

**บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด**

ที่ ทป.1.1/ปก.0025/2542

๒๕ มกราคม ๒๕๔๒

**ประกาศ**

**เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและแบบประเมินผล  
พนักงานทดลองปฏิบัติงาน**

ตามที่บริษัทฯ ได้มีแนวปฏิบัติในการประเมินผลและการใช้แบบประเมินผลสำหรับพนักงานทดลองปฏิบัติงาน แต่ยังมีได้มีการกำหนดเป็นหลักเกณฑ์การประเมินผลและแบบประเมินผลที่ชัดเจน นั้น

จึงเห็นสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. บริษัทฯ จะรับพนักงานทดลองปฏิบัติงานกับบริษัทฯ เป็นระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน แต่หากพนักงานทดลองปฏิบัติงานได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเด่นเป็นพิเศษสามารถได้รับการเสนอให้บรรจุเป็นพนักงานถาวรได้ก่อนครบระยะเวลา 120 วัน ทั้งนี้ โดยพิจารณาความเหมาะสมเป็นกรณีไป

การเสนอบรรจุพนักงานทดลองปฏิบัติงานก่อนครบระยะเวลา 120 วันนั้น ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักต้นสังกัดของพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นให้บรรจุเป็นพนักงานถาวรต่อผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) นำเสนอการขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานถาวรต่อรองผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ 2. บริษัทฯ แบ่งระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานเดือนละครั้ง

ข้อ 3. บค. จะแจ้งปัจจัยที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานทดลองปฏิบัติงานทราบก่อนการปฏิบัติงาน

ข้อ 4. ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานทดลองปฏิบัติงานทราบ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1 และ 3 โดยจะต้องให้คำแนะนำในข้อควรปรับปรุงแก้ไขเช่นเดียวกับที่ปฏิบัติกับพนักงานด้วย

ทั้งนี้ หากผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักใด ประสงค์จะบรรจุพนักงานทดลองปฏิบัติงานเป็นพนักงานถาวรก่อนครบระยะเวลา 120 วัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก นั้น จะแจ้งผลการประเมินในการประเมินครั้งใด

/ข้อ 5. ...

ข้อ 5. เมื่อ บค. ได้รับแบบเสนอขอบรรจุเป็นพนักงานถาวร และผลการประเมินจากผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก แล้ว บค. จะนำเสนอบริษัทฯ พิจารณาบรรจุพนักงานหรือเลิกจ้าง โดยพิจารณาจากผลการประเมินดังนี้

5.1 ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ “ดี” “ดีมาก” “ดีเยี่ยม” จะพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานถาวรต่อไป

5.2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ “ควรปรับปรุง” “พอใช้” จะพิจารณาเลิกจ้างต่อไป

ข้อ 6. ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก ดันสังกัด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 7. เมื่อพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ได้รับการเสนอให้บรรจุเป็นพนักงานถาวร บริษัทฯ อาจพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้แก่พนักงานทดลองปฏิบัติงานตามปกติเป็นอัตราร้อยละ โดยกำหนดตามเกณฑ์ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในเกณฑ์ “ดี”

ข้อ 8. พนักงานทดลองปฏิบัติงาน ที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันการบันพลเรือน (สบพ.) ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก ดันสังกัด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และในการเสนอบรรจุให้เป็นพนักงานถาวร ให้บค. และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก ดันสังกัด นำผลการเรียนที่สบพ. มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเสนอบรรจุเป็นพนักงานด้วย

ข้อ 9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์นี้ ให้นำเสนอรองผู้อำนวยการใหญ่ พิจารณาเป็นกรณีไป

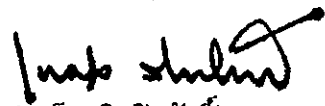
ข้อ 10. บริษัทฯ กำหนดให้ใช้แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานทดลองปฏิบัติงาน จำนวน 4 แบบ (แบบที่ 1, 2, 3 และ 4 ตามแนบ) และแยกประเมินผลพนักงานทดลองการปฏิบัติงานตามกลุ่มงานต่างๆ ภายใต้สภาพการทำงานที่รับเข้ามาปฏิบัติงาน

ข้อ 11. บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีแบบเสนอขอบรรจุเป็นพนักงานถาวร เพื่อใช้ประกอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการเสนอขอบรรจุพนักงานทดลองงานเป็นพนักงานถาวร

ทั้งนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และแบบประเมินผลข้างต้น กับพนักงานทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

เรืออากาศเอก

  
(เผด็จ ลิมพิสวัสดิ์)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

/สำเนา...

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๑๓๒๙/๒๕๖๘

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

ประกาศ

เรื่อง อำนาจอนุมัติทางด้านบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติอนุมัติการปรับปรุงอำนาจอนุมัติทางด้านบุคคลให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัท ในสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามการปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งและกลุ่มงานของบริษัท ที่ปรับปรุงใหม่ตามมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ จึงขอยกเลิกประกาศบริษัทที่ ปก ๒๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน มีรายละเอียด ดังนี้

เรื่อง	ผู้อนุมัติ
๑. การว่าจ้างบุคลากรของบริษัท หรือ การให้บุคลากรของบริษัทพ้นสภาพ โดยไม่ได้กระทำความผิดหรือกระทำความผิด	- กรรมการผู้ำนวยการใหญ่
๒. การลงนามหนังสือว่าจ้าง/หนังสือเลิกจ้าง ลูกจ้าง	- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. การเลื่อนเงินเดือน อันเนื่องมาจากการบรรจุ เป็นพนักงานถาวร	
๓.๑ เลื่อนเงินเดือนขึ้นในอัตราร้อยละ ๑๐/๘/๖ ของช่วงเงินเดือน	- ผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)
๓.๒ เลื่อนเงินเดือนขึ้นเกินกว่าอัตราร้อยละ ๑๐/๘/๖ ของช่วงเงินเดือน	- กรรมการผู้ำนวยการใหญ่

๒/๔. การ...

เรื่อง	ผู้อนุมัติ
๔. การพิจารณาบำเหน็จประจำปีของพนักงาน	- คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี โดยมีกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นประธาน
๕. งดหรือเลื่อนการพิจารณาบำเหน็จประจำปี เพราะผิดหลักเกณฑ์เบื้องต้นตามระเบียบ ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี	- คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี โดยมีกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นประธาน
๖. งดหรือเลื่อนการพิจารณาบำเหน็จประจำปี อันเนื่องจากการประเมินผลงานในหน้าที่ต่ำกว่า มาตรฐาน	- คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี โดยมีกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นประธาน
๗. การปรับตำแหน่งและการปรับเงินเดือน เพราะเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ๗.๑ กรณีทั่วไป ๗.๒ กรณีเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่งกลางปีสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานสายงานบริการจราจรทางอากาศ	- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ - ผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)
๘. การโอนย้ายสังกัดและเปลี่ยนตำแหน่งใหม่	- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
๙. การโอนย้ายสังกัดชั่วคราวเพื่อการอบรม แข่งขันกีฬา และศึกษาต่อ	- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต
๑๐. การโอนย้ายสังกัดชั่วคราวเพื่อหมุนเวียน ภายในสายบังคับบัญชา และการโอนย้าย กลับสังกัดเดิม	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่กำกับดูแล - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กรณีที่สายงานไม่ได้ อยู่ในกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
๑๑. การโอนย้ายสังกัดชั่วคราวเพื่อช่วยปฏิบัติงาน ๑๑.๑ ระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน ๑๑.๒ ระยะเวลาเกินกว่า ๓ เดือน	- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)
๑๒. การโอนย้ายกลับสังกัดเดิมตามข้อ ๑๑.	- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลและ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

เรื่อง	ผู้อนุมัติ
<p>๑๓. การเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นวันอื่น ๆ</p> <p>๑๓.๑ พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่เข้ากะเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์จากวันเสาร์ และวันอาทิตย์ เป็นวันอื่น ๆ</p> <p>๑๓.๒ พนักงานเข้าที่ปฏิบัติงานเข้ากะเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นวันอื่น ๆ</p> <p>๑๓.๓ บุคลากรของบริษัท</p>	<p>- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้อำนวยการใหญ่ซึ่งขึ้นตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p>
<p>๑๔. การหยุดพักผ่อนตามสิทธิประจำปี ของบุคลากรของบริษัท</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p>
<p>๑๕. การหยุดพักผ่อนโดยขอใช้วันหยุดล่วงหน้าไม่เกินสิทธิ ๑ ปี</p> <p>๑๕.๑ พนักงานระดับต่ำกว่า</p> <p>    ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า</p> <p>๑๕.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า</p> <p>    ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า</p> <p>๑๕.๓ ผู้อำนวยการใหญ่ หรือเทียบเท่า</p> <p>๑๕.๔ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>๑๕.๕ การลาหยุดพักผ่อนนอกเหนือไปจากข้างต้น</p>	<p>- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>- ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p>
<p>๑๖. การกำหนด เลื่อน และสะสมวันหยุดพักผ่อนของพนักงาน</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p>
<p>๑๗. การจัดให้เข้าปฏิบัติงานกะหรือออกจาก การปฏิบัติงานกะของบุคลากรของบริษัท</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p>
<p>๑๘. การจัดให้ทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุดของบุคลากรของบริษัท</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p>

เรื่อง	ผู้อนุมัติ
๑๙. การลาป่วยตามสิทธิประจำปีของบุคลากรของบริษัท	- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป
๒๐. กรณีที่พนักงานป่วยหนักหรือป่วยเป็นโรคติดต่อร้ายแรง ๒๐.๑ ลาป่วยเพิ่มขึ้นจากสิทธิประจำปีเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน ๒๐.๒ ลาป่วยเพิ่มขึ้นจากสิทธิประจำปีเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ได้รับเงินเดือนเกิน ๓๐ วันทำงาน ๒๐.๓ ลาป่วยเพิ่มขึ้นจากสิทธิประจำปีเป็นกรณีพิเศษ โดยได้รับเงินเดือนเต็ม	- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า
๒๑. การลาปฏิบัติงานตามสิทธิประจำปีของบุคลากรของบริษัท	- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป
๒๒. การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ นครเมกกะ ของพนักงาน	- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต
๒๓. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมสำหรับพนักงานหญิง	- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต
๒๔. การลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี โดยไม่ถือเป็นวันลาของพนักงาน	- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต

เรื่อง	ผู้อนุมัติ
๒๕. การลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา ตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกินจำนวนวันที่ กำหนดตามประกาศคณะกรรมการแรงงาน รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของ สภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้ อยู่ในปัจจุบัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มี ระยะเวลาวันลาด้วยและการลาต่อเพื่อเลี้ยงดู บุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยไม่ได้ รับค่าจ้างอีก ๑๕๐ วันทำงานของบุคลากร ของบริษัท	- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป
๒๖. การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึก วิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อมหรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการ ทหารของบุคลากรของบริษัท	- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป
๒๗. การให้ไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ออกจากงานและการรับกลับเข้าเป็น พนักงานหลังจากที่พ้นจากราชการทหาร	- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
๒๘. การลาติดตามคู่สมรส ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการในต่างประเทศ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ของพนักงาน	- ผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)
๒๙. การลาศึกษาต่อ ตามข้อกำหนดว่าด้วยการให้ พนักงานลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ หรือ ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว	- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

เรื่อง	ผู้อนุมัติ
<p>๓๐. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยลาได้ ๑-๓ ครั้งต่อปีของพนักงาน</p> <p>๓๐.๑ ลาไม่เกิน ๑๐ วันต่อครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วันต่อปี</p> <p>๓๐.๒ ลาเกินกว่า ๑๐ วันต่อครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วันต่อปี</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p>
<p>๓๑. การลาหยุดโดยไม่หักวันลา เพื่อการสอบ การดูงาน และ/หรือ การสัมมนาทางวิชาการ ซึ่งอยู่ในหลักสูตรรับรองโดยสถาบันการศึกษา และเพื่อการฝึกซ้อมและรับปริญญาบัตรของพนักงาน</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p>
<p>๓๒. การลาหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือนของพนักงาน</p> <p>๓๒.๑ ไม่เกิน ๓ วันทำงาน</p> <p>๓๒.๒ เกินกว่า ๓ วันทำงาน แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน</p> <p>๓๒.๓ เกินกว่า ๑๕ วันทำงาน</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>- ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p>

เรื่อง	ผู้อนุมัติ
<p>๓๓. การลาหยุดพิเศษ โดยได้รับเงินเดือนเต็มของพนักงาน</p> <p>๓๓.๑ ลาหยุดพิเศษเพื่อประกอบพิธีมงคลสมรส งานบำเพ็ญกุศล และฌาปนกิจศพ บิดามารดา คู่สมรส บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๓๓.๒ ลาหยุดพิเศษอื่น ที่นอกเหนือจาก ข้อ ๓๓.๑</p>	<p>- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>- ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p>
<p>๓๔. การพิจารณาการหยุดงานเนื่องจากเหตุฉุกเฉินส่วนตัวให้เป็นการหยุดพักผ่อน การลากิจ หรือ การหยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างของพนักงาน</p> <p>๓๔.๑ ไม่เกิน ๕ วันทำงาน</p> <p>๓๔.๒ เกินกว่า ๕ วันทำงาน</p>	<p>- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>- ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p>
<p>๓๕. การลาทำหมันของพนักงาน</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p>
<p>๓๖. การหยุดงานเพื่อเฝ้าสังเกตอาการ กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานในเขตที่มีโรคติดต่ออันตรายที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p>
<p>๓๗. การลาออก</p>	<p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p>
<p>๓๘. การออกจากงานกรณีพนักงานเลือกเกษียณอายุงานเมื่อมีอายุตั้งแต่ ๕๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีอายุงานในบริษัทตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป</p>	<p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p>

เรื่อง	ผู้อนุมัติ
๓๙. การลงนามในหนังสือลงโทษทางวินัย ๓๙.๑ ต่าหนีโทษเป็นหนังสือ  ๓๙.๒ ภาคทัณฑ์ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่บริษัทได้มีคำสั่ง โดยให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจลงโทษ  ๓๙.๓ งดบำเหน็จประจำปี ๑ รอบ  ๓๙.๔ งดบำเหน็จประจำปี ๒ รอบ  ๓๙.๕ การให้ออก ปลดออก	- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป  - ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า  - ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า  - ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า  - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
๔๐. การชี้ขาดคำวินิจฉัยร้องทุกข์	- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ในการนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศแนวปฏิบัติ รวมทั้งตีความปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมเรื่องอำนาจอนุมัติทางด้านบุคคล ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน



(นายสุรชัย หนูพรหม)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

รักษาการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สำเนาส่ง ทุกหน่วยงาน

๘.๑.๑.๔

เรื่อง : การบรรจุพนักงาน

๘.๑.๑.๔ งานบรรจุพนักงาน

การบรรจุเป็นพนักงานถาวร เมื่อพนักงานไปรายงานตัวยังต้นสังกัดในฐานะพนักงานทดลองปฏิบัติงานแล้วนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปนี้

๑. จัดส่งแบบประเมินผลพนักงานทดลองปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด โดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๒๐ วัน และแบ่งการประเมินผลเป็น ๔ ครั้ง เฉลี่ยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. หลังจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ทำการประเมินผลเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอแบบประเมินผลต่อผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบ และส่งกลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ผู้มีความสามารถเหมาะสม และได้รับการประเมินผลในเกณฑ์ “ดี” ขึ้นไป จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานถาวรต่อไป

๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดทำหนังสือขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานถาวร นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต และผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)

๕. เมื่อเรื่องได้รับอนุมัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะบันทึกผลการอนุมัติลงในระบบ Online และจัดส่ง Payroll Change ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงานลงนาม เมื่อได้รับกลับมาแล้วจะจัดเก็บในแฟ้มประวัติ

๖. กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดส่งหนังสือบรรจุเป็นพนักงานถาวรพร้อม Payroll Change ให้กับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อมอบให้กับพนักงาน

หมวดย่อย : ๘.๑.๑.๔ จำนวนหน้า : ๑	ประกาศที่:ทป.๑.๑/ปก.๐๐๒๕/๒๕๔๒ และ ปก ๑๓๒๘/๒๕๖๘ วันที่ออกประกาศ:๒๕/๐๑/๒๕๔๒และ ๒๔/๑๒/๒๕๖๘ วันที่มีผลบังคับ : ๒๕/๐๑/๒๕๔๒ และ ๒๔/๑๒/๒๕๖๘	ลงนาม วันที่	ฝทบ. ผบค.ทบ.
-------------------------------------	---	-----------------	-----------------