



**BMTA**

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย กลุ่มงานนิติกรรม

ที่ สกม. (กนก.). ๒๒๗ /๒๕๖๒ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง สัญญาจ้างสัญญาจ้างทำงานด้านติดตามหนี้และบังคับคดี

เรียน รอง ผอ.ก.ฝปร.,รอง ผอ.ก.ฝร.,รอง ผอ.ก.ฝรร.,ช.ผอ.ก.ฝปร.,ช.ผอ.ก.ฝร.๑,ช.ผอ.ก.ฝร.๒,สดง.,ผอ.สบก.  
ผอ.สตส., ,ผอ.สผอ.,ผอ.สบส.,ผอ.สผง.,ผอ.สทส.,ผอ.สบจ.,ผอ.สบต.,ผอ.สจท.,ท.กคต.,ท.กนก.,ท.ตบ.

ด้วยกลุ่มงานนิติกรรม สำนักกฎหมาย ได้จัดทำสัญญาจ้างทำงานด้านติดตามหนี้และบังคับคดีตามสัญญาเลขที่ จ.๒๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กับนายสิทธิชัย บุญสุข รายละเอียดปรากฏตามสำเนาสัญญาที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายมานิตย์ รื่นภาคจิตร)

ช.ผอ.สกม.

ปฏิบัติกรแทน ผอ.สกม.



# องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ Bangkok Mass Transit Authority

สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๓๑ ถนนวัฒนธรรม เขตห้วยขวาง กทม. ๑๐๓๒๐  
โทร. ๐-๒๒๕๖-๐๓๓๙, ๐-๒๒๕๖-๐๗๕๑-๔, ๐-๒๒๕๖-๐๗๕๐-๒ โทรสาร ๐-๒๒๕๗-๒๑๘๙

## สัญญาจ้างทำงานด้านติดตามหนี้และบังคับคดี

สัญญาเลขที่ ..... จ.25/2562 .....

# ต้นฉบับ

สัญญาฉบับนี้ทำที่ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๑ ถนนวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2562..... ระหว่าง องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โดย นางพินิตา ทองสุข รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ตามคำสั่งองค์การที่ ๘๐๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นายสิทธิชัย บุญสุข บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๑ ๑๑๐๑ ๐๐๑๒๙ ๙๓ ๒ อยู่บ้านเลขที่ ๙ หมู่ ๓ ตำบลคลองประเวศ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานด้านติดตามหนี้และบังคับคดี กลุ่มงานคดี สำนักกฎหมาย ฝ่ายบริหาร ของผู้ว่าจ้าง ณ อาคารสำนักงานใหญ่ ๖ ชั้น องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๑ ถนนวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๑ 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) ตามมติของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และตามข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๘๖ ว่าด้วยการกำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนพนักงานแยกตามกลุ่มงาน พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเริ่มเงินเดือนตามโครงสร้างเงินเดือนขั้นที่ ๑๐ อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท ตลอดอายุสัญญา ๑ ปี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีทั้งสิ้น

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างใช้สิทธิในระหว่างอายุสัญญาดังนี้

๔.๑ สามารถใช้สิทธิการรักษาพยาบาลเฉพาะตัวในสถานพยาบาลของรัฐ

๔.๒ ได้รับบัตรแสดงตนเพื่อขึ้นรถโดยสารของผู้ว่าจ้างโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และเมื่ออายุสัญญาสิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่ได้รับว่าจ้างต่อจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องคืนบัตรแสดงตนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่คืนบัตรแสดงตนดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาตามข้อ ๑๖ และดำเนินการตามกฎหมาย

๕

๕/๒๕/๖๒

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 (หกสิบสองบาทห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และหากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้รับจ้างจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ 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 และผู้ว่าจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง ผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน

B

๑๖/๑๒/๒๕๖๑

๑๐.๖ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วัน ทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๐.๗ ลาป่วยและลาจกเกินกว่าเวลาที่กำหนดในข้อ ๔.๓ และข้อ ๔.๔

๑๐.๘ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความลหุโทษ ต้องเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๑. สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

๑๑.๑ ครบอายุสัญญาจ้างและไม่มีต่อการต่อสัญญา

๑๑.๒ ผู้รับจ้างตาย

๑๑.๓ ผู้ว่าจ้างบอกยุติการจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญญา หรือแพทย์ที่ผู้ว่าจ้างรับรองได้ ตรวจ และให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

๑๑.๔ สิ้นสุดตามข้อ ๑๐

๑๑.๕ ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน

๑๑.๖ ถูกสั่งให้ออกหรือยุติการจ้าง

ข้อ ๑๒. ในระหว่างอายุสัญญา ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญา ก่อนอายุสัญญาสิ้นสุด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันตามสัญญาข้อ ๑๖ หากผู้รับจ้างวาง หลักประกันไม่ครบ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงินค่าจ้างตามสัญญาข้อ ๓ จนครบจำนวนตามหลักประกัน

ข้อ ๑๓. ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกประการ ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และ ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักจากหลักประกันสัญญาตามข้อ ๑๖ เป็นการชดใช้ค่าเสียหาย เว้นแต่ความเสียหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งหมด นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย (ถ้ามี) อีกด้วย

ข้อ ๑๖. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและประกันความเสียหายจากการ ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างทั้งหมด เป็นเงินจำนวน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ให้กับผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ โดยในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลง วางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินองค์การ เลขที่ H-๖๒-๔-RO-๐๒๗๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑,๖๑๔.-บาท และตามใบเสร็จรับเงินองค์การ เลขที่ H-๖๒-๕-RO-๐๕๑๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๘๖ บาท ส่วนเงินหลักประกันสัญญาที่ยังขาดอยู่อีกจำนวน ๗,๒๐๐ บาท ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างที่จะได้รับในแต่ละเดือน (ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน) ในอัตราเดือนละ ๑,๘๐๐ บาท เท่ากันทุกเดือน เป็นระยะเวลา ๔ เดือน มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็น หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

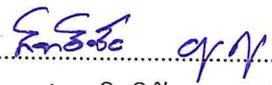
หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคแรกดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

๕  
๕/๖/๒๕๖๒

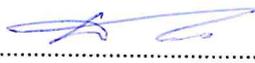
ข้อ ๑๗. การว่าจ้างตามสัญญาี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์แต่อย่างใด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ .....  ..... ผู้ว่าจ้าง  
(นางพนิดา ทองสุข)

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับจ้าง  
(นายสิทธิชัย บุญสุข)

ลงชื่อ .....  ..... พยาน  
(นายสงวงศ์ ฉิมพลี)

ลงชื่อ .....  ..... พยาน  
(นายสมศักดิ์ นาคะปักชिरาช)

รหัส CC-01 จิตสำนึกองค์กร

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	จิตสำนึกองค์กร (Corporate Mind)
คำนิยาม (Definition)	ให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างยั่งยืน
<b>พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)</b>	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายถึง โครงสร้างของหน่วยงานและ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับองค์กร</li> <li>- ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นถึงการ ให้บริการและภารกิจหน้าที่หลักขององค์กรได้</li> <li>- เข้าร่วมกิจกรรมหรือ โครงการต่างๆ ที่องค์กรจัดขึ้น เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร</li> </ul>
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชักจูงให้พนักงานมีส่วนร่วมในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กรและปฏิบัติตามแนวทางที่องค์กรกำหนดขึ้น</li> <li>- ใช้จ่ายทรัพยากรต่างๆขององค์กรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- พุดคุยกับผู้อื่นในทางบวกหรือทางสร้างสรรค์เกี่ยวกับองค์กร หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน</li> </ul>
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์ถึงปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์กร</li> <li>- สอนแนะผู้อื่น ในการปฏิบัติตน ให้มีความจงรักภักดี ความผูกพันกับองค์กร</li> <li>- สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาถึง โครงสร้างหน่วยงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายการทำงาน</li> </ul>
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายภาพรวมภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายเพื่อหาวิธีการทำงานที่ท้าทายให้แก่พนักงาน</li> <li>- กำหนดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในองค์กรให้กับพนักงาน</li> <li>- ถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการ ในการติดต่อกับบุคคลที่ระดับแตกต่างกัน</li> </ul>
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนารูปแบบและวิธีการในการสร้างจิตสำนึกในการรักองค์กร</li> <li>- ติดตามการเคลื่อนไหวการดำเนินงานของคู่แข่งแล้วนำมาเปรียบเทียบกับองค์กร</li> <li>- ชี้แจงและตอบข้อซักถามถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานขององค์กรได้</li> </ul>

๕

ศรีศรี ๗๗

รหัส CC-02 ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

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

๕

CC-02 ๒๗

รหัส CC - 03 ทำงานเป็นทีม

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

✓

CC 03  
กมลวิภา ๑๗/๗

รหัส CC-04 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ (Rule Compliance)
คำนิยาม (Definition)	พฤติกรรมและการปฏิบัติงานของพนักงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์กรอย่างเคร่งครัด
<b>พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)</b>	
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

8

CC-04 9/1/1

รหัส CC-05 บริการเป็นเลิศ

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

๕

CC-05 ๑๗/๗

รหัส FC- 03 ความละเอียดรอบคอบ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความละเอียดรอบคอบ
คำนิยาม (Definition)	<p>การให้ความสำคัญกับรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในประเด็นต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้วยความเคร่งครัด ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องตามระเบียบขององค์กร บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ในและนอกองค์กร</p>
<b>พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)</b>	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- เข้าใจและอธิบายระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือข้อกำหนด ด้วยความเคร่งครัด</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบและถูกต้องเพื่อให้งานที่ปฏิบัติไม่เกิดข้อผิดพลาด</li> <li>- สังเกตและจัดเก็บข้อมูลที่ผิดพลาดได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม</li> <li>- ติดตามข้อมูลที่ไม่ชัดเจนเพื่อนำไปตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละระดับ</li> </ul>
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลหรือข้อสงสัยที่มีอยู่ไปหาข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละระดับได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>- ทบทวนการทำงานที่เกิดข้อผิดพลาด โดยใช้ข้อมูลและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง</li> <li>- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในข้อผิดพลาดของงานหรือเกิดข้อผิดพลาดแล้ว</li> <li>- ปรับปรุง แก้ไข ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน</li> <li>- นำเสนอและถ่ายทอดการประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติที่ตรวจพบข้อผิดพลาดด้วยการสื่อสารที่สร้างสรรค์ เพื่อนำ ไปสู่การแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร</li> <li>- พัฒนารูปแบบการทำงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างเป็นระบบ จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ</li> <li>- ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยต่างๆที่ส่งผลกระทบจากการทำงานที่ผิดพลาดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคิดค้นระบบคุณภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สร้างแรงจูงใจ และกระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร</li> </ul>

  
 กฤษณะ ๑๗

รหัส FC- 10 การติดตามงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การติดตามงาน
คำนิยาม (Definition)	การดูความคืบหน้าของการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการที่จัดทำไว้ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมทั้งในและนอกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ โดยพนักงานติดตามงานของตนเอง หรือหัวหน้างาน/ทีมงาน โดยแจ้งหนังสือเวียน เอกสารติดตาม โน้ต ใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ หรือช่องทางอื่น ๆ สอบถามข้อมูลการแล้วเสร็จของการปฏิบัติงานเป็นระยะให้ทันตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย หรือความเร่งด่วนของงาน รวมทั้งสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้น ให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาที่พบตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
<b>พฤติกรรมบ่งชี้ ( Behavior Indicators)</b>	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาขั้นตอนในงานที่รับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายได้เข้าใจชัดเจน</li> <li>- อธิบายงานที่จะต้องปฏิบัติในแผนปฏิบัติการที่รับผิดชอบได้ถูกต้อง</li> <li>- รับทราบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการและงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม</li> <li>- ยอมรับข้อตกลงต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขของหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ ความสำคัญ เร่งด่วนและจำเป็นของงานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- วางแผนหรือทำปฏิทินกำหนดเวลา การปฏิบัติงานได้เป็นระบบ</li> <li>- ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย / ระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ติดต่อหรือประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาใช้เพื่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามกำหนด</li> </ul>
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน ของวิธีการติดตามงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันได้</li> <li>- ทบทวนวิธีการติดตามงานและตัดสินใจการปรับเปลี่ยนวิธีการติดตามงานได้เหมาะสมกับสถานการณ์และทันต่อเหตุการณ์</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไขเทคนิควิธีการติดตามงานได้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงกับสถานการณ์ปัจจุบันและปัญหาที่พบได้</li> </ul>
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชี้แนะ หรือถ่ายทอดการติดตามงานให้บุคคลอื่นรับรู้อย่างเข้าใจ</li> <li>- เปรียบเทียบวิธีการติดตามงานในหน่วยงานกับหน่วยงานอื่นที่มีการดำเนินงานในลักษณะเดียวกันได้</li> <li>- ประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสมาชิกในฝ่ายที่รับผิดชอบที่อาจล่าช้าหรือส่งผลกระทบต่อหน่วยงานเสียหายได้</li> <li>- พัฒนารูปแบบวิธีการติดตามงานในฝ่ายที่รับผิดชอบโดยให้สมาชิกมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการติดตามงานได้</li> </ul>
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคนเป็นแบบอย่างที่ดีในการติดตามงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</li> <li>- กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานคิดค้นวิธีติดตามงานที่เหมาะสมกับตนเอง</li> <li>- สนับสนุนให้พนักงานได้มีโอกาสเสนอความคิดเห็นในวิธีการติดตามงานของหน่วยงาน</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิคแนวทางในการติดตามงานกับพนักงานในหน่วยงานได้</li> </ul>

8

Handwritten signature/initials in blue ink.

รหัส FC- 13 การควบคุมอารมณ์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การควบคุมอารมณ์
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการการแสดงออกของกิริยา วาจา ใจ หรือการหาวิธีในการระบายอารมณ์เมื่อเผชิญหน้ากับบุคคลอื่น โดยการสังเกต เรียนรู้อารมณ์ของตนเองขณะกำลังเผชิญกับเหตุการณ์ต่าง ๆ แล้วเลือกใช้วิธีการในการแสดงออกทางสีหน้า ท่าทางและคำพูดที่ถูกต้องเหมาะสมกับเหตุการณ์ รวมทั้งแสดงความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองโดยไม่ก้าวร้าวบุคคลอื่น เพื่อลดความตึงเครียด ความโกรธ ความโศกเศร้า เสียใจ ไม่ให้เกิดเรื่องร้ายแรงหรือปัญหาหนักขึ้นในภายหลัง รวมทั้งช่วยให้มีสติ และมีสมาธิที่ดี
<b>พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)</b>	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรู้และเข้าใจธรรมชาติอารมณ์ของตนเองในสภาวะปกติ</li> <li>- บอกได้ถึงการแสดงออกทางอารมณ์ของตนเองเมื่อเผชิญกับเหตุการณ์ต่างๆ ว่าเป็นเช่นไร เช่น ซักสีหน้าทันที พูดว่าทันที เงียบ ออกไปจากสถานการณ์ที่เผชิญอยู่ พูดไม่ออกใจสั้นเหงื่อแตก เป็นต้น</li> <li>- ยอมรับและเชื่อใจผู้อื่นเพื่อฝึกการควบคุมอารมณ์ของตนเอง เช่น ระบายความคิด ความรู้สึกออกมา การพูดคุยกับคนที่วางใจได้</li> </ul>
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สังเกตและประเมินอารมณ์ของตนเองขณะที่กำลังมีการเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ได้</li> <li>- ตรวจสอบความคิด คำพูด ท่าทางการแสดงออกของตนเองอยู่เสมอ โดยอธิบายได้ชัดเจนว่ามีพัฒนาการอย่างไร</li> <li>- แสดงออกได้อย่างเหมาะสมหากตนเองถูกคู่สนทนาปฏิเสธในการกระทำใด ๆ</li> <li>- สื่อสาร ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ด้วยกลวิธีความคิดเชิงบวกได้อย่างเหมาะสมโดยระบุตัวอย่างประสบการณ์ได้เป็นรูปธรรม</li> </ul>
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม หากถูกต่อต้าน และกล้าแสดงเหตุและผล เพื่อนำไปสู่การสร้างแนวคิดใหม่ ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ปัญหาของความตึงเครียดหรือความโกรธของคู่สนทนาอันเนื่องมาจากสาเหตุที่เกิดขึ้นได้</li> <li>- ทบทวนความสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเอง หรือการระงับความโกรธที่ผ่านมาและตัดสินใจที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีการควบคุมอารมณ์ของตนเองให้เหมาะสมมากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชี้แนะและถ่ายทอดประสบการณ์การควบคุมอารมณ์ ให้กับผู้อื่นๆ ได้รู้และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- ประเมินความเสี่ยงในการแสดงออกทางอารมณ์ของสมาชิกที่อาจส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์และงาน และหาทางป้องกันได้ทันต่อเหตุการณ์</li> <li>- พัฒนาระบบการ หรือวิธีการควบคุมอารมณ์ตามทฤษฎีใหม่ๆทางจิตวิทยาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นไม่ว่าอยู่ในสถานการณ์ใดๆ</li> </ul>
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความเป็นผู้นำรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และ เป็นแบบอย่างที่ดีในการควบคุมอารมณ์จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในหน่วยงาน</li> <li>- ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรง จูงใจให้พนักงาน ใช้วิธีการควบคุมอารมณ์และแสดงออกเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในทางติดต่อ ประสานงานกับบุคคลทั้งในและนอกหน่วยงานที่เหมาะสม</li> <li>- ให้คำปรึกษา ถึงเทคนิคกระบวนการควบคุมอารมณ์ กับพนักงานในหน่วยงานได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม</li> </ul>

๕  
*Handwritten signature/initials*

รหัส FC- 19 การบริหารเวลา

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การบริหารเวลา
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการวางแผนและจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยแยกประเภทของงาน จัดลำดับความสำคัญของงานลงตาราง กำหนดเวลาแล้วเสร็จและควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อส่งมอบงาน ที่มีคุณภาพให้บุคคลอื่นได้ตรงตามเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานที่รับผิดชอบ
<b>พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)</b>	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจและอธิบายขอบเขตของงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายได้ชัดเจน</li> <li>- รับทราบและยอมรับระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้</li> <li>- ศึกษากรอบเวลาการปฏิบัติงานในชิ้นงานนั้นๆ ให้เข้าใจ</li> <li>- ศึกษาหาข้อมูลการบริหารเวลา ขอคำปรึกษาจากผู้อื่นถึงเทคนิค วิธีการบริหารเวลาที่ถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกประเภทของงานและจัดลำดับความสำคัญของงานได้เหมาะสม</li> <li>- วางแผนหรือทำตารางเวลากำกับงานได้ชัดเจนและเหมาะสมกับปริมาณงานและมาตรฐานงานที่กำหนด</li> <li>- ปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลาที่กำหนดขึ้นอย่างจริงจังและเป็นตามแผน</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- ตรวจสอบประสิทธิภาพการบริหารงานของตนเองเป็นระยะ ๆ เพื่อเทียบกับผลลัพธ์ของงาน</li> </ul>
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถบริหารเวลาสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม งานเร่งด่วน โครงการพิเศษ ในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</li> <li>- วิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของการบริหารเวลาที่ผ่านมาได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- ทบทวนและตัดสินใจปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารเวลาให้ใช้เวลาน้อยที่สุดแต่เกิดประสิทธิภาพสูง ได้อย่างมีเหตุผลสอดคล้องกับปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- ศึกษาและเปรียบเทียบวิธีการบริหารเวลาต่าง ๆ ได้โดยระบุจุดเด่นจุดด้อยของวิธีนั้น ๆ ได้</li> </ul>
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถบริหารเวลาเป็นตัวแทนของหน่วยงานจัดการกับภารกิจเร่งด่วนกับหน่วยงานอื่นได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- สามารถบริหารเวลาในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ความรู้ และพัฒนาทีมงาน ให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- ประเมินความเสี่ยงในการบริหารเวลาของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน เพื่อหาแนวทางป้องกัน</li> <li>- แนะนำ วิธีการบริหารเวลาที่ถูกต้อง และถ่ายทอดประสบการณ์ให้ผู้อื่นเข้าใจ ได้ชัดเจน และปฏิบัติได้ถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและจัดการความขัดแย้งของทีมงานให้สามารถบริหารผลงานได้ตามระยะเวลาได้เป็นอย่างดี</li> <li>- แสดงคนเป็นแบบอย่างที่ดีของการบริหารเวลาอย่างมีหลักการงานเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นในหน่วยงาน</li> <li>- ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรง จูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารเวลาในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ให้คำปรึกษาสำหรับเทคนิคการบริหารเวลาสำหรับงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้กับพนักงานได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>

85

ศรีสุวิทย์ 9/2/21

รหัส FC- 25 ความซื่อสัตย์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความซื่อสัตย์
คำนิยาม (Definition)	<p>การประพฤติปฏิบัติภารกิจงานต่างๆ ทั้งทางกาย วาจา ใจ อย่างตรงไปตรงมา จริงใจ โปร่งใส ถูกต้อง ใจกว้างใจดี โดยไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกงทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่คอร์รัปชัน ไม่ใช่เล่ห์กล ไม่หลอกลวงผู้อื่น ไม่ลักขโมย ไม่เอาเปรียบผู้อื่น ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม ข้อบังคับของหน่วยงานและระเบียบวินัย เพื่อความสามัคคีและประโยชน์ของส่วนรวม และหน่วยงาน</p>
<b>พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)</b>	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบข้อตกลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน</li> <li>- เข้าใจและอธิบายความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องมีสมาชิกที่มีความซื่อสัตย์ได้อย่างมีเหตุผล</li> <li>- รับรู้ประโยชน์ของความซื่อสัตย์และโทษของการไม่ซื่อสัตย์ที่มีต่อตนเองและหน่วยงานโดยระบุได้ชัดเจน</li> <li>- ระบุสิ่งที่พึงปฏิบัติในหน้าที่รับผิดชอบทางด้านกาย วาจาและใจ ให้ประพฤติชอบถูกต้องตามทำนองคลองธรรม</li> </ul>
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ตรงต่อเวลา ไม่นำตัวเข้ามาขาย ทิคราคา ค่าโดยสารให้ถูกต้อง ไม่เก็บของคนอื่นไว้เป็นของตัวเอง เป็นต้น</li> <li>- ทำงานและตรวจสอบได้ ตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติในระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน</li> <li>- วิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องอย่างมีสติ โดยระบุได้ว่ามีจุดประสงค์ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานศีลธรรมอันดี</li> </ul>
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของตนเองที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ได้อย่างมีเหตุผล</li> <li>- วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่คำนึงถึงความซื่อสัตย์ได้ เช่น ถ้านำตัวเข้ามาขาย อาจจะถูกไล่ออก ทิคราคา ค่าโดยสารไม่ถูกต้องอาจจะถูกร้องเรียน เป็นต้น</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมในสิ่งที่เกิดข้อผิดพลาดให้ถูกต้องมากขึ้น</li> <li>- เปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ของบุคคลต่าง ๆ โดยระบุได้ถึงผลดี ผลเสีย เพื่อนำมาเป็นอุทาหรณ์ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมและสอนงานให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ให้กับผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- ประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของพนักงานที่อาจจะก่อให้เกิดความไม่ซื่อสัตย์ และหาทางป้องกันแก้ไขได้ โดยไม่กระทบต่อผลประโยชน์ของหน่วยงาน</li> <li>- พัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีหลักการและเหตุผล</li> </ul>
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ถูกต้อง ดำรงตนอยู่ในศีลธรรมอันดีทั้ง กาย วาจา ใจ จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในหน่วยงาน</li> <li>- ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแก้ปัญหาอยู่บนพื้นฐานความซื่อสัตย์ โดยไม่เห็นประโยชน์ส่วนตัว</li> <li>- ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างบรรยากาศการทำงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ด้วยความซื่อสัตย์</li> </ul>

85

สมชาย 4/4/4