

ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗
(สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ)

ด้วย บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับเฉพาะ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ 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 ยกเว้น กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานหรือผู้ที่บริษัทแต่งตั้งให้อำนาจสั่งงาน ควบคุมงานให้เกิดประโยชน์ ตามนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับสิทธิ การจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ หรือการวินัยข้อร้องทุกข์ หรือการเลิกจ้าง

“ผู้แทนพนักงาน” หมายความว่า พนักงานตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมาของแต่ละแผนกที่ได้รับการคัดเลือก ให้เข้าร่วมการพิจารณาปูนบำเหน็จ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

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

“ผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ” หมายความว่า พนักงานในสังกัดแผนกปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้า แผนกปฏิบัติการเดินรถไฟฟ้า แผนกควบคุมการเดินรถไฟฟ้า แผนกควบคุมระบบวิศวกรรมและข้อมูล และแผนกวางแผนการจัดการตารางเดินรถ ของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ข้อ ๔ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อความในเอกสารอื่นใดซึ่งอ้างถึง หรือกำหนดเรื่องนี้ไว้แล้ว หรือขัดแย้ง กับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จะต้องมียาอายุงานครบ ๘ เดือนเต็มขึ้นไป ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (เข้างานภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อมูลการทำงานประกอบการพิจารณา โดยมีรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒ รอบ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(๒) รอบที่ ๒ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

/ข้อ ๗ แบบ...

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ ตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๘ สรุปผลการประเมิน มี ๕ ระดับ

ลำดับที่	ระดับ	ช่วงคะแนน	การพิจารณาปรับบำเหน็จ
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) ขึ้นอยู่กับนโยบาย และวงเงินคงเหลือ
๕	ดีเยี่ยม	๙๐ - ๑๐๐	

ข้อ ๙ การพิจารณาปรับบำเหน็จเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน แบ่งเป็น ๔ ลักษณะ

- (๑) ไม่เลื่อนขั้น
- (๒) เลื่อน ๐.๕ ขั้น
- (๓) เลื่อน ๑ ขั้น
- (๔) เลื่อนมากกว่า ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ)

ข้อ ๑๐ ปัจจัยประกอบการพิจารณาปรับบำเหน็จในรอบปีที่แล้วมา

เลื่อนขั้นเงินเดือน	ไม่เลื่อนขั้น	เลื่อน ๐.๕ ขั้น	เลื่อน ๑ ขั้น	เลื่อนมากกว่า ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ)
ปัจจัยพิจารณา				
๑. อายุงานนับถึง	น้อยกว่า ๘ เดือน	ตั้งแต่ ๘ เดือนขึ้นไป	ตั้งแต่ ๘ เดือนขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
๒. คะแนนประเมินผล	๐ - ๔๙.๙๙ คะแนน	๕๐ - ๕๙.๙๙ คะแนน	๖๐ - ๗๙.๙๙ คะแนนขึ้นไป	๘๐ คะแนนขึ้นไป
๓. การมาทำงานสาย	เกิน ๓๐ ครั้ง	เกิน ๒๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๓๐ ครั้ง	เกิน ๑๐ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๒๕ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
๔. ลาป่วยและลากิจรวมกัน (นับจำนวนวัน)	เกิน ๔๕ วัน	เกิน ๓๕ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน	เกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๕ วัน	ไม่เกิน ๑๕ วัน
๕. ลาป่วยอาการรุนแรงหรือเกิดอุบัติเหตุ มีสาเหตุมาจากการทำงาน	เกิน ๑๒๐ วันทำงาน	ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำงาน	ไม่เกิน ๑๐๐ วันทำงาน	ไม่มีการลา
๖. ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยที่ เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน	ไม่นำมาประเมิน	ไม่นำมาประเมิน	ไม่นำมาประเมิน	ไม่นำมาประเมิน
๗. ลาคลอดบุตร	เกิน ๙๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่มีการลา
๘. ลาเลี้ยงดูบุตร	เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่มีการลา
๙. ลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร	เกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๑๕ วัน	ไม่มีการลา
๑๐. ลาอุปสมบท (นับตั้งแต่วันเริ่มงาน)	ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๑	ไม่มีการลา
๑๑. ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (นับตั้งแต่วันเริ่มงาน)	ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๑	ไม่มีการลา
๑๒. ลาไปศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ	ครั้งที่ ๑ เป็นต้นไป	ไม่มีการลา	ไม่มีการลา	ไม่มีการลา
๑๓. การขาดงาน	มีการขาดงาน ๑ วัน เป็นต้นไป	ไม่มีการขาดงาน	ไม่มีการขาดงาน	ไม่มีการขาดงาน
๑๔. ตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร	ถูกตักเตือนครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานส่วนปฏิบัติการเดินรถและส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฯ ครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป)	ถูกตักเตือนไม่เกิน ๑ ครั้ง (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานส่วนปฏิบัติการเดินรถและส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฯ ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ถูกตักเตือนไม่เกิน ๑ ครั้ง (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานส่วนปฏิบัติการเดินรถและส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฯ ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ไม่เคยถูกตักเตือน

/๑๕. พักงานโดยไม่ได้...

ปัจจัยพิจารณา	เลื่อนขั้นเงินเดือน			
	ไม่เลื่อนขั้น	เลื่อน ๐.๕ ขั้น	เลื่อน ๑ ขั้น	เลื่อนมากกว่า ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ)
๑๕. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	ถูกพักงานครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานส่วนปฏิบัติการเดินรถและส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้า ครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป)	ถูกพักงานไม่เกิน ๑ ครั้ง (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานส่วนปฏิบัติการเดินรถและส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้าไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ถูกพักงานไม่เกิน ๑ ครั้ง (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานส่วนปฏิบัติการเดินรถและส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้าไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ไม่เคยถูกพักงาน

หมายเหตุ การลาป่วยโควิดถือเป็นการลาป่วยธรรมดา โดยเก็บสถิติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ข้อ ๑๑ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งแต่ ๑ ขั้นขึ้นไป จะต้องมีความสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเข้มแข็งได้ผลดี ดีมาก หรือดีเยี่ยม ไม่ปล่อยปละละเลยงานในหน้าที่ให้ตกค้างล่าช้า ซึ่งแม้ถูกตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วก็ไม่ชี้แจงแก้ไขภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเตือนนั้น และไม่เอาเวลาทำงานไปฝึกฝนในการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอยู่ อันสื่อให้เห็นไปในทางที่ไม่เอาใจใส่หรือละเลยต่อหน้าที่ของตน

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

(๓) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดุสาหะบากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๔) ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และปริมาณงานสมควรที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

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

ข้อ ๑๓ พนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาปูนบำเหน็จขั้นพิเศษ จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงาน ดีมาก หรือ ดีเยี่ยม อุทิศเวลาปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ โดยให้รายงานชี้แจงผลงานของตนเองในรอบปีที่แล้วมาเป็นกรณีพิเศษ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การพิจารณาปูนบำเหน็จเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้กระทำได้ ๑ ครั้งในปีงบประมาณหนึ่ง และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินไปด้วยหลักธรรมาภิบาล เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการพิจารณา หรือแก้ไขให้สมบูรณ์ครบถ้วน

ข้อ ๑๖ ให้มีผู้แทนพนักงานเข้าร่วมการพิจารณาปูนบำเหน็จด้วย

/ข้อ ๑๗ บริษัทจะพิจารณา...

ข้อ ๑๗ บริษัทจะพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปีให้พนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับพิจารณาขึ้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนดวงเงินโดยรวม ในการขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีปัญหาจะต้องวินิจฉัยการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

	บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด		HRM	
	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี _____			
	สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ			
ชื่อ-สกุล	รหัส			
ตำแหน่ง				
สังกัด			วันเริ่มงาน	
คำชี้แจง	1. ให้พนักงานระดับผู้บังคับบัญชาประเมินพนักงานระดับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกข้อ		รอบที่ 1	
	2. ให้มีการลงนามให้ครบทุกชั้นตอนก่อนส่งมาที่แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล		รอบที่ 2	
ลำดับ	รายการประเมินผล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	คุณภาพของงาน พิจารณาถึงความรวดเร็ว ความรอบคอบถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจน ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน	25		
2	ผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน พิจารณาจากผลผลิต หรือปริมาณงานที่ทำสำเร็จ ตามมาตรฐานหรือตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	25		
3	ความรู้รอบรู้ในงาน พิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจความชำนาญในรายละเอียด กระบวนการ และขั้นตอนต่างๆของงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการปรับปรุงพัฒนาวิธีการทำงาน	20		
4	ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ พิจารณาถึงการยอมรับและสำนึกในหน้าที่ มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย	10		
5	ความซื่อตรงต่อเวลาปฏิบัติงาน พิจารณาถึงการใช้เวลาที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ รวมถึงการมาปฏิบัติงานตามที่กำหนด สถิติการขาด ลา มาสาย	10		
6	สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน พิจารณาถึงการทำงานร่วมกับผู้อื่น การให้ความช่วยเหลือ ยอมรับข้อคิดเห็น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน	5		
7	การพัฒนาตนเอง พิจารณาในด้านการแสวงหาความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติม และการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองให้ดีขึ้น	5		
รวม		100		

สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี _____

บันทึกคะแนนของผู้ถูกประเมิน และทำเครื่องหมายถูก (✓) ระบุว่าคะแนนที่ประเมินอยู่ในระดับใด

ครั้งที่	คะแนนที่ได้	ต้องปรับปรุงแก้ไข	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
		0 - 49.99 คะแนน	50 - 59.99 คะแนน	60 - 79.99 คะแนน	80 - 89.99 คะแนน	90 - 100 คะแนน
1						
2						
สรุปคะแนนทั้งปี (ครั้งที่ 1 + ครั้งที่ 2) ÷ 2						

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1. ผู้ประเมิน	1. ผู้ประเมิน
ความเห็น	ความเห็น
ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
2. ผู้บังคับบัญชาระดับ ผจส./สูงกว่า	2. ผู้บังคับบัญชาระดับ ผจส./สูงกว่า
ความเห็น	ความเห็น
ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
3. ผู้ถูกประเมินรับทราบ	3. ผู้ถูกประเมินรับทราบ
ความเห็น	ความเห็น
ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ลงนาม _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____