



**สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า**  
**OFFICE OF TRADE COMPETITION COMMISSION**

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า**

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร  
สำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า  
โทรศัพท์ 021995405  
e-mail : hr@otcc.or.th

## การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า (สขค.) ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า สอดคล้องกับแนวนโยบายดังกล่าว จึงสมควรดำเนินการ ตามแนวปฏิบัติ ในการสรรหา (Recruitment) การพัฒนา (Development) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation) และการรักษาไว้ (Retention) ดังต่อไปนี้

### ๑. การสรรหา (Recruitment)

การสรรหาพนักงาน : การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ต้องพิจารณาความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยยึดหลักความเสมอภาค ความเป็นธรรม โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติในประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน และดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ต้องประกาศทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า และประกาศรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์อื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มผู้สนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การคัดเลือกพนักงานและการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยนำปัจจัยด้านประสบการณ์และความประพฤติทางจริยธรรมพิจารณาประกอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำบรรยายลักษณะงานที่กำหนดไว้ในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ เลขาธิการอาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งได้ความจำเป็นและเหมาะสม

#### การดำเนินการ :

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๔
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕

## ๒. การพัฒนา (Development)

สขค. ได้จัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความชำนาญ พฤติกรรม การทำงานที่ดี ทัศนคติที่ดี รวมถึงคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่พนักงานทุกคนอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งหมายให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยเป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจ หลักการมีส่วนร่วม หลักความเป็นมาตรฐาน หลักสมรรถนะ และหลักการพัฒนาที่สมดุล

๒.๑ สขค. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานใหม่อบรม เพื่อให้ทราบถึงระเบียบแบบแผนวัฒนธรรมและค่านิยมของสำนักงาน หลักการและวิธีการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ขอบเขตของงาน แนวทางการปฏิบัติตน และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาค้นคว้าเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รวมถึงการให้ไปปฏิบัติงานหรือทำวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือกิจกรรมอย่างอื่นตามความเหมาะสมจำเป็นตามที่สำนักงานได้กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

๒.๓ ส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System : HRIS) มาใช้ในระบบการพัฒนาบุคคล เพื่อผลิตฐานข้อมูลไว้คอยสนับสนุนแก่องค์กรและเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการบริหาร การวางแผนกำลังคน การพัฒนาและด้านการฝึกอบรม

๒.๔ ส่งเสริมการพัฒนาบุคคลด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงานของพนักงานให้สมดุลกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตส่วนตัวและครอบครัวของพนักงาน รวมทั้งสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒.๕ ส่งเสริมให้พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่สำนักงานจนเป็นที่ประจักษ์ ให้ได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

### การดำเนินการ :

- โครงการอบรมหลักสูตร Internal Audit Procedures
- โครงการอบรมหลักสูตรวินัยการเงินการคลังและการบัญชีภาครัฐ
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)
- การแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ของสขค.
- โครงการอบรมการพัฒนาคณะผู้บริหารระดับต้นของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
- โครงการอบรมพนักงานบรรจุใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation)

สขค. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ และจัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของพนักงาน (รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เนื่องจากระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ โดยได้เปลี่ยนแปลงรอบการประเมินจาก ๑ เมษายน ถึง ๓๐ มีนาคมของปีถัดไป และกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนนั้นเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ

เงื่อนไข ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานสำหรับรอบการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของสำนักงานที่ผ่านมา จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของพนักงาน (รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

### การดำเนินการ :

#### ๓.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาในชั้นต้นของพนักงานตำแหน่งนั้น เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามตาราง ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พนักงานตำแหน่งประเภทบริหาร</li> <li>➢ พนักงานซึ่งรักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)</li> </ul>
พนักงานตำแหน่งประเภทบริหาร (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พนักงานตำแหน่งประเภทปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา</li> <li>➢ พนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงาน</li> </ul>
พนักงานซึ่งรักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พนักงานตำแหน่งประเภทปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา</li> <li>➢ พนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงาน</li> </ul>

#### ๓.๒ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ
ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๒๐

#### ๓.๓ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

##### (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามที่ได้ตกลงกันไว้ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) กรณีที่พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายซึ่งได้รับมอบหมายให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการประเมินผลการ

ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลขาธิการเพื่อพิจารณา ก่อนแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

(๑.๓) เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนในรอบการประเมิน และให้ผู้ประเมินมีโอกาสให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งพฤติกรรมก่อนเข้าสู่รอบการประเมินต่อไป จึงให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินนั้น หากผู้รับการประเมินไม่ยอม ให้จัดหาพนักงานลงนามเป็นพยานยืนยันการแจ้งผลการประเมิน

## (๒) การเลื่อนเงินเดือนและหลักเกณฑ์พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(๒.๑) ในกรณีปกติพนักงานจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๒.๒) ในกรณีพิเศษสำหรับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงนอกเหนือจากกรณีปกติ จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราเมื่อรวมกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนปกติแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๕

ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน รอบการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ แต่ไม่ต่ำกว่า ๔ เดือน ให้เลื่อนเงินเดือนพนักงานผู้นั้นตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พนักงานผู้นั้นต้องไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

## ๔. การรักษาไว้ (Retention)

๔.๑ สนับสนุนข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนกลาง ในการจัดทำแผนสืบทอด ตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการสูญเสียบุคลากร เนื่องจากการเกษียณอายุในแต่ละปี

๔.๒ ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน และทันสมัย

๔.๓ ส่งเสริมการปฏิบัติงานทั้งในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การกีฬา กิจกรรมเพื่อสังคม และกิจกรรมอื่นอันเป็นประโยชน์เพื่อสาธารณะ

๔.๔ สขค. ได้จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่สำนักงานจัดให้อย่างน้อย ดังนี้

(๑) สวัสดิการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(ก) สวัสดิการพื้นฐาน

๑) ประกันชีวิตกลุ่ม

๒) ประกันสุขภาพกลุ่ม

(ข) สวัสดิการเลือกอิสระ

๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๒) การคลอดบุตร

๓) การสร้างเสริมสุขภาพ

๔) เงินช่วยเหลือค่าเครื่องมืออุปกรณ์ที่สนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงานและการดำรงชีวิตใน

สังคมเศรษฐกิจดิจิทัล

๕) สวัสดิการอื่น ๆ ตามที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๒) สิทธิประโยชน์ ได้แก่

๑) เงินทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน

- ๒) เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานถึงแก่กรรม
- ๓) เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานถึงแก่กรรม
- ๔) เงินช่วยเหลือกรณีที่ได้รับอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน
- ๕) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๖) รถประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
- ๗) สวัสดิการสงเคราะห์พนักงาน
- ๘) สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ  
ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

๔.๕ สขค. ได้จัดให้พนักงานได้รับสิทธิสวัสดิการเลือกได้ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับเศรษฐกิจดิจิทัล

#### การดำเนินการ :

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา วิธีการ และเงื่อนไข สิทธิสวัสดิการเลือกได้ พ.ศ. ๒๕๖๓
  - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา วิธีการ และเงื่อนไข สิทธิสวัสดิการเลือกได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒)
  - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา วิธีการ และเงื่อนไข สิทธิสวัสดิการเลือกได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๓)
-