

ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓
(สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป)

ด้วย บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับเฉพาะ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ 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 หรือการวินัยข้อร้องทุกข์ หรือการเลิกจ้าง

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

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

ข้อ ๔ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อความในเอกสารอื่นใดซึ่งอ้างถึง หรือกำหนดเรื่องนี้ไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะต้องมิอายุงานครบ ๘ เดือนเต็มขึ้นไป ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (เข้างานภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ ให้ใช้ข้อมูลการทำงานในรอบปีที่แล้วมา เพื่อพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒ รอบดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

(๒) รอบที่ ๒ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป มี ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดผลงาน) Key Performance Indicators (KPI) ถ่วงน้ำหนัก คิดเป็นร้อยละ ๗๐ โดยผู้บังคับบัญชา กำหนด แผนงาน/หน้าที่/ความรับผิดชอบ และตัวชี้วัดผลงานตาม แบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอย่างน้อย ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมสมรรถนะตามค่านิยมหลัก (Core Value) ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ ๑๕

ลำดับที่	ค่านิยมหลัก	คะแนนเต็ม
๑	สามัคคี (Unity)	๕
๒	มีวินัย (Discipline)	๕
๓	รวดเร็ว (Speed)	๕
๔	รอบคอบ (Carefully)	๕
๕	โปร่งใส (Transparent)	๕
๖	บริการด้วยใจ (Service Mind)	๕
๗	ปลอดภัย (Safety)	๕
๘	ตรงเวลา (Punctuality)	๕
รวม		๔๐

ส่วนที่ ๓ พฤติกรรมส่วนบุคคล สถิติการทำงาน ขาด ลา มาสาย (Attendance) ถ่วงน้ำหนัก คิดเป็นร้อยละ ๑๕ ถ้าพนักงานมีสถิติการทำงานเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด (เงื่อนไขภายในรอบปีที่แล้วมา) จะมีการ หักคะแนนตามรายละเอียดดังนี้

ประเภทสถิติการทำงาน	หลักเกณฑ์ที่กำหนดภายในรอบปีที่แล้วมา	การหักคะแนน
๑. ลาป่วย (เจ็บป่วยธรรมดา)	ลาเกิน ๑๐ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๒. ลาป่วย (มีอาการรุนแรงหรืออุบัติเหตุจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาคือเป็นเวลานาน)	ลาเกิน ๑๒๐ วัน (ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์)	หักวันละ ๑ คะแนน
๓. ลาป่วย (เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่)	ลาได้ตามที่ป่วยจริง (ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์)	ไม่หักคะแนน
๔. ลากิจ	ลาเกิน ๕ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๕. ลาคลอด	ลาเกิน ๙๐ วัน (ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์)	หักวันละ ๑ คะแนน
๖. ลาเลี้ยงดูบุตร (พนักงานหญิง)	ลาเกิน ๓๐ วันทำงาน	หักวันละ ๑ คะแนน
๗. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (พนักงานชาย)	ลาเกิน ๑๕ วันทำงาน	หักวันละ ๑ คะแนน
๘. ลาพักผ่อนประจำปี	ลาได้ตามสิทธิ	ไม่หักคะแนน
๙. ลาราชการทหาร	ลาได้ตามหนังสือเรียกจากหน่วยงานราชการ	ไม่หักคะแนน
๑๐. ขาดงาน	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักวันละ ๓ คะแนน
๑๑. มาสาย (ครั้ง)	สายเกิน ๒๐ ครั้ง	หักครั้งละ ๐.๕ คะแนน
๑๒. มาสาย (ชั่วโมง)	สายเกิน ๕ ชั่วโมง	หักชั่วโมงละ ๑ คะแนน
๑๓. หนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักครั้งละ ๕ คะแนน
๑๔. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักวันละ ๓ คะแนน

หมายเหตุ การลาป่วยที่มีใบรับรองแพทย์ตั้งแต่ ๓ วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป ให้ถือว่าเป็นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานครั้งเดียวหรือ หลายครั้งรวมกันแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๘ วิธีการคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี =
$$\left(\frac{\text{คะแนนการประเมินในรอบที่ ๑} + \text{คะแนนการประเมินในรอบที่ ๒}}{๒} \right)$$

ข้อ ๙ 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	เลื่อนมากกว่า ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ)
๕	ดีเยี่ยม	๙๐ - ๑๐๐	

ข้อ ๑๐ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ ๑ ขึ้นขึ้นไป จะต้องมีความสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเข้มแข็งได้ผลดีในรอบปีที่แล้วมา ไม่ปล่อยปละละเลยงานในหน้าที่ให้ตกค้างล่าช้า ซึ่งแม้ถูกตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วก็ไม่ชี้แจงแก้ไขภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเตือนนั้น และไม่เอาเวลาทำงานไปฝึกฝนในการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอยู่ อันส่อให้เห็นไปในทางที่ไม่เอาใจใส่หรือละเลยต่อหน้าที่ของตน

(๒) ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นการพนัน เสพสุรายาเมาจนเสียมารยาท กล่าวติเตียน หรือใส่ร้ายผู้บังคับบัญชาอันหามูลความจริงมิได้ ขาดศีลธรรมอันดี เช่น ประพฤติหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อผู้ที่มาติดต่อกิจการของบริษัท และต่อบุคคลทั่วไปหรือผู้บังคับบัญชา

(๓) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดสาเหากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๔) ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และปริมาณงานสมควรที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

ข้อ ๑๑ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนมากกว่า ๑ ขึ้น แต่ไม่เกิน ๒ ขึ้น (ขั้นพิเศษ) แต่อายุงานไม่ถึง ๑๒ เดือน ถ้าในรอบปีที่แล้วมีอายุงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาของพนักงานสามารถเสนอพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑ ขึ้น

ข้อ ๑๒ พนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาปูนบำเหน็จขั้นพิเศษ จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่นจริง ได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ โดยให้รายงานชี้แจงผลงานของตนเองในรอบปีที่แล้วมาเป็นกรณีพิเศษให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การพิจารณาปูนบำเหน็จเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้กระทำได้ ๑ ครั้งในปีงบประมาณหนึ่ง และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑



(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓
(สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ)

ด้วย บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับเฉพาะ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ 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 การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การลงโทษ หรือการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ หรือการเลิกจ้าง

“ผู้แทนพนักงาน” หมายความว่า พนักงานตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมาของแต่ละแผนกที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมการพิจารณาปูนบำเหน็จ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

“เลื่อนขึ้นเงินเดือน” หมายความว่า เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ปฏิบัติงานของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

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

ข้อ ๔ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อความในเอกสารอื่นใดซึ่งอ้างถึง หรือกำหนดเรื่องนี้ไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะต้องมียาอายุงานครบ ๘ เดือนเต็มขึ้นไป ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (เข้างานภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ ให้ใช้ข้อมูลการทำงานในรอบปีที่แล้วมาเพื่อพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒ รอบดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

(๒) รอบที่ ๒ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ มี ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	คุณภาพของงาน	๒๕
๒	ผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน	๒๕
๓	ความรอบรู้ในงาน	๒๐
๔	ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	๑๐
๕	ความซื่อตรงต่อเวลาการปฏิบัติงาน	๑๐
๖	สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน	๕
๗	การพัฒนาตนเอง	๕
รวม		๑๐๐

ข้อ ๘ วิธีการคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

$$\text{คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี} = \left(\frac{\text{คะแนนการประเมินรอบที่ ๑} + \text{คะแนนการประเมินรอบที่ ๒}}{๒} \right)$$

ข้อ ๙ สรุปผลการประเมิน มี ๕ ระดับ

ลำดับที่	ระดับ	ช่วงคะแนน
๑	ต้องปรับปรุงแก้ไข	๐ - ๔๙.๙๙
๒	พอใช้	๕๐ - ๕๙.๙๙
๓	ดี	๖๐ - ๗๙.๙๙
๔	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
๕	ดีเยี่ยม	๙๐ - ๑๐๐

ข้อ ๑๐ การพิจารณาปูนบำเหน็จเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน แบ่งเป็น ๔ ลักษณะ

(๑) ไม่เลื่อนขั้น

(๒) เลื่อน ๐.๕ ขั้น

(๓) เลื่อน ๑ ขั้น

(๔) เลื่อนมากกว่า ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ)

ข้อ ๑๑ ปัจจัยประกอบการพิจารณาปูนบำเหน็จในรอบปีที่ผ่านมา

เลื่อนขึ้นเงินเดือน	ไม่เลื่อนขึ้น	เลื่อน ๐.๕ ขึ้น	เลื่อน ๑ ขึ้น	เลื่อนมากกว่า ๑ ขึ้น แต่ไม่เกิน ๒ ขึ้น (ขั้นพิเศษ)
๑.อายุงานนับถึง ๓๐ กันยายน ในปีประเมิน	น้อยกว่า ๘ เดือน	ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน	ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน	ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
๒.คะแนนประเมินผล (รอบที่ ๑ + รอบที่ ๒) ÷ ๒	๑ - ๔๙ คะแนน	๕๐ - ๕๙ คะแนน	๖๐ คะแนนขึ้นไป	๖๐ คะแนนขึ้นไป
๓.การมาทำงานสาย	เกิน ๓๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๓๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๓๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
๔.ลาป่วยและลากิจรวมกัน (นับจำนวนวัน)	เกิน ๔๕ วัน	ไม่เกิน ๔๕ วัน	ไม่เกิน ๔๕ วัน	ไม่เกิน ๑๕ วัน
๕.วันลาป่วย (นับจำนวนครั้ง)	เกิน ๒๕ ครั้ง	เกิน ๒๐ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๒๕ ครั้ง	ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง
๖.ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานครั้งเดียวหรือหลายครั้ง	เกิน ๑๒๐ วันทำงาน	ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำงาน	ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำงาน	ไม่มีการลา
๗.ลาคลอดบุตร	เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่มีการลา
๘.ลาเลี้ยงดูบุตร	เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่มีการลา
๙.ลาช่วยเหลือภริยากลอดบุตร	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 (ยกเว้นผู้มีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน)	ไม่มีการลา (ยกเว้นผู้มีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน)	ไม่มีการลา
๑๓.การขาดงาน	มีการขาดงาน ๑ วัน เป็นต้นไป	ไม่มีการขาดงาน	ไม่มีการขาดงาน	ไม่มีการขาดงาน
๑๔.ตกเดือนเป็นสายลักษณะอักษร	ถูกตัดเดือนครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป)	ถูกตัดเดือนไม่เกิน ๑ ครั้ง (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ถูกตัดเดือนไม่เกิน ๑ ครั้ง (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ไม่เคยถูกตัดเดือน
๑๕.พนักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	ถูกพักงานตั้งแต่ครั้งที่ ๑ เป็นต้นไป (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป)	ไม่เคยถูกพักงาน (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ไม่เคยถูกพักงาน (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ไม่เคยถูกพักงาน

หมายเหตุ การลาป่วยที่มีใบรับรองแพทย์ตั้งแต่ ๓ วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป ให้ถือว่าเป็นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๑๒ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ ๑ ขึ้นขึ้นไป จะต้องมีความสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเข้มแข็งได้ผลดีในรอบปีที่ผ่านมา ไม่ปล่อยปละละเลยงานในหน้าที่ให้ตกค้างล่าช้า ซึ่งแม้ถูกตัดเดือนด้วยวาจาหรือสายลักษณะอักษรจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วก็มิชี้แจงแก้ไขภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเตือนนั้น และไม่เอาเวลาทำงานไปฝึกฝนในการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอยู่ อันส่งผลให้ไปในทางที่ไม่เอาใจใส่หรือละเลยต่อหน้าที่ของตน

(๒) ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นการพนัน เสพสุราเมาจนเสียมารยาท กล่าวติเตียน หรือใส่ร้ายผู้บังคับบัญชาอันหามูลความจริงมิได้ ขาดศีลธรรมอันดี เช่น ประพฤติหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อผู้ที่มาติดต่อกิจการของบริษัท และต่อบุคคลทั่วไปหรือผู้บังคับบัญชา

(๓) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดสาเหบบากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๔) ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และปริมาณงานสมควรที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

ข้อ ๑๓ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ) แต่อายุงานไม่ถึง ๑๒ เดือน ถ้าในรอบปีที่ผ่านมาอายุงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาของพนักงานสามารถเสนอพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑ ขั้น

ข้อ ๑๔ พนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาปูนบำเหน็จขั้นพิเศษ จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่นจริง ได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ โดยให้รายงานชี้แจงผลงานของตนเองในรอบปีที่ผ่านมาเป็นกรณีพิเศษให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๕ การพิจารณาปูนบำเหน็จเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้กระทำได้ ๑ ครั้งในปีงบประมาณหนึ่ง และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๖ ให้มีผู้แทนพนักงานเข้าร่วมการพิจารณาปูนบำเหน็จด้วย

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินไปด้วยหลักธรรมาภิบาล เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการพิจารณา หรือแก้ไขให้สมบูรณ์ครบถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑



(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่