



ธนาคารอิสลาม

แห่งประเทศไทย

ISLAMIC BANK OF THAILAND • البنك الإسلامي بتايلاند

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน

การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างขีดความสามารถขององค์กร และขับเคลื่อนธนาคารให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ดังนั้น ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ibank) จึงให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนจรรยาบรรณการทำงาน ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การโอนย้ายหรือการเลื่อนตำแหน่ง ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความโปร่งใส ความเป็นธรรม ความเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้

เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ธนาคารจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างชัดเจน เปิดเผย และสามารถเข้าถึงได้ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่พนักงาน ผู้สมัครงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนส่งเสริมหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร อยู่ภายใต้ ข้อบังคับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 4 ว่าด้วย ประเพณีพนักงาน ตำแหน่ง คุณสมบัติ การบรรจุ การแต่งตั้ง การปรับเงินเดือน และการถอดถอน สำหรับพนักงาน พ.ศ. 2567 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 5) และระเบียบ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 8 ว่าด้วย การพนักงาน พ.ศ.2551 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 6) เพื่อให้ การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ibank) ประกอบด้วย 1) การสรรหา และคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน 2) การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน 3) การโอนย้าย และการเลื่อนตำแหน่ง 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับใช้เป็นแนวทางยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1) หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน ในลักษณะงานทั่วไป และงานเฉพาะตำแหน่ง โดยการประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงาน ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน สอดคล้อง กับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร ภายใต้หลักธรรมาภิบาลความโปร่งใส ความเสมอภาค โดยธนาคารมีการ กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสัมภาษณ์คัดเลือก ร่วมกับการสอบวัดความรู้ตามแบบทดสอบที่กำหนด สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีศักยภาพและมีคุณลักษณะที่เหมาะสมกับองค์กร

1.1 หลักเกณฑ์การสรรหา ธนาคารกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานในทุกระดับ ตำแหน่งผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

1.1.1 การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานจากบุคคลภายนอก ธนาคารจะเปิดรับสมัคร บุคคลทั่วไป ผ่านระบบออนไลน์บนเว็บไซต์ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้สื่อสารผ่านช่องทางการประกาศรับสมัคร และกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้สมัคร นำเสนอต้นสังกัดเพื่อพิจารณาเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตามลำดับ

ทั้งนี้ ในกรณีผู้ที่เคยทำงานเป็นพนักงาน ธอท. และประสงค์จะขอกลับเข้าทำงานใน ธอท. จะต้องยื่นคำขอกลับเข้าทำงานตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด โดยการพิจารณาผู้ขอกลับเข้าทำงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ :-

- 1) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่ ธอท. กำหนด
- 2) ต้องไม่เป็นผู้ออกจาก ธอท. ในช่วงระยะเวลาการทำงานไม่เกิน 120 วันแรก หรือเป็นช่วงระหว่างการประเมินผลทดลองงานสำหรับพนักงานที่เข้าทำงานใหม่ หรือต้องไม่เป็นผู้มีอายุงานน้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่ออกจาก ธอท.
- 3) ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดีและมีผลการปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- 4) ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัยพนักงานจนถึงขั้นถูกลงโทษสูงสุดให้ไล่ออก หรือ ปลดออก
- 5) ธอท. มีความต้องการรับผู้ขอกลับเข้าทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดกับ ธอท.
- 6) ผู้ขอกลับเข้าทำงานต้องเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานตามขั้นตอนปกติ
- 7) ในกรณีผู้จัดการธนาคารเห็นสมควรว่าจ้างผู้ขอกลับเข้าทำงาน สามารถว่าจ้างได้ในระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่เคยได้รับอยู่ก่อนออกจาก ธอท. แต่หากฝ่ายงานมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องว่าจ้างในระดับตำแหน่ง และ/หรือ อัตราเงินเดือนที่สูงขึ้นกว่าเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อนออกจาก ธอท. ขอให้นำเสนอต่อผู้จัดการธนาคารพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

1.1.2 การสรรหาพนักงานภายในธนาคาร ธนาคารจะเปิดรับสมัครผ่านช่องทางการสื่อสารภายในเพื่อส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตลอดจนการบริหารเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรภายใน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์คัดเลือกจากพนักงานภายในที่ประสงค์เข้ากระบวนการสรรหาภายใน หากเป็นตำแหน่งเฉพาะทาง/ เชี่ยวชาญพิเศษ จะเปิดรับสมัครจากบุคคลภายนอกเพิ่มเติม หรือดำเนินสรรหาภายใน และสรรหาภายนอกพร้อมกันจะขึ้นอยู่กับความประสงค์ของต้นสังกัดเป็นสำคัญ

1.2 หลักเกณฑ์การคัดเลือก ธนาคารกำหนดคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน โดยดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และสามารถกำหนดวิธีการทดสอบวัดความรู้เฉพาะตำแหน่ง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของต้นสังกัดเป็นผู้กำหนด โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดกระบวนการทดสอบพร้อมสรุปผลเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน

ทั้งนี้ บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน ธอท. ต้องยินยอมและรับทราบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้านทรัพยากรบุคคล ที่มีผลบังคับใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทั้งหมด ตลอดจนยินยอมให้ตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นพนักงาน ได้แก่ ตรวจสอบประวัติสุขภาพ ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ตรวจสอบประวัติการศึกษา หรือตรวจสอบประวัติย้อนหลังตามที่ ธอท. กำหนด

2) การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย มีหลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน ดังนี้

2.1 การบรรจุพนักงาน ผู้ที่จะเข้าทำงานเป็นผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้กับธนาคารได้เต็มเวลา
- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (5) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคเรื้อรัง โรคในระยะเวลาอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม หรือโรคติดต่อยาเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่ธนาคารกำหนด
- (6) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานของธนาคาร ราชการหรือองค์การของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น
- (8) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการรอลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกินห้าปี
- (9) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญ
- (10) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- (11) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

หมายเหตุ คุณสมบัตินอกเหนือจากนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518

2.2 การแต่งตั้งพนักงาน

(1) หลังจากธนาคารดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานดำรงตำแหน่งเพื่อให้ทดลองปฏิบัติงานแล้ว ต้นสังกัดจะทำการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่เข้าทำงานใหม่ภายในระยะเวลาการทำงานไม่เกิน 120 วันแรก โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะส่งแบบประเมินการทดลองการปฏิบัติงานให้แก่ฝ่ายงานต้นสังกัดเมื่อพนักงานทำงานครบ 90 วัน เพื่อพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานว่าพนักงานมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานใน ธอท. ต่อไปหรือไม่ และส่งผลการประเมินกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

หากในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในการทำงานไม่เกิน 120 วันแรกของพนักงานใหม่ ฝ่ายงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่า ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจและเห็นควรให้เลิกจ้าง ฝ่ายงานต้นสังกัด จะแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบในทันที และแจ้งพนักงานรับทราบภายในวันหรือวันก่อนจ่ายค่าจ้างโดยให้มีผลเป็นการเลิกสัญญาจ้างเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างในคราวถัดไป อย่างไรก็ตาม อาจบอกเลิกจ้างพนักงานได้ทันทีแต่ทั้งนี้ ธอท. จะจ่ายค่าจ้างทดแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้กับพนักงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างที่พนักงานมีสิทธิได้รับจนถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป

(2) ผู้จัดการธนาคารมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งซึ่งต่ำกว่าตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงได้ทุกตำแหน่ง สำหรับพนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการหรือตำแหน่งเทียบเท่าผู้บริหารระดับสูง (ระดับ 11 - 14) ต้องผ่านกระบวนการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ผู้จัดการธนาคารจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

3) การโอนย้าย และการเลื่อนตำแหน่ง

3.1 การโอนย้าย

ธนาคารดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนการโอนย้ายที่ธนาคารกำหนด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ และดำเนินการอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ภายใต้ข้อกำหนดดังนี้

(1) การโอนย้ายภายใน หมายถึง การแต่งตั้งให้พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในต้นสังกัดหรือส่วนงานหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ในต้นสังกัดหรือส่วนงานอื่น โดยยังคงดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน ทั้งนี้ อาจเป็นตำแหน่งภายในกลุ่มงานหรือสายงานเดียวกัน ต่างกลุ่มงานหรือต่างสายงาน ภายในฝ่ายงานเดียวกัน หรือระหว่างฝ่ายงานก็ได้ โดยอยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ

(2) มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง การมอบหมายให้พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว โดยยังคงสถานะตำแหน่งเดิม เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานภายในขอบเขตที่กำหนดในคำสั่งมอบหมายเท่านั้น โดยไม่ถือว่าเป็นการได้สิทธิในตำแหน่งนั้นเป็นการถาวร จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

(3) ประเภทของการโอนย้ายภายใน และ/หรือ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แบ่งได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

- กรณีการโอนย้าย และ/หรือ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ตามความเห็นชอบของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์การบริหารงานของธนาคาร และ/หรือ ตามที่ผู้จัดการธนาคารเห็นสมควร ดำเนินการโดยหน่วยงานผู้ประสงค์จัดทำบันทึกภายในโดยระบุวัตถุประสงค์ เหตุผล และความจำเป็น นำเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา นำส่งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

- กรณีการโอนย้ายตามความประสงค์ของพนักงาน ให้พนักงานแจ้งความประสงค์ขอโอนย้ายตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด เพื่อเข้าสู่กระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากรภายใน เสริมสร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ Career Opportunity Transfer (COT) เมื่อหน่วยงานปลายทางให้ความเห็นชอบในการโอนย้ายเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการโอนย้าย และ/หรือ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นรายบุคคล เพื่อขอความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิม และเมื่อทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมในการโอนย้าย จะดำเนินการนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

3.2 การเลื่อนตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณาเสนอรายชื่อพนักงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง เมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าพนักงานในสังกัดคนใดมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีศักยภาพที่สูงกว่าตำแหน่งงานปัจจุบัน ร่วมกับการพิจารณาถึงผลกระทบต่อความสำเร็จของธนาคาร ความรู้ ทักษะ การแก้ปัญหา ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะตามที่ธนาคารกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชานำเสนอเพื่อพิจารณาตามสายการบังคับบัญชาก่อน และเสนอฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติภายใต้หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขดังนี้

(1) พิจารณาอายุงานในการดำรงตำแหน่งงานปัจจุบัน ซึ่งพนักงานจะต้องปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งงานปัจจุบันมาแล้วตามระยะเวลาที่กำหนด หรือขึ้นอยู่กับพิจารณาและดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดการ (MC) เป็นรายกรณี

(2) พิจารณาผลการปฏิบัติงาน โดยต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับมาตรฐาน

(3) พิจารณาคุณลักษณะ ได้แก่ มีความคิดริเริ่มในงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า/พัฒนาแนวทางหรือวิธีการสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของธนาคารอย่างชัดเจน และได้รับการนำไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน และ/หรือ มีศักยภาพในการปฏิบัติงานสูงกว่าระดับตำแหน่งปัจจุบัน มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น มีความรู้พื้นฐานด้านชะรีอะฮ์

(4) ต้องไม่ถูกโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาวินัย

คณะกรรมการจัดการ (MC) มีอำนาจในการพิจารณาเห็นชอบการเสนอรายชื่อ โดยจะดำเนินการพิจารณาและสรุปผลรายชื่อที่ผ่านความเห็นชอบให้เข้าสู่กระบวนการเลื่อนระดับตำแหน่ง พนักงานผู้ที่ได้รับผลการพิจารณา "ผ่านความเห็นชอบ" เท่านั้น จึงจะเข้ารับการสอบสัมภาษณ์วัดความรู้หลักชะรีอะฮ์ในการดำเนินธุรกิจของธนาคาร โดยผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายชะรีอะฮ์ หรือผู้แทนฝ่ายชะรีอะฮ์ที่ได้รับมอบหมาย จะทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการสัมภาษณ์และประเมินผลตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

หัวข้อ	คะแนน	การพิจารณา	รายละเอียด
ความรู้เกี่ยวกับชะรีอะฮ์ในการดำเนินธุรกิจของธนาคาร	10	คะแนน 8 คะแนน ขึ้นไป	ผ่านการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งประจำปี
		คะแนน ระหว่าง 6 – 7.99 คะแนน	ต้องเข้าสอบชะรีอะฮ์ Check Up อีก 1 ครั้ง ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด หากได้คะแนน Check Up ไม่ต่ำกว่า 8 คะแนน ถือว่า “ผ่านการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งประจำปี” กรณี ได้คะแนนต่ำกว่า 8 คะแนน ถือว่า “ไม่ผ่านการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งประจำปี”
		คะแนนต่ำกว่า 6 คะแนน	ไม่ผ่านการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งประจำปี

พนักงานที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ความรู้เกี่ยวกับชะรีอะฮ์ในการดำเนินธุรกิจของธนาคาร หรือผ่านการสอบ Check Up ตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด จะได้รับการนำเสนอให้ผู้จัดการธนาคารพิจารณา และอนุมัติแต่งตั้งเลื่อนระดับตำแหน่ง เมื่อผู้จัดการธนาคารพิจารณาและอนุมัติแล้วจะถือว่าการพิจารณาดังกล่าวเป็นที่สุด และฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ พร้อมประกาศผลให้พนักงานทราบ ดังนี้

- พนักงานที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ในรอบแรก จะได้รับการแต่งตั้งให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น
- พนักงานที่ต้องเข้าสอบชะรีอะฮ์ Check Up อีก 1 ครั้ง และสอบผ่าน จะได้รับการแต่งตั้งให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีเดียวกัน

ข้อยกเว้น: การเลื่อนระดับตำแหน่ง เป็น ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก อาวุโส

- การเลื่อนระดับตำแหน่ง เป็น ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก อาวุโส จะได้รับการแต่งตั้งภายหลังจากได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการธนาคาร โดยให้การอนุมัติดังกล่าวถือเป็นที่สุด ก่อนการออกคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ
- ในกรณีของผู้บริหารสูงสุดฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง จึงจะสามารถนำเสนอต่อคณะกรรมการธนาคาร

4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ธนาคารกำหนดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) เพื่อใช้เป็นกลไกสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดรอบปีการประเมิน ตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย การติดตามผล การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ไปจนถึงการประเมินผลและการสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีเป้าหมาย การปฏิบัติงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร และสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับพนักงาน หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรับทราบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ใน 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

(1) การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Framework) โดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ สัดส่วนการประเมิน และกรอบระยะเวลาการประเมินให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของธนาคาร ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ดังนี้

ส่วนที่ 1 ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KEY.PERFORMANCE.INDICATORS. : KPIs)

ส่วนที่ 2 ตัวชี้วัดสมรรถนะ (COMPETENCY)

(2) การจัดทำบันทึกข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด (Performance Planning) ผู้บังคับบัญชาและพนักงานร่วมกันกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และความคาดหวังในการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

(3) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Monitoring & Appraisal) ติดตามผลการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะระหว่างรอบการประเมิน รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบการประเมิน เพื่อนำผลไปใช้ประกอบการบริหารผลตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (Performance-based Pay) ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด

(4) การพัฒนาและยกระดับศักยภาพพนักงาน (Performance Development) โดยการนำผลการประเมินไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) การพัฒนาสมรรถนะ การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการเตรียมความพร้อมบุคลากร เพื่อยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

5) การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยให้ความสำคัญกับการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบันและอนาคต โดยดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาของแต่ละหน่วยงาน ร่วมกับการนำข้อมูลจากการประเมินพฤติกรรมตามสมรรถนะ Core Competency, Managerial Competency, Functional Competency มาใช้วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) การพัฒนาผู้มีศักยภาพสูง (Talent Development) การบริหารผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Management) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล นวัตกรรม และทักษะแห่งอนาคต ตลอดจนส่งเสริมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร เพื่อสร้างบุคลากรที่มีความพร้อมในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน จึงนำไปสู่การกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (Training Roadmap) และดำเนินการตามแผนงานประจำปี พร้อมติดตามวัดผลผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับในการทบทวนแผนงานและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร และต่อยอดไปสู่การบริหารเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรแต่ละราย โดยธนาคารส่งเสริมรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาตามแนวทาง 70:20:10 ซึ่งประกอบด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (Experience Learning) การเรียนรู้ผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้ การให้คำปรึกษา การสอนงาน และการเป็นพี่เลี้ยง (Social Learning) รวมถึงการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรมและหลักสูตรพัฒนาต่าง ๆ (Formal Learning) เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ธนาคารจะทบทวนหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ