแหน่งเดิมของพนักงานเพียงตำแหน่งเดียว
- ✪ ในกรณีที่เป็นกรณีการเลื่อนตำแหน่งพร้อมการเปลี่ยนสายงานระหว่างสายงานบริหารกับสายงานวิชาชีพหรือตำแหน่งอื่นที่มีได้เป็นสายงานบริหาร (ไม่ว่าจะเรียกชื่อตำแหน่งนั้นว่าอย่างไร) ระดับเงินเดือน (Level/Grade) ของตำแหน่งใหม่ต้องสูงกว่าระดับเงินเดือน (Level/Grade) ของตำแหน่งเดิมเพียงระดับเดียว

✪ ข้อ 17.3, 17.4 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 01/2551 ใช้บังคับ 22 ม.ค. 2551

✪ ข้อ 17.4 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554

17.5 อัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับอยู่ในตำแหน่งเดิมจะต้องไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งใหม่ และ

- ๑ 17.6 ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการของหน่วยงานนั้นได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการเลื่อนขั้นไปครองตำแหน่งนั้น

ทั้งนี้ หากมีผู้ได้รับการพิจารณาว่ามีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมมากกว่า 1 คน ให้พิจารณาผู้ที่มีอาวุโสในตำแหน่งที่สูงกว่าก่อน หากเป็นพนักงานในตำแหน่งเดียวกันหรืออยู่ในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกัน ให้ต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

17.6.1 พิจารณาผู้ครองตำแหน่งปัจจุบันก่อน

17.6.2 หากครองตำแหน่งพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้รับเงินเดือนสูงกว่าก่อน

17.6.3 หากรับเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ได้รับเงินเดือนนั้นก่อน

17.6.4 ถ้าข้อ 17.6.3 เท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่เข้าทำงานกับบริษัทก่อน

- ๑ 17.7 ในรอบระยะเวลาที่พิจารณาขึ้นเงินเดือนนั้นจะต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยตั้งแต่พนักงานขึ้นไป

- ๑ กรณีพนักงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 17.1-17.7 แต่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 2 ให้รอการเลื่อนตำแหน่งไว้ก่อน และเมื่อผลการสอบสวนแล้วเสร็จให้ดำเนินการดังนี้

17.7.1 ถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นไม่มีความผิดให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง EVP/MD อนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง

17.7.2 ถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นมีความผิดถูกลงโทษตักเตือน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพิจารณาตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงตำแหน่งและประโยชน์ของบริษัทว่าสมควรจะเสนอ EVP/MD เลื่อนตำแหน่งหรือไม่

17.7.3 ถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นมีความผิดและถูกลงโทษตั้งแต่พักงานขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพิจารณาเสนอเลื่อนตำแหน่งพนักงานผู้นั้น

๑ ข้อ 17.6 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 01/2551 ลงวันที่ 22 ม.ค. 2551

๑ ข้อ 17.7 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553

๑ ข้อ 17.7 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554

๑ ข้อ 18. การคัดเลือกพนักงานตำแหน่งบริหาร

การคัดเลือกพนักงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการใหญ่ ให้ใช้วิธีการคัดเลือกจากผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครเพื่อดำรงตำแหน่งนั้น และ/หรือคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อได้ตามความเหมาะสม โดยคณะกรรมการคัดเลือกเสนอวิธีการคัดเลือกพร้อมเหตุผลให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่จะคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๑ การคัดเลือกตามวรรคแรกให้พิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้**๑ 18.1 คุณสมบัติทั่วไป**

๑18.1.1 มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันหรืออยู่ในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดิมมาไม่น้อยกว่า 12 เดือน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานเหลือนับถึงวันเกษียณอายุ ไม่น้อยกว่า 12 เดือน ในกรณีใช้วิธีการคัดเลือกตามบัญชีรายชื่อ ให้นับจนถึงวันที่ คณะกรรมการขอบัญชีรายชื่อ กรณีใช้วิธีการประกาศรับสมัครให้นับจนถึงวันที่ ประกาศรับสมัคร

18.1.2 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานในตำแหน่งใหม่นั้น

๑18.1.3 ตำแหน่งใหม่หรือระดับเงินเดือนที่จะเลื่อนขึ้นไปต้องสูงกว่าตำแหน่งหรือระดับ เงินเดือนเดิมของพนักงานเพียงตำแหน่งหรือระดับเดียว

๑18.1.4 ผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปีในตำแหน่งเดิมอยู่ในเกณฑ์ ตั้งแต่ดีขึ้นเป็นเวลา 2 ปีติดต่อกัน

18.1.5 อัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับอยู่ในตำแหน่งเดิมต้องไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนเริ่มต้น ของตำแหน่งใหม่

18.1.6 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี กรณีที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ทำงานในสายเดียวกับตำแหน่งหรือระดับใหม่ไม่น้อยกว่า 10 ปี และ

* 18.1.7 ต้องเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่บริษัทกำหนด ตามเอกสารฉบับที่ 3 แบบทำ ระเบียบนี้ก่อนหรือภายใน 2 ปี หลังการเลื่อนตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งใดที่มีความ จำเป็นและมีผลกระทบกับการปฏิบัติงานของบริษัท คณะกรรมการฝ่ายบริหารงาน-นโยบายบริษัท อาจอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการเข้าฝึกอบรมเพิ่มได้อีก 1 ปีเท่านั้น

๑18.1.8 ในรอบระยะเวลาที่พิจารณาขึ้นเงินเดือนนั้นจะต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยตั้งแต่พนักงาน ขึ้นไป

๑ ข้อ 18 วรรคหนึ่ง, วรรคสอง 18.1, 18.1.1, 18.1.3, 18.1.4, 18.1.8, 18.1 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553

๑ ข้อ 18.1.8 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554

* ข้อ 18.1.7 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 9 ต.ค. 2561

* ข้อ 18.1 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) “ตัดวรรคสองออก” ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 9 ต.ค. 2561

- ๖ กรณีพนักงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 18.1 แต่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกต่อไปตามระเบียบนี้ แต่หากพนักงานที่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนนั้นได้รับการคัดเลือกตามมติของคณะกรรมการคัดเลือก ก็ให้รอการเสนอรายงานผลการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุมัติไว้ก่อน และเมื่อผลการสอบสวนแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการดังนี้
1. ถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นไม่มีความผิดให้เสนอรายงานผลการคัดเลือกและชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
 2. ถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นมีความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงโทษพักงานหรือโทษตัดเงินเดือน ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงตำแหน่งที่คัดเลือกและประโยชน์ของบริษัทว่าสมควรจะเสนอชื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหรือไม่
 3. ถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นมีความผิดและถูกลงโทษตั้งแต่พักงานขึ้นไป คณะกรรมการคัดเลือกอาจพิจารณาชื่อจากผู้มีคะแนนลำดับรองหรืออาจยกเลิกการคัดเลือกก็ได้ และให้ดำเนินการคัดเลือกใหม่

18.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานให้ดำรงตำแหน่งบริหาร

- * การคัดเลือกพนักงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการใหญ่ในหน่วยงาน (EVP/MD) ใด ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกประกอบด้วย ผู้แทนสายทรัพยากรบุคคล (DB) หรือกรณีจำเป็นให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายทรัพยากรบุคคล (DB) เสนอผู้แทนจากหน่วยงานอื่นแทนได้จำนวน 1 คน พนักงานตำแหน่งบริหารในหน่วยงานนั้นจำนวน 3 คน และผู้แทนจากหน่วยงานอื่นต่าง EVP จำนวน 1 คน รวมเป็น 5 คน ซึ่งดำรงตำแหน่งสูงกว่าตำแหน่งที่จะคัดเลือก

ในกรณีที่หน่วยงานที่จะคัดเลือกมีผู้ดำรงตำแหน่งสูงกว่าตำแหน่งที่จะคัดเลือกไม่ถึง 3 คน ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่จะคัดเลือกพิจารณาแต่งตั้งพนักงานที่ดำรงตำแหน่งสูงกว่าตำแหน่งที่จะคัดเลือกจากหน่วยงานอื่นเพิ่มเติมจนครบ 3 คน และให้กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงานที่จะคัดเลือกเป็นประธานกรรมการ ทั้งนี้ ให้ประธานมีอำนาจแต่งตั้งเลขานุการเพื่อทำหน้าที่ธุรการสำหรับการคัดเลือกได้ด้วย

ในการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกต้องมีกรรมการมาประชุมครบองค์ประชุมจึงจะสามารถดำเนินการคัดเลือกได้

๖ ข้อ 18.1 วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553

* ข้อ 18.2 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 6) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

๑๘.3 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคัดเลือก

- ๑๘.3.1 กำหนดคุณสมบัติเฉพาะและความสามารถพิเศษสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาถึง ศักยภาพ (Competency) สำหรับตำแหน่งบริหาร ทั้งศักยภาพหลัก (Core Competency) ศักยภาพเฉพาะตำแหน่ง (Function Competency) และศักยภาพทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามเอกสารฉบับที่ 4 แนบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ของระดับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ ช่วงเวลาหรือสถานการณ์ รวมทั้งระดับ ความสำคัญของศักยภาพสำหรับตำแหน่งที่จะคัดเลือกซึ่งต้องถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของตำแหน่งงาน (Job qualification) ตามที่บริษัทกำหนด และคณะกรรมการคัดเลือกอาจให้มีการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม กับตำแหน่งที่จะคัดเลือก
- ๑๘.3.2 กรณีประกาศรับสมัคร ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) ประกาศรับสมัครผู้ประสงค์จะ เข้ารับการคัดเลือก โดยระบุชื่อตำแหน่งที่จะคัดเลือก ระยะเวลารับสมัครรวมทั้งกำหนด คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบบริษัทฯ และคณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครให้ตรงตามที่ระเบียบฯ และ ตามประกาศรับสมัครกำหนดไว้ และประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งกำหนด วัน เวลา สถานที่คัดเลือก
- ๑๘.3.3 กรณีการจัดทำบัญชีรายชื่อ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานใน หน่วยงานที่จะแต่งตั้งและหน่วยงานข้างเคียงในฝ่าย (VP) เดียวกัน ที่มีคุณสมบัติตามที่ ระเบียบบริษัทกำหนดไว้ ส่งให้คณะกรรมการพิจารณา ทั้งนี้คณะกรรมการอาจขอให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DI) จัดทำรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติดังกล่าวในหน่วยงาน (VP/EVP/MD) อื่นก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายนั้น
- ๑๘.3.4 การดำเนินการคัดเลือกให้พิจารณาคัดเลือกจากผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตาม ประกาศรับสมัครหรือตามบัญชีรายชื่อ หากเป็นการคัดเลือกทั้งสองวิธีพร้อมกัน ให้พิจารณา คัดเลือกให้เสร็จสิ้นไปในคราวเดียวกัน
- * 18.3.5 ให้คณะกรรมการคัดเลือกทำรายงานผลการคัดเลือกตามแบบที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (DB) กำหนดและดำเนินการคัดเลือกให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก และเสนอรายงานผลการคัดเลือกชื่อพนักงานที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อขออนุมัติตามข้อ 18.5

๑ ข้อ 18.3, 18.3.1, 18.3.2, 18.3.3, 18.3.4, 18.3.5 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553

๑ ข้อ 18.3.2 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 24 ก.พ. 2557

๑ ข้อ 18.3.3 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 24 ก.พ. 2557

* ข้อ 18.3.5 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 5) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

- ❖ ถ้ามีความจำเป็นซึ่งจะดำเนินการคัดเลือกให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่งไม่ได้ ให้ประธานกรรมการคัดเลือกรายงานเหตุผลต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่จะคัดเลือกก่อนวันครบกำหนดเพื่อขอขยายเวลาการคัดเลือก ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่จะคัดเลือก พิจารณาขยายเวลาออกไปอีกได้ครั้งละไม่เกิน 30 วันแต่ไม่เกิน 2 ครั้ง

❖ 18.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก พิจารณาคัดเลือกภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 18.4.1 พิจารณาจากประวัติการทำงานต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ โดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับอาวุโส เว้นแต่กรณีที่มีผู้เหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าหนึ่งคนให้พิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ 17.6 วรรคสอง
- 18.4.2 มีวิสัยทัศน์ มนุษย์สัมพันธ์ ความเป็นผู้นำ และความสามารถในการบริหารจัดการ และการให้คำปรึกษาแนะนำ
- 18.4.3 มีความประพฤติดี ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทด้วยความอดทนอดทน ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดี
- 18.4.4 คณะกรรมการคัดเลือก อาจขอสัมภาษณ์บุคคลใดเพื่อประกอบการพิจารณาได้ กรณีที่มีการสอบข้อเขียนด้วยพนักงานจะต้องได้คะแนนจากการทดสอบข้อเขียน ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนดซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่าสอบผ่าน

❖ 18.5 ให้คณะกรรมการคัดเลือกเสนอรายงานผลการคัดเลือกและชื่อพนักงานที่ได้รับคัดเลือกต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (EVP/MD) ที่จะคัดเลือกนั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- ❖ ในกรณีที่เป็นการคัดเลือกพนักงานตำแหน่งผู้ช่วยหรือรองผู้ช่วยใหญ่ ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นเสนอให้คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจแล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
- ❖ การเสนอชื่อผู้สมควร ได้รับการคัดเลือกตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง คณะกรรมการอาจเสนอชื่อผู้มีความเหมาะสมมากกว่าหนึ่งชื่อก็ได้

❖ ข้อ 19. การเลื่อนตำแหน่งในสายงานวิชาชีพหรือตำแหน่งอื่นที่มีได้เป็นสายงานบริหาร (ไม่ว่าจะเรียกชื่อตำแหน่งนั้นว่าอย่างไร) ที่อยู่ในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกับผู้จัดการแผนกขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งและโยกย้ายพนักงานสายวิชาชีพตามที่บริษัทกำหนด และให้นำข้อ 18 (ยกเว้นข้อ 18.3.2 - 18.3.4) มาบังคับใช้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว

- ❖ ข้อ 18.4 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553
- ❖ ข้อ 18.5, 18.5 วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553
- ❖ ข้อ 18.3.5 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554
- ❖ ข้อ 19 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554
- ❖ ข้อ 18.5 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 21 ก.พ. 2557

ข้อ 20. การโยกย้าย

- ☉ พนักงานมีโอกาสดำเนินการพิจารณาโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ในตำแหน่งที่เท่ากันหรือในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันในกรณีที่มีตำแหน่งว่างตามหลักเกณฑ์ดังนี้

20.1 ได้รับการคัดเลือกกว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

- ☉ 20.2 หากเป็นการโยกย้ายต่างหน่วยงาน (EVP/MD) ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงาน (EVP/MD) ปัจจุบันของตน มาไม่น้อยกว่า 12 เดือน

- ☉ 20.3 การโยกย้ายพนักงานตำแหน่งบริหารหรือพนักงานในสายวิชาชีพที่มีได้เป็นสายงานบริหาร (ไม่ว่าจะเรียกชื่อตำแหน่งนั้นว่าอย่างไร) ที่อยู่ในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกับผู้จัดการแผนกขึ้นไป ไม่ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกตามข้อ 18 เว้นแต่เป็นการโยกย้ายพร้อมการเปลี่ยนสายงานระหว่างสายบริหารกับสายวิชาชีพหรือตำแหน่งอื่นดังกล่าว

- ☉ 20.4 พนักงานที่ได้รับการอนุมัติให้โยกย้ายไปยังหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงอันอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน จะต้องผ่านการตรวจสุขภาพตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ก่อนการโยกย้าย

กรณีการพิจารณาโยกย้ายพนักงานตามข้อ 20 วรรคหนึ่ง ไม่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิม ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (EVP/MD) ที่จะรับโอนย้ายพนักงานเสนอให้คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัทพิจารณาอนุมัติ

- ☉ พนักงานตำแหน่งนักบินหรือพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคู่ (Dual Duty) เมื่อได้รับคำสั่งให้โยกย้ายจากตำแหน่งบริหาร ไม่ว่าจะมีความผิดทางวินัยหรือไม่ก็ตาม พนักงานผู้นั้นต้องไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักบินหรือพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินเพียงตำแหน่งเดียว ทั้งนี้ จะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการในตำแหน่งบริหารอีกต่อไป

☉ ข้อ 21. การเลื่อนตำแหน่งและโยกย้ายฝ่ายบริหาร

การเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายพนักงานระดับรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไปเป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัท คุณสมบัติและหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายพนักงานระดับรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

- * ในการเสนอชื่อบุคคลที่มีความเหมาะสมจะได้เลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาตามวรรคสองจะต้องเสนอประวัติ บัญชีลำดับอาวุโส ซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานเหลืออยู่นับถึงวันเกษียณอายุไม่น้อยกว่า 12 เดือน พร้อมทั้งเหตุผลและความเหมาะสมที่จะแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งนั้น โดยให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายทรัพยากรบุคคล (DB) รับรองความถูกต้องของประวัติบุคคลที่เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทด้วย

- ☉ การเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายพนักงานระดับผู้อำนวยการใหญ่ และกรรมการผู้จัดการระดับผู้อำนวยการใหญ่ ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) โดยนำเสนอคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท เพื่อให้ความเห็น ทั้งนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบก่อนการลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

☉ ข้อ 20.4 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 11/2553 ใช้บังคับ 8 ก.ค. 2553

☉ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง, วรรคสาม ข้อ 20.2, และข้อ 21 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553

☉ ข้อ 20.3 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2554 ใช้บังคับ 16 ก.ย. 2554

☉ ข้อ 21 วรรคสี่ แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 003/2557 ใช้บังคับ 24 ม.ค. 2557

* ข้อ 21 วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

ข้อ 22. การเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายที่เป็นการทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุ ให้ดำเนินการเป็นการล่วงหน้าภายในระยะเวลาไม่เกินหกเดือน และไม่น้อยกว่าสามเดือนก่อนเกษียณอายุ

ข้อ 23. การปรับเงินเดือน

๒๓.๑ การโยกย้ายตำแหน่งหรือเปลี่ยนตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันจะ ไม่มีการปรับเงินเดือนให้

๒๓.๒ พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งอาจได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ 9 ของฐานเงินเดือน

ข้อ 24. พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งก่อนการขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือได้รับการเลื่อนตำแหน่งพร้อมการขึ้นเงินเดือนประจำปีอาจได้รับการพิจารณาทั้งการปรับเงินเดือนตามข้อ 23.2 และการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามข้อ 13 แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของฐานเงินเดือนที่ได้รับก่อนการเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 25. ในกรณีที่พนักงานได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งที่สูงขึ้นซึ่งปกติจะมีกำหนดไม่เกิน 180 วัน ให้พนักงานคงได้รับเงินเดือนในอัตราเดิมก่อน เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งแล้วจึงจะได้รับ การพิจารณาปรับเงินเดือนตามข้อ 23.2

ข้อ 26. ผู้มีอำนาจอนุมัติเลื่อนตำแหน่งและโยกย้ายพนักงานและลูกจ้าง และผู้ลงนามเอกสาร แต่งตั้งให้เป็นไปตามเอกสารฉบับที่ 2 แนบท้ายระเบียบนี้

* ข้อ 27. ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายทรัพยากรบุคคล (DB) เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ | ในกรณีที่มิมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือข้อวินิจฉัยของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD) เป็นข้อยุติ

ข้อ 28. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2550

(ลงชื่อ) เรืออากาศโท อภินันท์ สุนะเสรณี

(อภินันท์ สุนะเสรณี)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

๑ ข้อ 23.1 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 01/2551 ใช้บังคับ 22 ม.ค. 2551

* ข้อ 27 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 6) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 20 มิ.ย. 2561

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ตอนที่ 3

การว่าจ้าง การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย พ.ศ. 2550

ฉบับที่ 1

ผู้มีอำนาจอนุมัติการว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานกับบริษัท

ตำแหน่งหน้าที่/อัตราเงินเดือนที่จะว่าจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ลงนามเอกสารการว่าจ้าง
๑1. รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้จัดการ	คณะกรรมการบริษัท	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD)
๑2. พนักงานระดับตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับเงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่าเงินเดือนเริ่มต้นของพนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปจนถึงรองผู้อำนวยการใหญ่	๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD)
๑3. พนักงานระดับต่ำกว่าผู้จัดการแผนก	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้จัดการต้นสังกัด	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ)
๑4. นักบินและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ)
๑5. ลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่า เงินเดือนเริ่มต้นของพนักงานระดับผู้จัดการแผนก	๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ)
๑6. ลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าเงินเดือนเริ่มต้นของพนักงานระดับผู้จัดการแผนก	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้จัดการต้นสังกัด	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคลากร (IZ)
7. การว่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD)

๑ ข้อ 1, 2 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 01/2551 ลงวันที่ 22 ม.ค. 2551

๑ ข้อ 3, 4, 5, 6 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 5 เม.ย. 2553

๑ ข้อ 2 “ผู้มีอำนาจอนุมัติ” แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 3) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 21 ก.พ. 2557

๑ ข้อ 5 “ผู้มีอำนาจอนุมัติ” แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 21 ก.พ. 2557

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ตอนที่ 3

การว่าจ้าง การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย พ.ศ. 2550

ฉบับที่ 2

ผู้มีอำนาจอนุมัติเลื่อนตำแหน่งและโยกย้ายพนักงานและลูกจ้าง

ตำแหน่งงาน	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงนามเอกสารแต่งตั้ง
1. กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	คณะกรรมการบริษัท	ประธานกรรมการบริษัท(DH)
๒. รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโส/ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	คณะกรรมการบริษัท	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD)
๓. ผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD)	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD)
๔. รองผู้อำนวยการใหญ่/ผู้อำนวยการ	๔ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD)
๕.รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการกอง/ ผู้จัดการแผนก และพนักงานในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ใช้อัตรา เงินเดือนในระดับเดียวกับรองผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการกอง/ผู้จัดการแผนก	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ กรรมการผู้จัดการต้นสังกัด	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (DD)
๖.พนักงานในตำแหน่งหรือระดับต่ำกว่า ผู้จัดการแผนก	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ กรรมการผู้จัดการต้นสังกัด	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บุคลากร (IZ)
๗. ลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่า เงินเดือนเริ่มต้นของพนักงานระดับ ผู้จัดการแผนก	๔ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารหน่วยธุรกิจ	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บุคลากร (IZ)
๘. ลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าเงินเดือน เริ่มต้นของพนักงานระดับผู้จัดการแผนก	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ กรรมการผู้จัดการต้นสังกัด	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บุคลากร (IZ)

- ๔ ข้อ 4, 5 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 01/2551 ลงวันที่ 22 ม.ค. 2551
- ๔ ข้อ 2, 3 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553
- ๔ ข้อ 6, 7, 8 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553
- ๔ ข้อ 4 แก้ไขเพิ่มเติม “ผู้อนุมัติ” (ครั้งที่ 3) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 21 ก.พ. 2557
- ๔ ข้อ 7 แก้ไขเพิ่มเติม “ผู้อนุมัติ” (ครั้งที่ 4) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 014/2559 ใช้บังคับ 21 ก.พ. 2557

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ตอนที่ 3

การว่าจ้าง การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย พ.ศ. 2550

ฉบับที่ 3

* ผู้มีสิทธิได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่ระดับ 8 หรือ Grade 41 ขึ้นไป ผู้จัดการแผนก ผู้จัดการกอง ผู้อำนวยการ และพนักงานในสายวิชาชีพที่มีได้เป็นสายงานบริหาร (ไม่ว่าจะเรียกชื่อตำแหน่งนั้นว่าอย่างไร) ต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรในกลุ่มวิชาที่อยู่ใน Learning Development Roadmap ของแต่ละระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ซึ่งประกอบด้วย

- * - กลุ่มวิชา People Development and Management
- กลุ่มวิชา Business Knowledge and Management
- กลุ่มวิชา Compliance

* โดยจะต้องเข้ารับการอบรมอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรในแต่ละกลุ่มวิชาในระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาจากประวัติการเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556

* วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 9 ต.ค. 2561

* วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 9 ต.ค. 2561

* วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 032/2561 ใช้บังคับ 9 ต.ค. 2561

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ตอนที่ 3

การว่าจ้าง การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย พ.ศ. 2550

ฉบับที่ 4

๙ ศักยภาพสำหรับตำแหน่งบริหาร

Competency Model For Managers

๙ ศักยภาพหลัก

Core Competency

1. การมีจิตสำนึกในการให้บริการ
2. ความรอบรู้และเชี่ยวชาญด้านธุรกิจ
3. การมีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ เชื่อใจได้ และยึดหลักธรรมาภิบาล
4. การมุ่งเน้นความสำเร็จในการทำงาน
5. การกำหนดทิศทางการทำงานอย่างชัดเจน
6. การทำงานเป็นทีม
7. ความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง
8. ความมีมนุษยสัมพันธ์
9. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร
10. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๙ ศักยภาพทางบริหาร

Managerial Competency

1. การมีวิสัยทัศน์ในการบริหาร
2. ความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์
3. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
4. ความเป็นผู้นำ
5. ความสามารถในการบริหารความเสี่ยง
6. ความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ

๙ ศักยภาพเฉพาะตำแหน่ง

Functional Competency

๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) จากคำว่า “สมรรถนะ” เป็น “ศักยภาพ” ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 27/2553 ใช้บังคับ 22 พ.ย. 2553