

BMTA

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย กลุ่มงานนิติกรรม

ที่ สกม. (กนค.)

0088/2563

วันที่

14

มกราคม 2563

เรื่อง ส่งสำเนาสัญญาจ้างทำงานด้านคดี

เรียน รอง ผอ.ก.ฟบร. รอง ผอ.ก.ฟร. รอง ผอ.ก.ฟรร. ช.ผอ.ก.ฟร.1,ช.ผอ.ก.ฟร.2 ช.ผอ.ก.ฟรร. ผอ.สปร.1
สตง. ผอ.สบก. ผอ.สตส. ผอ.สผง. ผอ.สผอ.,ผอ.สบส. ผอ.สบด. ผอ.สบจ.

ด้วย กลุ่มงานนิติกรรม สำนักกฎหมาย ได้จัดทำสัญญาจ้างทำงานด้านคดี สัญญาเลขที่ จ.1/2563 ลงวันที่ 14 มกราคม 2563 กับ นายณัฐพงศ์ สะกะพันธ์ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาสัญญาที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายวิบูลย์ ไทยสวัสดิ์)

ช.ผอ.สกม.

ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สกม.

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างทำงานด้านคดี

สัญญาเลขที่จ.1./2563.....

สัญญาฉบับนี้ทำที่ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๑ ถนนวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่...14...มกราคม.2563..... ระหว่าง องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โดย นางพนิดา ทองสุข รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ตามคำสั่งองค์การ ที่ ๘๐๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นายณัฐพงศ์ สະปะพันธ์ บัณฑิตประจำตัวประชาชน เลขที่ ๑๐๘๖๐๕ ๐๐๐๔๘ ๔๕๓ อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๓ ตำบลสวนแตง อำเภอละแม จังหวัดชุมพร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานด้านคดี กลุ่มงานคดี สำนักกฎหมาย ฝ่ายบริหาร ของผู้ว่าจ้าง ณ อาคารสำนักงานใหญ่ ๖ ชั้น องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๑ ถนนวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้าย สัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๔

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตั้งแต่วันที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑ โดยปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๓. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามมติของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และตามข้อบังคับขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๘๖ ว่าด้วยการ กำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนพนักงานแยกตามกลุ่มงาน พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเริ่มเงินเดือน ตามโครงสร้างเงินเดือนขั้นที่ ๑๐ อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท ตลอดอายุสัญญา ๑ ปี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป และผู้รับจ้างจะต้องเป็น ผู้รับภาระในการเสียภาษีทั้งสิ้น

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างใช้สิทธิในระหว่างอายุสัญญาดังนี้

๔.๑ สามารถใช้สิทธิการรักษาพยาบาลเฉพาะตัวในสถานพยาบาลของรัฐ

๔.๒ ได้รับบัตรแสดงตนเพื่อขึ้นรถโดยสารของผู้ว่าจ้างโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และเมื่ออายุ สัญญาสิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่ได้รับว่าจ้างต่อจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องคืนบัตรแสดงตนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่คืนบัตรแสดงตนดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาดำเนินการตาม กฎหมาย



๔.๓ ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน การลาป่วยต่อเนื่องกัน ๓ วัน เมื่อยื่นใบลาต้องมีใบรับรองแพทย์ของผู้อำนวยการหรือของทางราชการ หรือแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง

๔.๔ ลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๒๐ วัน หากลาเกิน ๒๐ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาเลิกจ้างผู้รับจ้างได้

กรณีผู้รับจ้างลาป่วยตามข้อ ๔.๓ และลากิจตามข้อ ๔.๔ เมื่อรวมแล้วไม่เกิน ๑๐ วัน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้าง

๔.๕ ได้รับสิทธิผลประโยชน์ในการดำเนินคดีเช่นเดียวกับพนักงานของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องลงชื่อหรือบันทึกเวลาทำงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กรณีผู้รับจ้างไม่ลงชื่อหรือไม่บันทึกเวลาทำงานตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่ลงชื่อหรือไม่บันทึกเวลาในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ยกเว้นผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ โดยมีหัวหน้างานที่รับผิดชอบลงชื่อรับรองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖. หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนดเวลาหรือเลิกปฏิบัติงานก่อนกำหนดเวลาตามข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างชั่วโมงละ ๖๒.๕๐ บาท (หกสิบสองบาทห้าสิบบาท) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และหากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้รับจ้างจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ ๒๐๐.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๗. ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุก ๆ ระยะเวลา ๓ เดือน ตามหลักเกณฑ์พจนานุกรมความสามารถแนบท้ายสัญญาฯ หากผลการประเมินปรากฏว่าผู้รับจ้างต้องปรับปรุงการทำงาน รวม ๒ ครั้ง ของการประเมินถือว่า ผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมิน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสิทธิใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดขึ้น เพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งผู้ว่าจ้างอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๙. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของผู้ว่าจ้างรุดหน้าไปอย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างไม่ทำงานอื่นใด ๆ ที่ไม่ใช่งานในสำนักกฎหมาย

ข้อ ๑๐. ในระหว่างอายุสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใด ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

๑๐.๑ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ผู้ว่าจ้าง

๑๐.๒ จงใจทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๑๐.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๑๐.๔ ไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๗

๑๐.๕ ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๘ ข้อ ๙ และผู้ว่าจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง ผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

๑๐.๖ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วัน ทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมียวันหยุดคั่นหรือไม่ ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๐.๗ ลาป่วยและลาเกินกว่าเวลาที่กำหนดในข้อ ๔.๓ และข้อ ๔.๔

๑๐.๘ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความลหุโทษ ต้องเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๑. สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

๑๑.๑ ครบอายุสัญญาจ้างและไม่มีต่อการต่อสัญญา

๑๑.๒ ผู้รับจ้างตาย

๑๑.๓ ผู้ว่าจ้างบอกยุติการจ้างในกรณีแพทย์ปริญา หรือแพทย์ที่ผู้ว่าจ้างรับรองได้ตรวจ และให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

๑๑.๔ สิ้นสุดตามข้อ ๑๐

๑๑.๕ ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน

๑๑.๖ ถูกสั่งให้ออกหรือยุติการจ้าง

ข้อ ๑๒. ในระหว่างอายุสัญญา ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาก่อนอายุสัญญาสิ้นสุด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันตามสัญญาข้อ ๑๖ หากผู้รับจ้างวางหลักประกันไม่ครบ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงินค่าจ้างตามสัญญาข้อ ๓ จนครบจำนวนตามหลักประกัน

ข้อ ๑๓. ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกประการ ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักจากหลักประกันสัญญาตามข้อ ๑๖ เป็นการชดใช้ค่าเสียหาย เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย (ถ้ามี) อีกด้วย

ข้อ ๑๖. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและประกันความเสียหายจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างทั้งหมดเป็นเงินจำนวน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ให้กับผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ โดยในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินองค์การเลขที่ H๖๐-Z-X-๐๓๗๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑,๔๒๔ บาท และตามใบเสร็จรับเงินองค์การ เลขที่ H๖๐-๒-RO๐๑๓๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท,ตามใบเสร็จรับเงินองค์การ เลขที่ H๖๐๓RO๐๐๙๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ,ตามใบเสร็จรับเงินองค์การ เลขที่ H๖๐-๔-RO๐๑๓๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท,ตามใบเสร็จรับเงินองค์การ เลขที่ H๖๐-๕-RO๐๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ,ตามใบเสร็จรับเงินองค์การ เลขที่ H๖๐๓-๑-RO๐๑๐๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๘๙๔ บาท ส่วนหลักประกันสัญญาที่ยังขาดอยู่อีกจำนวน ๒,๖๘๒ บาท ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างที่จะได้รับในแต่ละเดือน (ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน) ในอัตราเดือนละ ๘๙๔ บาท เท่ากันทุกเดือน เป็นระยะเวลา ๓ เดือน มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคแรกดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๗. การว่าจ้างตามสัญญานี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์แต่อย่างใด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....  ผู้ว่าจ้าง
(นางพนิดา ทองสุข)

ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง
(นายณัฐพงศ์ สะกะพันธ์)

ลงชื่อ.....  พยาน
(นายมานิตย์ รื่นภาคจิตร)

ลงชื่อ  พยาน
(นางสาวสุนิตรา ภูวา)



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 1 8605 00048 45 3
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย ณัฐพงศ์ สระกะพันธ์
Name Mr. Nuttapong
Last name Sapapan
เกิดวันที่ 3 มิ.ย. 2533
Date of Birth 3 Jun. 1990
ศาสนา พุทธ

อายุ 100 หมู่ที่ 3 ต.สวนแตง
อ.ละแม จ.ชุมพร

12 พ.ค. 2558
วันออกบัตร
12 May 2015
Date of Issue

(นางกัญญา ขุนพูน)
เจ้าพนักงานออกบัตร


2 มิ.ย. 2566
วันบัตรหมดอายุ
2 Jun. 2023
Date of Expiry

1038-03-05120944



รับรองสำเนาถูกต้อง
(Signature)
(นายณัฐพงศ์ สระกะพันธ์)

BORA-2.9-01



ประเทศไทย
THAILAND

JT1-0889668-99

รหัส CC-01 จิตสำนึกองค์กร

| ชื่อความสามารถ (Competency Name) | จิตสำนึกองค์กร (Corporate Mind) |
|---|--|
| คำนิยาม (Definition) | ให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างยั่งยืน |
| พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators) | |
| ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น) | <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายถึงโครงสร้างของหน่วยงานและ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับองค์กร - ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นถึงการให้บริการและภารกิจหน้าที่หลักขององค์กรได้ - เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่องค์กรจัดขึ้น เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร |
| ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ) | <ul style="list-style-type: none"> - ชักจูงให้พนักงานมีส่วนร่วมในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กรและปฏิบัติตามแนวทางที่องค์กรกำหนดขึ้น - ใช้จ่ายทรัพยากรต่างๆขององค์กรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ - พุดคุยกับผู้อื่นในทางบวกหรือทางสร้างสรรค์เกี่ยวกับองค์กร หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน |
| ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา) | <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์ถึงปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์กร - สอนแนะผู้อื่นในการปฏิบัติตนให้มีความจงรักภักดี ความผูกพันกับองค์กร - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาถึงโครงสร้างหน่วยงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายการทำงาน |
| ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า) | <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายภาพรวมภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายเพื่อหาวิธีการทำงานที่ท้าทายให้แก่พนักงาน - กำหนดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในองค์กรให้กับพนักงาน - ถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการ ในการติดต่อกับบุคคลที่ระดับแตกต่างกัน |
| ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ) | <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนารูปแบบและวิธีการในการสร้างจิตสำนึกในการรักองค์กร - ติดตามการเคลื่อนไหวการดำเนินงานของกลุ่มแล้วนำมาเปรียบเทียบกับองค์กร - ชี้แจงและตอบข้อซักถามถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานขององค์กรได้ |



รหัส CC – 02 ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

| ชื่อความสามารถ (Competency Name) | ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน (Result of Work) |
|---|--|
| คำนิยาม (Definition) | มุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดตามเป้าหมาย ขององค์กรกำหนด |
| พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators) | |
| ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น) | <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างชัดเจน - ปฏิบัติงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกรอบหรือแนวทางปฏิบัติที่กำหนด |
| ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ) | <ul style="list-style-type: none"> - แสวงหาวิธีการในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด - ช่วยเหลืองานของผู้อื่นและงานส่วนรวม เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด - แสดงออกว่ายินดีรับฟังข้อมูลป้อนกลับมาจากผู้อื่นถึงผลงานของตน |
| ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา) | <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย - เสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนาวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ - ให้คำแนะนำผู้อื่นให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า) | <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยงานได้ - ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |
| ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ) | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานขององค์กรที่ตอบสนองเป้าหมายขององค์กร - ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด |

รหัส CC – 03 ทำงานเป็นทีม

| ชื่อความสามารถ (Competency Name) | ทำงานเป็นทีม (Teamwork) |
|---|---|
| คำนิยาม (Definition) | ความร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมรับผิดชอบในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดร่วมกันเพื่อผลงานที่มีคุณภาพมาตรฐาน |
| พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators) | |
| ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น) | <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด |
| ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ) | <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทีม - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา) | <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของทีม - ไกล่เกลี่ยและแก้ไขปัญหา หรือข้อพิพาทระหว่างสมาชิกในทีม - แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน |
| ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า) | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการกำหนด - ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานและความสำเร็จของทีม |
| ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ) | <ul style="list-style-type: none"> - พึงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม - ให้คำปรึกษาแก่พนักงานให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม - ติดตามและตรวจสอบการทำงานเป็นทีมของพนักงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ |



รหัส CC-04 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

| ชื่อความสามารถ (Competency Name) | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ (Rule Compliance) |
|---|---|
| คำนิยาม (Definition) | พฤติกรรมและการปฏิบัติตนของพนักงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์กรอย่างเคร่งครัด |
| พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators) | |
| ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น) | - รับทราบและยอมรับระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์กรที่เกี่ยวข้องหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำงาน |
| ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ) | - ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำงาน |
| ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา) | - วิเคราะห์การทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์กรที่เกี่ยวข้อง - ปรับปรุงแนวทางการทำงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์กรหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า) | - ถ่ายทอดการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์กรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงานให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตาม - เสนอแนะแนวทางการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์กรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เพื่อปรับปรุงให้ได้แนวทางที่ทันสมัยมากขึ้น |
| ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ) | - แสดงตนเป็นแบบอย่างในการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์กร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน - ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์กรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน - ให้คำปรึกษาแนวทางในการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์กรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน |

รหัส CC-05 บริการเป็นเลิศ

| ชื่อความสามารถ (Competency Name) | บริการเป็นเลิศ (Excellence Service) |
|---|---|
| คำนิยาม (Definition) | การให้ความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องานเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด |
| พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators) | |
| ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น) | <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายได้ถึงคุณลักษณะวิธีการบริการที่ดี และมีประสิทธิภาพ - แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการ |
| ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ) | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงพฤติกรรม ท่าทาง คำพูด และน้ำเสียงที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องาน - รับฟังข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องานอย่างตั้งใจด้วยอภัยอย่างมีไมตรี |
| ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา) | <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อร้องเรียนและปัญหาของผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องานอย่างทันที - ปรับปรุงขั้นตอน และวิธีการให้บริการ เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องาน - สอนผู้อื่นถึงเทคนิค และวิธีการให้บริการแก่ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ |
| ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า) | <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดเทคนิค และวิธีการให้บริการได้อย่างเหมาะสม - นำเสนอแนวทางการพัฒนาวิธีการและขั้นตอนการบริการขององค์กร - ให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการบริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ |
| ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ) | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบาย ขั้นตอน และวิธีการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ - วางแผนป้องกันปัญหาและข้อร้องเรียนของงานบริการ - ให้คำปรึกษาและจูงใจให้ผู้อื่นตระหนักถึงความสำคัญของงานบริการ - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการให้บริการ |

รหัส FC- 03 ความละเอียดรอบคอบ

| ชื่อความสามารถ (Competency Name) | ความละเอียดรอบคอบ |
|--|---|
| คำนิยาม (Definition) | <p>การให้ความสำคัญกับรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในประเด็นต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้วยความเคร่งครัด ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องตามระเบียบขององค์กร บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกองค์กร</p> |
| พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators) | |
| ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น) | <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจและอธิบายระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง |
| ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ) | <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือข้อกำหนด ด้วยความเคร่งครัด - ตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบและถูกต้องเพื่อให้งานที่ปฏิบัติไม่เกิดข้อผิดพลาด - สังเกตและจัดเก็บข้อมูลที่ผิดพลาดได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม - ติดตามข้อมูลที่ไม่ชัดเจนเพื่อนำไปตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละระดับ |
| ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา) | <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลหรือข้อสงสัยที่มีอยู่ไปหาข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละระดับ ได้อย่างเป็นระบบ - ทบทวนการทำงานที่เกิดข้อผิดพลาดโดยใช้ข้อมูลและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง - วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในข้อผิดพลาดของงานหรือเกิดข้อผิดพลาดแล้ว - ปรับปรุง แก้ไข ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |
| ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า) | <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน - นำเสนอและถ่ายทอดการประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติที่ตรวจพบข้อผิดพลาดด้วยการสื่อสารที่สร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากร ในองค์กร - พัฒนารูปแบบการทำงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ |
| ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ) | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างเป็นระบบ จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ - ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยต่างๆที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ผิดพลาดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคิดค้นระบบคุณภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด - สร้างแรงจูงใจ และกระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร |

รหัส FC- 09 มนุษย์สัมพันธ์

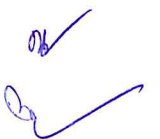
| ชื่อความสามารถ (Competency Name) | มนุษย์สัมพันธ์ |
|--|---|
| คำนิยาม (Definition) | ความสามารถในการสร้าง และรักษาความสัมพันธ์อันดีต่อบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน ด้วยอรรถยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ มีบุคลิกภาพท่าทางอันเป็นมิตร มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น ให้ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานและกิจกรรมให้สำเร็จ เพื่อให้เกิดมิตรภาพ ความร่วมมือในการทำงานที่ดี และทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขอันก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในระดับบุคคล งาน และหน่วยงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ |
| พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators) | |
| ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น) | <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหลักการสร้างความสัมพันธ์ การปรับปรุงบุคลิกภาพอย่างจริงจังจนเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง - รับรู้และเข้าใจในเหตุการณ์แสดงพฤติกรรมของแต่ละคน - ยอมรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้อื่น |
| ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ) | <ul style="list-style-type: none"> - ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาอ่อนน้อม ถ่อมตน แสดงกิริยาที่สุภาพแก่ผู้อื่นที่เข้ามาติดต่อกับงานด้วยทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร - ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างด้วยความยินดีและเต็มใจ - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยความยินดีและเต็มใจ - ควบคุมอารมณ์และแสดงออกเมื่อเผชิญหน้ากับบุคคลที่พุดจาไม่สุภาพ หรือแสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรต่อตนเองได้ |
| ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา) | <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคการทำงานอันเนื่องมาจากการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ - มีเทคนิคและวิธีการในการปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นในหน่วยงาน - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ของเทคนิควิธีการที่ใช้ในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ - ปรับปรุงแก้ไขเทคนิควิธีการปฏิสัมพันธ์ให้การปฏิบัติงานราบรื่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น |
| ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า) | <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพของวิธีการที่ใช้ในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ - ชี้นำถึงประโยชน์และผลเสียที่เกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์ที่ไม่ดีแก่ทีมงานในหน่วยงานได้ - ถ่ายทอด เทคนิค วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงานให้สมาชิกในหน่วยงานได้รับรู้เข้าใจและนำไปปฏิบัติ - พัฒนาเทคนิค วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี ให้ความเหมาะสม - สร้างความเป็นมิตรกับบุคคลที่ต่อต้านหรือคัดค้านความคิดเห็น |
| ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ) | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงตนเป็นแบบอย่างของการมีมนุษย์สัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดีด้วยการ คิดดี พุดดี ทำดี จนเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในหน่วยงานและบุคคลทั่วไป - ส่งเสริมสนับสนุน สร้างแรงจูงใจให้สมาชิกในหน่วยงานมีมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน - ให้คำปรึกษา แนวทางการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ และบุคลิกภาพที่ดีทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร |

รหัส FC- 15 ความสามารถในการสื่อสาร

| ชื่อความสามารถ (Competency Name) | ความสามารถในการสื่อสาร |
|---|---|
| คำนิยาม (Definition) | <p>ความตั้งใจที่จะให้และรับข้อมูลข่าวสารกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆให้สำเร็จด้วยการพูด การฟัง การเขียน การอ่าน การสื่อสารความคิดด้วยสีหน้าท่าทางหรือวิธีการอื่นๆที่เหมาะสม อาจเป็นการสื่อสารแบบทางเดียวหรือการสื่อสารสองทางหรือสองแบบประกอบกัน รวมทั้งการรับฟัง ความคิด ความสนใจและความต้องการของผู้อื่น เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน เห็นพ้องต้องกัน เกิดพันธะสัญญาร่วมกัน การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ บรรลุถึงเป้าหมายที่วางเอาไว้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> |
| พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators) | |
| ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น) | <ul style="list-style-type: none"> - รับรู้และอธิบายถึงประโยชน์ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้ - เข้าใจลักษณะงานในหน้าที่และระบุประเด็นที่ต้องการจะสื่อสารออกไปได้อย่างชัดเจน - ศึกษาหาข้อมูล และเรียนรู้วิธีการสื่อสารแบบต่างๆ ตลอดจนขั้นตอนของการสื่อสารให้ถูกต้องตามขั้นตอนเพื่อให้เกิดความแม่นยำ กระชับรวดเร็ว เข้าใจง่ายกับบุคคลที่รับสื่ออื่นๆ เพื่อป้องกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นได้จากการสื่อสารที่ผิดพลาด |
| ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ) | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการสื่อสารไว้ล่วงหน้าและเตรียมข้อมูลไว้อย่างรอบคอบครบถ้วน - วิเคราะห์จุดเด่นหรือจุดอ่อนของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะสื่อสารด้วยได้ เพื่อช่วยให้การสื่อสารเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการสื่อสารต่างๆ อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ประกอบด้วยการยกเหตุผล ข้อมูล หรือยกตัวอย่างประกอบอย่างเป็นรูปธรรม - สังเกตและรับฟังความคิดเห็นย้อนกลับทั้งที่เป็นคำพูดและไม่ใช่คำพูด |
| ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา) | <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ความสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารที่ผ่านมาได้อย่างชัดเจน - ทบทวนและตัดสินใจปรับปรุงวิธีการสื่อสารได้สอดคล้องกับข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ - เปรียบเทียบวิธีการสื่อสารที่ตนเองปฏิบัติกับวิธีการของผู้อื่นหรือจากแหล่งต่าง ๆ ได้ - ปรับปรุง และแก้ไขรูปแบบวิธีการสื่อสารได้เหมาะสมกับงานในหน้าที่ |
| ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า) | <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดวิธีการสื่อสารที่ถูกต้อง และเทคนิคการสื่อสารที่ประสบผลสำเร็จให้กับผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - ประเมินผลความสามารถในการสื่อสารของบุคลากร โดยใช้หลักการได้อย่างถูกต้องและสามารถแนะนำข้อผิดพลาด รวมทั้งแก้ไขปัญหาก็กับผู้ที่ได้รับการประเมินได้อย่างเหมาะสม - ประเมินความเสี่ยงในการสื่อสารของพนักงานในหน่วยงาน เพื่อหาทางป้องกันปัญหาการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน |
| ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ) | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคนเป็นแบบอย่างทั้งที่ถูกต้องในการสื่อสารที่ประทับใจจนเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา ถึงเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม - ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรง จูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ |

รหัส FC- 31 ความสามารถในการไกล่เกลี่ย

| ชื่อความสามารถ (Competency Name) | ความสามารถในการไกล่เกลี่ย |
|---|--|
| คำนิยาม (Definition) | ความสามารถในการหาข้อยุติ ระงับข้อพิพาทด้วยความตกลงยินยอมของคู่กรณีเอง โดยผู้ไกล่เกลี่ยเป็นสื่อกลางหรือบุคคลที่สามในการสื่อสาร ช่วยเหลือ แนะนำและเสนอแนะทางออกให้กับคู่กรณีนั้นที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้คู่กรณีต่ороงกัน ได้สำเร็จ บรรลุแนวทางแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และข้อพิพาทยุติเป็นไปด้วยความพึงพอใจทั้งสองฝ่าย |
| พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators) | |
| ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น) | <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับงานพิพาทประเภทต่างๆ ขององค์กรได้ - เข้าใจหลักการกระบวนการไกล่เกลี่ยในเบื้องต้นได้ถูกต้องชัดเจน - ศึกษาและเรียนรู้วิธีการไกล่เกลี่ยจากกรณีที่เกิดขึ้นในอดีตได้ |
| ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ) | <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละกรณี และสามารถควบคุมดูแลจนบังเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพได้ - ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือต่างๆ และควบคุมการปฏิบัติให้เกิดความสำเร็จ โดยลำพังได้ - แก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ข้อขัดข้องต่าง ๆ ได้ในเบื้องต้นโดยยึดหลักการบริหารงานบุคคล การครองตนและการครองใจคน - ตรวจสอบและประเมินผลกระบวนการในเบื้องต้นได้ |
| ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา) | <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดร่วมและจุดแตกต่างในแต่ละกรณี และสรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง - เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคัดแย้งในระดับสูงได้ - เสนอความเห็นพิจารณา และพินิจสอบปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายได้โดยลำพัง - ค้นคว้าเพิ่มเติม และเปรียบเทียบในวิทยาการต่าง ๆ ที่มีการแก้ไขหรือ เพิ่มเติมขึ้นและนำมาประยุกต์ใช้ได้ |
| ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า) | <ul style="list-style-type: none"> - สอนงาน/ถ่ายทอดประสบการณ์ในการไกล่เกลี่ยให้กับผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ - วิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนและประเมินผลกระทบ เพื่อประยุกต์ใช้ในการไกล่เกลี่ยได้อย่างเหมาะสม - กำหนดกลยุทธ์ และแนวทางในการไกล่เกลี่ยให้เหมาะสมกับประเด็นและสถานการณ์ได้ - พัฒนาและจัดระบบงานให้เอื้อต่อกระบวนการไกล่เกลี่ยที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น |
| ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ) | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบอย่างที่ดีในการไกล่เกลี่ยที่สร้างความพึงพอใจของคู่กรณีจนได้รับการยอมรับในองค์กร - ให้คำปรึกษา เทคนิควิธีการไกล่เกลี่ยที่ยุ่ยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กระตุ้น และจูงใจให้ผู้ไกล่เกลี่ยปฏิบัติงานด้วยสันติวิธี - กำกับติดตาม เพื่อดำเนินงานด้านการระงับข้อพิพาทได้ดี - เป็นตัวแทนองค์กรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ไกล่เกลี่ยได้ |



รหัส FC- 32 การควบคุมข้อมูล

| ชื่อความสามารถ (Competency Name) | การควบคุมข้อมูล |
|---|--|
| คำนิยาม (Definition) | ความสามารถในการจัดการข้อมูลขององค์กรให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งานและปลอดภัย สำหรับการใช้งานในระดับต่าง ๆ ด้วยวิธีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และใช้อย่างมีประสิทธิภาพในระบบข้อมูลข่าวสารขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators) | |
| ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น) | <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบและยอมรับนโยบายด้านการควบคุมข้อมูลขององค์กรได้อย่างเข้าใจ - ศึกษาเรื่องระดับข้อมูล การควบคุมข้อมูลได้อย่างเข้าใจและอธิบายได้ถูกต้อง - เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กรและจำแนกประเภทข้อมูลได้ถูกต้อง - ศึกษาหาแหล่งข้อมูลเพื่อจัดเก็บและนำออกมาใช้ได้ถูกต้อง |
| ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ) | <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการควบคุมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ - ติดตามประสานงานขอข้อมูลตามความเร่งด่วน และพิจารณาชั้นความลับของข้อมูลที่ควรเปิดเผยหรือไม่ได้อย่างเหมาะสม - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ แยกแยะประเภทและจัดเก็บข้อมูลได้ถูกต้อง - เชื่อมข้อมูลกับหน่วยงานอื่น ในการแลกเปลี่ยนรวมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อเอาข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม |
| ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา) | <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการควบคุมข้อมูลได้อย่างชัดเจน - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บและใช้ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม - คิดค้นหาแนวทางวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย - ทบทวนและตัดสินใจในการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม |
| ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า) | <ul style="list-style-type: none"> - ชี้นำ ให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ในการจัดเก็บ แยกแยะและใช้ข้อมูลได้ถูกต้องตามกระบวนการควบคุมข้อมูล - ประเมินความเสี่ยงในกระบวนการควบคุมข้อมูลและหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อองค์กร - พัฒนาระบบกระบวนการควบคุมข้อมูลขององค์กรเพื่อไม่ให้ข้อมูลถูกปรับปรุงจากผู้อื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและให้ข้อมูลทันสมัย พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |
| ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ) | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมข้อมูลอย่างเคร่งครัดจนทำให้ส่งผลกระทบต่องานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระดับการใช้ข้อมูลจนเป็นที่ยอมรับในองค์กร - กระตุ้น และโน้มน้าวให้พนักงานทุกระดับเห็นความจำเป็นของชุดข้อมูลข่าวสารและการสื่อสารที่ให้ความสำคัญของการควบคุมข้อมูลว่ามีผลต่อความสำเร็จขององค์กรได้ - เป็นตัวแทนองค์กรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การควบคุมข้อมูลได้ |