



ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๗๐
(สำหรับพนักงานระดับผู้บริหาร)

ด้วย บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๗๐ สำหรับพนักงานระดับผู้บริหาร

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๗๐ สำหรับพนักงานระดับผู้บริหาร

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับเฉพาะ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เท่านั้น

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ยกเว้นกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานหรือผู้ที่บริษัทแต่งตั้งให้มีอำนาจสั่งงาน ควบคุมงานให้เกิดประโยชน์ตามนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับสิทธิ การจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ หรือการวินิจฉัย ข้อร้องทุกข์ หรือการเลิกจ้าง

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

“เลื่อนขั้นเงินเดือน” หมายความว่า เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานผู้ปฏิบัติงานของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ข้อ ๔ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อความในเอกสารอื่นใดซึ่งอ้างถึง หรือกำหนดเรื่องนี้ไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จะต้องมียุ่งานครบ ๘ เดือนเต็มขึ้นไป ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (เข้างานภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อมูลการทำงานประกอบการพิจารณา โดยมีรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒ รอบ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

(๒) รอบที่ ๒ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานระดับผู้บริหาร มี ๑๐๐ คะแนนแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดผลงาน) Key Performance Indicators (KPI) ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ ๗๐ โดยผู้บังคับบัญชา กำหนด แผนงาน/หน้าที่/ความรับผิดชอบ และตัวชี้วัดผลงานตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ ๑๕

ส่วนที่ ๓ พฤติกรรมส่วนบุคคล สถิติการมาทำงาน ขาด ลา มาสาย (Attendance) ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ ๑๕ ถ้าพนักงานมีสถิติการทำงานเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะมีการหักคะแนนตามรายละเอียด ดังนี้

ประเภทสถิติการทำงาน	หลักเกณฑ์	การหักคะแนน
๑. ลาป่วย (เจ็บป่วยธรรมดา)	ลาเกิน ๑๐ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๒. ลาป่วย (มีอาการรุนแรงหรืออุบัติเหตุจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาเป็นเวลานาน)	ลาเกิน ๑๒๐ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๓. ลาป่วย (เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่)	ลาได้ตามที่ป่วยจริง	ไม่หักคะแนน
๔. ลากิจ	ลาเกิน ๕ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๕. ลาคลอด	ลาเกิน ๙๙ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๖. ลาเลี้ยงดูบุตร (พนักงานหญิง)	ลาเกิน ๓๐ วันทำงาน	หักวันละ ๑ คะแนน
๗. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (พนักงานชาย)	ลาเกิน ๑๕ วันทำงาน	หักวันละ ๑ คะแนน
๘. ขาดงาน	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักวันละ ๓ คะแนน
๙. มาสาย (ครั้ง)	สายเกิน ๒๐ ครั้ง	หักครั้งละ ๐.๕ คะแนน
๑๐. หนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักครั้งละ ๕ คะแนน
๑๑. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักวันละ ๓ คะแนน

ข้อ ๘ สรุปผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

ลำดับที่	ระดับ	ช่วงคะแนน	การพิจารณาปูนบำเหน็จ
๑	ต้องปรับปรุงแก้ไข	๐ - ๔๙.๙๙	ไม่เลื่อนขั้น
๒	พอใช้	๕๐ - ๕๙.๙๙	เลื่อน ๐.๕ ขั้น
๓	ดี	๖๐ - ๗๙.๙๙	เลื่อน ๑ ขั้น
๔	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๑ ขั้น หรือมากกว่า แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ)
๕	ดีเยี่ยม	๙๐ - ๑๐๐	ขึ้นอยู่กับนโยบาย และวงเงินคงเหลือ

ข้อ ๙ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งแต่ ๑ ขั้น ขึ้นไปจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเข้มแข็งได้ผลดี ดีมาก หรือ ดีเยี่ยม ไม่ปล่อยปละละเลยงานในหน้าที่ให้ตกค้างล่าช้า ซึ่งแม้ถูกตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วได้ชี้แจงแก้ไขภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเตือนนั้น และไม่เอาเวลาทำงานไปฝึกฝนในการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอยู่ อันก่อให้เกิดโทษในทางที่ไม่เอาใจใส่หรือละเลยต่อหน้าที่ของตน

(๒) ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย อาทิ หมกมุ่นการพนัน เสพสุราและ/หรือ สารเสพติดจนทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท ไม่กล่าวติเตียนหรือใส่ร้าย รวมทั้งไม่ใช้วาจาอันไม่สุภาพในระหว่างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อผู้ที่มาติดต่อกิจการงานของบริษัท ผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ร่วมงาน

(๓) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดุสาหะบากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๔) ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และปริมาณงานสมควรที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

ข้อ ๑๐ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งในรอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือนแต่จะต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๘ เดือน (ตามประกาศข้อ ๕) ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถเสนอเลื่อนขั้นได้แต่ไม่เกิน ๑ ขั้น

ข้อ ๑๑ พนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาปูนบำเหน็จขั้นพิเศษ จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่นจริง ได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ โดยให้รายงานชี้แจงผลงานของตนเองในรอบปีที่ผ่านมาเป็นกรณีพิเศษให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การพิจารณาปูนบำเหน็จเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้กระทำได้ ๑ ครั้งในปีงบประมาณหนึ่ง และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินไปด้วยหลักธรรมาภิบาล เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการพิจารณา หรือแก้ไขให้สมบูรณ์ครบถ้วน

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาจะต้องวินิจฉัยการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘



(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่