

## ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
(สำหรับพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป)

ด้วย บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับเฉพาะ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ 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 หรือการวินิจัยข้อร้องทุกข์ หรือการเลิกจ้าง

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

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

ข้อ ๔ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อความในเอกสารอื่นใดซึ่งอ้างถึง หรือกำหนดเรื่องนี้ไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จะต้องมีอายุงานครบ ๘ เดือนเต็มขึ้นไป ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (เข้างานภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อมูลการทำงานประกอบการพิจารณา โดยมีรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒ รอบ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(๒) รอบที่ ๒ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

/ข้อ ๗ แบบประเมินผล...

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป มี ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดผลงาน) Key Performance Indicators (KPI) ถ่วงน้ำหนัก คิดเป็นร้อยละ ๗๐ โดยผู้บังคับบัญชา กำหนด แผนงาน/หน้าที่/ความรับผิดชอบ และตัวชี้วัดผลงาน ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แบบ Key Performance Indicators (KPI) ดังเอกสารแนบท้าย

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ ๑๕ แบบการประเมินสมรรถนะดังเอกสารแนบท้าย

ส่วนที่ ๓ พฤติกรรมส่วนบุคคล สถิติการมาทำงาน ขาด ลา มาสาย (Attendance) ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ ๑๕ ถ้าพนักงานมีสถิติการทำงานเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะมีการหักคะแนนตามรายละเอียด ดังนี้

ประเภทสถิติการมาทำงาน	หลักเกณฑ์	การหักคะแนน
๑. ลาป่วย (เจ็บป่วยธรรมดา)	ลาเกิน ๑๐ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๒. ลาป่วย (มีอาการรุนแรงหรืออุบัติเหตุจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาเป็นเวลานาน)	ลาเกิน ๑๒๐ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๓. ลาป่วย (เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่)	ลาได้ตามที่ป่วยจริง	ไม่หักคะแนน
๔. ลากิจ	ลาเกิน ๕ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๕. ลาคลอด	ลาเกิน ๙๐ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๖. ลาเลี้ยงดูบุตร (พนักงานหญิง)	ลาเกิน ๓๐ วันทำงาน	หักวันละ ๑ คะแนน
๗. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (พนักงานชาย)	ลาเกิน ๑๕ วันทำงาน	หักวันละ ๑ คะแนน
๘. ขาดงาน	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักวันละ ๓ คะแนน
๙. มาสาย (ครั้ง)	สายเกิน ๒๐ ครั้ง	หักครั้งละ ๐.๕ คะแนน
๑๐. หนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	นับตั้งแต่ครั้งที่ ๑ เป็นต้นไป	หักครั้งละ ๕ คะแนน
๑๑. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักวันละ ๓ คะแนน

หมายเหตุ การลาป่วยใดวัดถือเป็นการลาป่วยธรรมดา โดยเก็บสถิติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ข้อ ๘ สรุปผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

ลำดับที่	ระดับ	ช่วงคะแนน	การพิจารณาปรับบำเหน็จ
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	๑ ขั้น หรือมากกว่า แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ) ขึ้นอยู่กับนโยบาย และวงเงินคงเหลือ
๕	ดีเยี่ยม	๙๐ - ๑๐๐	

ข้อ ๙ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งแต่ ๑ ขั้น ขึ้นไปจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเข้มแข็งได้ผลดี ดีมาก หรือ ดีเยี่ยม ไม่ปล่อยปละละเลยงานในหน้าที่ให้ตกค้างล่าช้า ซึ่งแม้ถูกตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นแล้วได้ชี้แจงแก้ไขภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเตือนนั้น และไม่เอาเวลาทำงานไปฝึกฝนในการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอยู่ อันส่งผลให้เห็นไปในทางที่ไม่เอาใจใส่หรือละเลยต่อหน้าที่ของตน

(๒) ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย อาทิ หมกมุ่นการพนัน เสพสุราและ/หรือ สารเสพติด จนทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท ไม่กล่าวติเตียนหรือใส่ร้าย รวมทั้งไม่ใช้วาจาอันไม่สุภาพในระหว่างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อผู้ที่มาติดต่อกิจการงานของบริษัท ผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ร่วมงาน

(๓) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดุสาหะบากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๔) ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และปริมาณงานสมควรที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

/ข้อ ๑๐ พนักงานที่มี...

ข้อ ๑๐ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งในรอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือนแต่จะต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๘ เดือน (ตามประกาศข้อ ๕) ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถเสนอเลื่อนขั้นได้แต่ไม่เกิน ๑ ชั้น

ข้อ ๑๑ พนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาปูนบำเหน็จขั้นพิเศษ จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่นจริง ได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ โดยให้รายงานชี้แจงผลงานของตนเองในรอบปีที่ผ่านมาเป็นกรณีพิเศษให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การพิจารณาปูนบำเหน็จเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้กระทำได้ ๑ ครั้งในปีงบประมาณหนึ่ง และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินไปด้วยหลักธรรมาภิบาล เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการพิจารณา หรือแก้ไขให้สมบูรณ์ครบถ้วน

ข้อ ๑๔ บริษัทจะพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปีให้พนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับพิจารณาขึ้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนดวงเงินโดยรวม ในการขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับพนักงานระดับ ๑๑ ขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีปัญหาจะต้องวินิจฉัยการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



( นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง )  
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด  
แบบสรุประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี \_\_\_\_\_  
(สำหรับพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป)

ชื่อ-สกุล

รหัส

ตำแหน่ง

สังกัด

วันเริ่มงาน

สรุประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี \_\_\_\_\_

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		คะแนนเต็ม(ร้อยละ)	คะแนน รอบที่ 1	คะแนน รอบที่ 2	คะแนนเฉลี่ย
ส่วนที่ 1	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดผลงาน) Key Performance Indicators (KPI)	70			
ส่วนที่ 2	สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) สมรรถนะเพื่อการบริหารจัดการ (Managerial Competency : MC)	15			
ส่วนที่ 3	พฤติกรรมส่วนบุคคล สถิติการทำงาน ขาด ลา มาสาย (Time Attendance)	15			
<b>รวม</b>		100	<b>คะแนนการประเมินรวมที่ได้</b>		

หมายเหตุ คะแนนส่วนที่ 3 ประเมิน 1 รอบ / ปี

สรุปผลการประเมิน

ลำดับที่	ระดับ	ช่วงคะแนน	การพิจารณาปูนบำเหน็จ	ผลการประเมินทำเครื่องหมายถูก (✓)
1	ต้องปรับปรุงแก้ไข	0 - 49.99	ไม่เลื่อนขั้น	
2	พอใช้	50 - 59.99	เลื่อน 0.5 ขั้น	
3	ดี	60 - 79.99	เลื่อน 1 ขั้น	
4	ดีมาก	80 - 89.99	เลื่อนมากกว่า 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้น (ขั้นพิเศษ)	
5	ดีเยี่ยม	90 - 100		

หมายเหตุ ลำดับที่ 4 และ 5 ผลการพิจารณาขึ้นอยู่กับวงเงินคงเหลือการปูนบำเหน็จขั้นพิเศษ

รอบที่ 1		รอบที่ 2	
<b>1. ผู้ถูกประเมิน</b>		<b>1. ผู้ถูกประเมิน</b>	
ลงนาม		ลงนาม	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
<b>2. ผู้ประเมิน</b>		<b>2. ผู้ประเมิน</b>	
ความเห็น		ความเห็น	
ลงนาม		ลงนาม	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
<b>3. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงกว่าผู้ประเมิน</b>		<b>3. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงกว่าผู้ประเมิน</b>	
ความเห็น		ความเห็น	
ลงนาม		ลงนาม	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	



บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

แบบประเมินสมรรถนะหลัก (CC) และสมรรถนะเพื่อการบริหารจัดการ (MC)

กลุ่มพนักงาน: ผู้จัดการแผนก, ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก

ชื่อผู้รับการประเมิน

รหัสพนักงาน

ตำแหน่ง

สังกัด

ประจำปีงบประมาณ

รอบประเมินวันที่

ถึงวันที่

ระดับการให้คะแนน : 0 = ไม่สามารถประเมินได้ / 1 = ต้องการพัฒนา / 2 = ดี / 3 = ดีมาก

หัวข้อการประเมิน	คะแนน
<p><b>1. หัวข้อการประเมิน CC : ความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ (Accomplishment)</b>            ดำเนินการกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี / ติดตามผลงานและประเมินผลงานของตนเองเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานและผลงานของตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ</p>	
<p><b>2. หัวข้อการประเมิน CC : การมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และสังคม (Responsible for Safety, Environment and Social)</b>            ระบุความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดอันตรายในการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ดูแลเรื่องความปลอดภัยในการพัฒนาความรู้ให้กับทีมงาน / ให้คำแนะนำแก่ทีมงานเรื่องความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยของทีมงาน</p>	
<p><b>3. หัวข้อการประเมิน CC : การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Learning and Developing self and others)</b>            ตระหนักถึงความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสนับสนุน ให้กำลังใจ พร้อมทั้งกระตุ้นให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาตามหัวข้อที่จำเป็นอันเนื่องมาจากงานที่รับผิดชอบ (Training Roadmap) / ติดตาม ประเมินผลความก้าวหน้าของการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	
<p><b>4. หัวข้อการประเมิน MC : การตัดสินใจ (Decision Making)</b>            เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน / เคารพกฎ กติกา และสนับสนุนการตัดสินใจของ ทีม / เข้าร่วมในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและกระตือรือร้น รวมทั้งรับผิดชอบงานในส่วนของตนเองอย่างเต็มที่ / ให้ความ ร่วมมือและสนับสนุนการทำงานของทีมงานเป็นอย่างดี ตลอดจนเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น / แบ่งปันข้อมูลที่ เกี่ยวข้องรวมทั้งให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ</p>	
<p><b>5. หัวข้อการประเมิน MC : การทำงานเป็นทีมและความร่วมมือในการทำงาน (Teamwork and Cooperation)</b>            ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม / กระตุ้นจิตใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ตลอดจนเต็มใจที่จะเรียนรู้จากผู้อื่น / ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานต่างๆ (Feedback) แก่สมาชิกในทีม เพื่อปรับปรุง การทำงานร่วมกันให้ดีขึ้น / ชี้แนะให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน / นำเสนอแนวทางเลือก ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม</p>	
<p><b>6. หัวข้อการประเมิน MC : ความซื่อมั่นในคุณธรรม (Walk the Talk)</b>            แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่รับผิดชอบโดยไม่พาดพิงและ/ หรือกล่าวโทษผู้อื่น (Accountability) / มีความหนักแน่น และยืนหยัดบนความถูกต้อง / ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากงานในหน้าที่</p>	
	คะแนนเฉลี่ยการประเมิน (A)
	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = ((A) / 3) X 100
	(ค่าสมรรถนะ X 15) / 100 (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)







บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

แบบประเมินสมรรถนะหลัก (CC) และสมรรถนะเพื่อการบริหารจัดการ (MC)

กลุ่มพนักงาน: ผู้อำนวยการฝ่าย , รองผู้อำนวยการฝ่าย , ผู้เชี่ยวชาญประจำฝ่าย

ชื่อผู้รับการประเมิน	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง
สังกัด		
ประจำปีงบประมาณ	รอบประเมินวันที่	ถึงวันที่

ระดับการให้คะแนน : 0 = ไม่สามารถประเมินได้ / 1 = ต้องการพัฒนา / 2 = ดี / 3 = ดีมาก

หัวข้อการประเมิน	คะแนน
<p><b>1. หัวข้อการประเมิน CC : ความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ (Accomplishment)</b> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและสามารถปฏิบัติได้จริงเพื่อปฏิบัติงานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม / อาสาทำงานนอกเหนือจากงานที่ได้รับผิดชอบเพื่อเพิ่มมูลค่าให้ตนเองและหน่วยงานโดยไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของงานที่ได้รับผิดชอบ / ส่งเสริม สนับสนุน และชี้แนะแนวทางให้ผู้อื่นมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ / เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นในการมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ</p>	
<p><b>2. หัวข้อการประเมิน CC : รับผิดชอบด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และสังคม (Responsible for Safety, Environment and Social)</b> กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง / สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร / ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมภายในองค์กร</p>	
<p><b>3. หัวข้อการประเมิน CC : การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Learning and Developing self and others)</b> กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง / กระตุ้นและผลักดันให้เกิดบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	
<p><b>4. หัวข้อการประเมิน MC : การตัดสินใจ (Decision Making)</b> แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างสมาชิกในทีม และเผยแพร่ชื่อเสียงของทีม / คิดหาวิธีการที่จะกำจัด หรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม / สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกันระหว่างสมาชิกในทีม ตลอดจนส่งเสริมเพื่อนร่วมทีมที่ปฏิบัติงานได้ดี / ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีม / สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิกในทีม</p>	
<p><b>5. หัวข้อการประเมิน MC : การทำงานเป็นทีมและความร่วมมือในการทำงาน (Teamwork and Cooperation)</b> สร้างเสริมบรรยากาศที่อบอุ่น มีเมตตาริใจ และความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน เพื่อเป้าหมายของทีม / วิเคราะห์หาข้อสรุปและสนับสนุนการนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ / สอนและให้คำแนะนำสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ / รักษามิตรภาพอันดีและแสดงน้ำใจช่วยเหลือกันโดยไม่ต้องร้องขอเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม / สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	
<p><b>6. หัวข้อการประเมิน MC : ความยึดมั่นในคุณธรรม (Walk the Talk)</b> ชี้แนะ สนับสนุน โน้มน้าวให้ผู้อื่นยึดมั่นในความถูกต้อง / ไม่เลือกทางเลือกที่ขัดต่อจริยธรรมถึงแม้ทางเลือกนั้นอาจจะทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์มากก็ตาม / พัฒนาระบบงานเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปฏิบัติได้ด้วยความเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ง่าย / ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นตัวอย่างที่ดีในการยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ</p>	
	คะแนนเฉลี่ยการประเมิน (A)
	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = ((A) / 3) X 100
	(ค่าสมรรถนะ X 15) / 100 (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

