

## ระเบียบ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

### ว่าด้วย การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๖ (๕) แห่งข้อบังคับบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอนพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓/ จึงขอระเบียบบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ ถึง ระดับ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า “คณะกรรมการบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด”

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

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

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัดตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ยกเว้นกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

“การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน” หมายความว่า “การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือในระดับที่สูงกว่าระดับที่ครองอยู่เดิมตั้งแต่ระดับ ๒ ถึง ระดับ ๑๐”

“วิสัยทัศน์” หมายความว่า “ความคาดหมายที่จะกระทำในอนาคต หรือ การมองเป็น การสร้างระบบ เพื่อให้รองรับแนวโน้มที่เกิดขึ้นในอนาคต หรือเพื่อการพัฒนาแนวโน้มที่เกิดขึ้นในอนาคต

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๕ การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน หมายถึงการแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงกว่าที่ครองอยู่เดิม ตามคุณสมบัติที่กำหนดในตารางแนบท้ายระเบียบนี้ และต้องผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ตามแบบประเมินที่บริษัทกำหนด

ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินให้สอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริง และวิธีปฏิบัติงานเป็นระยะๆ และให้นำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ก่อนนำออกใช้ และให้ถือเป็นแบบประเมินตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการจำนวน ๓ คน ประกอบด้วยพนักงานที่ดำรงตำแหน่งดังนี้

(๑) การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒-๖ และระดับ ๗-๘

- ก. ให้ผู้บริหารตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นประธานกรรมการ
- ข. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตำแหน่งที่จะแต่งตั้งขึ้นไป เป็นกรรมการ
- ค. ระดับ ๒-๖ ให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นกรรมการและเลขานุการ และ ระดับ ๗-๘ ให้ผู้บริหารตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการแผนก หรือผู้จัดการแผนกขึ้นไปของส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙- ๑๐

- ก. ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นประธานกรรมการ
- ข. ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นกรรมการ
- ค. ให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนาจการ เป็นเลขานุการ
- ง. ให้ผู้จัดการแผนกขึ้นไปของส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานตามข้อนี้ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่สามารถแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นก็ได้

ข้อ ๓๗ การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒-๖ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานเป็นผู้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) การสอบข้อเขียน และ/หรือการสอบสัมภาษณ์
- (๒) พิจารณาจากความเหมาะสม
- (๓) พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน
- (๔) พิจารณาจากการผ่านการอบรม

ข้อ ๔๘ การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗-๘ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานเป็นผู้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) พิจารณาจากความเหมาะสม
- (๒) พิจารณาจากลำดับอาวุโส
- (๓) พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน
- (๔) พิจารณาจากการผ่านการอบรม

ข้อ ๕๙ การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙-๑๐ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานเป็นผู้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) พิจารณาจากวิสัยทัศน์ทางการบริหาร ตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้
- (๒) พิจารณาจากความเหมาะสม
- (๓) พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน
- (๔) พิจารณาจากการผ่านการอบรม

## หมวด ๒

### วิธีการสอบข้อเขียน และ/หรือการสอบสัมภาษณ์

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน หรือคณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานอาจแต่งตั้งอนุกรรมการกลั่นกรองหรือพนักงานดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับออกประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกัน โดยระบุชื่อตำแหน่งและระดับที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วยวุฒิ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ข้อความอื่นๆที่ผู้สมัครควรทราบ เช่น วัน เวลา สถานที่รับสมัคร เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาขึ้นในการสมัครสอบ วิธีการสอบแข่งขัน และเกณฑ์การตัดสิน โดยประกาศรับสมัครให้ปิดไว้ที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครสอบก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๑๓ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบ และวิธีการสอบแข่งขัน ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๑๔ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้คะแนนในแต่ละภาคร้อยละ ๕๐ (ห้าสิบ) ขึ้นไป และได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ (หกสิบ) ขึ้นไป ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้และเสนอให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ออกคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานอาจพิจารณาเสนอขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อสำรองไว้ตามความเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ออกประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้ ทั้งนี้ ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในประกาศรับสมัครด้วย

ข้อ ๑๗ การสอบตาม ข้อ ๗ (๑) ประกอบด้วย ภาคความรู้ทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคใดภาคหนึ่งหรือ หลายภาคก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ ภาคความรู้ทั่วไป ให้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียน เกี่ยวกับความรู้ในการคิดหาเหตุผลทางสังคมศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์ หรือภาษาไทย หรือทางอื่นที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่าเหมาะสมแก่การทดสอบอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเลื่อนระดับ ทั้งนี้ ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย

ข้อ ๑๙ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ให้ทดสอบความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเลือกระดับโดยวิธีสอบข้อเขียนหรือให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกันก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินจากการสัมภาษณ์ หรือการทดสอบทางกายภาพ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะในการสื่อสาร การแสดงความคิดเห็น การควบคุมอารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณ ไหวพริบ เชี่ยวชาญ การแก้ปัญหา บุคลิกภาพ ความพร้อมหรือความสมบูรณ์ของร่างกาย เป็นต้น

### หมวด ๓

#### วิธีพิจารณาความเหมาะสม

ข้อ ๒๑ ให้แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอรายละเอียดของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับต่อคณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน ประกอบด้วยข้อมูล ต่อไปนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำบรรยายลักษณะงาน คุณสมบัติอื่นตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นสมควร

(๒) ข้อมูลพื้นฐานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับการพิจารณา ประกอบด้วย ประวัติการทำงาน ผลการปฏิบัติงาน ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน ประสบการณ์ในงานตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน ความสามารถ ความชำนาญ คุณลักษณะพิเศษ รายละเอียดเกี่ยวกับสุขภาพ สภาพร่างกายและจิตใจ ความดีความชอบ คำชมเชย ประวัติทางวินัย และข้อมูลอื่นๆ ที่ต้นสังกัดเห็นสมควร รายละเอียดแนบท้ายระเบียบนี้

(๓) ประวัติการดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งที่จะเลื่อนตำแหน่งหรือระดับ โดยไม่นับรวมการรักษาการ หรือ การปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นครั้งคราว

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในข้อ ๒๑ และทำการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน ตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อแต่ละคนกับความต้องการของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ในกรณีเป็นการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเลื่อนตำแหน่งครั้งละหลายตำแหน่ง ในระดับและสายงานเดียวกัน เมื่อมีผู้เข้ารับการพิจารณาเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการอาจคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งต่างๆได้ตามจำนวนที่คณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานเห็นสมควร แต่รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกควรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่จะเสนอให้มีการแต่งตั้งเลื่อนระดับ

อนึ่ง สำหรับการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน ในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย ระดับ ๙ - ๑๐ ให้ประเมินวิสัยทัศน์ทางการบริหารตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒๔ รวมด้วย

#### หมวด ๔

#### วิธีผ่านการอบรม

ข้อ ๒๓ การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน หากมีความจำเป็นต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใด ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ให้ชัดเจน เมื่อพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมแล้วให้มีการวัดผลการฝึกอบรมด้วย และหรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๔ กรณีที่พนักงานได้ผ่านการอบรมหลักสูตรต่างๆจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือสถาบันอื่นๆภายนอกบริษัท การจะถือว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรใดในข้อ ๒๓ ได้หรือไม่เพียงใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ การพิจารณาเพื่อแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานที่ผ่านการอบรมตามหมวดนี้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานนำความในหมวดที่ ๓ ว่าด้วยการพิจารณาความเหมาะสมมาใช้บังคับประกอบด้วย

#### หมวด ๕

#### วิธีพิจารณาการเป็นผู้มีอาวุโส

ข้อ ๒๖ หลักเกณฑ์พิจารณาการเป็นผู้มีอาวุโส ให้พิจารณา ดังนี้

- (๑) ให้ผู้เข้าสู่ระดับก่อนเป็นผู้มีอาวุโสกว่า
- (๒) ถ้าเข้าสู่ระดับพร้อมกัน ให้ผู้มีอัตราเงินเดือนสูงกว่าเป็นผู้มีอาวุโสกว่า
- (๓) ถ้ามีอัตราเงินเดือนเท่ากัน ให้ผู้มีอายุการทำงานมากกว่าเป็นผู้มีอาวุโสกว่า
- (๔) ถ้ามีอายุการทำงานเท่ากัน ให้ผู้มีอายุตัวมากกว่าเป็นผู้มีอาวุโสกว่า

ข้อ ๒๗ การแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานด้วยการเป็นผู้มีอาวุโส ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งรายชื่อพนักงานมายังแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดทำรายงานบัญชีรายชื่อผู้ที่มีอาวุโสเรียงตามลำดับตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๖ ตามตัวอย่างในเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ เสนอให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานพิจารณาผู้ที่มีอาวุโส รวมทั้งพิจารณาผลการประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ที่บริษัทจะพึงได้รับจากการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานผู้นั้น

#### หมวด ๖

#### วิธีพิจารณาวิสัยทัศน์ทางการบริหาร

ข้อ ๒๘ ในการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งและระดับ ๙ - ๑๐ ให้พนักงานที่มีคุณสมบัติผ่านตามหลักเกณฑ์ข้างต้นจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ

#### หมวด ๗

#### การทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผู้ผ่านการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานตามกระบวนการและวิธีพิจารณาข้างต้นครบถ้วนแล้ว ให้กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งผู้จัดการส่วน และผู้อำนวยการฝ่าย หรือระดับ ๙ - ๑๐ เป็นระยะเวลา ๔ เดือน

คณะกรรมการสามารถขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปได้อีกคราวละไม่เกิน ๑ เดือน โดยต้องแจ้งก่อนครบกำหนดในทุกๆ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ทั้งนี้รวมแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

และให้ผู้ผ่านการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานมีอำนาจทางการบริหารตามตำแหน่งในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

อนึ่ง หากผู้ผ่านการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงตำแหน่งรักษาการ หรือเคยรักษาการในตำแหน่งหรือระดับที่ได้รับการพิจารณามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี คณะกรรมการสามารถยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานตามหมวดนี้

ข้อ ๓๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานเสร็จแล้ว ให้เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ โดยให้เรียงตามลำดับชื่อผู้ที่เหมาะสมที่สุดไว้ในลำดับแรกและผู้ซึ่งเหมาะสมรองลงไปไว้ในลำดับหลังต่อกันไป

ข้อ ๓๑ ในการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับ ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ในการพิจารณาออกคำสั่งตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๒ การแต่งตั้ง / การเปลี่ยนแปลง / การแก้ไข / การยกเลิก ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมได้โดยเป็นที่สุด

ข้อ ๓๓ การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงานนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและดุลยพินิจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง )

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่



## ตารางแสดงคุณสมบัติ

แนบท้าย ระเบียบ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ว่าด้วย การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่ง	การแต่งตั้งเลื่อนระดับสำหรับพนักงานระดับผู้บริหาร
ผู้อำนวยการฝ่าย ระดับ ๑๐	๑. ดำรงตำแหน่งผู้จัดการส่วนระดับ ๙ ครบ ๑ ปี หรือ ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ครบ ๑ ปี ๒. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับ ๑๐
ผู้จัดการส่วน ระดับ ๙	๑. ดำรงตำแหน่งผู้จัดการส่วนระดับ ๘ ครบ ๒ ปี หรือ ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ครบ ๒ ปี ๒. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับ ๙
ผู้จัดการส่วน ระดับ ๘	๑. ดำรงตำแหน่งผู้จัดการแผนกระดับ ๗ ครบ ๑ ปี หรือ ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ครบ ๑ ปี ๒. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับ ๘
ผู้จัดการแผนก ระดับ ๗	๑. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสระดับ ๖ ครบ ๒ ปี หรือ ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ครบ ๒ ปี ๒. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับ ๗
ผู้จัดการแผนก ระดับ ๖	๑. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสระดับ ๕ ครบ ๑ ปี หรือ ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ครบ ๑ ปี ๒. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับ ๖
ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก ๕	๑. ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ครบ ๒ ปี และ ๒. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับ ๕

ระดับ	การแต่งตั้งเลื่อนระดับสำหรับพนักงานปฏิบัติการ
๕	๓. ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ครบ ๒ ปี และ ๔. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับ ๕
๔	๑. ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ครบ ๒ ปี และ ๒. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับ ๔
๓	๑. ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ ครบ ๒ ปี และ ๒. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับ ๓
๒	๑. ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ครบ ๒ ปี และ ๒. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับ ๒

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน (Proposal)  
แนบท้าย ระเบียบ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด  
ว่าด้วย การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒



ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน (Proposal)

เพื่อเสนอรับการแต่งตั้งเลื่อนระดับใน

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

เสนอโดย

นาย / นาง / นางสาว xxxxx xxxxx

รหัสประจำตัวพนักงาน xxxxxxxxxxxx

ตำแหน่ง xxxxx

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

หัวข้อที่นำเสนอ .....

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

บทสรุปและข้อเสนอแนะ .....

เอกสารอ้างอิง .....

\* \* \* \* \*

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์  
สำหรับตำแหน่ง XXXX ระดับ XX

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์  
สำหรับตำแหน่ง ตัวอักษร TH Niramit AS ขนาด 20 ..... ระดับ .....

1. คำนำ

ตัวอักษร TH Niramit AS ขนาด 16

2. ความคาดหวังและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

3. กลยุทธ์การปฏิบัติงานและการประสานงาน

4. กลยุทธ์การพัฒนาองค์กร

5. ความประพฤติและการวางตัวในตำแหน่ง

6. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

7. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

**ตัวอย่างและคำอธิบายประกอบ**  
**เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและรูปแบบในการเขียนข้อเสนอ (Proposal)**  
**เกี่ยวกับวิสัยทัศน์และการติดตามประเมินผล**

ในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ เพื่อการรับการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๑ ขึ้นไป / ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีแนวทางและรูปแบบการปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานในการเขียนข้อเสนอที่เหมือนกัน จึงได้กำหนดรูปแบบในการนำเสนอตาม ตัวอย่าง ดังนี้

**1. เนื้อหา**

การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ขอให้ผู้เขียนเขียนข้อเสนอจากความคิดเห็น และประสบการณ์ของผู้เขียนอย่างตรงไปตรงมา โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ในอดีต ตลอดจนการอ้างอิงหลักฐานทางวิชาการต่าง ๆ ได้ ข้อเสนอที่เขียนนี้ต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถปฏิบัติได้ มีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ

**2. รูปแบบการนำเสนอ**

- 1) ปกหน้า
- 2) สารบัญ
- 3) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
- 4) บทสรุป
- 5) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

**3. การอ้างอิง**

ในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้อาจมีการอ้างอิง บทความหรือหนังสือทางวิชาการได้ ทั้งนี้ เพื่อความแม่นยำ (Accuracy) และความน่าเชื่อถือ (Reliability)

**4. ขนาด**

ข้อเสนอมีความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 โดยจัดพิมพ์ตรวจคำถูกผิดและรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน 5 เล่ม โดยกำหนดให้ใช้ตัวอักษร TH Niramit AS ขนาด 16 และสำหรับหัวข้อให้ใช้ขนาด 20 ตัวหนา

**5. ข้อพึงระวัง**

ห้ามเขียนชื่อหรือลงนามกำกับ หรือทำสัญลักษณ์ลงในข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ทุกแผ่น ยกเว้นปกหน้าซึ่งกำหนดให้เขียนชื่อและตำแหน่ง

## 6. วิธีการประเมินข้อเสนอ

การประเมินข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ จะดำเนินการประเมินข้อเสนอในรูปแบบคณะกรรมการ โดยแบ่งการประเมินเป็น 3 ระดับ ดังนี้

6.1 **ระดับดีมาก** (47 - 50 คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่ประกอบด้วยความรู้ด้านวิชาการ และประสบการณ์ที่พร้อม และแสดงให้เห็นถึงกรอบแนวความคิด วิสัยทัศน์ และความสามารถในการบริหาร ด้านวิชาการ และประสบการณ์ที่มีลักษณะเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติสูง

6.2 **ระดับดี** (43 - 46 คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่ประกอบด้วยความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ และแสดงให้เห็นถึงกรอบแนวความคิด วิสัยทัศน์ และความสามารถในการบริหาร ด้านวิชาการ และประสบการณ์ที่มีลักษณะเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

6.3 **ระดับพอใช้** (39 - 42 คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่ประกอบด้วยความรู้ด้านการบริหาร ด้านวิชาการ และประสบการณ์ในระดับปานกลาง ตลอดจนมีความเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนแต่มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติต่ำ

การประเมินข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้ประเมินจะต้องให้คะแนนตามพิสัย (Range) หรือช่วงคะแนนที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดอคติในการประเมิน

ผลการประเมินข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๑ ขึ้นไป / ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง

## แบบประเมินข้อเสนอ

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน (Proposal) เพื่อเสนอรับการแต่งตั้งเลื่อนระดับ  
ในตำแหน่ง ..... ระดับ .....

รายการประเมินสัมภาระ	จำนวนคะแนน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. วิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต	20	
(ก) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก	10	
(ข) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต	10	
2. ความสามารถในการบริหาร	15	
(ก) ความรู้ในการบริหาร	5	
(ข) ความสามารถในการบริหารอย่างมืออาชีพ	5	
(ค) ความสามารถในการบริหารงานบุคคล	5	
3. บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ	15	
(ก) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร	3	
(ข) ความอดุติสาหัส	3	
(ค) มนุษยสัมพันธ์	3	
(ง) ความสามารถในการสื่อความหมาย	3	
(จ) ความมั่นคงในอารมณ์	3	
<b>รวม</b>	<b>50</b>	

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

( ..... )

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

( ..... )

( ..... )

.....

.....



## ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งหรือระดับ

แนบท้าย ระเบียบ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ว่าด้วย การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อมูลบุคคลเป็นข้อมูลของพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดว่ามีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนระดับ ประกอบด้วยประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน ประสิทธิภาพ ความสามารถ ความชำนาญ ผลงานที่สำคัญ ตลอดจนความดีความชอบพิเศษอื่นๆ ที่ต้นสังกัดจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประเมินพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนระดับและเปรียบเทียบว่ามีความเหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่งที่กำลังพิจารณาแต่งตั้งหรือไม่ รายละเอียด ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว
๒. ประวัติการศึกษา
๓. ประวัติการทำงาน ( ระบุประวัติการดำรงตำแหน่งในฝ่าย ส่วน แผนกต่างๆ และช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่งที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน )
๔. การฝึกอบรมและดูงาน ( หลักสูตร ระยะเวลาการฝึกอบรมหรือดูงาน หน่วยงานที่จัด )
๕. ผลงานหรืองานสำคัญๆ ที่ปฏิบัติมาเป็นผลสำเร็จต่อต้นสังกัด รางวัลหรือ ความดีความชอบพิเศษที่ได้รับ
๖. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่แต่งตั้ง
๗. ความสามารถพิเศษอื่นๆซึ่งจะทำให้บุคคลนั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดี (ถ้ามี)
๘. ประวัติทางวินัย
๙. ประวัติการดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งที่จะเลื่อนตำแหน่งหรือระดับ โดยไม่ับรวมการรักษาการ หรือ การปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นครั้งคราว
๑๐. อื่นๆ ที่ต้นสังกัดเห็นสมควร

**คำอธิบาย เกณฑ์การประเมินความสามารถ ทักษะ  
สำหรับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน**

เกณฑ์การประเมิน	นิยาม	ตัวชี้วัด
๑. ความสามารถ / ความชำนาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พิจารณาว่าที่ผ่านมา พนักงานได้ปฏิบัติงานด้วยความสามารถและความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเพียงไร</li> <li>● ทักษะต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติในหน้าที่ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ ผลงานมีประสิทธิภาพและโดดเด่นเกินกว่ามาตรฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประวัติและความสำเร็จในงานต่างๆ ย้อนหลัง ๑ - ๓ ปี</li> <li>● ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</li> <li>● กรณีระดับ ๗ ขึ้นไป ที่ทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชา ต้องพิจารณาความสามารถในการจัดการ การบริหารผู้ใต้บังคับบัญชา และการมีภาวะผู้นำ เช่น การวางแผน การสอนงาน การแก้ปัญหา การตัดสินใจ เป็นต้น</li> </ul>
๒. ศักยภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและวุฒิภาวะในการเข้าสู่ตำแหน่งงานและระดับที่มีความรับผิดชอบมากขึ้น และโอกาสที่จะประสบความสำเร็จในภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>● พิจารณาว่าจะสามารถเลื่อนระดับขึ้นดำรงตำแหน่งได้ทันทีหรือต้องรอพัฒนาอีกกระยะหนึ่ง หรือไม่สามารถเลื่อนได้เลย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พฤติกรรมการทำงานที่แสดงถึงความมุ่งมั่น ความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง</li> <li>● ผลงานที่โดดเด่นเกินกว่าความคาดหวังในตำแหน่งงานที่ดำรงอยู่ก่อน</li> <li>● การแสดงวิสัยทัศน์ ความคิดเห็นข้อเสนอแนะเมื่อต้องเผชิญปัญหาเฉพาะหน้าโดยสามารถปฏิบัติได้จริง</li> </ul>

เกณฑ์การประเมิน	นิยาม	ตัวชี้วัด
๓. ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาว่าพื้นฐานการศึกษา วุฒิการศึกษาชั้นต่ำที่จำเป็นต้องมี และวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมมากกว่าที่กำหนด ตรงกับงาน หรือเป็นพื้นฐานการเรียนรู้งานในตำแหน่งใหม่ได้หรือไม่ อย่างไร</li> <li>พิจารณาว่ามีความรู้เฉพาะของตำแหน่งงานและระดับที่จะแต่งตั้ง  พิจารณาว่าความรู้ที่ใช้ช่วย หรือเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตำแหน่งและระดับนั้นๆว่าเหมาะสมหรือไม่ เพียงไร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาวิชาที่เรียนจบตามที่ตำแหน่งงานนั้นๆกำหนด และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>ความรู้เฉพาะในงานที่พนักงานสามารถอธิบายถึงหลักการและแนวความคิด รวมถึง วิธีการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง</li> </ul>
๔. ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำรงตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการฝึกอบรม การดูงานที่ผ่านมามี ส่วนที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือไม่ อย่างไร</li> <li>พิจารณาจากการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและการพัฒนาตนเองจากประสบการณ์ในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนปีที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน หรือผลงานพิเศษในอดีตที่แสดงถึงประสบการณ์</li> </ul>
๕. ความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาถึงความทุ่มเท เอาใจใส่ ความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ และคำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานและบริษัท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พฤติกรรมการทำงานแสดงออกถึงการทุ่มเท เอาใจใส่ การพยายามและการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานที่บรรลุผลสำเร็จที่ผ่านมา</li> </ul>

เกณฑ์การประเมิน	นิยาม	ตัวชี้วัด
๖. ความประพฤติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกทั้งในการปฏิบัติงานและการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นที่เหมาะสมกับตำแหน่งและระดับที่จะแต่งตั้ง วุฒิภาวะทางอารมณ์และสังคม จริยธรรมในการปฏิบัติงานและการ</li> <li>● การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบวินัยของบริษัท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พฤติกรรมที่เหมาะสมต่อกาลเทศะ วุฒิภาวะทางอารมณ์และสังคม ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ และเหมาะสมกับบทบาทของตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง</li> <li>● ประวัติการลงโทษทางวินัย เช่น การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น</li> </ul>
๓. อื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆที่เห็นว่าเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง หรือผลการอบรม หรือผลการสอบ ทักษะในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ</li> </ul>	

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับ (พนักงานระดับปฏิบัติการ)

แบบทำย ระเบียบ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ว่าด้วย การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อ .....ตำแหน่ง.....					
เลื่อนจากระดับ.....เป็นระดับ.....แผนก.....					
ส่วน.....ฝ่าย.....กลุ่มสายงาน.....					
วันเข้างาน.....อายุงานรวม.....ปี.....เดือน อายุงานในระดับปัจจุบัน.....ปี.....เดือน					
รายการประเมิน	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ปาน กลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้อง ปรับปรุง(1)
1.ผลงาน จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จลุล่วงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ความถูกต้อง รวดเร็ว ความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย					
2. ศักยภาพ/ ความสามารถ / ความชำนาญ ความสามารถ ความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้งานใหม่ๆ รวมทั้งการพัฒนาตนเอง					
3. ความรู้เกี่ยวกับงาน : ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน					
4. ประสิทธิภาพ : ประสิทธิภาพการทำงาน การอบรม การดูงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำรงตำแหน่งใหม่					
5. ความรับผิดชอบ : ความซื่อสัตย์ พากเพียร ความตั้งใจ มุมานะในการปฏิบัติงาน โดยเสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานอย่างเต็มความสามารถ					
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทได้					
7. การปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย : การแสดงออกถึงการเคารพกฎ ระเบียบต่างๆของบริษัท การเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา					
8.มนุษยสัมพันธ์ : ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานและสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ตลอดจนให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ					
9. บุคลิกภาพ: การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะความหนักแน่น ความมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยา ท่าทาง การการใช้วาจาที่สุภาพ เหมาะสม					
10. การใช้ดุลยพินิจและแก้ไขปัญหา : การใช้วิจารณญาณในการแก้ปัญหาอย่างเหมาะสมตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
เกณฑ์คะแนนที่เหมาะสมในการแต่งตั้งเลื่อนระดับ= ร้อยละ 80 ขึ้นไป	รวมคะแนน / 50 คิดเป็นร้อยละ				

ความเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เห็นชอบให้เลื่อนระดับ

ไม่เห็นชอบให้เลื่อนระดับ

ลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

# แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งและระดับ (พนักงานผู้บริหาร)

## แบบทำย ระเบียบ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

### ว่าด้วย การแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งหรือระดับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อ .....ตำแหน่ง.....					
เลื่อนจากระดับ.....เป็นระดับ.....แผนก.....					
ส่วน.....ฝ่าย.....กลุ่มสายงาน.....					
วันเข้างาน.....อายุงานรวม.....ปี.....เดือน อายุงานในระดับปัจจุบัน.....ปี.....เดือน					
รายการประเมิน	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. ผลงาน จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จลุล่วงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ความถูกต้อง รวดเร็ว ความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย					
2. ศักยภาพ/ ความสามารถ / ความชำนาญ ความสามารถ ความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้งานใหม่ๆ รวมทั้งการพัฒนาตนเอง					
3. ความรู้เกี่ยวกับงาน : ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน					
4. ประสิทธิภาพ : ประสิทธิภาพการทำงาน การอบรม การดูงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำรงตำแหน่งใหม่					
5. ความรับผิดชอบ : ความอดทน พากเพียร ความตั้งใจ มุมานะในการปฏิบัติงาน โดยเสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานอย่างเต็มความสามารถ					
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทได้					
7. การปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย : การแสดงออกถึงการเคารพกฎ ระเบียบต่างๆของบริษัท การเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา					
8. มนุษยสัมพันธ์ : ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานและสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ตลอดจนให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ					
9. บุคลิกภาพ: การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะความหนักแน่น ความมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยา ท่าทาง การการใช้วาจาที่สุภาพ เหมาะสม					
10. การใช้ดุลยพินิจและแก้ไขปัญหา : การใช้วิจารณญาณในการแก้ปัญหาอย่างเหมาะสมตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					

รายการประเมิน	ดีเยี่ยม (5)	ดีมาก (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
11. การวางแผนจัดระบบงานและติดตามผล : การกำหนดแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ					
12. ทักษะในการสื่อสาร : ความสามารถในการติดต่อถ่ายทอดความคิดข่าวสาร ให้ผู้อื่นรับทราบ และสามารถชี้แจงหรืออภิปรายข้อมูลต่างๆให้บุคคลทั่วไปเข้าใจตรงกัน					
13. ความเป็นผู้นำและทักษะการบังคับบัญชา : ความสามารถในการวางตน การปกครอง การโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมมือและปฏิบัติงานตามที่ต้องการ					
14. จริยธรรม : การประพฤติตนโดยยึดหลักการและมีเหตุผล ตั้งมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และมีคุณธรรม					
เกณฑ์คะแนนที่เหมาะสมในการแต่งตั้งเลื่อนระดับ= ร้อยละ 80 ขึ้นไป	รวมคะแนน / 70 คิดเป็นร้อยละ				

ความเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เห็นชอบให้เลื่อนระดับ                       ไม่เห็นชอบให้เลื่อนระดับ

ลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....





แบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ/ตำแหน่งพนักงาน

**๑. ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสพนักงาน.....

วันเดือนปีเกิด(พ.ศ.) .....อายุ.....ปี.....เดือน.....

(อายุ นับถึงวันที่.....)

**๒. ประวัติการศึกษา ( ระบุชื่อ ปริญญา และ สาขาที่จบโดยละเอียด เริ่มจากคุณวุฒิสุดท้าย)**

คุณวุฒิ -สาขาวิชา	สถานศึกษา	ปีพ.ศ.ที่จบ	เกรดเฉลี่ย
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**๓. ประวัติการปฏิบัติงาน (การร่วมงานกับ SRTET ระบุประวัติการดำรงตำแหน่งใน ฝ่าย ส่วน แผนก ต่างๆ และ ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน)**

**๓.๑ ประวัติการทำงานในโครงการฯ ภายใต้การว่าจ้างโดยสถาบัน ศคินทร์**

วันเริ่มงานกับ ARL- สถาบันศคินทร์ วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ตำแหน่งแรกบรรจุ.....ระดับแรกบรรจุ.....

แผนก.....ส่วน.....

ฝ่าย ..... กลุ่มสายงาน .....

อายุงาน ARL-SASIN ..... ปี ..... เดือน ..... วัน (อายุงานนับถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔)

## ๓.๒ ประวัติการทำงานในบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.)

วันเริ่มงานกับ รฟฟท. วันที่ ..... เดือน ..... ปี พ.ศ. ....

ตำแหน่งแรกบรรจุ ..... ระดับแรกบรรจุ .....

ประวัติการเลื่อนระดับ/ตำแหน่งที่เคยได้รับ

วันเดือนปี พ.ศ.เริ่มต้น-สิ้นสุด	รวมอายุงาน	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	แผนก/ส่วน/ฝ่าย
.....	ปี ..... เดือน .....	.....	.....
.....	ปี ..... เดือน .....	.....	.....
.....	ปี ..... เดือน .....	.....	.....

ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ระดับปัจจุบัน .....

วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ..... อายุงานในตำแหน่งปัจจุบัน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน  
(อายุงานในตำแหน่ง นับถึงวันที่.....)๔.หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

๕.ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (ย้อนหลัง ๓ ปี)

วัน เดือน ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	ผู้จัด/สถานที่
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๖.ผลงานสำคัญที่เป็นผลสำเร็จต่อต้นสังกัด รางวัล หรือความดีความชอบพิเศษที่ได้รับ

ผลงาน .....

รางวัล / ความดีความชอบ .....

๗.ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่แต่งตั้ง

๘. ความสามารถพิเศษอื่นๆซึ่งจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดี (ถ้ามี)

๙. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการปูนบำเหน็จ (การเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี)

รายการ	ปีงบประมาณ	ปี	ปี	ปี
* คะแนนประเมินผล				
* คะแนนปูนบำเหน็จ(ประเมินผล + สถิติการลา)				
**ระดับผลงาน (ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)				
จำนวนขั้นเงินเดือนที่เลื่อน				

๑๐. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (กรอกโดยพนักงาน หรือ ต้นสังกัด)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ระดับที่ขอเลื่อน..... ชื่อตำแหน่ง..... แผนก.....

ส่วน..... ฝ่าย.....

กลุ่มสายงาน.....

ลงนาม.....เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปไม่ต่ำกว่า ๒ ท่าน

ลงนาม.....(.....)

ตำแหน่ง ..... (.....)  
วันที่ ..... ตำแหน่ง .....  
ลงนาม ..... วันที่ .....

ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

๑. แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลกรอกข้อมูลข้อ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๑๑ ส่งให้พนักงานทาง e-mail
๒. พนักงาน กรอกข้อมูล ข้อ ๔ ๕ ๖ ๗ ๑๐ และจัดพิมพ์แบบสรุป
๓. พนักงานลงนามและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามทั้ง ๒ ท่านและส่งเอกสารกลับที่แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณารากฐานรองการแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงาน