



บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
DHANARAK ASSET DEVELOPMENT CO., LTD.

ระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ในการประชุมครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2567 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2559

(2) ระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563

(3) ระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2563

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1 คำนิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริษัท

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริษัท หรือกรรมการหรืออนุกรรมการที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง

“กรรมการผู้จัดการ” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการบริษัท ตามกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

“รองกรรมการผู้จัดการ” หมายความว่า รองกรรมการผู้จัดการบริษัท และเป็นบุคคลที่บริษัทจ้างโดยมีสัญญาจ้าง หรือ รองกรรมการผู้จัดการบริษัทซึ่งมาจากพนักงานประจำ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน พนักงานทดลองงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้เข้ามาทำงานเป็นการประจำ หรือตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาให้แก่บริษัท โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ยกเว้นกรรมการผู้จัดการ ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรองกรรมการผู้จัดการ ที่มาจากสัญญาจ้าง

“พนักงานทดลองงาน” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทตกลงจะจ้างเป็นพนักงานแต่ให้ทดลองงานก่อนไม่เกิน 120 วัน โดยในระหว่างการทดลองงานจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทตกลงจ้างไว้ทำงานเป็นการประจำโดยมีสัญญาจ้างและได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทตกลงจ้างไว้ทำงาน ที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ไม่เกิน 1 ปี หรือตามโครงการที่กำหนดเวลาการจ้างไว้แน่นอน และได้ทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือระบุไว้เช่นนั้นตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายวันหรือรายเดือนก็ตาม

“ปี” หมายความว่า ปีบัญชีของบริษัท ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม

ส่วนที่ 2 การใช้บังคับ

ข้อ 5 ให้กรรมการผู้จัดการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจ

- (1) ออกคำสั่งหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
- (2) กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือการปฏิบัติในเรื่องใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้กรรมการผู้จัดการวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 2

การสรรหา การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับตำแหน่ง
การพ้นจากตำแหน่ง และการพ้นสภาพ

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) มีคุณวุฒิและวิทยฐานะตามที่แจ้งไว้กับบริษัท
- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (4) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องถูกไล่ออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์การของรัฐหรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
- (5) ผู้สมัครที่เป็นชายต้องเคยรับราชการทหาร หรือได้รับยกเว้นการเป็นทหารแล้ว
- (6) คุณสมบัติตามที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

ข้อ 7 คุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

ข้อ 8 แบบใบสมัคร การยื่นใบสมัคร วิธีการคัดเลือก หรือการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในระดับตั้งแต่ลูกจ้างถึงระดับผู้อำนวยการอาวุโส ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

ข้อ 9 การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การจ้างผู้ปฏิบัติงาน ในระดับตั้งแต่ลูกจ้างถึงระดับผู้อำนวยการอาวุโส ตลอดจนการกำหนดขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง กลุ่มของงาน และการบริหารจัดการอัตรากำลังภายในโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการกำหนด ภายในจำนวนอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริษัท

ข้อ 10 กรรมการผู้จัดการมีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง และเลิกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง ยกเว้นในระดับตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด และเมื่อพิจารณาสรรหาและคัดเลือกได้แล้ว ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อนี้ให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการ ปฏิบัติหน้าที่หรือการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากบริษัท ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ มีคำขอยืมตัวพนักงานไปช่วยปฏิบัติงาน ให้กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้คำนึงถึงผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท และภารกิจหน้าที่ที่ขอยืมตัวมา ช่วยปฏิบัติต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของผู้นั้นด้วย

ข้อ 11 พนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นั้นตามที่กรรมการผู้จัดการกำหนด และให้ได้รับค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เว้นแต่เป็นผู้มี ประสบการณ์หรือมีความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่บริษัทต้องการ หรือ มีประสบการณ์เฉพาะด้านซึ่งขาดแคลนและหาบุคลากรทดแทนยาก และจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร สำหรับตำแหน่งที่แต่งตั้งและกรรมการผู้จัดการเห็นควรกำหนดให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าขั้นต่ำก็ได้

พนักงานที่ได้รับการปรับเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่กรรมการผู้จัดการกำหนดและให้ได้รับค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น แต่ถ้าผู้นั้นได้รับ เงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้เลื่อนขั้นก็ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่

ข้อ 12 ในการที่จะแต่งตั้งผู้มีประสบการณ์ เป็นที่ปรึกษาของบริษัทและจะได้รับอัตราค่าจ้างเท่าใด ให้กรรมการผู้จัดการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

ข้อ 13 ถ้าตำแหน่งพนักงานว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้กรรมการผู้จัดการ มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นอีกตำแหน่งหนึ่งได้

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งรองกรรมการผู้จัดการว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งพนักงานที่เห็นสมควรทำการแทนในตำแหน่งชั่วคราวได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งและผู้ทำการแทนตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง มีอำนาจหน้าที่ ตามตำแหน่งที่รักษาการหรือที่ทำการแทนนั้น

ข้อ 14 ผู้ปฏิบัติงานพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) สิ้นกำหนดการจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลา

(4) เกษียณอายุ เมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีใด ให้เกษียณอายุในวันที่ 30 กันยายน ของปีนั้นๆ

(5) ถูกเลิกจ้าง

(6) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

ข้อ 15 กรรมการผู้จัดการมีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกจากบริษัทของผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง

ข้อ 16 ผู้ปฏิบัติงานใดประสงค์จะลาออกจากบริษัท ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่กรรมการผู้จัดการเห็นเป็นอย่างอื่น เมื่อได้รับคำสั่ง อนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงาน

ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่บริษัทจะยับยั้งการอนุญาตให้ ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก

ข้อ 17 ผู้ปฏิบัติงานใดสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกท้องถิ่น สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพหรือ ผู้บริหารท้องถิ่น ต้องขอลาออกก่อนวันสมัครรับเลือกตั้ง

ข้อ 18 ถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้ขอลาออก อยู่ในระหว่างการสอบสวนในข้อหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือ ทำผิดคดีอาญาที่มีโทษความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท กรรมการผู้จัดการมีสิทธิยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกไว้ก่อนเพื่อฟังผลของเรื่องที่ถูกล่าวาท

หมวด 3

อัตราค่าจ้าง การบริหารค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานการขึ้นขึ้นค่าจ้าง หรือการปรับค่าจ้าง

ข้อ 19 การกำหนดอัตราค่าจ้าง ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้กำหนด โดยการกำหนดอัตราค่าจ้าง ตามโครงสร้างเงินเดือนที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้นำปัจจัยดังต่อไปนี้มาประกอบการพิจารณาด้วย

(1) คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความสำคัญของหน้าที่ ที่จะต้องรับผิดชอบ

(2) สภาพทางเศรษฐกิจทั่วไปของประเทศ

(3) ระดับตำแหน่งและขอบข่ายการบังคับบัญชา ตลอดจนประโยชน์และความจำเป็น ของตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ ต่อบริษัท

(4) สถานการณ์และความจำเป็นของบริษัท

ข้อ 20 ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับภาระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับเงินได้พึงประเมินที่จะได้รับ จากบริษัท

ข้อ 21 อัตราค่าจ้าง ให้ถือเป็นความลับเฉพาะระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับบริษัท การเปิดเผยหรือ การรับรู้อัตราค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานจะกระทำได้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมายจากบริษัทเท่านั้น

ข้อ 22 บริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนหรือปรับค่าจ้าง หรือประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

ข้อ 23 การขึ้นค่าจ้างประจำปีให้กระทำภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติแต่ละปีจาก คณะกรรมการบริษัท

ข้อ 24 ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้ขึ้นค่าจ้างหรือปรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการผู้จัดการ กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท และให้นำผลการประเมินตามข้อ 22 มาประกอบการ พิจารณาในการขึ้นค่าจ้างหรือปรับค่าจ้างด้วย

หมวด 4

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 25 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือภายนอกประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

(1) การเดินทางไปปฏิบัติงานของประธานกรรมการ ให้เป็นไปตามมติของ คณะกรรมการบริษัท

(2) การเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ หรือกรรมการผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานของรองกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติงาน ให้ กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ตามข้อ 25 (1) และข้อ 25 (2) ให้ประธานกรรมการ กรรมการ หรือกรรมการผู้จัดการ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ และเมื่อเสร็จสิ้น การกิจแล้ว ให้รายงานคณะกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี

ข้อ 26 คณะกรรมการ กรรมการ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ และผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือภายนอกประเทศให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) กรณีภายในประเทศ ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้าย ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(2) กรณีภายนอกประเทศ ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการในการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท

หมวด 5 การพัฒนาบุคลากร

ข้อ 27 บริษัทจะส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการ กรรมการ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ และผู้ปฏิบัติงาน ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถความชำนาญและประสบการณ์ ตลอดจนทัศนคติและความเข้าใจอันดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของบริษัททั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

(1) การขอฝึกอบรมและพัฒนาของประธานกรรมการ ให้เป็นไปตามมติของ คณะกรรมการบริษัท

(2) การขอฝึกอบรมและพัฒนาของกรรมการ หรือกรรมการผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(3) การขอฝึกอบรมและพัฒนาของรองกรรมการผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติงาน ให้ กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

หมวด 6 ความสมบูรณ์ของระเบียบ

ข้อ 28 ข้อความใดของระเบียบนี้ ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายอันทำให้ไม่มีผลบังคับแล้วข้อความ ซึ่งไม่มีผลใช้บังคับนั้น ย่อมไม่กระทบถึงความสมบูรณ์ของข้อความในส่วนอื่นหรือข้ออื่นแห่งระเบียบนี้

ข้อ 29 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศใดๆ ของบริษัท ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2567



(นายจำเริญ โพธิยอด)

ประธานกรรมการ

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด