



BMTA
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย กลุ่มงานนิติกรรม
ที่ สมก. (กนก.) ๒๕๖๒ /๒๕๖๒ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง สัญญาจ้างสัญญาจ้างทำงานด้านคดี

เรียน รอง ผอ.ผบ.ร., รอง ผอ.พรอ., รอง ผอ.ผรร., ช.ผอ.ผบ.ร., ช.ผอ.พรอ.๑, ช.ผอ.พรอ.๒, สตง., ผอ.สบก.

ผอ.สตส., ผอ.สพอ., ผอ.สบส., ผอ.สผง., ผอ.สหส., ผอ.สบจ., ผอ.สบด., ผอ.สจท., ห.กคด., ห.กนก., ห.ตบ.

ด้วยกลุ่มงานนิติกรรม สำนักกฎหมาย ได้จัดทำสัญญาจ้างทำงานด้านคดี ตามสัญญา
เลขที่ จ.๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กับ ว่าที่ ร.ต. นพรัตน์ ลากนิธิพร รายละเอียดปรากฏตาม
สำเนาสัญญาที่แนบมาดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายมนิตย์ รื่นภาณุจิตร์)

ช.ผอ.สมก.

ปฏิบัติการแทน ผอ.สมก.

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ Bangkok Mass Transit Authority

สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๓๑ ถนนวัฒนธรรม เขตห้วยขวาง กทม. ๑๐๓๒๐
โทร. ๐-๒๖๔๖-๐๓๓๙, ๐-๒๖๔๖-๐๗๔๑-๔, ๐-๒๖๔๖-๐๗๕๐-๒ โทรสาร ๐-๒๖๔๗-๒๑๘๙

สัญญาจ้างทำงานด้านคดี

สัญญาเลขที่ ๑๐๒๔/๒๕๖๒

ต่อไปนี้

สัญชาตบันนี้ทำที่ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๑ ถนนวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระหว่าง องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โดย นางพนิดา ทองสุข รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ตามคำสั่งองค์การที่ ๘๐๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับว่าที่ ว่าที่ ร.ต.หญิง นพรัตน์ ลากานนิชพิร บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ๑ ๑๐๓๕ ๐๐๐๐๒ ๔๒ อายุบ้านเลขที่ ๑๗๙ ถนนท่าข้าม แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานด้านคดี กลุ่มงานคดี สำนักกฎหมาย ฝ่ายบริหาร ของผู้ว่าจ้าง ณ อาคารสำนักงานใหญ่ ๖ ชั้น องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๑ ถนนวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแบบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

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

ข้อ ๓. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามมติของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมการองค์การ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๙๖ ว่าด้วยการกำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนพนักงานแยกตามกลุ่มงาน พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเริ่มเงินเดือนตามโครงสร้างเงินเดือนขั้นที่ ๑๐ อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท ตลอดอายุสัญญา ๑ ปี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และผู้รับจ้างจะต้องเป็น ผู้รับภาระในการเสียภาษีทั้งสิ้น

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างใช้สิทธิในการหักภาษีบานเฉพาะตัวในสถานพยาบาลของรัฐ

๔.๑ สามารถใช้สิทธิการรักษาพยาบาลเฉพาะตัวในสถานพยาบาลของรัฐ

๔.๒ ได้รับบัตรแสดงตนเพื่อเข็นรถโดยสารของผู้ว่าจ้างโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และเมื่ออายุสัญญาสิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่ได้รับว่าจ้างต่อจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องคืนบัตรแสดงตนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่คืนบัตรแสดงตนดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาตามข้อ ๑๖ และดำเนินการตามกฎหมาย

✓

๔.๓ ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน การลาป่วยต่อเนื่องกัน ๓ วัน เมื่อยืนใบลาต้องมีใบรับรองแพทย์ของผู้ว่าจังหวีดหรือของทางราชการ หรือแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง

๔.๔ ลาภิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๒๐ วัน หากลาเกิน ๒๐ วัน ผู้ว่าจังหวีมีสิทธิพิจารณาเลิกจ้างผู้รับจ้างได้

กรณีผู้รับจ้างลาป่วยตามข้อ ๔.๓ และลาภิจตามข้อ ๔.๔ เมื่อร่วมแล้วไม่เกิน ๑๐ วัน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้าง

๔.๕ ได้รับสิทธิผลประโยชน์ในการดำเนินคดีเข่นเดียวกับพนักงานของผู้ว่าจัง

ข้อ ๕. ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องลงชื่อหรือบันทึกเวลาทำงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กรณีผู้รับจ้างไม่ลงชื่อหรือไม่บันทึกเวลาทำงานตามวาระครรภ์ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่ลงชื่อหรือไม่บันทึกเวลาในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ยกเว้นผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่กำหนดได้ในข้อ ๑ โดยมีหัวหน้างานที่รับผิดชอบลงชื่อรับรอง

การปฏิบัติงาน

ข้อ ๖. หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานซักว่ากำหนดเวลาหรือเลิกปฏิบัติงานก่อนกำหนดเวลาตามข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างชั่วโมงละ ๖๒.๕๐ บาท (หกสิบสองบาทห้าสิบสตางค์) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และหากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้รับจ้างจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๗. ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุก ๆ ระยะเวลา ๓ เดือน ตามหลักเกณฑ์พนักงานคุณธรรมสามารถแนบท้ายสัญญาณี้ 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. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเต็มกำลังความสามารถ ของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของผู้ว่าจ้าง รุ่ดหน้าไปอย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะลงทะเบียนจากการกระทำได้ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ไม่ทำงานอื่นใด ๆ ที่ไม่ใช่งานในสำนักกฎหมาย

ข้อ ๑๐. ในระหว่างอายุสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใด ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

๑๐.๑ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำการความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ผู้ว่าจ้าง

๑๐.๒ จะใจทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๑๐.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๑๐.๔ ไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๗

๑๐.๕ ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๘ ข้อ ๙ และผู้ว่าจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง ผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน



๑๐.๖ ลงทะเบียนหน้าที่เป็นเวลา ๓ วัน ทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๐.๗ ลาป่วยและลาภิกิจเกินกว่าเวลาที่กำหนดในข้อ ๔.๓ และข้อ ๔.๔

๑๐.๘ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความลหุโทษ ต้องเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๑. สัญญาสัมสุดลงเมื่อ

๑๑.๑ ครบอายุสัญญาจ้างและไม่มีการต่อสัญญา

๑๑.๒ ผู้รับจ้างตาย

๑๑.๓ ผู้ว่าจ้างบอกยุติการจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญา หรือแพทย์ที่ผู้ว่าจ้างรับรองได้ตรวจ และให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

๑๑.๔ สิ้นสุดตามข้อ ๑๐

๑๑.๕ ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน

๑๑.๖ ถูกสั่งให้ออกหรือยุติการจ้าง

ข้อ ๑๒. ในระหว่างอายุสัญญา ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญา ก่อนอายุสัญญาสิ้นสุด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างรับหลักประกันตามสัญญาข้อ ๑๖ หากผู้รับจ้างวางแผนหลักประกันไม่ครบ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงินค่าจ้างตามสัญญาข้อ ๓ จนครบจำนวนตามหลักประกัน

ข้อ ๑๓. ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกประการ ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักจากหลักประกันสัญญาตามข้อ ๑๖ เป็นการชดใช้ค่าเสียหาย เว้นแต่ความเสียหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยนตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งหมด นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย (ถ้ามี) อีกด้วย

ข้อ ๑๖. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและประกันความเสียหายจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนหลักประกันเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างทั้งหมด เป็นเงินจำนวน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ให้กับผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ โดยในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงวางแผนหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินองค์การ เลขที่ H-๖๒-๔-RO-๐๗๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑,๖๑๔ บาท และตามใบเสร็จรับเงินองค์การ เลขที่ H-๖๒-๔-RO-๐๕๒๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๖๖ บาท ส่วนเงินหลักประกันสัญญาที่ยังขาดอยู่อีกจำนวน ๗,๒๐๐ บาท ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างที่จะได้รับในแต่ละเดือน (ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน) ในอัตราเดือนละ ๑,๘๐๐ บาท เท่ากันทุกเดือน เป็นระยะเวลา ๔ เดือน มอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคแรกดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบตามสัญญานี้แล้ว



ข้อ ๑๗. การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์แต่อย่างใด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ  ผู้ว่าจ้าง
(นางพนิดา ทองสุข)

ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง
(ว่าที่ ร.ต. พนิจ นพรัตน์ ลาภนิธิพร)

ลงชื่อ  พยาน
(นายสว่างค์ ฉิมพลี)

ลงชื่อ  พยาน
(นายสมศักดิ์ นาคบัปติษฐ)

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	จิตสำนึกรักองค์กร (Corporate Mind)
คํา定义 (Definition)	ให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสเพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างยั่งยืน
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายถึงโครงสร้างของหน่วยงานและ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับองค์กร - ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นถึงการให้บริการและการกิจหน้าที่หลักขององค์การ ได้ - เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ท่องศึกษาดูชม เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในองค์การ
ระดับที่ 2 (ระดับปฐมต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - ชักจูงให้พนักงานมีหัวนร่วมในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กรและปฎิบัติตามแนวทางที่องค์การกำหนดขึ้น - ใช้จ่ายทรัพยากรต่างๆ ขององค์การอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ - พูดคุยกับผู้อื่นในทางบวกหรือทางสร้างสรรค์เกี่ยวกับองค์การ หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์ถึงปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การ - สอนแนะนำผู้อื่นในการปฏิบัติตามให้มีความจริงรักภักดี ความผูกพันกับองค์การ - สอนแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาดึงโครงสร้างหน่วยงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายการทำงาน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายภาพรวมการกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายเพื่อหาวิธีการทำงานที่ท้าทายให้แก่พนักงาน - กำหนดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในองค์การให้กับพนักงาน - ถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการในการติดต่อกันบุคคลที่ระดับเดียวกัน
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนารูปแบบและวิธีการในการสร้างจิตสำนึกในการรักองค์การ - ติดตามการเคลื่อนไหวการดำเนินงานของคู่แข่งแล้วนำมารวบรวมเพื่อยกับองค์การ - ชี้แจงและตอบข้อซักถามถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานขององค์การ ได้

รหัส CC – 02 ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน (Result of Work)
คํานิยาม (Definition)	ผู้ที่เน้นการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดตามเป้าหมาย ท่องค์การกำหนด
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 - แสดงออกว่าขึ้นเครื่องฟังข้อมูลป้อนกลับมาจากผู้อื่นถึงผลงานของตน
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"> - กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานขององค์การที่ตอบสนองเป้าหมายขององค์การ - 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 (ระดับปฎิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทีม - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้ทำงานบรรลุความเป้าหมายที่กำหนด
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของทีม - ไกคลีกเลี้ยงและแก้ไขปัญหา หรือข้อพิพาทระหว่างสมาชิกในทีม - แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการกำหนด - ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานและความสำเร็จของทีม
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - พูดชูงานให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม - ให้คำปรึกษาแก่พนักงานให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม - ติดตามและตรวจสอบการทำงานเป็นทีมของพนักงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

รหัส CC-04 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ (Rule Compliance)
คำนิยาม (Definition)	พฤติกรรมและกระบวนการปฏิบัติตามของพนักงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การอย่างเคร่งครัด
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบและยอมรับระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การที่เกี่ยวข้องหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
ระดับที่ 2 (ระดับปฎิบัติ)	- ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์การทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การที่เกี่ยวข้อง - ปรับปรุงแนวทางการทำงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ถ่ายทอดการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การหรือกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงานให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตาม - เสนอแนะแนวทางการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การหรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เพื่อปรับปรุงให้ได้แนวทางที่ทันสมัยมากขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างในการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายของ องค์การ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน - ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน - ให้คำปรึกษาแนวทางในการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

รหัส CC-05 บริการเป็นเลิศ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	บริการเป็นเลิศ (Excellence Service)
คำนิยาม (Definition)	การให้ความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายได้ถึงคุณลักษณะวิธีการบริการที่ดี และมีประสิทธิภาพ - แสดงออกถึงความห่วงใยและความเต็มใจในการให้บริการ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงพฤติกรรม ท่าทาง คำพูด และน้ำเสียงที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย - รับฟังข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียต่องานอย่างตั้งใจด้วยอันยาสัยอย่างมีไม่ครึ่ง
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อร้องเรียนและปัญหาของผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียต่องานอย่างทันที - ปรับปรุงขั้นตอน และวิธีการให้บริการ เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียต่องาน - สอนผู้อื่นถึงเทคนิค และวิธีการให้บริการแก่ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดเทคนิค และวิธีการให้บริการให้ดีอย่างเหมาะสม - นำเสนอแนวทางการพัฒนาวิธีการและขั้นตอนการบริการขององค์กร - ให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการบริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบาย ขั้นตอน และวิธีการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ - วางแผนป้องกันปัญหาและข้อร้องเรียนของงานบริการ - ให้คำปรึกษาและจูงใจให้ผู้อื่นทราบถึงความสำคัญของงานบริการ - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการให้บริการ

รหัส FC- 03 ความละเอียดรอบคอบ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความละเอียดรอบคอบ
คำนิยาม (Definition)	การให้ความสำคัญกับรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในประเด็นต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้วยความเคร่งครัด และเอื้อต่อผู้ที่ทำงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องตามระเบียบองค์การ บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกองค์กร
พฤติกรรมปัจจัย (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจและอธิบายระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยมีดีอ็อกซ์กำหนด ด้วยความเคร่งครัด - ตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบและถูกต้องเพื่อให้งานที่ปฏิบัติไม่เกิดข้อผิดพลาด - สังเกตและจัดเก็บข้อมูลที่ผิดพลาดได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม - ติดตามข้อมูลที่ไม่ชัดเจนเพื่อนำไปตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละระดับ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลหรือข้อสังสั�ที่มีอยู่ไปหาข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละระดับ ได้อย่างเป็นระบบ - ทบทวนการทำงานที่เกิดข้อผิดพลาดโดยใช้ข้อมูลและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง - วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในข้อผิดพลาดของงานหรือแก้ไขข้อผิดพลาดแล้ว - ปรับปรุง แก้ไข ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน - นำเสนอและถ่ายทอดการประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติที่ครบถ้วน ข้อผิดพลาดด้วยการสื่อสารที่สร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขข้อผิดพลาด อย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร - พัฒนารูปแบบการทำงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างเป็นระบบ จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ - ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลกระทบจากการทำงานที่ผิดพลาดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคิดค้นระบบคุณภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด - สร้างแรงจูงใจ และกระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร

รหัส FC-09 มนุษยสัมพันธ์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	มนุษยสัมพันธ์
ทํานิยาม (Definition)	ความสามารถในการสร้าง และรักษาความสัมพันธ์อันดีต่อบุคคลต่างๆ ทึ้งภายในและนอกหน่วยงาน ด้วยอักษรข้ามศรี ขึ้นแม่นเจ้มใส พูดจาไพเราะ มีบุคลิกภาพท่าทางอันเป็นมิตร มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น ให้ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานและกิจกรรมให้สำเร็จ เพื่อให้เกิดมิตรภาพ ความร่วมมือในการทำงานที่ดี และทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขอันก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในระดับบุคคล งาน และหน่วยงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหลักการสร้างความสัมพันธ์ การปรับปรุงบุคลิกภาพอย่างจริงจังจนเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง - รับรู้และเข้าใจในเหตุผลการแสดงพฤติกรรมของแต่ละคน - ยอมรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้อื่น
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - ขึ้นแม่นเจ้มใส พูดจาอ่อนน้อม ถ่อมตน แสดงกริยาที่สุภาพแก่ผู้อื่นที่เข้ามาติดต่องานด้วยทั้งบุคลิกภาพในและภายนอกองค์กร - ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างด้วยความยินดีและเต็มใจ - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานทั้งบุคลิกภาพในและภายนอกหน่วยงานด้วยความยินดีและเต็มใจ - ควบคุมอารมณ์และแสดงออกเมื่อเผชิญหน้ากับบุคคลที่พูดจาไม่สุภาพ 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 - ชี้แนะถึงประโยชน์และผลเสียที่เกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์ที่ไม่ดีแก่ทีมงานในหน่วยงานได้ - ถ่ายทอด เทคนิค วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานให้สมาชิกในหน่วยงานได้รับรู้เข้าใจและนำไปปฏิบัติ - พัฒนาเทคนิค วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี ให้เกิดความเหมาะสม - สร้างความเป็นมิตรกับบุคคลที่ต่อต้านหรือคัดค้านความคิดเห็น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงตนเป็นแบบอย่างของการมีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดีด้วยการ คิดดี พูดดี ทำดี จนเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในหน่วยงานและบุคคลทั่วไป - ส่งเสริมสนับสนุน สร้างแรงจูงใจให้สมาชิกในหน่วยงานมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน - ให้คำปรึกษา แนวทางการสร้างมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพที่ดีทั้งบุคลิกภาพในและภายนอกองค์กร

OK

รหัส FC-15 ความสามารถในการสื่อสาร

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความสามารถในการสื่อสาร
คำนิยาม (Definition)	ความจำเป็นที่จะให้และรับข้อมูลข่าวสารกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ ให้สำเร็จด้วยการพูด การฟัง การเขียน การอ่าน การสื่อสารความคิดด้วยสื่อหน้าท่าทางหรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม อาจเป็น การสื่อสารแบบทางเดียวหรือการสื่อสารสองทางหรือสองแบบประกอบกัน รวมทั้งการรับฟัง ความคิด ความสนใจและความต้องการของผู้อื่น เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน เห็นพ้องต้องกัน เกิดพัฒนาและสัญญาร่วมกัน การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ บรรลุถึงเป้าหมายที่วางเอาไว้ และ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
พฤติกรรมมีชีวิต (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - รับรู้และอธิบายถึงประโยชน์ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้ - เข้าใจลักษณะงานในหน้าที่และระบุประเด็นที่ต้องการจะสื่อสารออกໄປได้อย่างชัดเจน - ศึกษาหาข้อมูล และเรียนรู้วิธีของการสื่อสารแบบต่างๆ ตลอดจนขั้นตอนของการสื่อสาร ให้ถูกต้องตามขั้นตอนเพื่อ ให้เกิดความแม่นยำ กระชับรวดเร็ว เข้าใจง่ายกับบุคคลที่รับสื่อนั้นๆ เพื่อบรรลุความต้องการ ข้อเสนอแนะ ให้จากการสื่อสารที่ผิดพลาด
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการสื่อสาร ไว้ล่วงหน้าและเตรียมข้อมูล ไว้อย่างรอบคอบครบถ้วน - วิเคราะห์จุดเด่นหรือจุดอ่อนของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะสื่อสารด้วยได้ เพื่อช่วยให้การสื่อสาร เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการสื่อสารต่างๆ อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ประกอบด้วยการ ยกเหตุผล ข้อมูล หรือยกตัวอย่างประกอบอย่างเป็นรูปธรรม - สังเกตและรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มทั้งที่เป็นคู่แข่งและไม่ใช่คู่แข่ง
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ความสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารที่ผ่านมา ได้อย่างชัดเจน - ทบทวนและตัดสินใจปรับปรุงวิธีการสื่อสาร ได้สอดคล้องกับข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ - เปรียบเทียบวิธีการสื่อสารที่คนอื่นปฏิบัติ กับวิธีการของผู้อื่นหรือจากแหล่งต่างๆ ได้ - ปรับปรุง และแก้ไขรูปแบบวิธีการสื่อสาร ได้เหมาะสมกับงานในหน้าที่
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดวิธีการสื่อสารที่ถูกต้อง และเทคนิคการสื่อสารที่ประสบผลสำเร็จให้กับผู้อื่นเข้าใจได้ ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - ประเมินผลความสามารถในการสื่อสารของบุคลากร โดยใช้หลักการ ได้อย่างถูกต้องและสามารถ แนะนำข้อผิดพลาด รวมทั้งแก้ไขปัญหาให้กับผู้ที่ได้รับการประเมิน ได้อย่างเหมาะสม - ประเมินความเสี่ยงในการสื่อสารของพนักงานในหน่วยงาน เพื่อหาทางป้องกันปัญหาการสื่อสาร ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ถูกต้องในการสื่อสารที่ประทับใจจนเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นๆ ในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา ถึงเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจ ได้อย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม - ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญในการสื่อสารที่ถูกต้องและ เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ได้

รหัส FC- 31 ความสามารถในการไก่ล่าเกลี้ย

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความสามารถในการไก่ล่าเกลี้ย
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการหาข้อมูล ระบุข้อพิพาทด้วยความตกลงขั้นตอนของคู่กรรFTER โดยผู้ไก่ล่าเกลี้ยเป็นสื่อกางหรือบุคคลที่สามารถในการสื่อสาร ช่วยเหลือ แนะนำและเสนอแนะทางออกให้กับคู่กรรFTER ที่ต้องอยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย และข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้คู่กรรFTER ต่อรองกัน ได้สำเร็จ บรรลุแนวทางแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และ ข้อพิพาทยุติเป็นไปด้วยความพึงพอใจทั้งสองฝ่าย
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายและตอบข้อข้อความเกี่ยวกับกฎหมาย เกี่ยวกับงานพิพาทประเภทต่างๆ ขององค์กรได้ - เข้าใจหลักการกระบวนการไก่ล่าเกลี้ยในเบื้องต้น ได้อยู่ด้วยตัวเอง - ศึกษาและเรียนรู้วิธีการไก่ล่าเกลี้ยจากการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฎิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละกรณี และสามารถควบคุมดูแลงานบังเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพได้ - ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือต่างๆ และความคุณการปฏิบัติให้เกิดความสำเร็จโดยคำพังได้ - แก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ข้อขัดข้องต่างๆ ได้ในเบื้องต้น โดยใช้หลักการบริหารงานบุคคล การรองตนและการครองใจคน - ตรวจสอบและประเมินผลกระบวนการในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ชุดร่วมและจุดแตกต่างในแต่ละกรณี และสรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง - เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในระดับสูงได้ - เสนอความเห็นพิจารณา และพินิจสอบปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายได้โดยคำพัง - ค้นคว้าเพิ่มเติม และปริญนเทียบในวิทยาการต่างๆ ที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมขึ้นและนำมาประยุกต์ใช้ได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> - สอนงาน/ถ่ายทอดประสบการณ์ในการไก่ล่าเกลี้ยให้กับผู้ปฏิบัติงานในงานให้เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ - วิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนและประเมินผลกระทบ เพื่อประยุกต์ใช้ในการไก่ล่าเกลี้ยได้อย่างเหมาะสม - กำหนดกลยุทธ์ และแนวทางในการไก่ล่าเกลี้ยให้เหมาะสมกับประเด็นและสถานการณ์ได้ - พัฒนาและจัดระบบงานให้อื้อต่อกระบวนการไก่ล่าเกลี้ยที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบอย่างที่ดีในการไก่ล่าเกลี้ยที่สร้างความพึงพอใจของคู่กรณีจนได้รับการยอมรับในองค์กร - ให้คำปรึกษา เทคนิควิธีการ ไก่ล่าเกลี้ยที่ยุ่งยากซับซ้อน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กระตุ้น และจูงใจให้ผู้ไก่ล่าเกลี้ยปฏิบัติงานด้วยสันดิษฐ์ - กำกับดูแลตาม เพื่อดำเนินงานด้านการระงับข้อพิพาทได้ - เป็นตัวแทนองค์กรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ไก่ล่าเกลี้ยได้

รหัส FC- 32 การควบคุมข้อมูล

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การควบคุมข้อมูล
กำหนดนิยาม (Definition)	ความสามารถในการจัดการข้อมูลขององค์กรให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งานและปลอดภัย สำหรับการใช้งานในระดับต่าง ๆ ด้วยวิธีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และใช้อ้างอิงในระบบข้อมูลข่าวสารขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมปัจจัย (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบและยอมรับนโยบายด้านการควบคุมข้อมูลขององค์กร ได้อย่างเข้าใจ - ศึกษาเรื่องระดับข้อมูล การควบคุมข้อมูล ได้อย่างเข้าใจและอธิบายได้ถูกต้อง - เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กรและจำแนกประเภทข้อมูล ได้ถูกต้อง - ศึกษาหาแหล่งข้อมูลเพื่อจัดเก็บและนำอุปกรณ์ใช้ได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการควบคุมข้อมูล ได้อย่างเป็นระบบ - ติดต่อประสานงานขอข้อมูลตามความเร่งด่วน และพิจารณาขั้นความลับของข้อมูลที่ควร เปิดเผยหรือไม่ ได้อย่างเหมาะสม - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ แยกและประเภทและจัดเก็บข้อมูล ได้ถูกต้อง - เชื่อมข้อมูลกับหน่วยงานอื่นในการแลกเปลี่ยนรวมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อเอ้าข้อมูลที่ เกี่ยวข้องมาใช้ประโยชน์ ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการควบคุมข้อมูล ได้อย่างชัดเจน - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บและใช้ข้อมูล ได้อย่างเหมาะสม - คิดค้นหาแนวทางวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ได้อย่างหลากหลาย - ทบทวนและตัดสินใจในการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารงาน ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แนะ ให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ในการจัดเก็บ แยกและใช้ข้อมูล ได้ถูกต้อง ตามกระบวนการควบคุมข้อมูล - ประเมินความเสี่ยงในการกระบวนการควบคุมข้อมูลและหาวิธีการป้องกัน ไม่ให้เกิดผลเสียหาย ต่อองค์กร - พัฒนาระบบกระบวนการควบคุมข้อมูลขององค์กรเพื่อ ไม่ให้ข้อมูลถูกปรับปรุงจากผู้อื่นที่ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและให้ข้อมูลทันสมัย พร้อมใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบอย่างที่ดีในการประยุกต์ิตามกระบวนการควบคุมข้อมูลอย่างเคร่งครัดจนทำให้ส่ง ผลดีต่องานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระดับการใช้ข้อมูลตามเป็นที่ยอมรับในองค์กร - กระตุ้น และโน้มน้าวให้พนักงานทุกระดับเห็นความจำเป็นของยุคข้อมูลข่าวสารและการ สื่อสารที่ให้ความสำคัญของการควบคุมข้อมูลว่ามีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ได้ - เป็นตัวแทนองค์กรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การควบคุมข้อมูล ได้