

โครงการพนักงานต้นแบบของ กทพ. ประจำปี ๒๕๖๖

๑. ชื่อโครงการ โครงการพนักงานต้นแบบของ กทพ. ประจำปี ๒๕๖๖

๒. หลักการและเหตุผล กทพ. เห็นความสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุน กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานของ กทพ. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี อีกทั้งเป็นการส่งเสริมและจูงใจให้พนักงานมีความประพฤติดี ซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ ทำคุณงามความดีให้ กทพ. และสังคม รวมทั้งมุ่งหวังให้พนักงานมีจิตสำนึกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม และสร้างความผูกพันต่อ กทพ. เพื่อให้พนักงานต้นแบบของ กทพ. ปฏิบัติตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเคร่งครัดในคุณธรรม จริยธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางให้กับพนักงาน ได้ยึดถือเป็นแบบอย่างที่ดีต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อสรรหาบุคลากรของ กทพ. ที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ยึดมั่นใน คุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม
- ๓.๒ เพื่อเป็นการยกย่อง เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจและความภาคภูมิใจให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- ๓.๓ เพื่อเป็นแรงบันดาลใจให้พนักงานเห็นความสำคัญของความตั้งใจทำความดีและยึดเป็นแบบอย่าง

๔. กลุ่มเป้าหมาย พนักงาน กทพ. ระดับ ๑ - ๖ ทุกฝ่าย/สำนัก และประจำ ผวก./ทุรอง/ผช.ผวก./ผชน.(บ)/ผชน.(ว)/ผชน.(น)/กทพ./กบค./กทป.

๕. รางวัลเชิดชูเกียรติ

กทพ. กำหนดรางวัลเชิดชูเกียรติและของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่พนักงานต้นแบบ ดังนี้

๕.๑ ของที่ระลึกทำด้วยทองคำ

- รางวัลชนะเลิศพนักงานต้นแบบ
- รางวัลรองชนะเลิศพนักงานต้นแบบ
- รางวัลชมเชยพนักงานต้นแบบ

๕.๒ โล่ประกาศเกียรติคุณและใบประกาศเกียรติคุณพร้อมกรอบ

๕.๓ การจัดศึกษาดูงานตามที่ กทพ. กำหนด โดยยึดหลักแนวทางตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และวิสัยทัศน์ ในการทำงาน

๖. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่ได้รับการพิจารณา

- ๖.๑ เป็นพนักงาน กทพ. ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุเป็นพนักงาน จนถึงวันสุดท้ายที่ยื่นใบสมัคร
- ๖.๒ เป็นผู้ไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา
- ๖.๓ เป็นผู้เสียสละ และอุทิศเวลาให้การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๔ เป็นผู้ที่ได้ประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา แบ่งเป็น

๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑.๑ การลา (ป่วย/ลากิจ ย้อนหลัง ๕ ปี จนถึงปัจจุบัน)

๗.๑.๒ การประเมินผลการทำงาน (ย้อนหลัง ๕ ปี) โดยใช้คะแนน KPI เป็นตัวกำหนด และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ย้อนหลัง ๕ ปี)

๗.๒ ผลงานที่ส่งเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือก ๓ ด้าน

๗.๒.๑ ด้านการมีความประพฤติ และแสดงออกถึงความเป็นคนดีควรแก่การยกย่อง (*การครองตน*)

๑) การพึ่งตัวเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองให้เต็มที่ก่อนที่จะขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น
- มีความเข้มแข็ง อดทน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาทั้งปวง
- ยอมรับผลที่เกิดจากการกระทำของตัวเอง

๒) การประหยัดและออม

- การใช้ทรัพยากรของ กทพ. และเวลาให้เป็นประโยชน์มากที่สุด
- รู้จักใช้ ดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินทั้งของตนเองและของส่วนรวม
- เพิ่มพูนทรัพย์สินด้วยการนำไปทำให้เกิดประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม

๓) การมีระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย

- การรักษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของ กทพ.
- การปฏิบัติตามค่านิยมของ กทพ. (บริการที่ดี พัฒนาก้าวไกล ภาพลักษณ์ใสสะอาด)
- รักษา และไม่ทำลายสาธารณสมบัติ และสิ่งแวดล้อม
- รับผิดชอบ และปฏิบัติตามวินัย และกฎหมายทั้งในฐานะเจ้าหน้าที่และในฐานะพลเมืองดี

๔) การปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักศาสนา

- มีความซื่อสัตย์สุจริต (สามารถตรวจสอบได้) ไม่นอกราชการบังหลวง เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเสียสละเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมยิ่งกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- ไม่พูดปด ไม่ยุยงให้แตกร้าง ไม่พูดเหลวไหล
- มีความละเอียด และเกรงกลัวต่อการกระทำชั่ว

๗.๒.๒ ด้านความสามารถในการติดต่อปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (*การครองคน*)

๑) ความสามารถในการติดต่อสร้างความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน

และผู้ใต้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ
- ควบคุมอารมณ์ได้ดี
- รู้จักประนีประนอม
- เป็นที่รักของเพื่อนร่วมงาน

- ๒) ความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่มได้อย่างราบรื่น
- เคารพการตัดสินใจของกลุ่ม และพร้อมปฏิบัติตามกติกา
 - ไกล่เกลี่ยหรือช่วยระงับข้อขัดแย้งในกลุ่มเป็นผลสำเร็จ
 - รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม
- ๓) การปฏิบัติแก่ผู้มาติดต่องานทั้งภายในและภายนอกด้วยอัธยาศัยอันดีจนได้รับคำยกย่อง

อยู่เสมอ

- ยินดี ชี้แจง ให้คำแนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้มาติดต่องานทั้งภายในและภายนอกด้วยอัธยาศัยอันดี
 - เลือกใช้ถ้อยคำที่สุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ
 - มีท่าทีที่เป็นมิตรกับผู้มาติดต่อทุกคน
- ๔) ความเป็นธรรมในการปฏิบัติต่อผู้อื่น
- รู้จักใช้สิทธิและหน้าที่ ละเว้นการใช้อิทธิทธิ
 - รับบริการและให้บริการตามลำดับก่อนหลัง
 - ปฏิบัติต่อผู้อื่นโดยชอบด้วยเหตุผลอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ
- ยกย่องให้เกียรติผู้ที่กระทำความดีให้แก่หมู่คณะ
 - ยินดี เสียสละ เพื่อกิจกรรมของหมู่คณะ
 - เข้าร่วมกิจกรรมของหมู่คณะเท่าที่จะทำได้

๗.๒.๓ ด้านความสามารถในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามวัฒนธรรมองค์กรของ กทพ. (SMART

EXAT) (การครองงาน)

- ๑) การบริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)
- มีพฤติกรรมในการให้บริการที่แสดงออกถึงความตั้งใจ เอาใจใส่และมีความจริงใจต่อลูกค้าและผู้ร่วมงาน
 - มีความสามารถในการสื่อสารที่ดี ด้วยการใช้ภาษาที่ง่าย ใช้คำที่ปฏิบัติที่เหมาะสม (ยิ้ม ใช้สีริชะ ใช้สายตา และมีมือ) และสรุปหาแนวทางการให้บริการ หรือการให้ความช่วยเหลือที่ดี
 - คิดหาวิธีการ แนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อพัฒนาคุณภาพของการบริการอยู่เสมอ
 - ติดตามประสานงานจนทำให้ผู้มาติดต่อประสานงานหรือผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลหรือผลสำเร็จตามที่ต้องการ
 - สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการบริการให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๒) การขับเคลื่อนองค์กรด้วยนวัตกรรม (Move toward Innovation)

- ชอบการเรียนรู้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ในเรื่องที่ดีมีประโยชน์ กล้าคิดนอกกรอบ กล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง
- สามารถนำความรู้มาสร้างความคิด (Idea Generation) ที่สร้างสรรค์เพื่อหาแนวทางในการทำงานใหม่ ๆ หรือพัฒนาธุรกิจใหม่ ๆ ให้แก่องค์กร
- มีความสามารถคิดวิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้
- สามารถถ่ายทอดแบ่งปันความรู้ให้กับผู้ร่วมงาน แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้มีความรู้ด้านอื่น ๆ เพื่อให้เกิดการร่วมมือกันในการสร้างนวัตกรรมในการขับเคลื่อนองค์กร

๓) ความสามารถทำงานโดยใช้ดิจิทัลโซลูชัน (Able to work with Digital Solution)

- รวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลหรือองค์ความรู้ที่สำคัญเพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ประโยชน์
- สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสร้างกระบวนการใหม่ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง
- สามารถจัดการความเสี่ยงในเรื่องเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม

๔) ความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงด้วยการทำงานเป็นทีม (Ready to Change with Teamwork)

- สนุกกับการทำงาน มีมุมมองการปฏิบัติงานที่เป็นบวก (Positive Thinking)
- รับฟังความคิดเห็นทั้งที่คล้ายและแตกต่างกัน แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ซึ่งกันและกัน
- กล่าวชมเชย ให้กำลังใจ และสนับสนุนเพื่อให้เพื่อนร่วมงานรู้สึกมีความสำคัญ
- การช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายในองค์กร สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกส่วนงานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเต็มใจ เสียสละและอดทนเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกัน

๕) ความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล (Transparency)

- ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีความคิดที่จะทุจริต หรือคดโกง
- ทำงานด้วยความโปร่งใสสามารถเปิดเผยข้อมูลในการทำงานและพร้อมรับการตรวจสอบ
- รักษาผลประโยชน์ขององค์กร และปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร
- ให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล และความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบของการปฏิบัติหน้าที่/การดำเนินงานใด ๆ รวมทั้งกำหนดแนวทางเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงนั้น

๖) EXAT Identities : (อัตลักษณ์ของคน กทพ.)

เป็นผู้ที่ “มุ่งมั่นบริการ สร้างสรรค์สู่ความเป็นเลิศ”

๗.๓ ผลงาน หรือความสามารถพิเศษที่ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ กทพ. (ด้านใดด้านหนึ่งหรือทุกด้าน)

(ผลงานประจักษ์)

- ๑) ผลงานทางด้านกีฬา
- ๒) ผลงาน/กิจกรรม ด้านช่วยเหลือสังคม
- ๓) ผลงานนวัตกรรม/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่สามารถนำความรู้มาเผยแพร่และเกิดประโยชน์กับ กทพ.
- ๔) ผลงานอื่น ๆ (เช่น งาน Core Business Enablers, ISO, KM ฯลฯ)

๘. วิธีการคัดเลือก

๘.๑ ผอ.ฝ่าย/ผอ.สำนัก จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการของแต่ละฝ่าย/สำนัก ซึ่งประกอบด้วย ผอ.ฝ่าย/ผอ.สำนัก เป็นประธานคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับ ๗ ขึ้นไป จำนวน ๒ - ๔ คน เป็นคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกพนักงานต้นแบบในสังกัด จำนวน ๑ คน ซึ่ง ผอ.ฝ่าย/ผอ.สำนัก ของแต่ละสังกัดจะเสนอชื่อพนักงานต้นแบบที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการฯ ส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานต้นแบบ (พง.กสพ.ฝบท.) โดยมีเอกสารประกอบด้วย แบบเสนอชื่อพนักงานต้นแบบในสังกัด (พร้อมลายเซ็นคณะกรรมการ) แบบเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกพนักงานต้นแบบ เอกสารหลักฐานข้อมูลและผลงานของพนักงานที่ถูกคัดเลือกเป็นพนักงานต้นแบบ

๘.๒ ผวก. จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๒ - ๔ คน เพื่อพิจารณาคัดเลือกพนักงานต้นแบบในสังกัดประจำ ผวก./ทุกรอง/ผช.ผวก./ผชน.(บ)/ผชน.(ว)/ผชน.(น)/กวพ./กบค./กวป. จำนวน ๑ คน ส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานต้นแบบ (พง.กสพ.ฝบท.) โดยมีเอกสารประกอบด้วย แบบเสนอชื่อพนักงานต้นแบบในสังกัด (พร้อมลายเซ็นคณะกรรมการ) แบบเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกพนักงานต้นแบบ เอกสารหลักฐานข้อมูลและผลงานของพนักงานที่ถูกคัดเลือกเป็นพนักงานต้นแบบ

๘.๓ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานต้นแบบของ กทพ. กำหนด

๘.๔ คะแนนประเมินในการคัดเลือกพนักงานต้นแบบจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๙. เกณฑ์การพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการ

พนักงานต้นแบบที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๘ จะต้องได้รับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานต้นแบบของ กทพ. โดยคณะกรรมการฯ เป็นผู้ให้คะแนนสัมภาษณ์ จากนั้นจะนำผลคะแนนจากคณะกรรมการฯ ทุกท่านมารวบรวมผลคะแนน และจะจัดเรียงลำดับคะแนนรวมสูงสุดถึงต่ำสุดตามลำดับ จากทั้งหมด ๑๓ คน (คะแนนที่ได้จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕) คะแนนสูงสุดลำดับที่ ๑ จะได้รับการพิจารณาให้เป็นชนะเลิศพนักงานต้นแบบ ส่วนลำดับที่ ๒ กับลำดับที่ ๓ จะได้รับการพิจารณาให้เป็นรองชนะเลิศพนักงานต้นแบบ สำหรับพนักงานที่จะได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นรางวัลชมเชยพนักงานต้นแบบ คะแนนจะรองลงมาจากรดับที่ ๑ - ๓ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

๑๐. ผู้ดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานต้นแบบของ กทพ.

๑๑. พนักงานที่ได้รับการคัดเลือก

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| ๑. รางวัลชนะเลิศ พนักงานต้นแบบ | จำนวน ๑ คน |
| ๒. รางวัลรองชนะเลิศ พนักงานต้นแบบ | จำนวน ๒ คน |
| ๓. รางวัลชมเชยพนักงานต้นแบบ | |

๑๒. ผลการพิจารณา

ผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานต้นแบบของกทพ. ประจำปี ๒๕๖๖ ถือเป็นอันยุติ

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

กองสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป