



BMTA

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย กลุ่มงานนิติกรรม โทร ๐ ๒๒๔๕ ๕๙๖๕ , ๐ ๒๐๔๖ ๐๓๓๙ ต่อ ๑๓๑๗

ที่ สกม. (กนท.) ๖๒๒ /๒๕๖๓

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งสำเนาสัญญาจ้างทำงานด้านคดี

เรียน รอง ผอ.สพป. รอง ผอ.สพอ. รอง ผอ.สพร. ช.ผอ.สพป. ช.ผอ.สพอ.๑ ช.ผอ.สพอ.๒ สตง. ผอ.สบก.
ผอ.สตส. ผอ.สผง. ผอ.สผอ.ผอ.สบส. ผอ.สบส. ผอ.สบจ. ผอ.สจท. ผอ.สกม.

ด้วย กลุ่มงานนิติกรรม สำนักกฎหมาย ได้จัดทำสัญญาจ้างทำงานด้านคดี ตามสัญญา
เลขที่ จ.๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ กับ นายคุณนิติ สุวรรณถาวร รายละเอียดปรากฏตามสำเนา
สัญญาที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายวิบูลย์ ไทยสวัสดิ์)

ช.ผอ.สกม.

ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สกม.



องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ Bangkok Mass Transit Authority

สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๓๑ ถนนวิวัฒนธรรม เขตห้วยขวาง กทม. ๑๐๓๑๐
โทร. ๐-๒๒๕๖-๐๓๓๙, ๐-๒๒๕๖-๐๗๔๑-๔, ๐-๒๒๕๖-๐๗๕๐-๒ โทรสาร ๐-๒๒๕๗-๒๑๘๙

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างทำงานด้านคดี

สัญญาเลขที่จ.๔๘/๒๕๖๓.....

สัญญาฉบับนี้ทำที่ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๑ ถนนวิวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....๒๒...พฤษภาคม ๒๕๖๓..... ระหว่าง องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โดย นางพนิดา ทองสุข รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ตามคำสั่งองค์การที่ ๘๐๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นายคุณนิธิ สุวรรณถาวร บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ๑ ๙๒๙๙ ๐๐๒๙๗ ๐๐ ๘ อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๐/๔๕ หมู่ ๒ ตำบลโคกหล่อ อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานด้านคดี กลุ่มงานคดี สำนักกฎหมายฝ่ายบริหาร ของผู้ว่าจ้าง ณ อาคารสำนักงานใหญ่ ๖ ชั้น องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๑ ถนนวิวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

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 และผู้รับจ้างจะต้องเป็น ผู้รับภาระในการเสียภาษีทั้งสิ้น

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างใช้สิทธิในระหว่างอายุสัญญาดังนี้

๔.๑ สามารถใช้สิทธิการรักษาพยาบาลเฉพาะตัวในสถานพยาบาลของรัฐ

๔.๒ ได้รับบัตรแสดงตนเพื่อขึ้นรถโดยสารของผู้ว่าจ้างโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และเมื่ออายุ

สัญญาสิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างไม่ได้รับว่าจ้างต่อจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องคืนบัตรแสดงตนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่คืนบัตรแสดงตนดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาตามข้อ ๑๖ และดำเนินการตามกฎหมาย

.../๔.๓...

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 ผู้รับจ้างจะต้องลงชื่อหรือบันทึกลงเวลาทำงานตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กรณีผู้รับจ้างไม่ลงชื่อหรือไม่บันทึกลงเวลาทำงานตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่ลงชื่อหรือไม่บันทึกลงเวลาในอัตราวันละ 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 และผู้ว่าจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง ผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

๑๐๗
๑

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 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. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา และประกันความเสียหายจากการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันจำนวนร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างทั้งหมด เป็นเงิน จำนวน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ให้ผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ โดยในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงนำหลักประกันของสัญญาเลขที่ จ.๓๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๕ ฉบับ ตามรายละเอียดใบเสร็จรับเงินองค์การ ดังนี้

๑๖.๑ เลขที่ H-๖๒-๗-RO-๐๔๒๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท

๑๖.๒ เลขที่ H-๖๒-๙-RO-๐๑๒๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท

๑๖.๓ เลขที่ H-๖๒-X-RO-๐๑๕๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท

๑๖.๔ เลขที่ H-๖๒-Y-RO-๐๐๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท

๑๖.๕ เลขที่ H-๖๒-Z-RO-๐๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท

รวมเป็น ๕ ฉบับ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐ บาท มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้


หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคแรกดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว


.../ข้อ...

๑๓๗

ข้อ ๑๗. การว่าจ้างตามสัญญานี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์แต่อย่างใด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ  ผู้ว่าจ้าง
(นางพนิดา ทองสุข)

ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง
(นายคุณนิธิ สุวรรณถาวร)

ลงชื่อ  พยาน
(นายมานิตย์ รื่นภาคจิตร)

ลงชื่อ  พยาน
(นางสาวสุนิตรา ภูวา)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ความรอบรู้และความชำนาญ หมายถึง ความรู้และความชำนาญในการทำงานตามหน้าที่และ
ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านวิชาการและการปฏิบัติงานตามวิชาชีพของตน

ดีเยี่ยม	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
ทำงานในหน้าที่ ตามที่ได้รับ มอบหมายโดยไม่ ต้องชี้แนะทุกครั้ง และมีผลงานตาม เป้าหมาย	ได้รับการชี้แนะ หรือแก้ไขงาน เป็นบางครั้ง	ได้รับการชี้แนะ หรือแก้ไขงาน เกินกว่า ๑๐% ของงานที่ รับผิดชอบ	ได้รับการชี้แนะ หรือแก้ไขงานเกิน กว่า ๒๕ % ของ งานที่รับผิดชอบ	ได้รับการชี้แนะ หรือแก้ไขงาน ทุกครั้ง

(๒) ความขยันและเอาใจใส่ หมายถึง การพิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน โดยไม่ต้อง
รอฟังคำสั่ง และใช้เวลาทำงานอย่างเต็มที่

ดีเยี่ยม	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
ทำงานในหน้าที่ โดยไม่ต้องรอฟัง คำสั่งและใช้เวลา ทำงานเต็มที่และ ใส่ใจในงาน	ทำงานในหน้าที่ โดยไม่ต้องรอฟัง คำสั่งและใช้เวลา ทำงานเป็นปกติ	บางครั้งต้องรอฟัง คำสั่ง	ต้องสั่งการให้ทำ เป็นบางครั้ง	ต้องสั่งการให้ทำ และตักเตือน ทุกครั้งไป

(๓) ความรอบคอบ หมายถึง ทำงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดถี่ถ้วนและครบถ้วนตามที่ได้รับ
มอบหมายโดยมีผลงานปรากฏ

ดีเยี่ยม	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
งานที่ รับผิดชอบอย่าง เป็นระบบ เป็นขั้น เป็นตอน โดยไม่ เกิดความผิดพลาด	เกิดความผิดพลาด ของงานน้อยมาก	เกิดความผิดพลาด เป็นบางครั้ง	เกิดความผิดพลาด อยู่บ่อย ๆ	ไม่มีระบบการ ทำงานที่เป็นขั้น เป็นตอน และ เกิดความผิดพลาด บ่อยครั้ง

กมล
4

(๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หมายถึง การปรับปรุงระบบและการทำงานให้ดีขึ้น โดยมีข้อเสนอแนะ

ดีเยี่ยม	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
มีความคิดที่จะปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นและลงมือทำตลอดจนมีข้อเสนอแนะต่างๆซึ่งเป็นประโยชน์ต่องาน	มีความคิดดังกล่าวอยู่บ่อยๆ	มีความคิดดังกล่าวเป็นบางครั้ง	นานๆ จึงจะเกิดขึ้นสักครั้ง	ไม่มีความคิดที่จะทำเช่นนั้นเลย

(๕) กรรมาทำงานและความตรงต่อเวลา หมายถึง การมาทำงานและความตรงต่อเวลา

ดีเยี่ยม	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
ไม่มีวันลา, วันมาทำงานสาย หรือ ขอลาก่อน	ไม่มีวันลา มาทำงานสาย หรือ ขอลาก่อนไม่เกิน ๑ ครั้ง/เดือน	ไม่มีวันลา มาทำงานสายหรือ ขอลาก่อนไม่เกิน ๒ ครั้ง/เดือน	มีวันลาอยู่บ้าง มาทำงานสาย หรือ ขอลาก่อนไม่เกิน ๓ ครั้ง/เดือน	มีวันลาบ่อยๆ มาทำงานสายหรือ ขอลาก่อนเกิน ๒ ครั้ง/เดือน

(๖) ปริมาณและคุณภาพของงาน หมายถึง ความสัมฤทธิ์ผลและความสำเร็จของงาน

ดีเยี่ยม	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
ปฏิบัติงานให้เป็นผลดีก่อนกำหนดเวลาโดยมีปริมาณและคุณภาพดีกว่าที่กำหนดไว้	ปฏิบัติงานให้เป็นผลดีตามกำหนดเวลาโดยมีปริมาณและคุณภาพตามที่กำหนดไว้	ปฏิบัติงานให้เป็นผลดีตามกำหนดเวลาโดยมีปริมาณและคุณภาพ	ต้องมีการเร่งรัดติดตามเป็นบางครั้ง	ต้องมีการเร่งรัดติดตามทุกครั้ง

(๗) ความเชื่อมั่นในตนเอง หมายถึง ใหว่พรบในการทำงานและแก้ปัญหา

ดีเยี่ยม	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
มีใหว่พรบในการทำงานและสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงได้ทุกครั้ง	แก้ไขปัญหิต่างๆ ให้ลุล่วงไปได้บ่อยครั้ง	แก้ไขปัญหิต่างๆ ให้ลุล่วงได้บางครั้ง	แก้ไขปัญหิต่างๆ ให้ลุล่วงไปได้นานๆครั้ง	ต้องใด้ตามวิธีการแก้ไขปัญหิต่างๆ เกือบทุกครั้ง

(๘) การดำรงตน หมายถึง การปฏิบัติหรือวางตนต่อหมู่คณะ

ดีเยี่ยม	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
มีการรักษา และ เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี และมีไมตรีจิต การให้เกียรติและ ความสำคัญแก่ ผู้ร่วมงานและ ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา	มีการรักษาและ เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี และมีไมตรีจิต การให้เกียรติ และความสำคัญ แก่ผู้ร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง บ่อยครั้ง	มีการรักษา และ เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี และมีไมตรีจิต การให้เกียรติ และ ความสำคัญแก่ ผู้ร่วมงานและ ผู้เกี่ยวข้องเป็น บางครั้ง	มีการรักษา และ เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี และมีไมตรีจิต การให้เกียรติ และความสำคัญ แก่ผู้ร่วมงานและ ผู้เกี่ยวข้อง นานๆ ครั้ง	มีการรักษาและ เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี และมีไมตรีจิต การให้เกียรติและ ความสำคัญแก่ ผู้ร่วมงานและ ผู้เกี่ยวข้องน้อย มาก ต้องตักเตือน

(๙) ความเข้มแข็งและอดทน หมายถึง ความสามารถในการกล้าเผชิญกับปัญหาต่างๆ

ดีเยี่ยม	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
การรู้จักใช้เหตุ และผลในการ แก้ไขปัญหาและ อุปสรรคต่างๆ สามารถแก้ไขให้ ลุล่วงไปได้ด้วยดี	มีอยู่เกือบจะ ทุกครั้ง	มีอยู่บ่อยครั้ง	มีอยู่เป็นบางครั้ง	ไม่มีหรือมีอยู่ น้อยมาก

(๑๐) การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หมายถึง การยึดถือและปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน

ดีเยี่ยม	ดี	ปกติ	พอใช้	ปรับปรุง
ปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งรวมทั้ง ประเพณีปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	ปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งรวมทั้ง ประเพณีปฏิบัติ เกือบจะทุกครั้ง	ปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งรวมทั้ง ประเพณีปฏิบัติ เป็นบางครั้ง	ปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งรวมทั้ง ประเพณีปฏิบัติ นานๆ ครั้ง	ละเลยที่จะปฏิบัติ ตามระเบียบหรือ คำสั่งรวมทั้ง ประเพณีปฏิบัติ อยู่เนืองๆ

gmm
a

รหัส CC-01 จิตสำนึกองค์กร

ชื่อความสามารถ (Competency Name)		จิตสำนึกองค์กร (Corporate Mind)
คำนิยาม (Definition)		ให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส 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 - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาถึง โครงสร้างหน่วยงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายการทำงาน 	
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายภาพรวมภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายเพื่อหาวิธีการทำงานที่ท้าทายให้แก่พนักงาน - กำหนดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในองค์กรให้กับพนักงาน - ถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการในการติดต่อกับบุคคลที่ระดับแตกต่างกัน 	
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 ที่องค์กรกำหนด
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 - โกล่เกลี่ยและแก้ไขปัญหา 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"> - พุดจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม - ให้คำปรึกษาแก่พนักงานให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม - ติดตามและตรวจสอบการทำงานเป็นทีมของพนักงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

Gam
a

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



พจนานุกรมความสามารถ 30

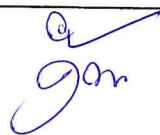
รหัส CC-05 บริการเป็นเลิศ

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 - รับฟังข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องานอย่างตั้งใจด้วยอหยาตย์อย่างมีไมตรี
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
<p>คำนิยาม (Definition)</p>	<p>การให้ความสำคัญกับรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในประเด็นต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้วยความเคร่งครัด ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องตามระเบียบขององค์กร บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกองค์กร</p>
<p>พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)</p>	
<p>ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจและอธิบายระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
<p>ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือข้อกำหนด ด้วยความเคร่งครัด - ตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบและถูกต้องเพื่อให้งานที่ปฏิบัติไม่เกิดข้อผิดพลาด - สังเกตและจัดเก็บข้อมูลที่ผิดพลาดได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม - ติดตามข้อมูลที่ไม่ชัดเจนเพื่อนำไปตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละระดับ
<p>ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลหรือข้อสงสัยที่มีอยู่ไปหาข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละระดับ ได้อย่างเป็นระบบ - ทบทวนการทำงานที่เกิดข้อผิดพลาดโดยใช้ข้อมูลและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง - วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในข้อผิดพลาดของงานหรือเกิดข้อผิดพลาดแล้ว - ปรับปรุง แก้ไข ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
<p>ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน - นำเสนอและถ่ายทอดการประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติที่ตรวจพบข้อผิดพลาดด้วยการสื่อสารที่สร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร - พัฒนารูปแบบการทำงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
<p>ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคนเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างเป็นระบบ จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ - ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยต่างๆที่ส่งผลกระทบจากการทำงานที่ผิดพลาดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคิดค้นระบบคุณภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด - สร้างแรงจูงใจ และกระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร



รหัส FC-09 มนุษย์สัมพันธ์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	มนุษย์สัมพันธ์
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการสร้าง และรักษาความสัมพันธ์อันดีต่อบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน ด้วยอริยชาติอริยธรรม 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 แสดงกิริยาที่สุภาพแก่ผู้อื่นที่เข้ามาติดต่องานด้วยทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร - ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างด้วยความยินดีและเต็มใจ - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยความยินดีและเต็มใจ - ควบคุมอารมณ์และแสดงออกเมื่อเผชิญหน้ากับบุคคลที่พุดจาไม่สุภาพ หรือแสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรต่อตนเองได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคการทำงานอันเนื่องมาจากการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ - มีเทคนิคและวิธีการ ในการปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นในหน่วยงาน - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ของเทคนิควิธีการที่ใช้ในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ - ปรับปรุงแก้ไขเทคนิควิธีการปฏิสัมพันธ์ให้การปฏิบัติงานราบรื่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพของวิธีการที่ใช้ในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ - ชี้แนะถึงประโยชน์และผลเสียที่เกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์ที่ไม่ดีแก่ทีมงานในหน่วยงานได้ - ถ่ายทอด เทคนิค วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานให้สมาชิกในหน่วยงานได้รับรู้เข้าใจและนำไปปฏิบัติ - พัฒนาเทคนิค วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี ให้ความเหมาะสม - สร้างความเป็นมิตรกับบุคคลที่ต่อต้านหรือคัดค้านความคิดเห็น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงตนเป็นแบบอย่างของการมีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดีด้วยการ คิดดี พุดดี ทำดี จนเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในหน่วยงานและบุคคลทั่วไป - ส่งเสริมสนับสนุน สร้างแรงจูงใจให้สมาชิกในหน่วยงานมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน - ให้คำปรึกษา แนวทางการสร้างมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพที่ดีทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร

รหัส FC- 15 ความสามารถในการสื่อสาร

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความสามารถในการสื่อสาร
คำนิยาม (Definition)	<p>ความตั้งใจที่จะให้และรับข้อมูลข่าวสารกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ ให้สำเร็จด้วยการพูด การฟัง การเขียน การอ่าน การสื่อสารความคิดด้วยสีหน้าท่าทางหรือวิธีการอื่นๆที่เหมาะสม อาจเป็นการสื่อสารแบบทางเดียวหรือการสื่อสารสองทางหรือสองแบบประกอบกัน รวมทั้งการรับฟัง ความคิด ความสนใจและความต้องการของผู้อื่น เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน เห็นพ้องต้องกัน เกิดพันธสัญญาร่วมกัน การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ บรรลุถึงเป้าหมายที่วางเอาไว้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - รับรู้และอธิบายถึงประโยชน์ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้ - เข้าใจลักษณะงานในหน้าที่และระบุประเด็นที่ต้องการจะสื่อสารออกไปได้อย่างชัดเจน - ศึกษาหาข้อมูล และเรียนรู้วิธีการสื่อสารแบบต่างๆ ตลอดจนขั้นตอนของการสื่อสารให้ถูกต้องตามขั้นตอนเพื่อให้เกิดความแม่นยำ กระชับรวดเร็ว เข้าใจง่ายกับบุคคลที่รับสื่อต่างๆ เพื่อป้องกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นได้จากการสื่อสารที่ผิดพลาด
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการสื่อสารไว้ล่วงหน้าและเตรียมข้อมูลไว้อย่างรอบคอบครบถ้วน - วิเคราะห์จุดเด่นหรือจุดอ่อนของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะสื่อสารด้วยได้ เพื่อช่วยให้การสื่อสารเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการสื่อสารต่างๆ อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ประกอบด้วยการยกเหตุผล ข้อมูล หรือยกตัวอย่างประกอบอย่างเป็นรูปธรรม - สังเกตและรับฟังความคิดเห็นย้อนกลับทั้งที่เป็นคำพูดและไม่ใช้คำพูด
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ความสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารที่ผ่านมาได้อย่างชัดเจน - ทบทวนและตัดสินใจปรับปรุงวิธีการสื่อสารได้สอดคล้องกับข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ - เปรียบเทียบวิธีการสื่อสารที่ตนเองปฏิบัติกับวิธีการของผู้อื่นหรือจากแหล่งต่างๆ ได้ - ปรับปรุง และแก้ไขรูปแบบวิธีการสื่อสารได้เหมาะสมกับงานในหน้าที่
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดวิธีการสื่อสารที่ถูกต้อง และเทคนิคการสื่อสารที่ประสบผลสำเร็จให้กับผู้อื่นเข้าใจชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - ประเมินผลความสามารถในการสื่อสารของบุคลากร โดยใช้หลักการได้อย่างถูกต้องและสามารถแนะนำข้อผิดพลาด รวมทั้งแก้ไขปัญหให้กับผู้ที่ได้รับการประเมินได้อย่างเหมาะสม - ประเมินความเสี่ยงในการสื่อสารของพนักงานในหน่วยงาน เพื่อหาทางป้องกันปัญหาการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ต้องการในการสื่อสารที่ประทับใจจนเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา ถึงเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม - ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

รหัส FC- 31 ความสามารถในการไกล่เกลี่ย

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความสามารถในการไกล่เกลี่ย
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการหาข้อยุติ ระงับข้อพิพาทด้วยความตกลงยินยอมของผู้กรณีเอง โดยผู้ไกล่เกลี่ยเป็นสื่อกลางหรือบุคคลที่สามในการสื่อสาร ช่วยเหลือ แนะนำและเสนอแนะทางออกให้กับผู้กรณีนั้นที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้ผู้กรณีต่อรองกัน ได้สำเร็จ บรรลุแนวทางแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และข้อพิพาทยุติเป็นไปด้วยความพึงพอใจทั้งสองฝ่าย
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับงานพิพาทประเภทต่างๆ ขององค์กรได้ - เข้าใจหลักการกระบวนการไกล่เกลี่ยในเบื้องต้น ได้ถูกต้องชัดเจน - ศึกษาและเรียนรู้วิธีการไกล่เกลี่ยจากกรณีที่เกิดขึ้นในอดีตได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละกรณี และสามารถควบคุมดูแลจนบังเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพได้ - ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือต่างๆ และควบคุมการปฏิบัติให้เกิดความสำเร็จ โดยลำพังได้ - แก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ข้อขัดข้องต่าง ๆ ได้ในเบื้องต้น โดยยึดหลักการบริหารงานบุคคล 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/ถ่ายทอดประสบการณ์ในการไกล่เกลี่ยให้กับผู้ปฏิบัติงานในงานให้เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ - วิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนและประเมินผลกระทบ เพื่อประยุกต์ใช้ในการไกล่เกลี่ยได้อย่างเหมาะสม - กำหนดกลยุทธ์ และแนวทางในการไกล่เกลี่ยให้เหมาะสมกับประเด็นและสถานการณ์ได้ - พัฒนาและจัดระบบงานให้เอื้อต่อกระบวนการไกล่เกลี่ยที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบอย่างที่ดีในการไกล่เกลี่ยที่สร้างความพึงพอใจของผู้กรณีจนได้รับการยอมรับในองค์กร - ให้คำปรึกษา เทคนิควิธีการไกล่เกลี่ยที่ยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กระตุ้น และจูงใจให้ผู้ไกล่เกลี่ยปฏิบัติงานด้วยสันติวิธี - กำกับติดตาม เพื่อดำเนินงานด้านการระงับข้อพิพาทได้ดี - เป็นตัวแทนองค์กรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ไกล่เกลี่ยได้

รหัส FC- 32 การควบคุมข้อมูล

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การควบคุมข้อมูล
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการจัดการข้อมูลขององค์กรให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งานและปลอดภัย สำหรับการใช้งานในระดับต่าง ๆ ด้วยวิธีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และใช้อ้างอิงในระบบข้อมูลข่าวสารขององค์กร 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 - เชื่อมข้อมูลกับหน่วยงานอื่นในการแลกเปลี่ยนรวมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อเอาข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการควบคุมข้อมูลได้อย่างชัดเจน - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บและใช้ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม - คิดค้นหาแนวทางวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างหลากหลาย - 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"> - เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมข้อมูลอย่างเคร่งครัดจนทำให้ส่งผลดีต่องานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระดับการใช้ข้อมูลจนเป็นที่ยอมรับในองค์กร - กระตุ้น และโน้มน้าวให้พนักงานทุกระดับเห็นความจำเป็นของยุคข้อมูลข่าวสารและการสื่อสารที่ให้ความสำคัญของการควบคุมข้อมูลว่ามีผลต่อความสำเร็จขององค์กรได้ - เป็นตัวแทนองค์กรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การควบคุมข้อมูล ได้