

โครงการพนักงานดีเด่น รฟฟท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ชื่อโครงการ

โครงการพนักงานดีเด่น รฟฟท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. หลักการและเหตุผล

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) เห็นความสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี จึงเห็นสมควรให้คัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีความประพฤติดี ซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ทำคุณงามความดีให้องค์กรและสังคมโดยรอบ รวมทั้งมุ่งหวังให้พนักงานมีจิตสำนึกยึดมั่นในคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม และสร้างความผูกพันต่อองค์กร ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทเต็มกำลังความสามารถ เพื่อเป็นแนวทางให้กับพนักงานอื่นได้ยึดถือเป็นแบบอย่างที่ดีต่อไปจากรุ่นสู่รุ่น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อสรรหาบุคลากรของ รฟฟท. ที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ศีลธรรม และจริยธรรมอันดี

๓.๒ เพื่อเป็นการยกย่อง เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจและความภาคภูมิใจให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๓.๓ เพื่อเป็นแรงบันดาลใจให้พนักงานเห็นความสำคัญของความตั้งใจทำความดีและยึดเป็นแบบอย่าง

๔. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงาน รฟฟท. กลุ่มสายงานปฏิบัติการ กลุ่มสายงานวิศวกรรม กลุ่มสายงานบริหาร และภายใต้กำกับของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

๕. รางวัลเพื่อเชิดชูเกียรติ

รฟฟท. กำหนดรางวัลเพื่อเชิดชูเกียรติและของที่ระลึกเพื่อมอบให้พนักงานดีเด่น ดังนี้

๕.๑ ของที่ระลึก

- รางวัลชนะเลิศพนักงานดีเด่น
- รางวัลรองชนะเลิศพนักงานดีเด่น
- รางวัลชมเชยพนักงานดีเด่น

๕.๒ โล่ประกาศเกียรติคุณ

๖. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่ได้รับการพิจารณา

- ๖.๑ เป็นพนักงาน รพพท. ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุเป็นพนักงาน จนถึงวันสุดท้ายที่ยื่นใบสมัคร
- ๖.๒ เป็นผู้ที่ไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรืออาญา
- ๖.๓ เป็นผู้เสียสละ และอุทิศเวลาให้การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๔ เป็นผู้ที่ได้ประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา แบ่งเป็น

๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๗.๑.๑ การลา (ลาป่วย/ลากิจ ย้อนหลัง ๕ ปี จนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- ๗.๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ โดยใช้คะแนน KPI เป็นตัวกำหนด และ/หรือคะแนนประเมินการปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง ๕ ปี จนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

๗.๒ ผลงานที่ส่งเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือก ๓ ด้าน

๗.๒.๑ *การครองตน* หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้

- (๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
 - มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ที่ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง
 - มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
 - มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น
- (๒) การประหยัดและเก็บออม
 - รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ
 - รู้จักใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เป็นประโยชน์และประหยัด
 - รู้จักมีธำรงและเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
 - รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม
- (๓) การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
 - เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
 - ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
 - เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
 - เป็นผู้ตรงต่อเวลา

(๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

- ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

- ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท
- เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา
- ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น
- มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

๗.๒.๒ *การครองคน* หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคม เพื่อนร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

- เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
- มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

(๒) ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ

- ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
- การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
- ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
- สามารถปฏิบัติงานเต็มທີ່ตามความรู้ ความสามารถ
- เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

- มีความสำนึกและถือเป็นที่ที่จะต้องให้บริการ
- ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
- ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
- มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น

- ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
- ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
- ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล

(๕) การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน

- การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
- เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

๗.๒.๓ **ครองงาน** หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอเต็มใจมีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

- ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
- สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

(๒) มีความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

- มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมายและนโยบาย
- มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
- รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเต็มใจ

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

- มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

(๔) ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

- มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้งานที่รับผิดชอบ
- ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
- สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น

(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

- การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวม
- การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวม
- ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างหน่วยงานด้วยกัน

๗.๓ **ผลงานดีเด่น** หมายถึงมีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับบริษัท ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โฉรางวัลเกียรติบัตร และอื่นๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๗.๓.๑ ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) เอาใจใส่ ดูแล งานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
- (๓) ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

๗.๓.๒ ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อบริษัทและสังคม

- (๑) เป็นผลงานที่ทางบริษัทได้รับประโยชน์
- (๒) ผู้อื่นได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
- (๓) ใช้งบประมาณของบริษัทน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๗.๓.๓ เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้

- (๑) ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
- (๒) เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
- (๓) บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้

๗.๓.๔ เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- (๑) มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
- (๒) นำเทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๗.๓.๕ เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

- (๑) ปฏิบัติงานในเวสงานโดยไม่บกร่อง
- (๒) อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือทำงาน
- (๓) มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

๘. วิธีการคัดเลือก

๘.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายแต่ละฝ่ายจะเป็นผู้เสนอรายชื่อพนักงานในสังกัด โดยกรอกแบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒ ซึ่งผู้อำนวยการฝ่ายแต่ละฝ่ายเป็นผู้เสนอรายชื่อพนักงานดีเด่นให้แก่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานดีเด่นของ รพพท. อนึ่งกรณีส่วนงานใดไม่มีผู้อำนวยการฝ่ายให้ผู้มีอำนาจสูงสุดแต่ละส่วนงานตามโครงสร้างฯ เป็นผู้มีอำนาจเสนอรายชื่อพนักงานดีเด่น โดยมีเอกสารประกอบด้วย แบบเสนอชื่อพนักงานดีเด่นในสังกัด แบบเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกพนักงานดีเด่น เอกสารหลักฐานข้อมูลและผลงานของพนักงานที่ถูกคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น อีกทั้งให้ประเมินพนักงานที่เสนอรายชื่อโดยใช้แบบประเมินตาม เอกสารแนบ ๓ เพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานดีเด่นของ รพพท. พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้ง

๘.๒ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานดีเด่นของ รพพท. เพื่อพิจารณาผลการคัดเลือกพนักงานดีเด่นตามข้อ ๑ โดยให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ซึ่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่มอบหมายให้เป็นประธาน และผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่ายเป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนาจการเป็นเลขานุการอีกหน้าที่หนึ่ง โดยให้คณะกรรมการพิจารณาฯ มีหน้าที่เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖-๗ ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ โดยใช้แบบประเมินการคัดเลือกพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เอกสารแนบ ๓ และเสนอรายชื่อพนักงานที่ได้รับรางวัลพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แก่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต่อไป

๘.๓ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อตามข้อ ๑ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานดีเด่นของ รพพท. กำหนดไว้

๘.๔ คะแนนประเมินในการคัดเลือกพนักงานดีเด่นจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๑๔. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการพนักงานดีเด่นของ รพพท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ในวงเงินตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเบิกจากงบประมาณของแผนกพนักงานสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายการค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการ

งบประมาณค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

(๑) ของที่ระลึก

- รางวัลชนะเลิศพนักงานดีเด่น จำนวน ๑ รางวัล
- รางวัลรองชนะเลิศพนักงานดีเด่น จำนวน ๒ รางวัล
- รางวัลชมเชยพนักงานดีเด่น จำนวน ๙ รางวัล

(๒) โล่เกียรติคุณจำนวน ๑๒ รางวัล

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

แผนกพนักงานสัมพันธ์ / ส่วนทรัพยากรบุคคล / ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(นางปิยนุช สอนสุภาพ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นางสาวอรอนงค์ แจ้พงษ์พันธ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร
รักษาการในตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานบริหาร

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

แบบรายงานการคัดเลือกพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

กลุ่มที่ ๑ สังกัดกลุ่มสายงานบริหาร หรือสังกัดภายใต้กำกับของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

นาย/นาง/นางสาว.....
รหัสพนักงาน.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
วันเริ่มงานวันแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่ ๒ สังกัดกลุ่มสายงานปฏิบัติการ

นาย/นาง/นางสาว.....
รหัสพนักงาน.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
วันเริ่มงานวันแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่ ๓ สังกัดกลุ่มสายงานวิศวกรรม

นาย/นาง/นางสาว.....
รหัสพนักงาน.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
วันเริ่มงานวันแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
โทร.....E-mail.....

หมายเหตุ พร้อมด้วยใบประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นของบริษัท

แบบกรอกประวัติ

ผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ชื่อ.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน.....(พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวหรือบัตรรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๑ ฉบับ)
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี
๔. วุฒิมหาวิทยาลัย.....จากสถาบัน.....
๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน ตำแหน่ง.....
ฝ่าย..... แผนก.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....E-mail.....

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มงานวันแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
นับถึงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ค. ประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน โดยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณ เป็นที่ยอมรับของบุคคลใน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

.....

.....

.....

๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

.....

.....

.....

๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ส่วนงาน ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

.....

.....

.....

๔. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์กับส่วนงานและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ผู้จัดการส่วนงาน หรือผู้อำนวยการฝ่ายที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน.

แบบประเมินการคัดเลือกพนักงานดีเด่น บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นของบริษัท เป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน	เหตุผล
<p>๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ การลา (ลาป่วย/ลากิจ ย้อนหลัง ๕ ปี จนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)</p> <p>๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ โดยใช้คะแนน KPI เป็นตัวกำหนด และ/หรือคะแนนประเมินการปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง ๕ ปี จนถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)</p>		
<p>๒. ผลงานที่ส่งเข้าร่วมการพิจารณา ๓ หัวข้อ</p> <p>๒.๑ การครองตน (๒๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร - การประหยัดและเก็บออม - การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย - การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา - การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ <p>๒.๒ การครองคน (๒๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความ เข้าใจอันดีกับ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่อ - ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความร่วมมือ - ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาคแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ - การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น - การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอก บริษัท <p>๒.๓ การครองงาน (๒๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติตน - ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่พอใจ - การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม 		
<p>๓. ผลงานดีเด่น (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓.๒ ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อบริษัท</p> <p>๓.๓ ผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้</p> <p>๓.๔ ผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>๓.๕ ผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ</p>		

รายการประเมิน	คะแนน	เหตุผล
๔. พฤติกรรมที่สอดคล้องตามเป้าหมายของบริษัท (๑๐ คะแนน) ๔.๑ ปฏิบัติงานอย่างชาญฉลาด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน ๔.๒ ปฏิบัติงานเชิงรุก ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ มีเป้าหมายมีทิศทางในการปฏิบัติงาน ๔.๓ เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็น มีจิตบริการ ๔.๔ ความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อบริษัท ๔.๕ การรักษาความลับสัญญาการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ต่อตนเองต่อ ผู้ร่วมงาน และต่อหน้าที่ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม ๔.๖ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเอง		
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)		

ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบ ๓

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง
 - ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
 - ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น
๒. การประหยัดและเก็บออม
 - ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ
 - ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เป็นประโยชน์และประหยัด
 - ๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
 - ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม
๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
 - ๓.๑ เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
 - ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
 - ๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา
๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา
 - ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
 - ๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
 - ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
 - ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป
๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท
 - ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา
 - ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น
 - ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมเพื่อนร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน
 - ๑.๑ เป็นผู้มึนุษย์สัมพันธ์ดี
 - ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
 - ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ
 - ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
 - ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
 - ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
 - ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ
 - ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นที่ที่จะต้องให้บริการ
 - ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
 - ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น
 - ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
 - ๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
 - ๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล
๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน
 - ๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
 - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
 - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่่าเสมอเต็มใจมีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ
 - ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ
 - ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
๒. มีความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
 - ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
 - ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน
 - ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี
๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ
 - ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
 - ๔.๒ มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้งานที่รับผิดชอบ
 - ๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
 - ๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น
๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
 - ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวม
 - ๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวม
 - ๕.๓ ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
 - ๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างหน่วยงานด้วยกัน

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับบริษัท ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โลรางวัล เกียรติบัตร และอื่นๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล งานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
 - ๑.๓ ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อบริษัทและสังคม
 - ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางบริษัทได้รับประโยชน์
 - ๒.๒ ผู้อื่นได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ ใช้งบประมาณของบริษัทน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก
๓. เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
 - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
 - ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
 - ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
- ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลางานโดยไม่บกพร่อง
 - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือทำงาน
 - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน
-