

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก 103 /2553

13 กรกฎาคม 2553

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน  
ประกอบการพิจารณำาเหน็จประจำปี (พ.ศ.2553)

เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานประกอบการพิจารณำาเหน็จประจำปี (พ.ศ. 2553) โดยหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานและฝ่ายจัดการ ใช้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ อีกทั้งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีภายใต้นโยบายการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป  
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

พลอากาศเอก



(สมชาย เขียวอนันต์)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

สธ/ชส/มธ/รล

สำเนาเรียน

ผวท. รวท. นวร. ผผร. ผู้อำนวยการใหญ่ นวญ. ผผญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก นวฝ. ผผฝ. ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สหกรณ์ฯ

## หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน ประกอบการพิจารณำาเห็จประจำปี (พ.ศ. 2553)

เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน อีกทั้งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีภายใต้นโยบายการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิจารณำาเห็จประจำปี ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานนี้ ให้ใช้ตั้งแต่การพิจารณำาเห็จ ครั้งที่ 1 ประจำปี 2554 เป็นต้นไป (รอบการประเมินผลวันที่ 1 ตุลาคม 2553 – 31 มีนาคม 2554)
2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัตินี้กำหนดขึ้นสำหรับใช้เฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ "ควรปรับปรุง" ซึ่งได้แก่พนักงานที่มีผลการพิจารณำาเห็จประจำปีในระดับ 0-59 คะแนน ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ ในการพิจารณำาเห็จประจำปี พ.ศ. 2547 และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2545 เพื่อให้ฝ่ายจัดการและพนักงานพึงยึดถือปฏิบัติ
3. เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณขอให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำเอกสารมอบหมายงาน (Job Assignment) ให้พนักงานทุกคนทราบงานที่ต้องปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยพิจารณามอบหมายงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายของงานไว้อย่างชัดเจน ซึ่งการมอบหมายงานดังกล่าวให้เป็นที่ตกลงและยอมรับของทั้งผู้บังคับบัญชาและพนักงานร่วมกัน และให้นำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบประเมินด้วย
4. ผู้บังคับบัญชาต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละหัวข้อประเมินอย่างโปร่งใสเป็นธรรม เทียบตรงและตรวจสอบได้
5. ภายในระยะเวลา 2 เดือนแรกของรอบประเมินผล หากผู้บังคับบัญชาพบว่าพนักงานมีพฤติกรรมที่ไม่เอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ทุ่มเทต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีผลลัพธ์ของงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือมีความผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ขอให้ติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด ทั้งในด้านการให้คำแนะนำถึงวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงการสะท้อนผลการปฏิบัติงานที่ควรต้องแก้ไขและปรับปรุง และเมื่อพ้นระยะเวลา 4 เดือนของรอบประเมินผล พบว่าพนักงานยังไม่มีปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น ให้ทำหนังสือแจ้งเตือนพร้อมทั้งรายงานข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบด้วย ทั้งนี้หากพนักงานมีความเห็นขัดแย้งในการประเมินผล สามารถคัดค้านพร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเสนอเอกสารดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบด้วย
6. ภายในระยะเวลา 2 เดือนแรกของรอบประเมินผล หากผู้บังคับบัญชาพบว่า พนักงานมีวันลาป่วย-ลาภิก ค่อนข้างสูง โดยมีได้เจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง ขอให้ผู้บังคับบัญชาให้การติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบถึงสาเหตุที่พนักงานมีการลาหยุดบ่อย พร้อมทั้งชี้แนะแนวทางแก้ปัญหา และเมื่อพ้นระยะเวลา

4 เดือนของรอบประเมินผล พบว่าพนักงานยังคงมีวันลาป่วย-ลากิจ สูงเช่นเดิม ให้ทำหนังสือแจ้งเตือนพนักงานพร้อมทั้งแนะแนวทางแก้ปัญหาและให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบด้วย

7. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินผลพนักงานผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา ให้อยู่ในเกณฑ์ "ควรปรับปรุง" (0 - 59 คะแนน) และคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จฯ เห็นชอบกับผลคะแนนดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

#### 7.1 ได้รับเกณฑ์ผลงาน "ควรปรับปรุง" ครั้งที่ 1

1) บริษัทฯ โดยผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด จะออกหนังสือตักเตือนเพื่อให้พนักงานได้เพิ่มความวิริยะ อุตสาหะ ทุ่มเทให้กับการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น โดยมีเป้าหมายให้ในรอบประเมินถัดไปพนักงานจะมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นกว่าเกณฑ์ "ควรปรับปรุง" (60 คะแนนขึ้นไป)

2) ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด จะเชิญพนักงานมาชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาและการปฏิบัติงาน โดยมีผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ต้นสังกัดเข้าร่วมรับฟังด้วย พร้อมทั้งรายงานข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบด้วย

3) พนักงานต้องให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง รวมทั้งกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำหรับการพิจารณาประเมินผลในรอบถัดไป พร้อมทั้งลงชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วย

4) ผู้บังคับบัญชาต้องให้การติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิดรวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปสู่ผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน

5) ในกรณีที่พนักงานเห็นว่าการประเมินผลไม่ได้รับความเป็นธรรม อาจยื่นร้องทุกข์ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. 2546 ได้

#### 7.2 ได้รับเกณฑ์ผลงาน "ควรปรับปรุง" ติดต่อกันเป็นครั้งที่ 2

1) บริษัทฯ โดยผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด จะออกหนังสือตักเตือนเพื่อให้พนักงานได้เพิ่มความวิริยะ อุตสาหะ ทุ่มเทให้กับการปฏิบัติงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายให้ในรอบประเมินถัดไปพนักงานจะมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นกว่าเกณฑ์ "ควรปรับปรุง" (60 คะแนนขึ้นไป)

2) บริษัทฯ โดยผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด จะเชิญพนักงานมาชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ปัญหา และการปฏิบัติงาน โดยมีผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ต้นสังกัดเข้าร่วมรับฟังด้วย

3) พนักงานต้องให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง รวมทั้งกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำหรับการพิจารณาประเมินผลในรอบถัดไป พร้อมทั้งลงชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วย

4) กรณีที่พนักงานได้รับเกณฑ์ผลงาน "ควรปรับปรุง" ติดต่อกันเป็นครั้งที่ 2 นี้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจะต้องเพิ่มการให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิดยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและกระตุ้นให้พนักงานได้มีการพัฒนาตนเอง รวมทั้งอาจพิจารณาเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นด้วย

5) หากมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควร บริษัทฯ อาจพิจารณาให้พนักงานผู้นั้นโอนย้ายสังกัดได้

6) ในกรณีที่พนักงานเห็นว่าการประเมินผลไม่ได้รับความเป็นธรรม อาจยื่นร้องทุกข์ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. 2546 ได้

### 7.3 ได้รับเกณฑ์ผลงาน "ควรปรับปรุง" ติดต่อกันเป็นครั้งที่ 3

1) บริษัทฯ โดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะออกหนังสือตักเตือนพนักงาน โดยครั้งนี้ จะเป็นการออกหนังสือเตือนเป็นครั้งสุดท้าย ในการให้พนักงานได้พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาตนเอง โดยหากการประเมินผลในครั้งถัดไปพนักงานยังมีผลการปฏิบัติงานยังอยู่ในเกณฑ์ "ควรปรับปรุง" บริษัทฯ จะพิจารณาตามสมควรแก่กรณีต่อไป

2) บริษัทฯ โดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะเชิญพนักงานมาชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ปัญหา และการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยกรรมการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการฝ่าย และผู้ช่วยกรรมการกอง/ศูนย์ ต้นสังกัด เข้าร่วมรับฟังด้วย

3) พนักงานต้องให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง รวมทั้งกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำหรับการพิจารณาประเมินผลในรอบถัดไป พร้อมทั้งลงชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วย

4) กรณีที่พนักงานได้รับเกณฑ์ผลงาน "ควรปรับปรุง" ติดต่อกันเป็นครั้งที่ 3 นี้ ขอให้ผู้ช่วยกรรมการฝ่าย ผู้ช่วยกรรมการกอง/ศูนย์ ต้นสังกัดเพิ่มการให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิดยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและกระตุ้นให้พนักงานได้มีการพัฒนาตนเอง รวมทั้งอาจพิจารณาเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นด้วย

5) หากมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควร บริษัทฯ อาจพิจารณาให้พนักงานผู้นั้นโอนย้ายสังกัดได้

6) ในกรณีที่พนักงานเห็นว่าการประเมินผลไม่ได้รับความเป็นธรรม อาจยื่นร้องทุกข์ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. 2546 ได้

**7.4 ได้รับเกณฑ์ผลงาน “ควรปรับปรุง” ติดต่อกันเป็นครั้งที่ 4** เมื่อผ่านกระบวนการทุกขั้นตอนที่บริษัทฯ ให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเองตามข้อ 7.1 7.2 และ 7.3 แล้ว แต่พนักงานยังคงมีผลงานอยู่ในเกณฑ์ “ควรปรับปรุง” ติดต่อกันเป็นครั้งที่ 4 **บริษัทฯ ถือว่าพนักงานผู้นั้นเป็นผู้หย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และจะพิจารณาตามสมควรแก่กรณีต่อไป**

8. กรณีที่พนักงานเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรงจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ และได้รับการพิจารณาบำเหน็จประจำปีให้อยู่ในเกณฑ์ “ควรปรับปรุง” ประกอบกับได้รับการพิจารณางดบำเหน็จอันเนื่องจากมีจำนวนวันลาป่วยเกินกว่าสิทธิประจำปี จำนวน 4 รอบประเมินผลติดต่อกัน บริษัทฯ จะพิจารณาตามสมควรแก่กรณีต่อไป

---