



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ธปท. บริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลโดยให้ความสำคัญกับความโปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติมาโดยตลอด ซึ่งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงาน เช่น การสรรหาคัดเลือก และการบรรจุพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะมีการเผยแพร่ให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทาง botweb ภายในองค์กร (Intranet) ซึ่งพนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ ธปท. ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานตามมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งถือเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนพันธกิจของ ธปท. อย่างยั่งยืนต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงานของ ธปท. มีสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์การสรรหาคัดเลือกและการบรรจุพนักงาน

เพื่อให้มีแนวทางมาตรฐานในการสรรหา คัดเลือก และบรรจุผู้ที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งงานที่กำหนด เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ธปท. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรไว้ ดังนี้

1. การสมัครงาน

ธปท. มีการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครให้ผู้สนใจทราบผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ เช่น เว็บไซต์ ธปท. Social Media ต่างๆ ซึ่งผู้สนใจสามารถเลือกสมัครงานตามตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครในขณะนั้นได้ หรือ สามารถยื่นสมัครไว้ในกลุ่มสาขาวิชาเพื่อรอให้มีตำแหน่งเปิดรับก็ได้ โดยการยื่นใบสมัครผ่านระบบสมัครงานที่ธปท. กำหนด ซึ่งปัจจุบันประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.bot.or.th

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานพร้อมรับรองว่าตนเองมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง รวมทั้งต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

2. วิธีการคัดเลือก

เพื่อให้กระบวนการมีความโปร่งใสมีมาตรฐานในการพิจารณาคัดเลือก ผู้สมัครให้มีความเหมาะสมตรงกับตำแหน่งงาน ธปท. จึงได้กำหนดให้มีการทดสอบบุคลิกภาพ และความถนัดเฉพาะเพื่อประเมินศักยภาพและความสามารถเบื้องต้นที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้ผ่านการทดสอบจะเข้ารับการสัมภาษณ์กับ “คณะกรรมการสรรหาคัดเลือก” ซึ่งประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ได้แก่ กรรมการจากส่วนงานเจ้าของตำแหน่ง กรรมการจากส่วนงานที่เป็นกลาง กรรมการจากสายกลยุทธ์และบริหารทรัพยากรบุคคล หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เป็นผู้สัมภาษณ์โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และความสามารถพิเศษ ผ่านการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง

3. หลักเกณฑ์การบรรจุเป็นพนักงาน ธปท.

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ธปท. จะทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา และจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อพนักงานสัญญาจ้างปฏิบัติงานครบระยะเวลาตามสัญญา กรณี

ที่การประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ผ่าน พนักงานสัญญาจ้างสามารถปฏิบัติงานต่อไปตามระยะเวลา
จ้างจนครบกำหนดตามสัญญาจ้างและจะได้รับการประเมินผลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ

นอกจากนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ดังต่อไปนี้

- 1) มีสัญชาติไทย และมีอายุตามที่ ธปท. กำหนด โดยต้องไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และ
ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 3) สามารถทำงานให้แก่ ธปท. ได้เต็มเวลา
- 4) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว และไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 5) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำความผิดวินัยถึงต้องออกจากงานของ ธปท. ราชการ
รัฐวิสาหกิจ องค์การการปกครองท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร หรือองค์การสาธารณะอื่น และไม่เป็นผู้ที่อยู่ใน
ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพัก
ราชการ
- 6) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ
โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย
โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 7) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายถึงที่สุดให้จำคุก
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 8) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของ
กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิก
สภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น
- 9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 10) เป็นผู้มิประวัติและพฤติกรรมซึ่ง ธปท. ได้ตรวจสอบแล้วว่าเหมาะสมที่จะบรรจุเป็น
พนักงาน ธปท. และไม่มีคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนงานกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
หรือการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสม กับภารกิจของ
ส่วนงานนั้น

4. อัตราเงินเดือนแรกเข้า

ธปท. มีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกเข้าพนักงานใหม่ให้เหมาะสม โดย
พิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ระดับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ ประกาศนียบัตร
วิชาชีพที่ ธปท. กำหนด สาขาวิชาที่หายากและทักษะพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ธปท.

5. หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนตำแหน่ง

5.1 การย้ายพนักงาน

พนักงานสามารถแสดงความประสงค์ขอย้ายตำแหน่งได้ โดยเมื่อมีตำแหน่งงานว่างในส่วน
งานใด ธปท. จะมีการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบ ผ่านช่องทาง Internal job market (IJM) รวมถึง
ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสารภายในขององค์กรเป็นระยะ โดยพนักงานที่สนใจสามารถสมัครผ่านระบบ

Human Capital Management (HCM) หรือช่องทางอื่นที่ ธปท. กำหนด เพื่อสมัครย้ายได้โดย ธปท. จะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ตรงตามคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงานที่จะย้ายไปเป็นสำคัญ ทั้งนี้พนักงานต้องมีอายุงานในตำแหน่งและสังกัดปัจจุบันตรงตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่ ธปท. ประกาศกำหนด

5.2 การเลื่อนตำแหน่ง

ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ธปท. ได้คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถและ/หรือประสบการณ์ของตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งอายุงานในระดับก่อนการเลื่อนตำแหน่งตามเกณฑ์ที่ ธปท. กำหนด และประกาศการเปิดรับสมัครคัดเลือกให้พนักงานทราบ โดยผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นจะเข้ารับการสัมภาษณ์กับ “คณะกรรมการคัดเลือก” ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน ทั้งนี้ หากเป็นการเลื่อนตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง จะต้องพิจารณาแผนทดแทนตำแหน่งงานสำคัญ (Succession Plan) ด้วย

หลักเกณฑ์การฝึกอบรมและพัฒนา

ธปท. ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน และมุ่งส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้ในงานธนาคารกลาง ทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน ปลูกฝังทัศนคติเชิงบวกและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและพัฒนาการของพนักงาน ธปท. จึงได้มีการออกแบบ กำหนดเครื่องมือในการพัฒนาพนักงานในรูปแบบ Blended learning เพื่อให้มีเครื่องมือที่หลากหลายก่อให้เกิดพัฒนาการของผู้เรียนได้จริง อาทิเช่น

1. จัดทำ training roadmap เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีสมรรถนะ (competency) ด้านความรู้รอบและรู้ลึกในงานที่รับผิดชอบ (technical skill) มีทักษะทางอารมณ์และสังคม (soft skill) ทักษะด้านการเป็นผู้นำ (leadership skill) และทักษะด้านดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงาน (digital skill) ตามระดับตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับระดับงานและยุทธศาสตร์ของธนาคาร

2. การพัฒนาพนักงานใช้วิธีการเรียนรู้ที่หลากหลายตามหลักการ Blended learning ได้แก่ (1) การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เช่น การฝึกปฏิบัติงานระยะสั้น (secondment) (2) การเรียนรู้จากการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) และการโค้ช (Coaching) (3) การอบรม เช่น การจัดหลักสูตรภายในและส่งพนักงานไปพัฒนาภายนอก ซึ่งการพิจารณาคัดเลือกพนักงานเข้ารับการพัฒนา จะพิจารณาจากหลายปัจจัยประกอบกัน เช่น แผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) คุณสมบัติของพนักงานเทียบกับคุณสมบัติเบื้องต้นที่สถาบันผู้จัดกำหนด ประโยชน์ต่องานปัจจุบันและอนาคต และความสอดคล้องกับแผนการกำหนดเส้นทางอาชีพรวมถึงแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ธปท. มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบสากล มีความโปร่งใส และยึดระบบคุณธรรม โดยผลการประเมินจะสามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลพนักงาน ตลอดจนเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งประกอบไปด้วย

1. การตั้งเป้าหมายงาน : ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายงานให้แก่พนักงานโดยหารือร่วมกัน ซึ่งต้อง ชัด วัดได้ ประกอบด้วยขอบเขตงาน สิ่งส่งมอบ สมรรถนะที่คาดหวัง และตัวชี้วัดของงานที่สำคัญในรอบการประเมิน

2. การติดตามผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ : ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามความคืบหน้า ปัญหา หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมถึงสมรรถนะของพนักงานเป็นระยะ โดยเปรียบเทียบกับ เป้าหมายงาน ผ่านการให้คำปรึกษาและคำแนะนำการปฏิบัติงานแก่พนักงาน (Instant Feedback) เพื่อช่วยให้พนักงานมีแนวทางการปฏิบัติงานและการพัฒนาได้ตามเป้าหมายงานที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ ให้พนักงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

3. การประเมินผลพนักงาน : ธปท. กำหนดให้มีรอบการประเมินปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยการประเมินผลจะพิจารณาจากเป้าหมายงานที่พนักงานได้ กำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา ประกอบกับสมรรถนะที่สะท้อนจากผลการปฏิบัติงานที่ได้แสดงให้เห็นเป็น ประจักษ์ตามเป้าหมายงานรายบุคคล หรือผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายงานรายบุคคล โดยคำนึงถึง ปริมาณและคุณภาพงานที่สะท้อนจากผลการปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ การประเมินผลพนักงานจะตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้ ประเมินตามปัจจัยการประเมินผลพนักงานในกลุ่มงานหรือกลุ่มระดับตำแหน่งงานนั้นเป็นสำคัญ ตามหลัก เกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ธปท. ประกาศกำหนด นอกจากนี้ ผลการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง ของพนักงานจะถูกนำเข้าสู่ คณะกรรมการกลั่นกรอง ในระดับต่างๆเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

4. การแจ้งผลการประเมิน และการให้ความเห็นต่อผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ : เมื่อ เสร็จสิ้นการประเมินผลพนักงาน ธปท. จะประกาศผลการประเมินอย่างเป็นทางการให้พนักงานทราบผ่าน ระบบ HCM หรือช่องทางอื่นที่ ธปท. กำหนด และให้ถือว่าพนักงานรับทราบผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ผู้บังคับบัญชาจะให้ความเห็นพร้อมคำแนะนำต่อผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะแก่ พนักงาน (Constructive Feedback) เพื่อสะท้อน จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา หรือจุดที่ต้องการเน้นย้ำ เพื่อ ประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพพนักงาน ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกประวัติในการบริหารผลงานที่ ชัดเจนและต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัย

1. การดำเนินการกรณีพนักงานถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ากระทำผิดวินัย

กรณีพบว่าพนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีผู้กระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบข้อเท็จจริง โดยการดำเนินการขึ้นกับระดับพนักงานผู้ถูกกล่าวหา

1.1 หากสอบข้อเท็จจริงแล้ว ไม่พบว่ามี การกระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชารายงานการยุติเรื่อง ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป เพื่อทราบการยุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นเรื่องสำคัญ หรือพนักงานผู้ถูกกล่าวหา มีระดับตั้งแต่ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งเรื่องและความเห็นให้ ฝ่ายบริหารทรัพยากร บุคคลและปฏิบัติการ เพื่อรายงานผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อทราบการยุติเรื่องต่อไป

1.2 หากสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่ามี การกระทำผิดวินัย กรณีเป็นวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการ ตามกระบวนการวินัยไม่ร้ายแรง และกรณีเป็นวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามกระบวนการวินัยร้ายแรง

2. การดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง

2.1 การกระทำ/ไม่กระทำตามที่ ระเบียบ กำหนด ที่ถือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

2.1.1 การกระทำอันเป็นข้อปฏิบัติ 10 ข้อ

- 1) ต้องปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- 2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนของ ระเบียบ.
- 3) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ ระเบียบ. ด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของ ระเบียบ.
- 4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบแผนของ ระเบียบ. โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ ระเบียบ. หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของ ระเบียบ. จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว แต่ถ้าผู้บังคับบัญชา ยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- 5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ ระเบียบ. จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้
- 6) ต้องรักษาความลับของ ระเบียบ. หรือต้องไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น รวมทั้งข้อมูลที่ ระเบียบ. กำหนดให้สงวนไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือกิจการอันได้ล่วงรู้ในขณะที่เป็นพนักงาน ระเบียบ. ซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ รวมถึง ข้อมูลหรือกิจการอันได้ล่วงรู้จากการติดต่อกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกในขณะที่เป็นพนักงาน ระเบียบ.ซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือหน้าที่
- 7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน ระหว่างพนักงานด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- 8) ต้องรักษาทรัพย์สินของ ระเบียบ. โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 9) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- 10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน มิให้เสื่อมเสียมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

2.1.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ

- 1) การไม่รายงานเมื่อต้องคดี ในความผิดอาญาอันมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ คดีแพ่ง หรือคดีล้มละลาย
- 2) รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ระเบียบ. กำหนด
- 3) การไปสอนโดยไม่ถือเป็นการลา การทำงานในสถานประกอบการอื่นและการไปช่วยงานของหน่วยงานอื่น และการเผยแพร่บทความหรือเขียนข่าวในสื่อและสิ่งพิมพ์ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบ. กำหนด
- 4) การแต่งกายของพนักงาน

2.1.3 พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม

- 1) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา โดยการรายงานโดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- 2) ต้องไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป เป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- 3) ต้องไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อทำให้ทรัพย์สินของ ธปท. เสียหาย
- 4) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 5) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมของตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 6) ต้องไม่เป็นตัวกระทำการให้ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายก่อน และการพิจารณาอนุญาตจะกระทำได้เฉพาะในกรณีเป็นตำแหน่งที่ไม่มีอำนาจในการบริหารหรือกระทำการใด ๆ ผูกพันแทนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท และเป็นกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของ ธปท. เว้นแต่กรณีที่ ธปท. ให้พนักงานไปเป็นตัวกระทำการให้ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเพื่อประโยชน์แก่งานของ ธปท. เท่านั้น
- 7) ต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการลวงละเมิด คุกคาม กลั่นแกล้ง หรือกดขี่ข่มเหงผู้อื่น ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลางาน หรือในหรือนอกสถานที่ทำงานของ ธปท. รวมทั้งต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศพนักงานด้วยกัน หรือผู้ปฏิบัติงานใน ธปท. ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลางาน หรือสถานที่ทำงานของ ธปท. โดยผู้ถูกกระทำนั้นมิได้ยินยอม หรือเป็นการสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ผู้ถูกกระทำ
- 8) ต้องไม่ประพฤติตนเป็นนายหน้าหรือจัดทำคำถาม คำตอบในการสอบแข่งขันเพื่อการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน ธปท. รวมทั้งการจัดทำคำบรรยาย อบรม สอน พิเศษ กวดวิชา ชี้ช่องทางหรือกระทำการในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกันและเป็นผู้แนะนำหรือชี้แนะให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวด้วย
- 9) ต้องไม่ก่อหนี้สินจนมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 10) ต้องไม่กระทำการเป็นนายทุนให้กู้ยืมหรือเป็นคนกลางในการจัดหาทุนให้พนักงานกู้ยืมไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากการกู้ยืมเงินในอัตราใด ๆ ทั้งสิ้น
- 11) ต้องไม่เล่นการพนันทุกประเภทโดยเคร่งครัด เว้นแต่การพนันที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 12) ห้ามพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านธนบัตรหรือมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ดำเนินการแสวงหาและ/ หรือทำการซื้อขายธนบัตร

2.2 ขั้นตอนการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง

เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบข้อเท็จจริงพนักงานผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือมีเหตุอันควรสงสัยแล้ว พบว่าพนักงานเข้าข่ายกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการทางวินัย

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งข้อกล่าวหาให้พนักงานทราบเป็นหนังสือ และเปิดโอกาสให้พนักงานชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าการกระทำดังกล่าวผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง โดยผู้มีอำนาจลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ธปท. กำหนด

3. การดำเนินการวินัยอย่างร้ายแรง

3.1 การกระทำการหรือไม่กระทำการดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

1) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายเพราะกระทำหนี้สินขึ้นโดยทุจริต

3) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในคดีแพ่งอันแสดงว่าเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งตำแหน่งหน้าที่อย่างร้ายแรง

4) การเปิดเผยความลับของ ธปท. อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง หรือกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่อันเป็นเหตุหรือทำให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง

5) การเปิดเผยหรือการกระทำด้วยประการใด ๆ ให้ผู้อื่นรู้ความลับหรือกิจการที่ตามปกติวิสัยพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของ ธปท. ตามกฎหมาย ซึ่งไม่ใช่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือหน้าที่

6) การทุจริตต่อหน้าที่โดยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

7) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและแบบแผนของ ธปท. อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง

9) การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง

10) การละทิ้งหน้าที่การงานที่เป็นการทอดทิ้งหน้าที่การงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจนเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ธปท. อย่างร้ายแรง หรือการละทิ้งหน้าที่การงานที่เป็นการขาดงานติดต่อกันคราวเดียวกันเกินกว่า 15 วันทำการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

11) กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการวินัยอย่างร้ายแรง

1) เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบข้อเท็จจริงพนักงานผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือมีเหตุอันควรสงสัยแล้วพบว่า พนักงานผู้นั้นเข้าข่ายกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่วนงานเสนอเรื่องให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติกรดำเนินการ เว้นแต่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ไม่ต้องดำเนินการ

สอบสวนความผิด แต่ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติการส่งเรื่องให้คณะกรรมการกลั่นกรองความเห็นคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยพิจารณาการดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน

2) ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เสนอผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายลงนาม ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนต้องเป็นผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านกฎหมาย หรือผ่านการอบรมการเป็นกรรมการสอบสวน และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนไม่กระทบถึงฐานะการเป็นกรรมการสอบสวน

3) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รับคำสั่งแต่งตั้งและสำนวนการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้ดำเนินการสอบสวนความผิดทางวินัย โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและเปิดโอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สรุปข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจว่า พนักงานกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากกระทำผิดวินัย จะผิดฐานความผิดใด สมควรลงโทษระดับใด หรือกรณีไม่พบว่ามีมูลความผิด สมควรยุติการดำเนินการทางวินัยหรือไม่ ตลอดจนเสนอรายงานการสอบสวนเสนอความผิดทางวินัยเพื่อให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติการส่งเรื่องให้คณะกรรมการกลั่นกรองความเห็น

4) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองความเห็นได้รับสำนวนการสอบสวนแล้ว ให้เร่งพิจารณาสำนวนการสอบสวน โดยหากเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่งเรื่องให้ผู้ว่าการสั่งลงโทษ และหากพนักงานระดับผู้อำนวยการขึ้นไปเป็นผู้กระทำผิดให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติการสรุปสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการ (คบจ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน และหาก คบจ. เห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่งเรื่องให้ผู้ว่าการสั่งลงโทษและรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการ ธปท. เพื่อทราบ

ระดับโทษของวินัยอย่างร้ายแรงมี 2 ระดับโทษ คือ ระดับโทษปลดออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากงาน โดยพนักงานจะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ/ เงินกองทุนฯ หรือไม่ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของ ธปท. หรือ คณะกรรมการ ธปท. และระดับโทษไล่ออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากงาน โดยไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ/ เงินกองทุนฯ ในทุกกรณี

4. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

4.1 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

พนักงานที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย และไม่เห็นด้วยกับคำสั่งลงโทษนั้น อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ โดยทำคำอุทธรณ์เป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ และระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย และยื่นต่อผู้ทำคำสั่งลงโทษทางวินัยเพื่อขอให้พิจารณาอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งดังกล่าว

4.2 ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์และผู้วินิจฉัยอุทธรณ์ เป็นดังนี้

กรณีผิดวินัย	ผู้พิจารณาอุทธรณ์	ผู้วินิจฉัยอุทธรณ์
ไม่ร้ายแรง	ผู้บังคับบัญชาผู้ทำคำสั่ง	- กรณีพนักงานระดับต่ำกว่าผู้ว่าการ เป็นผู้ทำคำสั่ง ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยอุทธรณ์ - กรณีผู้ว่าการ เป็นผู้ทำคำสั่ง ให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ร้องทุกข์ เป็นผู้วินิจฉัยอุทธรณ์
ร้ายแรง และผู้กระทำผิด เป็นพนักงานต่ำกว่า ผู้อำนวยการ	ผู้ว่าการ	คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ร้องทุกข์
ร้ายแรง และผู้กระทำผิด เป็นพนักงานระดับ ผู้อำนวยการขึ้นไป	ผู้ว่าการ และต้องได้รับความเห็นชอบจาก คบจ.	คณะกรรมการ ธปท. โดยคณะกรรมการ ธปท. อาจมอบหมายให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ร้องทุกข์พิจารณาให้ความเห็นก่อนก็ได้

ทั้งนี้ ในกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์และวินิจฉัยอุทธรณ์ ธปท. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนในระเบียบว่าด้วยวินัย การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์ ภายใต้กระบวนการที่มีการพิจารณากลับกรองจากบุคคลและคณะกรรมการที่เป็นกลางและไม่มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการพิจารณาทางปกครอง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นมาตรฐาน และเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2569

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2569 เป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากปี 2568 ได้เสริมการดำเนินนโยบายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยยังคงอยู่ภายใต้ทิศทางงานสำคัญของ ธปท. (OKRs) และแผนยุทธศาสตร์ ธปท. ปี 2567-2569 ที่มุ่งหวังให้ ธปท. มีกำลังคนที่เพียงพอ มีความพร้อมในการขับเคลื่อนงานในอนาคต พนักงานมีแรงจูงใจในการสร้างผลงาน และยังคงผูกพันกับองค์กร โดยเป็นแผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569 สรุปได้ดังนี้

1. ด้านการสรรหาบุคลากรเชิงรุกอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีบุคลากรที่เพียงพอต่อภารกิจขององค์กร

จากบริบทและภารกิจของ ธปท. ที่เปลี่ยนแปลงไป ในปี 2569 ธปท. จึงให้ความสำคัญกับการสรรหาบุคลากรเชิงรุก เพื่อเตรียมกำลังคนที่มีศักยภาพให้เพียงพอต่อภารกิจในอนาคต และสามารถเข้าถึงและดึงดูดผู้สมัครได้ตรงกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับพันธกิจของ ธปท. ผ่านการวางแผนสรรหา เครื่องมือ กิจกรรม และสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น การจัด job fair ร่วมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำ สมาคมนักเรียนไทยในต่างประเทศ และการจัดกิจกรรม open house รวมทั้งการประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (MOU) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น นอกจากนี้ ยังขยายช่องทางใหม่ ๆ เช่น กิจกรรม BOT Bootcamp the next gen ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนนักศึกษาที่สนใจ ธปท. ได้เข้าใจภารกิจและวัฒนธรรมองค์กรอย่างต่อเนื่อง และอาจต่อยอดไปสู่การเข้าร่วมงานกับ ธปท. ในอนาคตได้ ทั้งนี้ ธปท. เล็งเห็นถึงการแข่งขันในตลาดแรงงานเพิ่มสูงขึ้น จึงได้มีรูปแบบการจ้างงานที่ยืดหยุ่น ซึ่งจะต้องพิจารณานโยบายการจ้างให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

2. ด้านการเตรียมความพร้อมสู่การทำงานในอนาคต ธปท. มุ่งยกระดับศักยภาพผู้บริหารและพนักงานให้พร้อมรองรับภารกิจที่เปลี่ยนแปลง และสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินงานของ ธปท. โดยมีการดำเนินการดังนี้

- **การดูแลศักยภาพของกลุ่มผู้บริหาร** เพื่อให้พร้อมรองรับบทบาทสำคัญในอนาคต ขับเคลื่อนพันธกิจได้อย่างต่อเนื่อง และลดความเสี่ยงจากการขาดช่วงของตำแหน่งสำคัญ โดย ธปท. ได้ดำเนินการ (1) การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงานสำคัญ (succession plan) สำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยมีกระบวนการจัดทำแผนพัฒนา การเข้ารับการพัฒนา และการติดตามผล อย่างจริงจัง (2) การพัฒนากลุ่มผู้บริหารระดับกลาง (uplift capability) โดยเฉพาะในงานที่เป็นพันธกิจหลักขององค์กร ให้มีความรู้กว้างมากขึ้น พร้อมยกระดับงานและเติบโตต่อไป นอกจากนี้ ยังมี การเตรียมความพร้อมภาวะผู้นำของผู้บริหารผ่านเครื่องมือการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended learning) อาทิ หลักสูตร Executive Development Program (EDP) หลักสูตร Leadership Development Program การโค้ชแบบ 1-1 Mentoring Program และการเข้าร่วมโครงการภายนอกเพื่อสร้าง networking

ทั้งนี้ การพัฒนากลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ได้ถูกกำหนดให้เป็น common goal ของผู้บริหารระดับสูง เพื่อร่วมกันดูแลให้มีผู้พร้อมทดแทนในระดับถัดไป

- **การดูแลศักยภาพของพนักงานทุกกลุ่ม** เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะที่จำเป็น ให้พนักงานพร้อมต่อภารกิจที่ท้าทายและการทำงานในอนาคตอย่างต่อเนื่อง ผ่านการพัฒนาด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย

ได้แก่ (1) การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้าน technical skill / leadership skill / future skill รวมถึงหลักสูตรเฉพาะทางเพื่อเสริมความเชี่ยวชาญในสายงาน (2) การพัฒนาผ่านหลักสูตรระยะสั้นเพื่อยกระดับสมรรถนะของพนักงาน (3) การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรภายนอกในรูปแบบ secondment office¹ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในภาครัฐกิจที่สอดคล้องกับภารกิจของ ธปท. เช่น BIS, BNM และภาคเอกชนอื่น และ (4) การสนับสนุนทุนการศึกษาแก่พนักงานและบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและสรรหากำลังคนที่มีศักยภาพไปศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ ตามบทบาทหน้าที่หลักของธนาคารกลางและความท้าทายในอนาคต เช่น Economics, Finance, Financial Technology, Cyber security, AI, Computer Science, Law เป็นต้น อีกทั้ง ธปท. ยังส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี AI ในการทำงาน (AI adoption) เพื่อให้พนักงาน “เข้าใจ ใช้เป็น” ผ่านการสร้างความรู้และเลือกใช้เครื่องมือ AI ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

นอกจากนี้ ธปท. ยังคงให้ความสำคัญกับการยกระดับระบบบริหารผลงานให้เข้มแข็งขึ้น (Strengthen PMS) ต่อเนื่องจากปี 2567-2568 ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยผลักดันให้พนักงานพัฒนาตนเองได้ โดยในปี 2569 มุ่งเน้นการกำหนดเป้าหมายงานให้ชัดเจนและมีคุณภาพภายใต้แนวคิด “เป้าชัด วัดได้” นำไปสู่การสร้างวัฒนธรรม constructive feedback ตลอดปี ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพพนักงานได้ต่อไป ด้วยเหตุนี้ ธปท. จึงได้กำหนดให้การตั้งเป้าหมายงานและการให้ constructive feedback เป็น common goal ของผู้บริหารทุกระดับต่อเนื่องในปี 2569 ด้วย

3. ด้านการเสริมสร้างความไว้วางใจและความผูกพันภายในองค์กรให้แข็งแกร่ง

ในปี 2569 ธปท. มุ่งเสริมสร้างความไว้วางใจ ความผูกพัน และการมีส่วนร่วมของพนักงานผ่านการรับฟังเสียงพนักงานควบคู่กับการวัดระดับความผูกพันด้วย engagement survey เพื่อนำข้อมูลและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดูแลพนักงาน การสื่อสารภายใน อันจะช่วยเสริมแรงจูงใจให้เข้าถึงพนักงานทุกระดับในการร่วมขับเคลื่อนพันธกิจของ ธปท. โดยดำเนินการผ่านหลายรูปแบบ อาทิ (1) การจัด townhall ของผู้บริหารระดับสูงอย่างต่อเนื่อง ที่ให้ความสำคัญกับสื่อสาร รับฟัง และแลกเปลี่ยนความเห็นกับพนักงาน (2) การสร้างความผูกพันในระดับสายงาน โดยมีคณะ Change Champions (สคส.) ร่วมกับผู้บริหารและพนักงานในสายงานช่วยผลักดันเพื่อเสริมสร้างความผูกพันและดูแลตามประเด็นปัญหาเฉพาะของสายงานนั้น (3) การปรับปรุงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของพนักงาน เช่น โครงการ Tele-medicine พบแพทย์ที่สถานพยาบาล ธปท. การดูแลสุขภาพเชิงป้องกันผ่านกิจกรรม Flexi-Wellness & Healthcare การดูแลสุขภาพการเงินของพนักงาน การศึกษาแนวทางการปรับค่าจ้างค่าตอบแทน นโยบายการออกจากงานก่อนเกษียณอายุ และการทบทวนสวัสดิการต่าง ๆ ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ธปท. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความผูกพันและวัฒนธรรมองค์กรต่อเนื่องตลอดปี 2569 อาทิ งานวันพนักงาน งานเกษียณอายุพนักงาน เป็นต้น

นอกจากนั้น ธปท. จะนำผลจาก engagement survey และข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและเสริมสร้างความผูกพันได้อย่างต่อเนื่อง

¹ การดำเนินการ secondment office ได้จัดทำภายใต้หลักเกณฑ์ด้านความลับและการประชาสัมพันธ์ (confidentiality and publicity)

สรุปแผนดำเนินการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2569

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ไตรมาส			
		1	2	3	4
1	ด้านการสรรหาบุคลากรเชิงรุกอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีบุคลากรที่เพียงพอต่อภารกิจขององค์กร				
	- การสรรหาบุคลากรเชิงรุก เช่น การขยายช่องทางผ่านกิจกรรมต่าง ๆ การประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			
2	ด้านการเตรียมความพร้อมสู่การทำงานในอนาคต				
	- การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงานสำคัญ (succession plan)	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			
	- การพัฒนากลุ่มผู้บริหารระดับกลาง (uplift capability)	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			
	- การยกระดับระบบ PMS และส่งเสริมการมี constructive feedback	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			
	- การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี AI ในการทำงาน (AI adoption)	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			
3	ด้านการเสริมสร้างความผูกพันภายในองค์กรให้แข็งแกร่ง				
	- ผู้บริหารสื่อสารพนักงานเพื่อเสริมสร้างความผูกพันภายในองค์กร	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			
	- นโยบายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ของพนักงาน	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			

สรุปงบประมาณด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้รับจัดสรรประจำปี 2569

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ล้านบาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (ล้านบาท)			
			ไตรมาส			
			1	2	3	4
1	การพัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหาร ธปท. เพื่อให้มีผู้ที่พร้อมดำรงตำแหน่งสำคัญได้ตามแผน เช่น - Executive Development Program - Leadership Development Program - แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP / การพัฒนา Non-Training) สำหรับพนักงานกลุ่ม Talent และ Successor	11.0 3.6 5.3	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569 แผนดำเนินการต่อเนื่องปี 2569 แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			
2	การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน (Development roadmap) รูปแบบผสมผสาน นอกเหนือจากการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะในอนาคต (future skill)	6.1	X	X	X	
3	การพัฒนาพนักงานที่ต้องการทักษะเฉพาะ - ทักษะกลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital) ปัญญาประดิษฐ์ (AI) - กลุ่มหลักสูตรระยะสั้น (short courses)	15.4 8.0	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569 แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			
4	หลักสูตรสนับสนุนการให้-รับ Feedback	3.2	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			
5	การสนับสนุนให้พนักงานโยกย้ายหมุนเวียนงานในองค์กรทุกระดับ และวางแผนการส่งพนักงานไปปฏิบัติองค์กรภายนอก	หมุนเวียนภายใน (ไม่ใช้งบประมาณ) / หมุนเวียนส่งไปปฏิบัติ งานองค์กรภายนอก (9.8)	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			
6	สนับสนุนทุนการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศแก่บุคคลภายนอกและพนักงาน	92.7	แผนดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี 2569			