

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย 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

๘.๑.๑.๕

เรื่อง : การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

๘.๑.๑.๕ การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

๑. บริษัทฯ จะทำการเลื่อนตำแหน่งพนักงานระหว่างปีในกรณี ดังนี้

๑.๑ การประกาศแต่งตั้งพนักงาน

๑.๒ ตามผลการประเมินความสามารถ และผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศจากกรมการบินพลเรือน สำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ

๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับประกาศแต่งตั้ง หรือได้รับเรื่องการเสนอเลื่อนตำแหน่งพนักงานจากต้นสังกัด กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง

๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ดังนี้

๓.๑ กรณีเลื่อนตำแหน่งตามประกาศแต่งตั้ง เสนอผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

๓.๒ กรณีเลื่อนตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต และผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)

๔. เมื่อเรื่องได้รับอนุมัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะบันทึกผลการอนุมัติลงในระบบ Online และจัดส่ง Payroll Change ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงานลงนาม เมื่อได้รับกลับมาแล้วจะจัดเก็บในแฟ้มประวัติ

๕. กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือแจ้งเลื่อนตำแหน่งพร้อม Payroll Change ให้กับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อมอบให้กับพนักงาน

หมวดย่อย : ๘.๑.๑.๕	ประกาศที่ : ปก ๑๓๒๙/๒๕๖๘	ลงนาม	ฝทบ.
จำนวนหน้า : ๑	วันที่ออกประกาศ : ๒๔/๑๒/๒๕๖๘		ผบค.ทบ.
	วันที่มีผลบังคับ : ๒๔/๑๒/๒๕๖๘	วันที่	