



ประกาศ

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง ประกาศสมรรถนะหลักและสมรรถนะเพื่อการบริหารจัดการสำหรับองค์กร

(Core and Managerial Competency : CC/MC)

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

โดยที่ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรไว้ว่า “บริษัทมุ่งมั่นเพื่อเป็นผู้นำในการให้บริการเดินรถไฟฟ้าที่มีมาตรฐานในระดับสากล” ซึ่งมุ่งเน้นในการให้บริการประชาชนและมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรบรรลุตามวิสัยทัศน์ดังกล่าวและเพื่อให้พนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงเห็นสมควรออกประกาศ รฟฟท. เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะเพื่อการบริหารจัดการสำหรับองค์กร (Core and Managerial Competency : CC/MC) เพื่อผลักดันให้วิสัยทัศน์พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กรหรือยุทธศาสตร์ขององค์กรบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ตามที่ รฟฟท. ได้ว่าจ้างที่ปรึกษาจาก บริษัท อินดิโก คอนซัลติ้ง กรุ๊ป จำกัด ดำเนินโครงการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเพื่อการบริหารจัดการ (Managerial Competency) เพื่อให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร ดังนี้

สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ คุณลักษณะพื้นฐานที่จะนำองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด เป็นคุณลักษณะที่องค์กรกำหนดให้บุคลากรทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมี ดังนี้

สมรรถนะหลักของรฟฟท. (Core Competency: CC) พร้อมระดับความชำนาญ (Competency Mapping)

ระดับ						
No.	Competency	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่อาวุโส/ผู้จัดการแผนก	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้ช่วย/รองกอง.
๑	ความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ (Accomplishment)	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๒	การมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และสังคม (Responsible for safety, environment and social)	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๓	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Learning and developing self and others)	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

พจนานุกรมสมรรถนะหลัก (Core Competency Dictionary) แสดงตัวชี้วัดของพฤติกรรมแยกตามระดับความชำนาญของสมรรถนะ

๑. การมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ (Accomplishment)

การมุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และปรับปรุงมาตรฐานและวิธีการ เพื่อสร้างผลงานให้ประสบผลสำเร็จสูงขึ้นอยู่เสมอ

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับ ๑	มุ่งมั่นปฏิบัติงานของตนเองให้ดี - ทำงานในหน้าที่มีวินัย และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ถูกต้อง และตามเวลาที่กำหนด - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเองเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานและผลงานของตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถมุ่งมั่นทำงานได้เหนือกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ - ศึกษาข้อมูลรอบด้าน พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานและวิธีการทำงานของหน่วยงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น - สร้างผลงานได้เหนือกว่าความคาดหวัง (Beyond Expectation) ที่กำหนดไว้ - กระตุ้นให้ทีมงานมีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จโดยร่วมรับผิดชอบต่อผลงานของทีม
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถส่งเสริมความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและสามารถปฏิบัติได้จริงเพื่อปฏิบัติงานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม - อาสาทำงานนอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบเพื่อเพิ่มมูลค่าให้ตนเองและหน่วยงานโดยไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ - ส่งเสริม สนับสนุนและชี้แนะแนวทางให้ผู้อื่นมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ - เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นในการมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างค่านิยมความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ - ปฏิบัติงานโดยมีการคำนึงถึงผลได้ผลเสียและการบริหารจัดการ ทรัพยากร ตลอดจนทุ่มเทเวลาเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร - สร้างค่านิยมและบรรยากาศการทำงานแบบมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ - กระตุ้นให้ผู้อื่นดำเนินรอยตามแบบอย่างในการมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ - สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กร

๒. การมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และสังคม (Responsible for safety, environment and social)

การเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถระบุและเสนอแนะให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย ตลอดจนตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้วยความมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบต่อสังคม

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับ ๑	เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ และมีส่วนร่วมต่อสังคม ■ เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ และมาตรการด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ■ สังเกตและรายงานสภาวะการทำงานที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตนเอง ■ เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานของตนให้ปลอดภัย ■ มีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่องค์กรจัดขึ้น
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถพัฒนาความรู้และให้คำแนะนำแก่ทีมเกี่ยวกับความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคม ■ ระบุความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดอันตรายในการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ดูแลเรื่องความปลอดภัยในการพัฒนาความรู้ให้กับทีมงาน ■ ให้คำแนะนำแก่ทีมงานเรื่องความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยของทีมงาน ■ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถริเริ่มกิจกรรม เสนอวิธีการป้องกันและติดตามผล ■ กระตุ้นและติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคมของหน่วยงาน ■ ดูแลและปรับปรุง รวมทั้งเสนอแนะ และ/หรือพัฒนาวิธีการป้องกันความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ■ ริเริ่มกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมภายในองค์กร
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคม ■ กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ■ สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร ■ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมภายในองค์กร
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำเสนอ/กำหนดนโยบายและปลูกจิตสำนึกด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคม ■ นำเสนอ/ กำหนดนโยบาย ด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคมภายในหน่วยงาน/ องค์กร ■ เป็นผู้นำในการส่งเสริมและสร้างความตระหนักในการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่ดีในหน่วยงาน/ องค์กร ■ สร้างความตระหนักด้านความรับผิดชอบต่อสังคมภายในองค์กร

๓. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Learning and developing self and others)

มุ่งเน้นในการพัฒนาความรู้ ความสามารถและพฤติกรรมของผู้อื่น เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับ ๑	สนับสนุนให้ทีมงานเห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเอง ■ แบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้กับสมาชิกในทีมงาน เพื่อสนับสนุน และพัฒนาให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ■ ให้ความสำคัญกับกระบวนการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม รวมทั้งกิจกรรมในการพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย ■ สนับสนุนให้ทีมงานเข้าใจถึงการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับความคาดหวังขององค์กร
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถสนับสนุนและติดตามประเมินผลการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา ■ ตระหนักถึงความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสนับสนุน ให้กำลังใจ พร้อมทั้งกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับ บัญชาได้รับการพัฒนาตามหัวข้อที่จำเป็นอันเกี่ยวเนื่องกับงานที่รับผิดชอบ (Training Roadmap) ■ ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถวางแผนพัฒนารายบุคคลในปัจจุบันและเพื่ออนาคต ■ วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาความสามารถของผู้อื่นที่ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงานเพื่อวางแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) ในปัจจุบันและอนาคตและสอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้ใต้บังคับบัญชา ■ สามารถสร้างกิจกรรมและเตรียมความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆ เช่น เครื่องมือ การมอบหมายงาน ผู้ที่ให้คำปรึกษาและสอนงาน
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวางแผนพัฒนาเพื่อตอบสนองเป้าหมายขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ■ วางแผนในเรื่องของทรัพยากร กิจกรรม และเวลาในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ■ กระตุ้นและผลักดันให้เกิดบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถผลักดันให้เกิดการพัฒนาบุคลากรทั่วทั้งองค์กร ■ วางแผนและกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรในระยะยาวขององค์กร ■ สนับสนุนหรือผลักดันให้เกิดให้เกิดการตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทั่วทั้งองค์กร เช่น การกำหนดเป้าหมายหรือตัวชี้วัดในเรื่องการพัฒนาศักยภาพบุคลากรระดับหน่วยงาน/องค์กร

สมรรถนะเพื่อการบริหารจัดการ (Managerial / Leadership Competency) คือ คุณลักษณะของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการบุคลากร / ทีมงาน เพื่อให้งานขององค์กร / หน่วยงานที่ดูแลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

สมรรถนะเพื่อการบริหารจัดการของรฟพท. (Managerial Competency: MC) พร้อมระดับความชำนาญ (Competency Mapping)

		ระดับ			
No.	Competency	เจ้าหน้าที่อาวุโส/ผู้จัดการแผนก	ผู้จัดการส่วน	ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้ช่วย/รองกอง.
๑	การตัดสินใจ (Decision making)	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔
๒	การทำงานเป็นทีมและความร่วมมือในการทำงาน (Teamwork and cooperation)	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๓	ความยึดมั่นในคุณธรรม (Walk the talk)	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

พจนานุกรมสมรรถนะเพื่อการบริหารจัดการ (Managerial Competency Dictionary)
แสดงตัวชี้วัดของพฤติกรรมแยกตามระดับความชำนาญของสมรรถนะ

๑. การตัดสินใจ (Decision making)

การตัดสินใจโดยการรวบรวม วิเคราะห์ประเด็นหรือปัญหาอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อหาทางเลือกและข้อสรุปที่เหมาะสม

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับ ๑	ตัดสินใจโดยยึดตามแนวทางหรือขั้นตอนการทำงาน - ตัดสินใจโดยยึดตามแนวทางหรือขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนและไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงกับองค์กร - ขอคำแนะนำจากผู้อื่น หรืออ้างอิงวิธีการที่เคยเกิดขึ้นในอดีตเพื่อใช้ตัดสินใจ
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถปรับใช้แนวทางหรือขั้นตอนการทำงานในการตัดสินใจตามความเหมาะสม - ตัดสินใจโดยปรับใช้แนวทางหรือขั้นตอนการทำงานตามความเหมาะสม - แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อช่วยในการตัดสินใจเมื่อข้อมูลไม่ชัดเจน - สามารถระบุข้อจำกัด ผลลัพธ์และข้อดี-ข้อเสีย ของแต่ละทางเลือก เพื่อช่วยในการตัดสินใจ โดยคำนึงถึงผลกระทบจากผลของการตัดสินใจ - ติดตามผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจเพื่อให้ได้รับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อช่วยในการตัดสินใจครั้งต่อไป
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถตัดสินใจในประเด็นที่แนวทางหรือขั้นตอนการทำงานไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจน - ตัดสินใจในประเด็นที่ไม่มีแนวทางหรือขั้นตอนการทำงานกำหนดไว้ชัดเจน - วิเคราะห์ประเด็น ข้อมูล จากหลายๆ แหล่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจ - ตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ต้นเหตุของปัญหา (Root Cause) เพื่อป้องกันการเกิดปัญหา - ตัดสินใจโดยคำนึงถึงความเสี่ยงจากผลของการตัดสินใจ
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถตัดสินใจในประเด็นที่ไม่มีแนวทางหรือขั้นตอนการทำงาน - ตัดสินใจในประเด็นที่ซับซ้อนและนอกเหนือจากแนวทางหรือขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไว้ - สามารถตัดสินใจตามสถานการณ์ ปัญหาหรือวิกฤตของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลกระทบในระดับองค์กร
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถตัดสินใจในระดับกลยุทธ์ - ตัดสินใจในเชิงกลยุทธ์ ที่มีผลกระทบในระดับองค์กร เช่น ทิศทาง กลยุทธ์ หรือนโยบายขององค์กร - ตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ /ความสำเร็จขององค์กร

๒. การทำงานเป็นทีมและความร่วมมือในการทำงาน (Teamwork and cooperation)

มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกคนหนึ่งของทีม มีความพร้อมทั้งกาย ใจ และความคิด เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกในทีม ตลอดจนร่วมงานและประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีมงาน/องค์กร

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับ ๑	รับรู้ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง และให้ความร่วมมือกับทีมงาน - เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน - เคารพกฎ กติกา และสนับสนุนการตัดสินใจของทีม - เข้าร่วมในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและกระตือรือร้น รวมทั้งรับผิดชอบงานในส่วนของตนเองอย่างเต็มที่ จนทำให้ทีมสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย - ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานของทีมงานเป็นอย่างดี ตลอดจนเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น - แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวมทั้งให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรค ตลอดจนให้ความสำคัญกับการให้และ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล - ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ตลอดจนเต็มใจที่จะเรียนรู้จากผู้อื่น - ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็น จากการปฏิบัติงานต่างๆ (Feedback) แก่สมาชิกในทีม เพื่อปรับปรุงการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น - ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน - นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถแก้ไขปัญหาความขัดแย้งลดอุปสรรคและเผยแพร่ชื่อเสียงของทีม - แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิกในทีม และเผยแพร่ชื่อเสียงของทีม - คิดหาวิธีการที่จะกำจัด หรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม - สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกันระหว่างสมาชิกในทีมตลอดจนส่งเสริมและกล่าวยกย่องเพื่อนร่วมทีมที่ปฏิบัติงานได้ดี - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีม - สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถสร้างบรรยากาศความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของทีม ▪ สร้างเสริมบรรยากาศที่อบอุ่น มีไมตรีจิต และความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในการทำงานเพื่อเป้าหมายของทีม ▪ วิเคราะห์หาข้อสรุปและสนับสนุนการนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ ▪ สอนและให้คำแนะนำสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ ▪ รักษามิตรภาพอันดีและแสดงน้ำใจช่วยเหลือกันโดยไม่ต้องร้องขอเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ▪ สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีม ▪ กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายของหน่วยงาน ▪ ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง ▪ สร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการทำงานเป็นทีม

๓. ความยึดมั่นในคุณธรรม (Walk the talk)

การซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา และแสดงออกโดยปฏิบัติตนให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณธรรม เป็นเรื่องของความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นตัวอย่างที่ดีให้ผู้อื่นยึดมั่นในคุณธรรม

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับ ๑	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ▪ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา ▪ รักษาവാจาโดยการปฏิบัติตามที่พูดอย่างเคร่งครัด ▪ รับผิดชอบในสิ่งที่ตนกระทำโดยไม่พาดพิงและ/ หรือกล่าวโทษผู้อื่น (Responsibility)
ระดับ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับผิดในงานที่รับผิดชอบและไม่แสวงหาผลประโยชน์ ▪ แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่รับผิดชอบโดยไม่พาดพิงและ/ หรือกล่าวโทษผู้อื่น (Accountability) ▪ มีความหนักแน่น และยืนหยัดบนความถูกต้อง ▪ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากงานในหน้าที่
ระดับ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถเคารพและให้เกียรติ ▪ เคารพและให้เกียรติผู้อื่นโดยเท่าเทียมกัน ▪ แสดงความเห็นโดยใช้ดุลพินิจและการเจรจาที่เป็นเหตุเป็นผล เมื่อเห็นว่าสิ่งที่เกิดขึ้นไม่ถูกต้อง ▪ ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ระดับ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถชี้แนะให้ผู้อื่นยึดมั่นในความถูกต้อง ▪ ชี้แนะ สนับสนุน โน้มน้าวให้ผู้อื่นยึดมั่นในความถูกต้อง ▪ ไม่เลือกทางเลือกที่ขัดต่อจริยธรรมถึงแม้ทางเลือกนั้นอาจจะทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์มากก็ตาม ▪ พัฒนาระบบงานเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปฏิบัติได้ด้วยความเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบถ่วงดุลได้ ▪ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นตัวอย่างที่ดีในการยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
ระดับ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถธำรงความถูกต้องและเป็นตัวอย่างในการยึดมั่นคุณธรรม ▪ ยืนหยัด พิทักษ์ความถูกต้อง และเป็นตัวอย่างของการทำงานด้วยความโปร่งใสเพื่อรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร แม้ว่าอาจจะทำให้ผู้เสียประโยชน์ไม่พอใจ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานในสังกัด และส่งเสริมให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดี พึงประสงค์ต่อ รฟพท. เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑



(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่



ประกาศ

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศค่านิยมสร้างสรรค์ของพนักงาน

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

.....

โดยที่ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรไว้ว่า “บริษัทฯ มุ่งมั่นเพื่อเป็นผู้นำในการให้บริการเดินรถไฟฟ้าที่มีมาตรฐานในระดับสากล” ซึ่งมุ่งเน้นในการให้บริการประชาชน และมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรบรรลุตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว ตลอดจนให้พนักงานจดจำค่านิยมฯ ดังกล่าวได้และตระหนักถึงอยู่ตลอดเวลา จึงเห็นสมควรออกประกาศว่าด้วยค่านิยมสร้างสรรค์ของพนักงาน รฟฟท. ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้เกิดคุณลักษณะและพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของบุคลากร อันจะนำไปสู่กระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมใหม่ขององค์กรในบริบทของ รฟฟท. ดังนี้

๑. **สามัคคี (UNITY)** หมายถึง การที่ทุกคนในองค์กรมีความพร้อมกาย พร้อมใจ และพร้อมความคิด เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

๒. **มีวินัย (DISCIPLINE)** หมายถึง การครองตนอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ โดยการควบคุมความประพฤติทางกาย วาจา ของตนในสังคมให้เรียบร้อยดีงาม เป็นแบบแผน อันหนึ่งอันเดียวกัน จะได้อยู่ร่วมกันด้วยความสุขสบาย ไม่กระทบกระทั่งซึ่งกันและกัน วินัยช่วยให้คนในสังคมห่างไกลจากความชั่วทั้งหลาย

๓. **รวดเร็ว (SPEED)** หมายถึง การให้บริการทั้งภายในภายนอกอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ไม่ประวิงเวลาอันจะทำให้องค์กรได้รับความเสียหาย รวมถึงในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยเช่นกัน โดยต้องอาศัยความรอบคอบ ความถูกต้องร่วมด้วย

๔. **รอบคอบ (CAREFULLY)** หมายถึง การมีสติ ใจเย็นกับการวิเคราะห์และศึกษาข้อมูลรอบด้านถึงแม้ว่าจะช้าไปบ้างแต่ให้ผลคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพและสิทธิผลต่อองค์กร

/ ๕.โป่งใส ...

๕. โปร่งใส (TRANSPARENT) หมายถึง การกระทำการใด ๆ ทั้งในระดับบุคคลและองค์กรที่ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ คาดเดาได้ และเข้าใจได้ ครอบคลุมถึงทุกการกระทำที่เป็นผลจากการตัดสินใจของผู้บริหารต้องมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

๖. บริการด้วยใจ (SERVICE MIND) หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ ให้เกิดความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

๗. ปลอดภัย (SAFETY) หมายถึง การให้บริการด้วยความพร้อมของขบวนรถไฟไฟฟ้าที่ผ่านการตรวจสอบตามมาตรฐาน เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่น ไม่มีอันตรายและเชื่อถือได้

๘. ตรงเวลา (PUNCTUALITY) หมายถึง การทำงานให้ตรงตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน ไม่ชักช้า รื้อรื้อให้องค์กรเสียประโยชน์ ตลอดจนในด้านการให้บริการผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจและเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ประกาศไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิสุทธิ จันมณี)

กรรมการบริษัท

รักษาการกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

พจนานุกรมค่านิยมหลัก (Core Value Dictionary)



Core Value

Core
Value

ค่านิยมขององค์กร

รถไฟฟ้าแอร์พอร์ต เรล ลิงก์

▶ ค่านิยมหลัก 8 ประการ ที่ควรปฏิบัติ



U
NITY

สามัคคี



D
ISCIPLINE

มีวินัย



S
PEED

รวดเร็ว



C
AREFULLY

รอบคอบ



T
RANSPARENT

โปร่งใส



S
ERVICE MIND

บริการด้วยใจ



S
AFETY

ปลอดภัย



P
UNCTUALITY

ตรงเวลา

สารบัญ

หน้า

ค่านิยมหลัก 8 ประการ

1. สามัคคี (Unity)	1 – 2
2. มีวินัย (Discipline)	3 – 4
3. รวดเร็ว (Speed)	5 – 6
4. รอบคอบ (Carefully)	7 – 8
5. โปร่งใส (Transparent)	9 – 10
6. บริการด้วยใจ (Service mind)	11 – 12
7.ปลอดภัย (Safety)	13 – 14
8. ตรงเวลา (Punctuality)	15 – 16
9. แบบประเมินส่วนที่ 2 พฤติกรรมสมรรถนะตามค่านิยมหลัก (Core Value)	17

1. สามัคคี (Unity)

มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกคนหนึ่งของทีม มีความพร้อมทั้งกาย ใจ และความคิด เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกในทีม ตลอดจนร่วมงานและประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีมงาน/องค์กร

ระดับค่านิยม	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 1	รับรู้ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง และให้ความร่วมมือกับทีมงาน ■ เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน ■ เคารพกฎ กติกา และสนับสนุนการตัดสินใจของทีม ■ เข้าร่วมในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและกระตือรือร้น รวมทั้งรับผิดชอบงาน ในส่วนของตนอย่างเต็มที่ จนทำให้ทีมสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ■ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานของทีมเป็นอย่างดี ตลอดจนเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น ■ แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวมทั้งให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ
ระดับ 2	แสดงค่านิยมระดับที่ 1 และสามารถชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรค ตลอดจนให้ความสำคัญกับการให้และ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล ■ ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม ■ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ตลอดจนเต็มใจ ที่จะเรียนรู้จากผู้อื่น ■ ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็น จากการปฏิบัติงานต่างๆ (Feedback) แก่สมาชิกในทีม เพื่อปรับปรุงการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น ■ ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน ■ นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม

ระดับค่านิยม	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 3	แสดงค่านิยมระดับที่ 2 และสามารถแก้ไขปัญหาคือความขัดแย้งลดอุปสรรคและเผยแพร่ชื่อเสียงของทีม ■ แก้ไขปัญหาคือความขัดแย้งที่เกิดขึ้นและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิกในทีม และเผยแพร่ชื่อเสียงของทีม ■ คิดหาวิธีการที่จะกำจัด หรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม ■ สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกันระหว่างสมาชิกในทีม ตลอดจนส่งเสริมและกล่าวยกย่องเพื่อนร่วมทีมที่ปฏิบัติงานได้ดี ■ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีม ■ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิกในทีม
ระดับ 4	แสดงค่านิยมระดับที่ 3 และสามารถสร้างบรรยากาศความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของทีม ■ สร้างเสริมบรรยากาศที่อบอุ่น มีมิตรจิต และความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน เพื่อเป้าหมายของทีม ■ วิเคราะห์หาข้อสรุปและสนับสนุนการนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ ■ สอนและให้คำแนะนำสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ ■ รักสามัคคีภาพอันดีและแสดงน้ำใจช่วยเหลือกันโดยไม่ต้องร้องขอเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ■ สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
ระดับ 5	แสดงค่านิยมระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีม ■ กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายของหน่วยงาน ■ ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง ■ สร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการทำงานเป็นทีม

2. มีวินัย (Discipline)

การครองตนอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ โดยการควบคุมความประพฤติทางกาย วาจา ของตนในสังคมให้เรียบร้อยดีงาม เป็นแบบแผน อันหนึ่งอันเดียวกัน จะได้อยู่ร่วมกันด้วยความสุขสบาย ไม่กระทบกระทั่งซึ่งกันและกัน วินัยช่วยให้คนในสังคมห่างไกลจากความชั่วทั้งหลาย

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 1	รับรู้ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับภารกิจหลักขององค์กรได้ และสามารถอธิบายถึงภารกิจหลักขององค์กร รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองที่ ▪ เคารพกฎ กติกา ระเบียบวินัย ประกาศ คำสั่งขององค์กร ▪ ปฏิบัติงานและปฏิบัติตนภายใต้กรอบของวินัยด้วยความเต็มใจและกระตือรือร้น
ระดับ 2	แสดงค่านิยมระดับที่ 1 และสามารถชี้ให้เห็นถึงอุปสรรค ตลอดจนให้ความสำคัญกับการให้และ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล ▪ สามารถควบคุมตัวเองให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง ▪ กระตุ้นจูงใจให้เพื่อร่วมงานปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ และอยู่ภายใต้กรอบของระเบียบวินัย ▪ ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็น จากการปฏิบัติงานต่างๆ (Feedback) แก่ผู้อื่น หรือทีมให้อยู่ระเบียบวินัย
ระดับ 3	แสดงค่านิยมระดับที่ 2 และตอบสนองต่อปัญหา และสถานการณ์ที่มีความกดดันหรือรู้มรณาได้โดยการควบคุมและการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ▪ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้โดยการควบคุมและการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่าง ด้วยวิธีที่ถูกต้อง เหมาะสม ▪ คิดหาวิธีการที่จะกำจัด หรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานได้ ▪ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 4	แสดงค่านิยมระดับที่ 3 และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และให้คำแนะนำ สอนแนะแนวทางการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีวินัยในตนเองให้แก่ผู้ร่วมงานได้ ■ สร้างเสริมบรรยากาศในการทำงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ■ สอนและให้คำแนะนำสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ
ระดับ 5	แสดงค่านิยมระดับที่ 4 และสามารถเป็นแบบอย่างแก่ผู้ร่วมงาน กระตุ้นและชักจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีวินัยในตนเองได้ ■ เป็นตัวอย่างในด้านความมีระเบียบวินัยให้แก่ผู้ร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชา ■ ติดตามและประเมินผลการทำงานของผู้ร่วมงานอย่างต่อเนื่อง ■ สร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการทำงานที่ถูกต้อง มีระเบียบวินัย

3. รวดเร็ว (Speed)

การให้บริการทั้งภายในภายนอกอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ไม่ประวิงเวลาอันจะทำให้องค์กรได้รับความเสียหาย รวมถึงในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยเช่นกัน โดยต้องอาศัยความรอบคอบ ความถูกต้องร่วมด้วย

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 1	เห็นโอกาสหรือปัญหาระยะสั้นและลงมือดำเนินการในแผนงานของตนเอง ■ เห็นโอกาส กลาดคิด กลาดตัดสินใจดำเนินการอย่างถูกต้อง ■ ให้คำแนะนำและเสนอทางเลือกให้แก่ผู้รับคำปรึกษาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ■ ปัญหา อุปสรรค และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
ระดับ 2	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ■ วิเคราะห์ปัญหาและสามารถเข้าใจถึงสาเหตุของปัญหา และให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม ■ ลงมือจัดการอย่างฉับไวเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ ■ กระทำการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง ■ รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอม เมื่อเผชิญอุปสรรค
ระดับ 3	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 2 และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ■ สามารถใช้เทคนิคหรือวิธีการในการตั้งคำถามเพื่อวิเคราะห์ให้ได้สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (Root Cause) ยอมรับความคิดแปลกใหม่ สร้างสรรค์ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหา ■ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการให้คำแนะนำและนำเสนอทางเลือกที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (Root Cause) รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ■ รู้จักวิเคราะห์สถานการณ์ของงานนั้น ๆ ล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 3 เดือนข้างหน้า ■ สร้างแนวทาง มาตรการเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นโดยศึกษาจากสถิติที่ผ่านมาและแนวโน้มที่จะเกิดในอนาคต

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับ 4	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะยาวอย่างยั่งยืน ■ วิเคราะห์และระบุประเด็นสาเหตุของปัญหาที่เกิดจากการเชื่อมโยงกับบริบทอื่นๆของหน่วยงานและสามารถนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาในภาพรวม หรือแนะนำการป้องกันปัญหาในระยะยาว ■ ช่วยผู้อื่นในการตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสม และรวดเร็ว ■ คิดวิเคราะห์วางแผนและลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา 1 ปีข้างหน้า หรือมากกว่า ■ มีความคิดวิเคราะห์หาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ บนพื้นฐานทางวิชาการ ที่มีความเป็นไปได้ทางสังคม เพื่อแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับ 5	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 4 และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มเพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว ■ กำหนดกลยุทธ์ นโยบายและทิศทางในการสร้างและปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการทั้งภายในภายนอกอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ไม่ประวิงเวลา ■ รวมถึงให้คำปรึกษาในการกำหนดกลยุทธ์/นโยบายระดับองค์กรในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยต้องอาศัยความรอบคอบ ความถูกต้อง ■ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาาร่วมกัน เสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว

4. รอบคอบ (CAREFULLY)

การมีสติ ให้เวลากับการวิเคราะห์และศึกษาข้อมูลรอบด้านถึงแม้ว่าจะเข้าไปบ้างแต่ให้ผลคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพและสิทธิผลต่อองค์กร

ระดับ สมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับ 1	ตรวจสอบงานของตนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดย ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อยของผลงานตนเองก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง และไม่ส่งมอบงานที่ผิดพลาดให้ผู้อื่นต้องเสียเวลา - ไม่มองข้าม หรือละเลยเพิกเฉยรายละเอียดของงานบางอย่างไป โดยเห็นว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย ตามแก้ไขภายหลังได้
ระดับ 2	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 1 และสามารถวางแผน จัดเตรียมรายละเอียดของงานล่วงหน้า - วางแผนการทำงานของตนเอง โดยจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดอื่นๆไว้ล่วงหน้าเสมอ - สามารถตั้งข้อสงสัย ข้อสังเกตกับข้อมูลหรืองานที่ไม่ถูกต้อง/ชัดเจน ทั้งของตนเองและหรือของผู้อื่นที่มาถึงตนเอง และแสวงหาข้อมูลที่ต้องการมาปรับแก้ให้ถูกต้องได้ด้วยตนเองก่อนส่งมอบงาน
ระดับ 3	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานและให้คำ แนะนำการตรวจสอบได้ - ตรวจสอบความถูกต้อง และติดตามความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งของตนเองและหน่วยงานได้อย่างเป็นมาตรฐาน - สามารถให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงประเด็นหรือจุดที่ต้องตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด - สามารถบอกให้สมาชิกในทีมเข้าใจและเห็นถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานผิดพลาดได้ - คิดหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง และป้องกันปัญหา/ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 4	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 3 และสามารถมองเห็นความสัมพันธ์ของปัญหาและคาดการณ์ได้ ■ มองเห็นความสัมพันธ์ของปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาดนำมาซึ่งการคิดหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการในการตรวจสอบ ■ คาดการณ์อุปสรรคและจุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าได้และวางแผนให้ทีมในการป้องกันการเกิดได้อย่างแม่นยำ
ระดับ 5	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 4 และสามารถกำหนดมาตรฐานและแผนสำรองและให้คำปรึกษาแนะนำทางเลือกการป้องกันปัญหา ■ แนวทางในการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล ■ กำหนดแผนสำรองไว้เสมอกรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุตามเป้าหมาย ■ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่น ถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์และกำหนดแนวทางเลือกวิธีการป้องกันและลดข้อบกพร่อง/ ผิดพลาดในงาน มากกว่าหนึ่งทางเลือก พร้อมเหตุและผลของแต่ละทางเลือกเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้า

5. โปร่งใส (TRANSPARENT)

การกระทำการใด ๆ ทั้งในระดับบุคคลและองค์กรที่ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ คาดเดาได้ และเข้าใจได้ ครอบคลุมถึงทุกการกระทำที่เป็นผลจากการตัดสินใจของผู้บริหารต้องมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา - รักษาความจรรยาบรรณการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องอย่างเคร่งครัด - แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่รับผิดชอบโดยไม่พาดพิงและ/หรือกล่าวโทษผู้อื่น (Accountability)
ระดับ 2	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 1 และสามารถรับผิดชอบการกระทำของตนเองและไม่แสวงหาผลประโยชน์ - รับผิดชอบในสิ่งที่ตนกระทำโดยไม่พาดพิงและ/หรือกล่าวโทษผู้อื่น (Responsibility) - มีความหนักแน่น และยืนหยัดบนความถูกต้อง - ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากงานในหน้าที่
ระดับ 3	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 2 และสามารถเคารพและให้เกียรติ - เคารพและให้เกียรติผู้อื่นโดยเท่าเทียมกัน - แสดงความเห็นโดยใช้ดุลพินิจและการเจรจาที่เป็นเหตุเป็นผล เมื่อเห็นว่าสิ่งที่เกิดขึ้นไม่ถูกต้อง - ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 4	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 3 และสามารถชี้แนะให้ผู้อื่นยึดมั่นในความถูกต้อง ▪ ชี้แนะ สนับสนุน โน้มน้าวให้ผู้อื่นยึดมั่นในความถูกต้อง ▪ ไม่เลือกทางเลือกที่ขัดต่อจริยธรรมถึงแม้ทางเลือกนั้นอาจจะทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์มากก็ตาม ▪ พัฒนาระบบงานเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปฏิบัติได้ด้วยความเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบถ่วงดุลได้ ▪ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นตัวอย่างที่ดีในการยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
ระดับ 5	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 4 และสามารถธำรงความถูกต้องและเป็นตัวอย่างในการยึดมั่นคุณธรรม ▪ ยืนหยัด พิทักษ์ความถูกต้อง และเป็นตัวอย่างของการทำงานด้วยความโปร่งใส เพื่อรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร แม้ว่าอาจจะทำให้ผู้เสียประโยชน์ไม่พอใจ

6. บริการด้วยใจ (SERVICE MIND)

การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ ให้เกิดความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 1	ดำเนินการตามที่ผู้รับบริการต้องการ - รับฟังและทำความเข้าใจกับความต้องการและปัญหาจากผู้รับบริการ - ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการตามมาตรฐานของหน่วยงานหรือตามข้อตกลงอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความสุภาพและอัธยาศัยอันดีอย่างเท่าเทียม
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถค้นหาความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ค้นหาและวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการโดยสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและตอบสนองผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - ติดตาม สอบถาม รวมทั้งรับ feedback จากการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ - หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการโดยเสนอทางเลือกที่หลากหลาย - ทำตัวเป็นแบบอย่างในการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถตอบสนองความคาดหวัง ด้วยทางเลือกที่หลากหลาย - ค้นหาและวิเคราะห์ความต้องการเชิงรุกและตอบสนองความคาดหวังของผู้รับบริการ - มองภาพรวมของบริการและเตรียมการแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการโดยเสนอทางเลือกที่หลากหลายและเปรียบเทียบข้อดีข้อด้อยให้แก่ผู้รับบริการ - สร้างช่องทาง/เครื่องมือในการรับ Feedback จากผู้รับบริการเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถสร้างวัฒนธรรมในการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ■ วางแผนในการเก็บข้อมูล ความต้องการของผู้รับบริการ และคาดการณ์แนวโน้ม ที่จะเกิดขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาการให้บริการให้เหนือความคาดหวังของผู้รับบริการ ■ มีส่วนร่วมและช่วยเหลือผู้รับบริการในกระบวนการตัดสินใจโดยมุ่งที่ประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นสำคัญ ■ ให้คำแนะนำในการสร้างช่องทางและพัฒนาความสัมพันธ์ในระยะยาวกับผู้รับบริการ ■ มีบทบาทในการเป็นผู้นำ สร้างจิตสำนึกในการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการตอบสนองผู้รับบริการ ■ กำหนดกลยุทธ์ นโยบายและทิศทางในการตอบสนองผู้รับบริการ

7. ปลอดภัย (SAFETY)

การให้บริการด้วยความพร้อมของขบวนรถไฟที่ผ่านการตรวจสอบตามมาตรฐาน เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่น ไม่มีอันตรายและเชื่อถือได้

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 1	เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ และมีส่วนร่วมต่อสังคม ■ เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ และมาตรการด้านความปลอดภัย ■ สังเกตและรายงานสภาวะการทำงานที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในหน่วยงานตนเอง ■ เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานของตนให้ปลอดภัย ■ มีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อความปลอดภัยที่องค์กรจัดขึ้น
ระดับ 2	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 1 และสามารถพัฒนาความรู้และให้คำแนะนำแก่ทีมเกี่ยวกับความปลอดภัย ■ ระบุความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดอันตรายในการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ดูแลเรื่องความปลอดภัยในการพัฒนาความรู้ให้กับทีมงาน ■ ให้คำแนะนำแก่ทีมงานเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมทั้งติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยของทีมงาน ■ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมความปลอดภัย
ระดับ 3	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 2 และสามารถริเริ่มกิจกรรม เสนอวิธีการป้องกันและติดตามผล ■ กระตุ้นและติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของหน่วยงาน ■ ดูแลและปรับปรุง รวมทั้งเสนอแนะ และ/หรือพัฒนาวิธีการป้องกันความปลอดภัย ■ ริเริ่มกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมภายในองค์กร

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 4	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 3 และสามารถกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย ■ กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ■ สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยภายในองค์กร ■ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมภายในองค์กร
ระดับ 5	แสดงค่านิยมหลักระดับที่ 4 และสามารถนำเสนอ/กำหนดนโยบายและปลูกจิตสำนึกด้านความปลอดภัย ■ นำเสนอ/ กำหนดนโยบาย ด้านความปลอดภัยภายในหน่วยงาน/ องค์กร ■ เป็นผู้นำในการส่งเสริมและสร้างความตระหนักในการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยที่ดีในหน่วยงาน/ องค์กร

8. ตรงเวลา (PUNCTUALITY)

การทำงานให้ตรงตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน ไม่ชักช้า รื้อหรือให้องค์กรเสียประโยชน์ ตลอดจน
 ในด้านการให้บริการผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจและเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ประกาศไว้

ระดับค่านิยม หลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 1	มุ่งมั่นปฏิบัติงานของตนเองให้ดี - ทำงานในหน้าที่มีวินัย และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ถูกต้อง และตามเวลาที่กำหนด - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีและรวดเร็ว ตามกำหนดเวลา - ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเองเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานและผลงานของตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถมุ่งมั่นทำงานได้เหนือกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ - ศึกษาข้อมูลรอบด้าน พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานและวิธีการทำงานของหน่วยงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น - สร้างผลงานได้เหนือกว่าความคาดหวัง (Beyond Expectation) ที่กำหนดไว้ - กระตุ้นให้ทีมงานมีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จภายใต้กรอบระยะเวลาโดยร่วมรับผิดชอบต่อผลงานของทีม

ระดับค่านิยมหลัก	คำอธิบายค่านิยมหลัก
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถส่งเสริมความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและสามารถปฏิบัติได้จริงเพื่อปฏิบัติงานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม - อาสาทำงานนอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบเพื่อเพิ่มมูลค่าให้ตนเองและหน่วยงานโดยไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ - ส่งเสริม สนับสนุนและชี้แนะแนวทางให้ผู้อื่นมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ ตามเวลา - เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นในการมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถสร้างค่านิยมความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ ตรงเวลา - ปฏิบัติงานโดยมีการคำนึงถึงผลได้ผลเสียและการบริหารจัดการ ทรัพยากร ตลอดจนทุ่มเทเวลาเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร - สร้างค่านิยมและบรรยากาศการทำงานแบบมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ ตรงเวลา - กระตุ้นให้ผู้อื่นดำเนินรอยตามแบบอย่างในการมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ - สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กร

แบบประเมินส่วนที่ 2 พฤติกรรมสมรรถนะตามค่านิยมหลัก (Core Value)

		บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด		ส่วนที่ 2	
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2562 (สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป)					
ส่วนที่ 2 พฤติกรรมสมรรถนะตามค่านิยมหลัก (Core Value)					
ชื่อ-สกุล		รหัส		ตำแหน่ง	
แผนก				ส่วน	
ฝ่าย		กลุ่มสายงาน		วันเริ่มงาน	
ลำดับ	ค่านิยมหลัก (Core Value)	ความหมาย	คะแนนที่ได้		
			รอบที่ 1	รอบที่ 2	
1	สามัคคี (Unity)	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กรได้ พร้อมยอมรับและรับฟังความคิดเห็นและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์			
2	มีวินัย (Discipline)	ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่ออยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ของสำนักงาน			
3	รวดเร็ว (Speed)	การให้บริการทั้งภายนอกและภายในอย่างทันเวลา ไม่ประวิงเวลาอันจะทำให้องค์กรได้รับความเสียหาย			
4	รอบคอบ (Carefully)	การมีสติให้เวลากับการวิเคราะห์และศึกษาข้อมูลรอบด้านถึงแม้ว่าจะซ้ำ แต่ก็เกิดผลคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร			
5	โปร่งใส (Transparent)	กระบวนการทำงานมีระบบงาน มีขั้นตอนงานที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย			
6	บริการด้วยใจ (Service Mind)	การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการให้เกิดความประทับใจและเกิดความชื่นชม			
7	ปลอดภัย (Safety)	การให้บริการและทำงานด้วยความพร้อม ระมัดระวังและรอบคอบ คำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่เสมอ			
8	ตรงเวลา (Punctuality)	การทำงานให้ตรงตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานไม่ชักช้า รือให้องค์กรเสียประโยชน์			
รวมคะแนนพฤติกรรมสมรรถนะตามค่านิยมหลัก (Core Value)			(1)	เต็ม 40 = (ผลรวม ลำดับ 1 - 8)	
			(2)	เต็ม 100 % = (1) * 100 / 40	
			(3)	เต็ม 15 % = (2) * 15 / 100	
หมายเหตุ					
ไม่พบพฤติกรรม	1 คะแนน				
ปฏิบัติบ้าง	2 คะแนน				
ปฏิบัติบ้างชัดเจนแต่บ่อยครั้ง	3 คะแนน				
ปฏิบัติชัดเจนบ่อยครั้ง	4 คะแนน				
ปฏิบัติสม่ำเสมอ	5 คะแนน				

ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓
(สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป)

ด้วย บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับเฉพาะ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ 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 หรือการวินัยข้อร้องทุกข์ หรือการเลิกจ้าง

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

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

ข้อ ๔ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อความในเอกสารอื่นใดซึ่งอ้างถึง หรือกำหนดเรื่องนี้ไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะต้องมียุงานครบ ๘ เดือนเต็มขึ้นไป ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (เข้างานภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ ให้ใช้ข้อมูลการทำงานในรอบปีที่แล้วมา เพื่อพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒ รอบดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

(๒) รอบที่ ๒ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป มี ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดผลงาน) Key Performance Indicators (KPI) ถ่วงน้ำหนัก คิดเป็นร้อยละ ๗๐ โดยผู้บังคับบัญชา กำหนด แผนงาน/หน้าที่/ความรับผิดชอบ และตัวชี้วัดผลงานตาม แบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอย่างน้อย ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมสมรรถนะตามค่านิยมหลัก (Core Value) ถ่วงน้ำหนักคิดเป็นร้อยละ ๑๕

ลำดับที่	ค่านิยมหลัก	คะแนนเต็ม
๑	สามัคคี (Unity)	๕
๒	มีวินัย (Discipline)	๕
๓	รวดเร็ว (Speed)	๕
๔	รอบคอบ (Carefully)	๕
๕	โปร่งใส (Transparent)	๕
๖	บริการด้วยใจ (Service Mind)	๕
๗	ปลอดภัย (Safety)	๕
๘	ตรงเวลา (Punctuality)	๕
รวม		๔๐

ส่วนที่ ๓ พฤติกรรมส่วนบุคคล สถิติการทำงาน ขาด ลา มาสาย (Attendance) ถ่วงน้ำหนัก คิดเป็นร้อยละ ๑๕ ถ้าพนักงานมีสถิติการทำงานเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด (เงื่อนไขภายในรอบปีที่แล้วมา) จะมีการ หักคะแนนตามรายละเอียดดังนี้

ประเภทสถิติการทำงาน	หลักเกณฑ์ที่กำหนดภายในรอบปีที่แล้วมา	การหักคะแนน
๑. ลาป่วย (เจ็บป่วยธรรมดา)	ลาเกิน ๑๐ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๒. ลาป่วย (มีอาการรุนแรงหรืออุบัติเหตุจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาคือเป็นเวลานาน)	ลาเกิน ๑๒๐ วัน (ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์)	หักวันละ ๑ คะแนน
๓. ลาป่วย (เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่)	ลาได้ตามที่ป่วยจริง (ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์)	ไม่หักคะแนน
๔. ลากิจ	ลาเกิน ๕ วัน	หักวันละ ๑ คะแนน
๕. ลาคลอด	ลาเกิน ๙๐ วัน (ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์)	หักวันละ ๑ คะแนน
๖. ลาเลี้ยงดูบุตร (พนักงานหญิง)	ลาเกิน ๓๐ วันทำงาน	หักวันละ ๑ คะแนน
๗. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (พนักงานชาย)	ลาเกิน ๑๕ วันทำงาน	หักวันละ ๑ คะแนน
๘. ลาพักผ่อนประจำปี	ลาได้ตามสิทธิ	ไม่หักคะแนน
๙. ลาราชการทหาร	ลาได้ตามหนังสือเรียกจากหน่วยงานราชการ	ไม่หักคะแนน
๑๐. ขาดงาน	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักวันละ ๓ คะแนน
๑๑. มาสาย (ครั้ง)	สายเกิน ๒๐ ครั้ง	หักครั้งละ ๐.๕ คะแนน
๑๒. มาสาย (ชั่วโมง)	สายเกิน ๕ ชั่วโมง	หักชั่วโมงละ ๑ คะแนน
๑๓. หนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักครั้งละ ๕ คะแนน
๑๔. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	หักวันละ ๓ คะแนน

หมายเหตุ การลาป่วยที่มีใบรับรองแพทย์ตั้งแต่ ๓ วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป ให้ถือว่าเป็นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานครั้งเดียวหรือ หลายครั้งรวมกันแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๘ วิธีการคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

$$\text{คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี} = \left(\frac{\text{คะแนนการประเมินในรอบที่ ๑} + \text{คะแนนการประเมินในรอบที่ ๒}}{2} \right)$$

ข้อ ๙ สรุปผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

ลำดับที่	ระดับ	ช่วงคะแนน	การพิจารณาปูนบำเหน็จ
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	เลื่อนมากกว่า ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ)
๕	ดีเยี่ยม	๙๐ - ๑๐๐	

ข้อ ๑๐ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ ๑ ขึ้นขึ้นไป จะต้องมีความสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเข้มแข็งได้ผลดีในรอบปีที่แล้วมา ไม่ปล่อยปละละเลยงานในหน้าที่ให้ตกค้างล่าช้า ซึ่งแม้ถูกตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วก็ไม่ชี้แจงแก้ไขภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเตือนนั้น และไม่เอาเวลาทำงานไปฝึกฝนในการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอยู่ อันส่อให้เห็นไปในทางที่ไม่เอาใจใส่หรือละเลยต่อหน้าที่ของตน

(๒) ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นการพนัน เสพสุรายาเมาจนเสียมารยาท กล่าวติเตียน หรือใส่ร้ายผู้บังคับบัญชาอันหามูลความจริงมิได้ ขาดศีลธรรมอันดี เช่น ประพฤติหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อผู้ที่มาติดต่อกิจการของบริษัท และต่อบุคคลทั่วไปหรือผู้บังคับบัญชา

(๓) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดสาเหากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๔) ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และปริมาณงานสมควรที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

ข้อ ๑๑ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนมากกว่า ๑ ขึ้น แต่ไม่เกิน ๒ ขึ้น (ขั้นพิเศษ) แต่อายุงานไม่ถึง ๑๒ เดือน ถ้าในรอบปีที่แล้วมีอายุงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาของพนักงานสามารถเสนอพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑ ขึ้น

ข้อ ๑๒ พนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาปูนบำเหน็จขั้นพิเศษ จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่นจริง ได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ โดยให้รายงานชี้แจงผลงานของตนเองในรอบปีที่แล้วมาเป็นกรณีพิเศษให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การพิจารณาปูนบำเหน็จเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้กระทำได้ ๑ ครั้งในปีงบประมาณหนึ่ง และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑



(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓
(สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ)

ด้วย บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับเฉพาะ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ 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 พนักงานหรือผู้ที่บริษัทแต่งตั้งให้อำนาจสั่งงาน ควบคุมงานให้เกิดประโยชน์ตามนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับสิทธิ การจ้าง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การลงโทษ หรือการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ หรือการเลิกจ้าง

“ผู้แทนพนักงาน” หมายความว่า พนักงานตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมาของแต่ละแผนกที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมการพิจารณาปูนบำเหน็จ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

“เลื่อนขึ้นเงินเดือน” หมายความว่า เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ปฏิบัติงานของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“ผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ” หมายความว่า พนักงานในสังกัดแผนกปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้า แผนกปฏิบัติการเดินรถไฟฟ้า แผนกควบคุมการเดินรถไฟฟ้า แผนกควบคุมระบบวิศวกรรมและข้อมูล และแผนกวางแผนการจัดการตารางเดินรถ ของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ข้อ ๔ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อความในเอกสารอื่นใดซึ่งอ้างถึง หรือกำหนดเรื่องนี้ไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะต้องมียาอายุงานครบ ๘ เดือนเต็มขึ้นไป ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (เข้างานภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ ให้ใช้ข้อมูลการทำงานในรอบปีที่แล้วมาเพื่อพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒ รอบดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

(๒) รอบที่ ๒ ข้อมูลการทำงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ มี ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม
๑	คุณภาพของงาน	๒๕
๒	ผลผลิตของงานหรือปริมาณงาน	๒๕
๓	ความรอบรู้ในงาน	๒๐
๔	ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	๑๐
๕	ความซื่อตรงต่อเวลาการปฏิบัติงาน	๑๐
๖	สัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน	๕
๗	การพัฒนาตนเอง	๕
รวม		๑๐๐

ข้อ ๘ วิธีการคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

$$\text{คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี} = \left(\frac{\text{คะแนนการประเมินรอบที่ ๑} + \text{คะแนนการประเมินรอบที่ ๒}}{๒} \right)$$

ข้อ ๙ สรุปผลการประเมิน มี ๕ ระดับ

ลำดับที่	ระดับ	ช่วงคะแนน
๑	ต้องปรับปรุงแก้ไข	๐ - ๔๙.๙๙
๒	พอใช้	๕๐ - ๕๙.๙๙
๓	ดี	๖๐ - ๗๙.๙๙
๔	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
๕	ดีเยี่ยม	๙๐ - ๑๐๐

ข้อ ๑๐ การพิจารณาปูนบำเหน็จเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน แบ่งเป็น ๔ ลักษณะ

(๑) ไม่เลื่อนขั้น

(๒) เลื่อน ๐.๕ ขั้น

(๓) เลื่อน ๑ ขั้น

(๔) เลื่อนมากกว่า ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ)

ข้อ ๑๑ ปัจจัยประกอบการพิจารณาปูนบำเหน็จในรอบปีที่ผ่านมา

เลื่อนขึ้นเงินเดือน	ไม่เลื่อนขึ้น	เลื่อน ๐.๕ ขึ้น	เลื่อน ๑ ขึ้น	เลื่อนมากกว่า ๑ ขึ้น แต่ไม่เกิน ๒ ขึ้น (ขั้นพิเศษ)
๑.อายุงานนับถึง ๓๐ กันยายน ในปีประเมิน	น้อยกว่า ๘ เดือน	ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน	ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน	ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
๒.คะแนนประเมินผล (รอบที่ ๑ + รอบที่ ๒) ÷ ๒	๑ - ๔๙ คะแนน	๕๐ - ๕๙ คะแนน	๖๐ คะแนนขึ้นไป	๖๐ คะแนนขึ้นไป
๓.การมาทำงานสาย	เกิน ๓๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๓๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๓๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
๔.ลาป่วยและลากิจรวมกัน (นับจำนวนวัน)	เกิน ๔๕ วัน	ไม่เกิน ๔๕ วัน	ไม่เกิน ๔๕ วัน	ไม่เกิน ๑๕ วัน
๕.วันลาป่วย (นับจำนวนครั้ง)	เกิน ๒๕ ครั้ง	เกิน ๒๐ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๒๕ ครั้ง	ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง
๖.ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานครั้งเดียวหรือหลายครั้ง	เกิน ๑๒๐ วันทำงาน	ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำงาน	ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำงาน	ไม่มีการลา
๗.ลาคลอดบุตร	เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่มีการลา
๘.ลาเลี้ยงดูบุตร	เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่มีการลา
๙.ลาช่วยเหลือภริยากลอดบุตร	เกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๑๕ วัน	ไม่มีการลา
๑๐.ลาอุปสมบท (นับตั้งแต่วันเริ่มงาน)	ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๑	ไม่มีการลา
๑๑.ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (นับตั้งแต่วันเริ่มงาน)	ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๑	ไม่มีการลา
๑๒.ลาไปศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ	ครั้งที่ ๑ เป็นต้นไป	ไม่มีการลา (ยกเว้นผู้มีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน)	ไม่มีการลา (ยกเว้นผู้มีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน)	ไม่มีการลา
๑๓.การขาดงาน	มีการขาดงาน ๑ วัน เป็นต้นไป	ไม่มีการขาดงาน	ไม่มีการขาดงาน	ไม่มีการขาดงาน
๑๔.ตกเดือนเป็นสายลักษณะอักษร	ถูกตัดเดือนครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป)	ถูกตัดเดือนไม่เกิน ๑ ครั้ง (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ถูกตัดเดือนไม่เกิน ๑ ครั้ง (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ไม่เคยถูกตัดเดือน
๑๕.พนักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง	ถูกพักงานตั้งแต่ครั้งที่ ๑ เป็นต้นไป (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป)	ไม่เคยถูกพักงาน (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ไม่เคยถูกพักงาน (ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินรถ ไม่เกิน ๒ ครั้ง)	ไม่เคยถูกพักงาน

หมายเหตุ การลาป่วยที่มีใบรับรองแพทย์ตั้งแต่ ๓ วันทำงานติดต่อกันขึ้นไป ให้ถือว่าเป็นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๑๒ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ ๑ ขึ้นขึ้นไป จะต้องมีความสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเข้มแข็งได้ผลดีในรอบปีที่ผ่านมา ไม่ปล่อยปละละเลยงานในหน้าที่ให้ตกค้างล่าช้า ซึ่งแม้ถูกตัดเดือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วก็ไม่ชี้แจงแก้ไขภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเตือนนั้น และไม่เอาเวลาทำงานไปฝึกฝนในการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอยู่ อันส่งผลให้ไปในทางที่ไม่เอาใจใส่หรือละเลยต่อหน้าที่ของตน

(๒) ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นการพนัน เสพสุรายาเมาจนเสียมารยาท กล่าวติเตียน หรือใส่ร้ายผู้บังคับบัญชาอันหามูลความจริงมิได้ ขาดศีลธรรมอันดี เช่น ประพฤติหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อผู้ที่มาติดต่อกิจการของบริษัท และต่อบุคคลทั่วไปหรือผู้บังคับบัญชา

(๓) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความอดสาเหบบากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๔) ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และปริมาณงานสมควรที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

ข้อ ๑๓ พนักงานที่มีผลงานสมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น (ขั้นพิเศษ) แต่อายุงานไม่ถึง ๑๒ เดือน ถ้าในรอบปีที่ผ่านมาอายุงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาของพนักงานสามารถเสนอพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑ ขั้น

ข้อ ๑๔ พนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาปูนบำเหน็จขั้นพิเศษ จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่นจริง ได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ โดยให้รายงานชี้แจงผลงานของตนเองในรอบปีที่ผ่านมาเป็นกรณีพิเศษให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๕ การพิจารณาปูนบำเหน็จเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้กระทำได้ ๑ ครั้งในปีงบประมาณหนึ่ง และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๖ ให้มีผู้แทนพนักงานเข้าร่วมการพิจารณาปูนบำเหน็จด้วย

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และการพิจารณาปูนบำเหน็จปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินไปด้วยหลักธรรมาภิบาล เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการพิจารณา หรือแก้ไขให้สมบูรณ์ครบถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑



(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่



ประกาศ

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ตามที่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 เมษายน พ.ศ.2560 แล้วนั้น

เพื่อให้การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟพท.) สอดคล้องกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 76 วรรคสาม รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทาง จริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหน่วยงานนั้นๆ และมาตรา 258 ข. การปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

ดังนั้น เพื่อส่งเสริมให้พนักงานของ รฟพท. มีจิตสำนึกในด้านจริยธรรมและปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 คณะทำงานจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคู่มือจริยธรรมของ รฟพท. ในการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561 จึงมีมติ เห็นชอบประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานของ รฟพท. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานของ รฟพท. ให้มีผลบังคับใช้บังคับตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 2. คำนิยาม

“จริยธรรมพนักงาน” หมายความว่า สิ่งที่พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติ มีพฤติกรรมที่ดี งามต้องประสงค์ของสังคมเป็นหลักหรือกรอบที่ทุกคนกำหนดไว้ เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสังคม เพื่อให้ เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความรักสามัคคี เกิดความอบอุ่นมั่นคงและปลอดภัยในการ ดำรงชีวิต เช่น ศีลธรรม กฎหมาย ธรรมเนียม ประเพณี เป็นต้น

/ “จรรยาบรรณ ...

“จรรยาบรรณพนักงาน” หมายความว่า แนวทางที่พนักงาน รฟพท. ใช้เป็นหลักยึดถือปฏิบัติในการทำงานและแนวทางนั้นจะต้องสอดคล้องกับสภาพสังคม หลักธรรมที่ดีงามขององค์กร และเกิดประโยชน์ต่อสังคม

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไปจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือเทียบเท่าของ รฟพท.

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ตกลงว่าจ้าง โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ยกเว้นกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

หมวด 2

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ 3. ให้ฝ่ายบริหารและพนักงานเคร่งครัดและยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมตามค่านิยมหลัก 8 ประการ (Core Value) ดังนี้

1.) สามัคคี (UNITY) หมายถึง การที่ทุกคนในองค์กรมีความพร้อมกาย พร้อมใจ และพร้อมความคิด เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

2.) มีวินัย (DISCIPLINE) หมายถึง การครองตนอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ โดยการควบคุมความประพฤติทางกาย วาจา ของตนในสังคมให้เรียบร้อยดีงาม เป็นแบบแผน อันหนึ่งอันเดียวกัน จะได้อยู่ร่วมกันด้วยความสุขสบาย ไม่กระทบกระทั่งซึ่งกันและกัน วินัยช่วยให้คนในสังคมห่างไกลจากความชั่วทั้งหลาย

3.) รวดเร็ว (SPEED) หมายถึง การให้บริการทั้งภายในภายนอกอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ไม่ประวิงเวลาอันจะทำให้องค์กรได้รับความเสียหาย รวมถึงในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยเช่นกัน โดยต้องอาศัยความรอบคอบ ความถูกต้องร่วมด้วย

4.) รอบคอบ (CAREFULLY) หมายถึง การมีสติ ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์และศึกษาข้อมูลรอบด้านถึงแม้ว่าจะเข้าไปข้างแต่ให้ผลคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพและผลิทธิผลต่อองค์กร

5.) โปร่งใส (TRANSPARENT) หมายถึง การกระทำการใด ๆ ทั้งในระดับบุคคลและองค์กรที่ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ คาดเดาได้ และเข้าใจได้ ครอบคลุมถึงทุกการกระทำที่เป็นผลจากการตัดสินใจของผู้บริหารต้องมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

6.) บริการด้วยใจ (SERVICE MIND) หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ ให้เกิดความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

7.)ปลอดภัย (SAFETY) หมายถึง การให้บริการด้วยความพร้อมของขบวนรถไฟฟ้าที่ผ่านการตรวจสอบตามมาตรฐาน เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่น ไม่มีอันตรายและเชื่อถือได้

8.) ตรงเวลา (PUNCTUALITY) หมายถึง การทำงานให้ตรงตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน ไม่ชักช้า รื้อหรือให้องค์กรเสียประโยชน์ ตลอดจนในด้านการให้บริการผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจและเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ประกาศไว้

หมวด 3

จริยธรรมในการทำงานและจรรยาบรรณ

ข้อ 4. บริษัทได้มีแนวทางการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ รฟฟท. พ.ศ. 2556 “การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดโครงสร้าง และกลไกการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการสร้างประโยชน์ที่เหมาะสมคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ซึ่งการจัดโครงสร้าง และกลไกการบริหารจัดการดังกล่าว จะต้องสะท้อนถึงหลักการสำคัญใน 6 มิติ ดังนี้ 1.Accountability 2.Responsibility 3.Equitable Treatment 4.Transparency 5.Vision to create long term value และ 6.Ethics”

/ ดังนั้น ...

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายดังกล่าว จึงกำหนดให้มีจริยธรรมในการทำงาน และจรรยาบรรณของฝ่ายบริหารของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 จริยธรรมในการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณของพนักงาน

ซึ่งในฐานะฝ่ายบริหารและพนักงานของบริษัทจะต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อรักษาไว้ และเป็นการส่งเสริมค่านิยมที่ดีตลอดจนชื่อเสียงเกียรติคุณของบริษัท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1 จริยธรรมในการดำเนินงาน

1.) มุ่งมั่นให้บริการด้วยความปลอดภัย มีความน่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพและมาตรฐานสูงสุด

ภารกิจหลักของบริษัทนั้น เป็นการดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความ ปลอดภัยสูงสุดของผู้ใช้บริการ ตลอดจนสร้างความน่าเชื่อถือ โดยยึดหลักการบริหารจัดการด้านการ ให้บริการต้องยึดในคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคุณภาพดังกล่าว ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคน จึงต้องปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงคุณภาพในการบริการเป็นอันดับแรกโดยไม่เอาเปรียบ ไม่เบียดเบียน และปฏิบัติตามคู่มือโดยเคร่งครัดไม่เบี่ยงเบนจากมาตรฐานที่กำหนด

2.) มุ่งมั่นในความเสมอภาคในการให้บริการ

ด้วยบริษัทเป็นหน่วยงานให้บริการทางเลือกสาธารณะ (Public Choice) ซึ่งรองรับ และให้บริการผู้โดยสารทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งยึดถือหลักการให้บริการตามลำดับของผู้ขอใช้บริการ จึงต้องปฏิบัติให้เสมอภาคแก่ผู้ให้บริการทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยก ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สรีระ ศาสนา สมรรถภาพร่างกาย ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใด

3.) ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของบริษัท

ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคนต้องทำความเข้าใจ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อให้ เกิดความเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม

/ 4.) บริหาร ...

4.) บริหารจัดการภายในด้วยหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หลักธรรมาภิบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมายถึง ขบวนการ หรือ ขั้นตอนในการทำงานหรือกิจกรรมใด ๆ ที่จัดขึ้นในหน่วยงาน โดยเริ่มต้นจากงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคนที่ได้รับคำสั่งให้ทำ หรืองานที่ร่วมกันทำ จะต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล 6 หลัก คือ 1.) หลักนิติธรรม 2.) หลักคุณธรรม 3.) หลักความโปร่งใส 4.) หลักการมีส่วนร่วม 5.) หลักความรับผิดชอบ และ 6.) หลักความคุ้มค่า

5.) ดำเนินงานโดยคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทย่อมไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และถือเป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะธำรงรักษา และสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมที่ดี มีคุณค่า เอื้อประโยชน์ต่อส่วนรวมทั้งในสถานที่ทำงาน ชุมชนใกล้เคียง รวมทั้งสาธารณชน ตลอดจนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.) สวัสดิการและความเป็นอยู่ของพนักงานเพื่อการพัฒนา

บริษัทจะส่งเสริมและสร้างสรรค์บรรยากาศในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน สร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ความมั่นคงในการทำงานและความภูมิใจตนเองให้กับพนักงานในบริษัท ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณของพนักงาน

บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณของพนักงานขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจให้เจ้าของกิจการผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้าและประชาชน คู่คือและ/หรือเจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม ในการบริหารงานของฝ่ายบริหาร อีกทั้งเพื่อให้เกิดความไว้วางใจในการให้บริการของลูกค้า บริษัทจึงกำหนดข้อพึงประพฤติสำหรับเป็นแนวทางให้ฝ่ายบริหารและพนักงานพึงปฏิบัติ โดยได้กำหนดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

ส่วนที่ 2 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ให้บริการ ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 3 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อองค์กร

ส่วนที่ 4 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติระหว่างพนักงาน

ส่วนที่ 1 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบตลอดจนตัดสินใจดำเนินงานด้วยความเป็นธรรม
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะรับผิดชอบเอาใจใส่ ระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ และถือประโยชน์ขององค์กร ประเทศชาติและสังคมส่วนรวมเป็นสำคัญ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาความรู้ และประสบการณ์เพื่อพัฒนาเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีคุณภาพและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลอยู่เสมอ
4. รักษาชื่อเสียงของตนเองและรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่ของตนและภาพลักษณ์ขององค์กรมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
5. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายของหน่วยงาน ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ส่วนที่ 2 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ให้บริการต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

1. อำนวยความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพ เรียบร้อยอย่างเต็มใจเต็มความสามารถด้วยการให้บริการโดยยึดหลักความรวดเร็ว ถูกต้อง ชอบธรรม ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงผู้มาใช้บริการ
2. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่นและพร้อมที่จะชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องตามสถานะแห่งตน
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อผู้ให้บริการและประชาชนอย่างเคร่งครัดและแสวงหาช่องทางที่จะเพิ่มประโยชน์ให้แก่ผู้ให้บริการและประชาชนอย่างต่อเนื่อง
4. ไม่เรียกรับหรือรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตจากผู้มาติดต่อ ทั้งในฐานะผู้ให้บริการและในเชิงธุรกิจธุรกรรมใดๆ
5. ตระหนักในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่กระทำการใดๆ ซึ่งจะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

6. มุ่งมั่นพัฒนาบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของ บริษัทฯ ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ ทันต่อสถานการณ์มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของลูกค้าและมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับลูกค้า

7. มุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการให้บริการของ บริษัทฯ ความปลอดภัยของลูกค้า นั้นมีความสำคัญยิ่งบริษัทฯ ต้องกำหนดให้มีป้ายเตือนภัย หรือตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการ รณรงค์ และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับลูกค้าอย่างเคร่งครัดต่อเนื่อง บริษัทฯ ยินดีรับผิดชอบเมื่อเกิดอุบัติเหตุกับลูกค้า

8. มุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

9. คำนึงว่าส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ กิจกรรมที่จะกระทำต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม สร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริง หากเลือกใช้การบริจาคจะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลก่อประโยชน์อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐาน

10. จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากร และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

11. ดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ จัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ การเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่น ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

12. หากพบว่าการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมหรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างร้ายแรง ให้บุคลากรยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราว เพื่อแจ้งผู้ร่วมงานผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือวางแผนแก้ไขต่อไปห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด

ส่วนที่ 3 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติขององค์กร

1. มีความภาคภูมิใจในองค์กรของตน และร่วมมือในกิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อให้บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เป็นที่ยอมรับของประชาชน
2. ไม่เปิดเผยข้อมูลขององค์กรต่อบุคคลภายนอก ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
3. ใช้เวลา อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและทรัพย์สินขององค์กร ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น
4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
5. มีความเอาใจใส่และดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ส่วนที่ 4 ว่าด้วย ข้อพึงปฏิบัติระหว่างพนักงาน

1. เสริมสร้างการทำงานเป็นหมู่คณะ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูล เพื่อถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคโนโลยีซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานโดยรวม
2. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และมีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย บริหารจัดการให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีขวัญกำลังใจ ตลอดจนการอื่นใดอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติจิตสำนึก และพฤติกรรมที่ดี

3. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานตามลำดับบังคับบัญชา และไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

4. พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานในองค์กรอย่างเสมอภาค เป็นธรรม สมานสามัคคี ให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

5. ละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเมิด คุณค่าต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ และความพิการ

หมวด 4

กลไกและระบบดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน

เพื่อให้การบังคับใช้มาตรฐานทางจริยธรรมอย่างมีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 76 วรรคสาม จึงกำหนดให้กลไกและระบบดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 5. ฝ่ายบริหารและพนักงานพึงประพฤติปฏิบัติวางตนอยู่ในกรอบประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานนี้ ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีควรแก่การยกย่องให้เป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชน

ข้อ 6. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับชั้นกำกับดูแลการประพฤติปฏิบัติของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน

ข้อ 7. กรณีผู้บังคับบัญชาพบว่าฝ่ายบริหารและพนักงานมีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ให้กล่าวตักเตือนเพื่อให้พนักงานปรับปรุงตนเองหรือรับได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ 8. กรณีฝ่ายบริหารหรือพนักงานมีการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน ซึ่งทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะดำเนินการทางวินัย ฝ่ายบริหารหรือพนักงานเช่นเดียวกับกรณีฝ่ายบริหารหรือพนักงานกระทำความผิดทางวินัย

ข้อ 9. ให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม หรือชื่อที่เรียกเป็นอย่างอื่น มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแล ติดตาม ในการปฏิบัติของฝ่ายบริหารและพนักงานตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน ตลอดจนกระบวนการดำเนินการทางวินัย ผู้ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน อย่างจริงจังและทั่วถึง

/ ข้อ 10. ...

ข้อ 10. ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ รายงานกรณีมีข้อร้องเรียนซึ่งมีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน การดำเนินการทางวินัยตามขั้นตอนของบริษัท รวมถึง ผลการดำเนินการทางวินัยของผู้ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานต่อคณะทำงานกำกับดูแลกิจการที่ดีและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม หรือชื่อที่เรียกเป็นอย่างอื่น

กรณีคณะทำงานกำกับดูแลกิจการที่ดีและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม หรือชื่อที่เรียกเป็นอย่างอื่น มีความเห็นการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานตามวรรคแรก ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 11. การดำเนินการทางวินัยฝ่ายบริหารหรือพนักงานผู้ถูกกล่าวหากรณีมีการกระทำที่เป็น การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน ให้บริษัทนำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน และข้อบังคับ ว่าด้วยระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงาน เรื่องแนวปฏิบัติว่าด้วยขั้นตอนดำเนินการทางวินัยในเรื่องการสืบสวน การสอบข้อเท็จจริง และการอุทธรณ์ ที่บังคับใช้ในขณะนั้นมาบังคับใช้โดย อนุโลม

ข้อ 12. กรณีสำนักงานผู้ตรวจราชการแผ่นดินแจ้งเรื่องร้องเรียนว่าฝ่ายบริหารหรือพนักงาน ของบริษัทมีการกระทำอันอาจเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน บริษัทจะ ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานนี้ และรายงานผลการ ดำเนินการกลับไปยังสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้อ 13. หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและ จรรยาบรรณพนักงานมีลักษณะร้ายแรง หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าการดำเนินการของบริษัทจะไม่เป็นไป ด้วยความเป็นธรรม โดยสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินจะไต่สวนและเปิดเผยต่อสาธารณะนั้น บริษัทจะ ให้ความร่วมมือสนับสนุนและเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน

หมวด 5

ขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

ข้อ 14. หากดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมแล้วปรากฏข้อเท็จจริงว่าการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานนั้นเป็นความผิดทางวินัยและมีความเห็นสมควรลงโทษทางวินัยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณาลงโทษฝ่ายบริหารหรือพนักงาน

ข้อ 15. การพิจารณาความร้ายแรงกรณีพนักงานมีการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน ให้พิจารณาตามพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืนและเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ 16. การพิจารณาลงโทษทางวินัยฝ่ายบริหารหรือพนักงานซึ่งมีการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน ตามความหนักเบาให้เป็นไปตามระดับโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงานที่ใช้บังคับในขณะนั้น หรือดำเนินการตามสมควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการถูกต้องหรือตักเตือน หรือให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ 17. กรณีพนักงานมีการกระทำความผิดซึ่งเป็นการกระทำผิดทางวินัยและเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน ให้ลงโทษทางวินัยได้ครั้งเดียวในการกระทำนั้น

ข้อ 18. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 19. ในการดำเนินการลงโทษทางวินัยให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ว่าด้วย วินัยและการลงโทษพนักงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. 2561



(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่