องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 131 ถ.เทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กทม. 10310

โทร. 0-2246-0339 โทรสาร. 0-2247-2189 www.bmta.co.th

คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ที่ 467 / 2554
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล องค์การจึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้แทนพนักงานตำแหน่งต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบความสามารถ (Competency) สำหรับพนักงานทุกตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ 1-10 ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26(1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ จึงให้ยกเลิกการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งองค์การ ที่ 484/2542 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2542 และให้ใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบความสามารถ(Competency) โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554

(นายโอภาส เพ็ชรมุณี)

ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฝ่ายบริหาร

สำนักการเจ้าหน้าที่

สำเนาเรียน ผอก.

รอง ผอก. ฝบร., รอง ผอก. ฝรอ., รอง ผอก. ฝรร.

ช.ผอก. ฝบร., ช.ผอก. ฝรอ. นายนเรศฯ, นายนิพนธ์ฯ, ช.ผอก. ฝรร.

- เพื่อโปรดทราบ

ผอ.ขคร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

ช.ผอ.ขคร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กบท. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กบง. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กปด. 11, 21, 31, 12, 22, 32, 13, 23, 33, 14, 24, 34,
15, 25, 35, 16, 26, 36, 17, 27, 37, 18, 28, 38

สบส. สผอ. ผตก. สตส. สทส. สผง. สกม. สบก. สปร. 1,2 สบจ. สจท. สบด. สพบ. สตง.

ช.ผอ.สบส. ช.ผอ.สผอ. ช.ผอ.สตส. ช.ผอ.สทส. ช.ผอ.สผง. ช.ผอ.สกม. ช.ผอ.สบก.

ช.ผอ.สปร. 1, 2 ช.ผอ.สบจ. ช.ผอ.สจท. ช.ผอ.สบด. ช.ผอ.สพบ.

กลป. กบส. กคน. กปส. กตพ. กตป. กตบ. กวพ. กวผ. กวป. กวท. กปค. กงก. กคค. กนก.

กบช. กบง. กรร. 1, 2, 3, 4 กจซ. กบก. กบค. กบท. กดว. กวก. กฝอ. กสส. กพส. กซบ.

บส. คน. ปส. ปช. ลก. ตพ. วม. วพ. บป. วป. งป. ผผ. พร. ปค. บร. ผค. คด. อบ. รจ. ปบ. ตจ.

สพ. บง. บด. 1, 2, 3, 4 กท. 1, 2, 3, 4 ขผ. ตบ. รบ. ขบ. วน. รส. ธก. ผด. กช. วบ.

บผ. บง. สก. ปอ. พท. ซบ. มธ.(สบส.) มธ.(สผอ.) มธ.(สตส.) ธก.(ฝบร.) มธ.(สทส.)

มธ.(สผง.) มธ.(ช.ผอก.ฝบร.) มธ.(สกม.) มธ.(สบก.) ธก.(ฝรร.) มธ.(ช.ฝรร.) มธ.(สปร. 1, 2)

มธ.(สจท.) ธก.(สบจ.) ธก.(ฝรอ.) มธ.(ช.ผอก.ฝรอ. 1, 2) มธ.(สพบ.) ธก.(กซบ.)

- เพื่อทราบ และแจ้งพนักงานในสังกัดเพื่อทราบด้วย

(ลงชื่อ)

ห.ธก.(สบจ.)
8 ส.ค. 54

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ)

ห.ธก.(สบจ.)
8 ส.ค. 54

เอกสารแนบท้าย

คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ที่ 467? 2554   ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2554

คู่มือ

การประเมินผลโดยใช้ระบบความสามารถ

(COMPETENCY)

โดย .....สำนักการเจ้าหน้าที่

คู่มือ

การประเมินผลโดยใช้ระบบความสามารถ

(COMPETENCY)

โดย .....สำนักการเจ้าหน้าที่

คำนำ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล องค์การจึงได้มีคำสั่งที่ 317/2552 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2552 และคำสั่งองค์การที่ 528 /2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานพัฒนาระบบความสามารถ (Competency) โดยมีหน้าที่จัดทำระบบความสามารถและนำมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบความสามารถ (Competency) สำหรับพนักงานทุกตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ 1-10 ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้ องค์การได้เชิญอาจารย์อำนาจ วัดจินดา ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการจัดทำระบบความสามารถ (Competency) เป็นวิทยากรที่ปรึกษาให้ความรู้ในการจัดทำระบบความสามารถแก่คณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้แทนพนักงานที่มาเข้าร่วมจัดทำระบบความสามารถ (Competency) โดยผลจากการจัดทำได้รวบรวบไว้ในเอกสารคู่มือฉบับนี้

ดังนั้น เพื่อให้เอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือสำหรับการประเมิน จึงขอให้ ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมินศึกษาตามเอกสารที่ได้เรียบเรียงไว้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่คณะกรรมการคณะทำงานพัฒนาระบบความสามารถ (Competency) โดยได้แนบรายชื่อไว้แล้วในเอกสารภาคผนวก และสำนักการเจ้าหน้าที่

สำนักการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร
กรกฎาคม 2554

สารบัญ

	หน้า
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยระบบความสามารถ	1
1. ความหมายของความสามารถ	1
2. วัตถุประสงค์การประเมิน	1
3. รอบการประเมิน	2
4. ผู้ประเมินและผู้ที่ได้รับการประเมิน	2
5. วิธีการประเมิน	2
6. ชื่อความสามารถ	5
ตารางแสดงระดับพฤติกรรมตามชื่อความสามารถ	7
- ตารางแสดงระดับพฤติกรรมตามชื่อความสามารถหลัก ที่คาดหวังของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ระดับ 1-10	7
- ตารางแสดงระดับพฤติกรรมตามชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน ที่คาดหวังของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ระดับ 1- 7	8
- ตารางแสดงระดับพฤติกรรมตามชื่อความสามารถทางการบริหาร ที่คาดหวังของพนักงานระดับบริหาร ระดับ 8-10	23
พจนานุกรมความสามารถ	24
พจนานุกรมความสามารถหลักของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ระดับ 1-10 (BMTA Officers Core Competency : CC **)**	25
- รหัส CC - 01 จิตสำนึกรักองค์กร	26
- รหัส CC - 02 ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน	27
- รหัส CC - 03 ทำงานเป็นทีม	28
- รหัส CC - 04 ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์	29
- รหัส CC - 05 บริการเป็นเลิศ	30
พจนานุกรมความสามารถประจำตำแหน่งงานของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ระดับ 1- 7 (BMTA Officers Functional Competency : FC**)**	31
- รหัส FC- 01 การวางแผนงาน	32
- รหัส FC- 02 การแก้ไขปัญหา	33
- รหัส FC- 03 ความละเอียดรอบคอบ	34
- รหัส FC- 04 ความใฝ่รู้	35
- รหัส FC- 05 ความสามารถในงานสารบรรณ	36
- รหัส FC- 06 การประสานงาน	37
- รหัส FC- 07 การพัฒนาและปรับปรุงงาน	38
- รหัส FC- 08 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	39
- รหัส FC- 09 มนุษยสัมพันธ์	40
- รหัส FC- 10 การติดตามงาน	41
- รหัส FC- 11 การค้นคว้าข้อมูล	42

หน้า

- รหัส FC- 12 ความสามารถในการถ่ายทอด 43
- รหัส FC-13 การควบคุมอารมณ์ 44
- รหัส FC-14 การจัดลำดับความสำคัญของงาน 45
- รหัส FC-15 ความสามารถในการสื่อสาร 46
- รหัส FC- 16 การอุทิศตนในงาน 47
- รหัส FC- 17 การคิดเชิงระบบ 48
- รหัส FC- 18 การคิดเชิงวิเคราะห์ 49
- รหัส FC- 19 การบริหารเวลา 50
- รหัส FC- 20 การควบคุมงาน 51
- รหัส FC- 21 จิตสำนึกในหน้าที่ 52
- รหัส FC- 22 จิตสำนึกความปลอดภัย 53
- รหัส FC- 23 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 54
- รหัส FC- 24 ความอดทนในหน้าที่ 55
- รหัส FC- 25 ความซื่อสัตย์ 56
- รหัส FC- 26 ความรอบรู้เส้นทางเดินรถ 57
- รหัส FC- 27 ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน 58
- รหัส FC- 28 จรรยาบรรณของนักตรวจสอบภายใน 59
- รหัส FC- 29 ความสามารถในสัญญาทางการเงิน 60
- รหัส FC- 30 ความสามารถด้านการบัญชี 61
- รหัส FC- 31 ความสามารถในการไกล่เกลี่ย 62
- รหัส FC- 32 การควบคุมข้อมูล 63
- รหัส FC- 33 การตรวจสอบเอกสารสัญญา 64
- รหัส FC- 34 การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ด้านการเงิน 65
- รหัส FC- 35 การตรวจสอบด้านการเงิน 66
- รหัส FC- 36 ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ 67
- รหัส FC- 37 ความสามารถในเทคโนโลยีสารสนเทศ 68
- รหัส FC- 38 การสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ 69
- รหัส FC - 39 การใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่าย 70
- รหัส FC - 40 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ 71
- รหัส FC - 41 การบริหารฐานข้อมูล 72
- รหัส FC- 42 การบริหารงานบุคคล 73
- รหัส FC- 43 การบริหารงานฝึกอบรม 74
- รหัส FC - 44 ความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์ 75
- รหัส FC- 45 การบริการทางการพยาบาล 76

หน้า

- รหัส FC – 46 การติดตามผลการรักษา 77
- รหัส FC - 47 ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ 78
- รหัส FC - 48 การบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการ 79
- รหัส FC - 49 การดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ 80
- รหัส FC - 50 การสอบสวน 81
- รหัส FC - 51 การตรวจสอบการเดินรถ 82
- รหัส FC- 52 ความเป็นธรรมในการตรวจสอบบนรถโดยสาร 83
- รหัส FC-53 การอำนวยการจราจร 84
- รหัส FC-54 การปฏิบัติงานด้านระบบสื่อสาร 85
- รหัส FC- 55 การประสานทางเครื่องมือสื่อสาร 86
- รหัส FC - 56 การรับฟังปัญหาข้อร้องเรียน 87
- รหัส FC - 57 การซ่อมเครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ 88
- รหัส FC- 58 การซ่อม / บำรุงรักษารถยนต์ 89
- รหัส FC-59 การซ่อมอุปกรณ์และพัสดุทั่วไป 90
- รหัส FC-60 ความสามารถในการพัสดุ 91

พจนานุกรมความสามารถทางการบริหารของพนักงานระดับบริหารองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ระดับ 8-10 (BMTA Officers Managerial Competency : MC) 92

- รหัส MC- 01 สภาวะผู้นำ 93
- รหัส MC - 02 วิสัยทัศน์ 94
- รหัส MC- 03 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 95
- รหัส MC - 04 การสอนงานและการมอบหมายงาน 96
- รหัส MC - 05 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 97

ภาคผนวก (แบบประเมิน) **ภาคผนวก หน้า**

ตัวอย่างแบบประเมิน ตำแหน่ง .... ระดับ 1-7 1

ตัวอย่างแบบประเมิน ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 1-5 2

ตัวอย่างแบบประเมิน ตำแหน่งบุคลากร ระดับ 3-7 3

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านการจราจรและขนส่ง) ระดับ 3-5 4
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านการประชุม) ระดับ 3-5 5
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านเลขานุการ) ระดับ 3-5 6
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ด้านการบริหารงานทั่วไปและอื่นๆ) ระดับ 3-5 7
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านการเดินรถ) ระดับ 3-7 8
- ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 1-5 9
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ 3-7 10
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ด้านการเงิน) ระดับ 3-5 11

หน้า

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่/พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 1-5 12
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (หัวหน้ากลุ่มงาน) ระดับ 6-7 13
- ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานการเงินค่าโดยสาร/ งานบัญชีค่าโดยสาร) ระดับ 1- 4 14
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-7 15
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สถิติ ระดับ 3-4 16
- ตำแหน่งนิติกร (ประจำเขตการเดินรถ / ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ) ระดับ 3-5 17
- ตำแหน่งนิติกร (ติดตามหนี้และบังคับคดี) ระดับ 3-5 18
- ตำแหน่งนิติกร (ด้านคดี) ระดับ 3-7 19
- ตำแหน่งนิติกร (ด้านนิติกรรมสัญญา) ระดับ 3-7 20
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี(ตรวจสอบเขต) ระดับ 3-5 21
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-7 22
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระดับ 3-7 23
- ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ ระดับ 1-3 24
- ตำแหน่งบุคลากร (การเจ้าหน้าที่) ระดับ 3-7 25
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ระดับ 3-7 26
- ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับ 3-4 27
- ตำแหน่งพยาบาลเทคนิค ระดับ 2-3 28
- ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับ 3-4 29
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เดินรถ ระดับ 5-7 (ผู้จัดการสาย ระดับ 5 , หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ระดับ 6-7 , ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ระดับ 6-7) 30
- ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการสาย ระดับ 4 31
- ตำแหน่งนายท่า ระดับ 3 32
- ตำแหน่งนายท่าอู่ ระดับ 3 33
- ตำแหน่งนายตรวจ / พนักงานตรวจการ ระดับ 3 34
- ตำแหน่งสายตรวจพิเศษ ระดับ 3 35
- ตำแหน่งพนักงานขับรถ / พนักงานขับรถประจำสำนักงาน ระดับ 2 36
- ตำแหน่งพนักงานเก็บค่าโดยสาร ระดับ 1 37
- ตำแหน่งพนักงานสื่อสาร ระดับ 1-7 38
- ตำแหน่งพนักงานธุรการ (รับโทรศัพท์ส่วนกลาง) ระดับ 1-2 39
- ตำแหน่งพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน Call Center 184) ระดับ 1-2 40
- ตำแหน่งช่างสื่อสาร ระดับ 1-5 41
- ตำแหน่งช่างเทคนิค (ซ่อมบำรุง) /ช่าง ระดับ 1-7 42
- ตำแหน่งพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ 3-7 43

หน้า

- ตำแหน่งพนักงานครูฝึกหัดขับรถ ระดับ 3 44
- ตำแหน่งพนักงานกลุ่มบริการ เช่น ทำความสะอาด เติมน้ำมัน ยาม ระดับ 1 45
- แบบประเมินผู้บริหาร ระดับ 8-10 46
- แบบฟอร์มการบันทึกพฤติกรรม 47

คำสั่งองค์การที่ 317/2552 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2552 แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) 48

คำสั่งองค์การที่ 528/2552 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2552 แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบความสามารถ (Competency) และการวัดผลงานหลักของบุคลากร **(Key Performance Indicator : KPI)** 51

****

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยระบบความสามารถ

1. ความหมายของความสามารถ

1.1 ความสามารถหมายถึงความรู้(Knowledge) ทักษะ(Skills) และคุณลักษณะ (Attributes) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง (Job Roles) ให้ประสบความสำเร็จและมีความโดดเด่นในเชิงพฤติกรรม

1.2 ความสามารถหลัก (Core Competency) คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพทุกคนในองค์การ กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

1.3 ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) คือ ความสามารถที่กำหนดเฉพาะสำหรับทุกตำแหน่งงานของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เพื่อสนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

1.4 ความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) คือ ความสามารถที่แสดงออกในเชิงการบริหารงานในบทบาทของผู้บังคับบัญชาที่เป็นระดับผู้บริหารหน่วยงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการหน่วยงาน หรือองค์กรให้ดำเนินภารกิจได้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์การประเมิน ดังนี้

2.1 เพื่อให้บุคลากรทราบถึงระดับความสามารถของตนเอง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะว่าอยู่ในระดับใด มีจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องใดบ้าง และจะต้องพัฒนาความสามารถในเรื่องใดบ้าง

2.2 เพื่อให้บุคลากรทราบกรอบพฤติกรรมมาตรฐาน หรือพฤติกรรมที่องค์กรคาดหวังให้ตนแสดงพฤติกรรมในตำแหน่งนั้นอย่างไรบ้าง และสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดผลความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และเป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

2.3 เพื่อให้พนักงานทราบถึงเส้นทางความเจริญเติบโตก้าวหน้าในสายวิชาชีพของตนเองและแนวทางการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

2.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้ตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้น ๆ

2.5 เพื่อสามารถเชื่อมโยงหรือแปลงวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร หรือยุทธศาสตร์ขององค์กรมาสู่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างชัดเจน ใช้ความสามารถเป็นตัวผลักดัน ให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร หรือ ยุทธศาสตร์ขององค์กรบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ช่วยให้องค์กรสามารถประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนในศักยภาพของบุคลากรในองค์กร และ สามารถนำไปใช้ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

2.6 เพื่อนำไปใช้วัดผลการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเป็นระบบและชัดเจน

2.7 เพื่อเห็นภาพรวมของความสามารถ ความสามารถหลัก และความสามารถตามกลุ่มงาน/สายวิชาชีพของบุคลากรทุกตำแหน่งงาน

2.8 เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรได้ตรงตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรอาทิ เช่น การสรรหาและคัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนสืบทอดตำแหน่งการพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพ การดูแลรักษาบุคลากร และการจ่ายผลตอบแทน เป็นต้น

3. รอบการประเมิน ดำเนินการปีละ 2 รอบ ตามปีพิจารณาผลการปฏิบัติงาน (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปีถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป)

3.1 รอบที่ 1 ประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม)

3.2 รอบที่ 2 ประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 30 มิถุนายน)

4. ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมิน

4.1 ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา โดยยึดหลักให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นระดับตั้งแต่หัวหน้างาน หรือ ผู้จัดการสายขึ้นไปเป็นผู้ประเมิน แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปรับรองผลการประเมิน อีก 1 ลำดับ ยกเว้น ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้รองผู้อำนวยการ เป็นผู้ประเมินและรับรองการประเมิน และตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมิน/ ผู้รับรองการประเมิน

4.2 ผู้ได้รับการประเมิน หมายถึง พนักงานทุกตำแหน่ง ยกเว้นผู้อำนวยการ โดยจะต้องได้รับการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่งและระดับของพนักงาน	การประเมินพฤติกรรมความสามารถ
พนักงานทุกตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 1-7	1. ความสามารถหลัก(Core Competency) จำนวน 5 ชื่อความสามารถ 2. ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) จำนวน 5 ชื่อความสามารถ
พนักงานตั้งแต่ระดับ 8 – 10	1. ความสามารถหลัก (Core Competency) จำนวน 5 ชื่อความสามารถ 2. ความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) จำนวน 5 ชื่อความสามารถ

5. วิธีการประเมิน ดังนี้

5.1 การสังเกตพฤติกรรม

5.1.1 ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินสังเกตพฤติกรรมและเก็บบันทึกพฤติกรรมของผู้ได้รับการประเมินตามตำแหน่งของพนักงานว่ามีพฤติกรรมความสามารถ (Competency) และระดับพฤติกรรมความสามารถ (Competency) อย่างไรในแบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรม

5.1.2 ให้ผู้ประเมินศึกษาชื่อความสามารถ ตารางแสดงระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง และระดับพฤติกรรมบ่งชี้ในพจนานุกรมความสามารถ เพื่อใช้ประกอบการประเมินให้คะแนน

5.2 แบบประเมินพฤติกรรมความสามารถ(Competency)

5.2.1 แบบประเมินพฤติกรรมของพนักงานระดับ 1-7 จะแยกเป็นตำแหน่ง ชื่อความความสามารถหลัก (Core Competency) จะเหมือนกันทุกตำแหน่ง ทุกระดับ ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน

5.2.2 แบบประเมินพฤติกรรมของพนักงานระดับ 8-10 ชื่อความสามารถหลัก (Core Competency) และชื่อความสามารถทางการบริหาร(Managerial Competency) จะเหมือนกันทุกระดับทุกตำแหน่ง

5.3 วิธีการให้คะแนนผู้ได้รับการประเมิน ได้อธิบายวิธีการให้คะแนนไว้แล้วในแบบฟอร์มของแบบประเมินพฤติกรรม ซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้

5.3.1 คอลัมน์ (ก) ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวังให้ผู้ประเมินกรอกระดับพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่ง โดยดูระดับที่คาดหวังในตารางแสดงพฤติกรรมความสามารถ

5.3.2 คอลัมน์ (ข) คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถของพนักงาน ให้ผู้ประเมินนำพฤติกรรมที่ได้บันทึกไว้ในแบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรมระหว่างรอบการประเมิน นำมาพิจารณาว่าพนักงานมีพฤติกรรมตรงกับระดับใดโดยให้ดูจากพจนานุกรมความสามารถ

5.3.3 คอลัมน์ (ค) ช่วงห่าง (GAP) เป็นการนำคะแนน คอลัมน์ (ข) ลบกับ คอลัมน์ (ก) เช่น ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกำหนดที่ระดับ 2 แต่ผลคะแนนระดับพฤติกรรมที่ประเมินได้เท่ากับ 3 พนักงานผู้นั้นก็จะมี ผลคะแนน ช่วงห่างระหว่างพฤติกรรมที่คาดหวังกับผลการประเมินเท่ากับ +1 (3-2 = 1) หรือมีระดับพฤติกรรมมากกว่าที่คาดหวัง 1 ระดับ

5.3.4 ผลคะแนนจะแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน

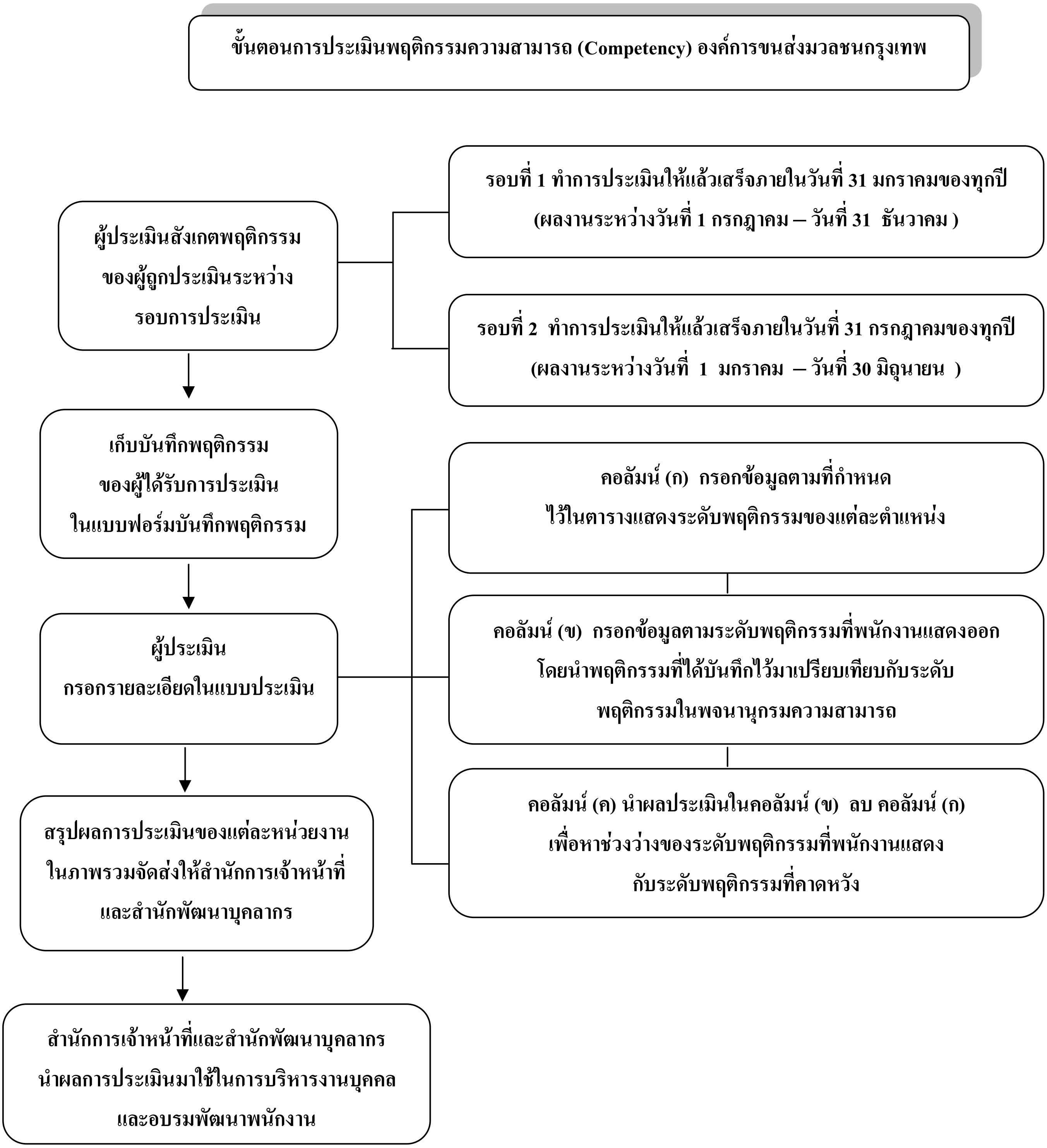
ระดับ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

5.4 หลังจากประเมินผลความสามารถเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.4.1 แบบประเมินผลพนักงานแต่ละรายให้เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน

5.4.2 สรุปผลการประเมินเป็นรายบุคคล แยกตำแหน่ง แยกระดับ แยกสังกัด ว่ามีคะแนนประเมินเป็นอย่างไร ความสามารถข้อใดที่พนักงานในสังกัดต้องพัฒนาและอบรม สรุปเป็นภาพรวม จัดส่งให้สำนักการเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล และจัดส่งให้สำนักพัฒนาบุคลากรนำผลไปจัดทำแผนอบรมและพัฒนารายบุคคล และแผนการอบรมขององค์การ

5.5 สรุปขั้นตอนการประเมินพฤติกรรมความสามารถ (Competency)



6. ชื่อความสามารถ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

6.1 ชื่อความสามารถหลัก

ชื่อสมรรถนะหลัก	ชื่อภาษาอังกฤษ
1. จิตสำนึกรักองค์กร	Corporate Mind
2. ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน	Result of Work
3. ทำงานเป็นทีม	Teamwork
4. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	Rule Compliance
5. บริการเป็นเลิศ	Excellence Service

6.2 ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) ได้ 2 ประเภท คือ

1. ประเภทความสามารถทั่วไป (Common Competency) จำนวน 25 ข้อ

รายชื่อความสามารถของตำแหน่งงาน (Functional Competency)

1. ประเภทความสามารถทั่วไป (Common Competency) จำนวน 25 ข้อ	
1	การวางแผนงาน
2	การแก้ไขปัญหา
3	ความละเอียดรอบคอบ
4	ความใฝ่รู้
5	ความสามารถในงานสารบรรณ
6	การประสานงาน
7	การพัฒนาและปรับปรุงงาน
8	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
9	มนุษยสัมพันธ์
10	การติดตามงาน
11	การค้นคว้าข้อมูล
12	ความสามารถในการถ่ายทอด
13	การควบคุมอารมณ์
14	การจัดลำดับความสำคัญของงาน
15	ความสามารถในการสื่อสาร
16	การอุทิศตนในงาน
17	การคิดเชิงระบบ

1. ประเภทความสามารถทั่วไป (Common Competency) จำนวน 25 ข้อ	
18	การคิดเชิงวิเคราะห์
19	การบริหารเวลา
20	การควบคุมงาน
21	จิตสำนึกในหน้าที่
22	จิตสำนึกความปลอดภัย
23	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
24	ความอดทนในหน้าที่
25	ความซื่อสัตย์

2. ประเภท ความสามารถเฉพาะ (Specific Competency) จำนวน 34 ข้อ

2. ประเภทความสามารถเฉพาะ (Specific Competency) จำนวน 35 ข้อ			
1	ความรอบรู้เส้นทางการเดินรถ	19	ความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์
2	ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	20	การบริการทางการพยาบาล
3	จรรยาบรรณของนักตรวจสอบภายใน	21	การติดตามผลการรักษา
4	ความสามารถในสัญญาทางการเงิน	22	ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
5	ความสามารถด้านการบัญชี	23	การบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการ
6	ความสามารถในการไกล่เกลี่ย	24	การดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ
7	การควบคุมข้อมูล	25	การสอบสวน
8	การตรวจสอบเอกสารสัญญา	26	การตรวจสอบการเดินรถ
9	การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ด้านการเงิน	27	ความเป็นธรรมในการตรวจสอบบนรถโดยสาร
10	การตรวจสอบด้านการเงิน	28	การอำนวยการจราจร
11	ความสามารถในการประชาสัมพันธ์	29	การปฏิบัติงานด้านระบบสื่อสาร
12	ความสามารถในเทคโนโลยีสารสนเทศ	30	การประสานทางเครื่องมือสื่อสาร
13	การสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ	31	การรับฟังปัญหาข้อร้องเรียน
14	การใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่าย	32	การซ่อมเครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์
15	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	33	การซ่อม / บำรุงรักษารถยนต์
16	การบริหารฐานข้อมูล	34	การซ่อมอุปกรณ์และพัสดุทั่วไป
17	การบริหารงานบุคคล	35	ความสามารถในงานพัสดุ
18	การบริหารงานฝึกอบรม		

ตารางแสดงระดับพฤติกรรมตามชื่อความสามารถหลัก (Core Competency) ที่คาดหวังของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ระดับ 1-10

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถหลัก (Core Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
1.	พนักงานทุกตำแหน่ง (ระดับ 1-10)	1. จิตสำนึกรักองค์กร	-	1-3	4-5	6-7	8-10
		2. ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน	-	1-3	4-5	6-7	8-10
		3. ทำงานเป็นทีม	-	1-3	4-5	6-7	8-10
		4. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	-	1-3	4-5	6-7	8-10
		5. บริการเป็นเลิศ	-	1-3	4-5	6-7	8-10

ระดับ 2 ปฏิบัติ	→	หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
1-3	→	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

**** อธิบายเพิ่มเติม - ความสามารถหลัก ชื่อ จิตสำนึกรักองค์กร องค์การคาดหวังว่าพนักงานที่ครองตำแหน่งระดับ 1-3 ควรมีพฤติกรรมอยู่ใน ระดับ 2 คือ ปฏิบัติ (โดยต้องศึกษาระดับพฤติกรรมจากพจนานุกรมว่ามีลักษณะพฤติกรรมเป็นอย่างไร)

ตารางแสดงระดับพฤติกรรมตามชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name) ที่คาดหวังพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ระดับ 1-7

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การวางแผนงาน	3	4	5		
	(ด้านการจราจรและขนส่ง)	2. ความรอบรู้เส้นทางเดินรถ		3	4	5	
	(ระดับ 3-5)	3. การแก้ไขปัญหา		3	4	5	
		4. ความละเอียดรอบคอบ		3	4	5	
		5. การประสานงาน		3	4	5	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านการประชุม)	1. ความสามารถในงานสารบรรณ		3	4	5	
	(ระดับ 3-5)	2. ความละเอียดรอบคอบ	3	4	5		
		3. การประสานงาน		3	4	5	
		4. การพัฒนาและปรับปรุงงาน		3	4	5	
		5. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	4	5		
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านเลขานุการ)	1. ความสามารถในงานสารบรรณ	3	4	5		
	(ระดับ 3- 5)	2. ความละเอียดรอบคอบ		3	4	5	
		3. การประสานงาน		3	4	5	
		4. การติดตามงาน	3	4	5		
		5. มนุษยสัมพันธ์		3	4	5	

ระดับ 1 เบื้องต้น	หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
3 →	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ความสามารถในงานสารบรรณ		3-4	5	6	7
	(ด้านการบริหารงานทั่วไป	2. ความละเอียดรอบคอบ		3-4	5	6	7
	และอื่นๆ ระดับ 3-7)	3. การประสานงาน		3-4	5	6	7
		4. การพัฒนาและปรับปรุงงาน		3-4	5	6	7
		5. การติดตามงาน		3-4	5	6	7
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านการเดินรถ)	1. การวางแผนงาน		3	4	5	
	(ระดับ 3-7)	2. ความละเอียดรอบคอบ		3	4	5	
		3. ความรอบรู้เส้นทางเดินรถ	3	4	5	6-7	
		4. ความคิดเชิงวิเคราะห์	3	4	5	6-7	
		5. ความใฝ่รู้		3	4	5	
6.	พนักงานธุรการ	1. ความสามารถในงานสารบรรณ	1-2	3	4	5	
	(ระดับ 1-5)	2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1-2	3	4	5	
		3. ความละเอียดรอบคอบ	1-2	3	4	5	
		4. การประสานงาน	1-2	3	4	5	
		5. การติดตามงาน	1-2	3	4	5	

ระดับ 2 ปฏิบัติ		หมายถึง	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
3-4	→	หมายถึง	ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
7.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ระดับ 3-7)	1. ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	3	4	5	6-7	
		2. จรรยาบรรณของนักตรวจสอบภายใน		3	4	5	6-7
		3. มนุษยสัมพันธ์		3	4	5	6-7
		4. ความใฝ่รู้		3	4	5	6-7
		5. ความคิดเชิงระบบ	3	4	5	6-7	
8.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ด้านการเงิน) (ระดับ 3-5)	1. ความสามารถในสัญญาทางการเงิน		3	4	5	
		2. การประสานงาน		3	4	5	
		3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	4	5		
		4. การแก้ไขปัญหา		3	4	5	
		5. ความละเอียดรอบคอบ		3	4	5	
9.	เจ้าหน้าที่ / พนักงานการเงินและบัญชี (ด้านการบัญชี) (ระดับ 1- 5)	1. ความสามารถด้านการบัญชี		1-3	4	5	
		2. มนุษยสัมพันธ์		1-3	4	5	
		3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1-3	4		5	
		4. ความละเอียดรอบคอบ		1-3	4	5	
		5. การติดตามงาน		1-3	4	5	

ระดับ 1 เบื้องต้น	หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
3 →	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
10.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1. ความสามารถในสัญญาทางการเงิน			6	7	
	(หัวหน้ากลุ่มงาน)	2. ความสามารถด้านการบัญชี			6	7	
	(ระดับ 6-7)	3. การแก้ไขปัญหา				6	7
		4. การติดตามงาน				6	7
		5. ความละเอียดรอบคอบ				6	7
11.	พนักงานการเงินและบัญชี	1. ความละเอียดรอบคอบ		1-2	4		
	(ปฏิบัติงานการเงินค่าโดยสาร / งานบัญชี	2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		1-2	4		
	ค่าโดยสาร)	3. มนุษยสัมพันธ์		1-2	4		
	(ระดับ 1- 4)	4. การแก้ไขปัญหา		1-2	4		
		5. ความซื่อสัตย์		1-2	4		
12.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การวางแผนงาน		3	4	5	6-7
	(ระดับ 3 – 7)	2. ความละเอียดรอบคอบ		3	4	5	6-7
		3. การติดตามงาน		3	4	5	6-7
		4. การประสานงาน		3	4	5	6-7
		5. การคิดเชิงวิเคราะห์			3	4	5-7

ระดับ 3 พัฒนา		หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
6	→	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
13.	เจ้าหน้าที่สถิติ	1. การประสานงาน			3	4	
	(ระดับ 3- 4)	2. ความละเอียดรอบคอบ			3	4	
		3. ความสามารถในการค้นคว้าข้อมูล			3	4	
		4. มนุษยสัมพันธ์			3	4	
		5. ความคิดเชิงระบบ			3	4	
14.	นิติกร (ประจำเขตการเดินรถ)	1. ความสามารถในการถ่ายทอด			3	4	5
	(ระดับ 3-5)	2. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า			3	4	5
		3. ความใฝ่รู้			3	4	5
		4. มนุษยสัมพันธ์			3	4	5
		5. การประสานงาน			3	4	5
15.	นิติกร (ติดตามหนี้และบังคับคดี)	1. ความซื่อสัตย์		3	4	5	
	(ระดับ 3-5)	2. ความละเอียดรอบคอบ		3	4	5	
		3. การควบคุมอารมณ์		3	4	5	
		4. การติดตามงาน		3	4	5	
		5. การบริหารเวลา		3	4	5	

ระดับที่ 3 พัฒนา	หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
3 →	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
16.	นิติกร (ด้านคดี)	1. ความสามารถในการไกล่เกลี่ย		3	4	5	6-7
	(ระดับ 3- 7)	2. มนุษยสัมพันธ์		3	4	5	6-7
		3. การควบคุมข้อมูล		3	4	5	6-7
		4. ความละเอียดรอบคอบ		3	4	5	6-7
		5. ความสามารถในการสื่อสาร		3	4	5	6-7
17.	นิติกร (ด้านนิติกรรมสัญญา)	1. การตรวจสอบเอกสารสัญญา		3	4	5	6-7
	(ระดับ 3- 7)	2. ความสามารถในการสื่อสาร		3	4	5	6-7
		3. ความละเอียดรอบคอบ		3	4	5	6-7
		4. การประสานงาน		3	4	5	6-7
		5. มนุษยสัมพันธ์		3	4	5	6-7
18.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ตรวจสอบเขต)	1. การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ด้านการเงิน			3	4	5
	(ระดับ 3-5)	2. การตรวจสอบด้านการเงิน			3	4	5
		3. การประสานงาน			3	4	5
		4. ความละเอียดรอบคอบ			3	4	5
		5. มนุษยสัมพันธ์			3	4	5

ระดับที่ 2 ปฏิบัติ		หมายถึง	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
3	→	หมายถึง	ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
19.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1. ความสามารถในการประชาสัมพันธ์		3	4	5	6-7
	(ระดับ 3-7)	2. ความสามารถในการสื่อสาร		3	4	5	6-7
		3. การอุทิศตนในงาน		3	4	5	6-7
		4. มนุษยสัมพันธ์		3	4	5	6-7
		5. ความใฝ่รู้		3	4	5	6-7
20.	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	1. ความสามารถในเทคโนโลยี		3	4	5	6-7
	(ระดับ 3-7)	สารสนเทศ					
		2. ความคิดเชิงระบบ		3	4	5	6-7
		3. การสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ		3	4	5	6-7
		4. การอุทิศตนในงาน		3	4	5	6-7
		5. ความใฝ่รู้		3	4	5	6-7
21.	พนักงานคอมพิวเตอร์	1. การใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่าย	1	2	3		
	(ระดับ 1- 3)	2. การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	1	2	3		
		3. การบริหารฐานข้อมูล	1	2	3		
		4. ความใฝ่รู้	1	2	3		
		5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1	2	3		

ระดับที่ 2 ปฏิบัติ		หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
3	→	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
22.	บุคลากร (การเจ้าหน้าที่) (ระดับ 3-7)	1. การบริหารงานบุคคล		3	4	5	6-7
		2. ความละเอียดรอบคอบ		3	4	5	6-7
		3. การประสานงาน		3	4	5	6-7
		4. การคิดเชิงวิเคราะห์	3	4	5	6-7	
		5. มนุษยสัมพันธ์		3	4	5	6-7
23.	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (ระดับ 3-7)	1. การบริหารงานฝึกอบรม	3	4	5	6-7	
		2. การประสานงาน		3	4	5	6-7
		3. การบริหารเวลา		3	4	5	6-7
		4. ความใฝ่รู้		3	4	5	6-7
		5. มนุษยสัมพันธ์		3	4	5	6-7
24.	พยาบาลวิชาชีพ (ระดับ 3-4)	1. ความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์		3	4		
		2. การบริการทางการพยาบาล		3	4		
		3. การติดตามผลการรักษา			3	4	
		4. มนุษยสัมพันธ์		3	4		
		5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า			3	4	

ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
3 →	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
25.	พยาบาลเทคนิค (ระดับ 2-3)	1. ความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์		2	3		
		2. การบริการทางการพยาบาล	2	3			
		3. การติดตามผลการรักษา		2	3		
		4. มนุษยสัมพันธ์	2	3			
		5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	2	3			
26.	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ระดับ 3-4)	1. ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์		3	4		
		2. ความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์		3	4		
		3. การบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการ		3	4		
		4. การดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ		3	4		
		5. ความละเอียดรอบคอบ			3 - 4		

ระดับที่ 2 ปฏิบัติ		หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
2	→	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
27.	เจ้าหน้าที่เดินรถ 5 - 7	1. การวางแผนงาน			5		6-7
	(ผู้จัดการสาย ระดับ 5 หัวหน้ากลุ่มงาน	2. การควบคุมงาน			5		6-7
	ระดับ 6-7 , ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ระดับ 7)	3. การแก้ไขปัญหา			5		6-7
		4. การสอบสวน		5			6-7
		5. มนุษยสัมพันธ์				5	6-7
28.	ผู้ช่วยผู้จัดการสาย	1. การวางแผนงาน		4			
	(ระดับ 4)	2. การควบคุมงาน		4			
		3. การแก้ไขปัญหา		4			
		4. การสอบสวน		4			
		5. มนุษยสัมพันธ์			4		
29.	นายท่า	1. การตรวจสอบการเดินรถ		3			
	(ระดับ 3)	2. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า			3		
		3. ความสามารถในการสื่อสาร		3			
		4. มนุษยสัมพันธ์		3			
		5. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	3				

ระดับที่ 3 พัฒนา	หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
5 →	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
30.	นายท่าอู่ (ระดับ 3)	1. การติดตามงาน		3			
		2. การประสานงาน	3				
		3. ความละเอียดรอบคอบ		3			
		4. การตรวจสอบการเดินรถ		3			
		5. มนุษยสัมพันธ์		3			
31.	นายตรวจ / พนักงานตรวจการ (ระดับ 3)	1. ความเป็นธรรมในการตรวจสอบบนรถโดยสาร		3			
		2. การตรวจสอบการเดินรถ			3		
		3. มนุษยสัมพันธ์		3			
		4. จิตสำนึกในหน้าที่			3		
		5. ความซื่อสัตย์		3			
32.	สายตรวจพิเศษ (ระดับ 3)	1. การตรวจสอบการเดินรถ		3			
		2. การอำนวยการจราจร			3		
		3. มนุษยสัมพันธ์		3			
		4. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า			3		
		5. ความซื่อสัตย์		3			

ระดับที่ 2 ปฏิบัติ		
	หมายถึง	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
3	→ หมายถึง	ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
33.	พนักงานขับรถ , พนักงานขับรถประจำสำนักงาน (ระดับ 2)	1. จิตสำนึกในหน้าที่		2			
		2. จิตสำนึกความปลอดภัย			2		
		3. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า			2		
		4. ความอดทนในหน้าที่		2			
		5. มนุษยสัมพันธ์		2			
34.	พนักงานเก็บค่าโดยสาร (ระดับ 1)	1. จิตสำนึกในหน้าที่		1			
		2. ความสามารถในการสื่อสาร		1			
		3. ความซื่อสัตย์		1			
		4. ความอดทนในหน้าที่		1			
		5. มนุษยสัมพันธ์		1			
35.	พนักงานสื่อสาร (ระดับ 1-7)	1. การปฏิบัติงานด้านระบบสื่อสาร	1-2	3	4	5	6-7
		2. ความสามารถในการสื่อสาร		1-2	3-4	5	6-7
		3. การประสานงาน	1-2	3	4	5	6-7
		4. มนุษยสัมพันธ์		1-3	4	5	6-7
		5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า		1-3	4	5	6-7

ระดับที่ 2 ปฏิบัติ		หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
2	→	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
36.	พนักงานธุรการ (รับโทรศัพท์กลาง) (ระดับ 1-2)	1. การประสานทางเครื่องมือสื่อสาร		1-2			
		2. การควบคุมอารมณ์		1-2			
		3. มนุษยสัมพันธ์		1-2			
		4. ความอดทนในหน้าที่		1-2			
		5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า		1-2			
37.	พนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน Call Center 184) (ระดับ 1-2)	1. การรับฟังปัญหาข้อร้องเรียน		1-2			
		2. ความรอบรู้เส้นทางเดินรถ		1-2			
		3. การควบคุมอารมณ์		1-2			
		4. มนุษยสัมพันธ์		1-2			
		5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า		1-2			
38.	ช่างสื่อสาร (ระดับ 1- 5)	1. การซ่อมเครื่องมือสื่อสารและอีเล็กทรอนิกส์		1-2	3	4-5	
		2. การประสานงาน	1	2-3	4	5	
		3. ความใฝ่รู้		1-2	3-4	5	
		4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		1-2	3-4	5	
		5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า		1-2	3-4	5	

ระดับที่ 2 ปฏิบัติ		
	หมายถึง	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
1-2 →	หมายถึง	ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
39.	ช่างเทคนิค (ซ่อมบำรุง) , ช่าง	1. การซ่อม / บำรุงรักษารถยนต์		1-2	3-4	5	6-7
	(ระดับ 1- 7)	2. การซ่อมอุปกรณ์และพัสดุทั่วไป		1-2	3-4	5	6-7
		3. ความซื่อสัตย์		1-2	3-4	5	6-7
		4. การวางแผนงาน		1-2	3-4	5	6-7
		5. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		1-2	3-4	5	6-7
40.	พนักงานพัสดุ /เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ความสามารถด้านพัสดุ		1-2	3-4	5	6-7
	(ระดับ 3-7)	2. การประสานงาน		1-2	3-4	5	6-7
		3. ความซื่อสัตย์		1-2	3-4	5	6-7
		4. ความละเอียดรอบคอบ		1-2	3-4	5	6-7
		5. การแก้ไขปัญหา		1-2	3-4	5	6-7
41.	ครูฝึกหัดขับรถ	1. มนุษยสัมพันธ์			3		
	(ระดับ 3)	2. ความสามารถในการถ่ายทอด			3		
		3. การควบคุมอารมณ์			3		
		4. การอุทิศตนในงาน			3		
		5. ความใฝ่รู้			3		

ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
1-2 →	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Name)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่ง				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
42.	พนักงานกลุ่มบริการ เช่น ทำความสะอาด เติมน้ำมัน ยาม (ระดับ 1)	1. มนุษยสัมพันธ์		1			
		2. การอุทิศตนในงาน		1			
		3. ความละเอียดรอบคอบ		1			
		4. การควบคุมอารมณ์		1			
		5. ความซื่อสัตย์		1			

ระดับที่ 2 ปฏิบัติ
1

หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง

→ หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

ตารางแสดงระดับพฤติกรรมตามชื่อความสามารถทางการบริหารของผู้บริหาร ระดับ 8-10 (Managerial Competency)

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชื่อความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				
			ระดับที่ 1 เบื้องต้น	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ	ระดับที่ 3 พัฒนา	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ
1.	ผู้บริหาร ระดับ 8- 10	1. สภาวะผู้นำ			8	9	10
		2. วิสัยทัศน์			8	9	10
		3. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			8	9	10
		4. การสอนงานและการมอบหมายงาน			8	9	10
		5. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			8	9	10

ระดับที่ 3 พัฒนา	หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง
8 →	หมายถึง ระดับของพนักงานที่ถูกประเมิน

พจนานุกรมความสามารถ

พจนานุกรม
ความสามารถหลักของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ระดับ 1-10
(BMTA Officers Core Competency : CC)

รหัส CC–01 จิตสำนึกรักองค์กร

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**จิตสำนึกรักองค์กร (Corporate Mind)**
คำนิยาม (Definition)	ให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างยั่งยืน
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น	- อธิบายถึงโครงสร้างของหน่วยงานและ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับองค์กร - ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นถึงการให้บริการและภารกิจหน้าที่หลักขององค์การได้ - เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่องค์การจัดขึ้น เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในองค์การ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ชักจูงให้พนักงานมีส่วนร่วมในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กรและปฏิบัติตามแนวทางที่องค์การกำหนดขึ้น - ใช้จ่ายทรัพยากรต่างๆขององค์การอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ - พูดคุยกับผู้อื่นในทางบวกหรือทางสร้างสรรค์เกี่ยวกับองค์การ หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- คาดการณ์ถึงปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การ - สอนแนะผู้อื่นในการปฏิบัติตนให้มีความจงรักภักดี ความผูกพันกับองค์การ - สอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชาถึงโครงสร้างหน่วยงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายการทำงาน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- อธิบายภาพรวมภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายเพื่อหาวิธีการทำงานที่ท้าทายให้แก่พนักงาน - กำหนดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในองค์การให้กับพนักงาน - ถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการในการติดต่อกับบุคลที่ระดับแตกต่างกัน
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- พัฒนารูปแบบและวิธีการในการสร้างจิตสำนึกในการรักองค์การ - ติดตามการเคลื่อนไหวการดำเนินงานของคู่แข่งแล้วนำมาเปรียบเทียบกับองค์การ - ชี้แจงและตอบข้อซักถามถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานขององค์การได้

.

รหัส CC – 02 ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน (Result of Work)**
คำนิยาม (Definition)	มุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดตามเป้าหมายที่องค์การกำหนด
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- อธิบายเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างชัดเจน - ปฏิบัติงานและหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกรอบหรือแนวทางปฏิบัติที่กำหนด
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- แสวงหาวิธีการในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด - ช่วยเหลืองานของผู้อื่นและงานส่วนรวม เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด - แสดงออกว่ายินดีรับฟังข้อมูลป้อนกลับมาจากผู้อื่นถึงผลงานของตน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย - เสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนาวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ - ให้คำแนะนำผู้อื่นให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- อธิบายสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยงานได้ - ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานขององค์การที่ตอบสนองเป้าหมายขององค์การ - ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

รหัส CC – 03 ทำงานเป็นทีม

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ทำงานเป็นทีม (Teamwork)**
คำนิยาม (Definition)	ความร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมรับผิดชอบในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดร่วมกันเพื่อผลงานที่มีคุณภาพมาตรฐาน
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- อธิบายถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทีม - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- เข้าร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของทีม - ไกล่เกลี่ยและแก้ไขปัญหา หรือข้อพิพาทระหว่างสมาชิกในทีม - แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการกำหนด - ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานและความสำเร็จของทีม
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- พูดจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม - ให้คำปรึกษาแก่พนักงานให้เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม - ติดตามและตรวจสอบการทำงานเป็นทีมของพนักงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

รหัส CC-04 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ (Rule Compliance)
คำนิยาม (Definition)	พฤติกรรมและการปฏิบัติตนของพนักงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การอย่างเคร่งครัด
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบและยอมรับระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การที่เกี่ยวข้องหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์การทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การที่เกี่ยวข้อง - ปรับปรุงแนวทางการทำงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ถ่ายทอดการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงานให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตาม - เสนอแนะแนวทางการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เพื่อปรับปรุงให้ได้แนวทางที่ทันสมัยมากขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างในการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน - ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน - ให้คำปรึกษาแนวทางในการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายขององค์การหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

รหัส CC-05 บริการเป็นเลิศ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**บริการเป็นเลิศ (Excellence Service)**
คำนิยาม (Definition)	การให้ความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องานเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- อธิบายได้ถึงคุณลักษณะวิธีการบริการที่ดี และมีประสิทธิภาพ - แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- แสดงพฤติกรรม ท่าทาง คำพูด และน้ำเสียงที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องาน - รับฟังข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องานอย่างตั้งใจด้วยอัธยาศัยอย่างมีไมตรี
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- แก้ไขข้อร้องเรียนและปัญหาของผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องานอย่างทันที - ปรับปรุงขั้นตอน และวิธีการให้บริการ เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องาน - สอนผู้อื่นถึงเทคนิค และวิธีการให้บริการแก่ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ถ่ายทอดเทคนิค และวิธีการให้บริการได้อย่างเหมาะสม - นำเสนอแนวทางการพัฒนาวิธีการและขั้นตอนการบริการขององค์กร - ให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการบริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- กำหนดนโยบาย ขั้นตอน และวิธีการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ - วางแผนป้องกันปัญหาและข้อร้องเรียนของงานบริการ - ให้คำปรึกษาและจูงใจให้ผู้อื่นตระหนักถึงความสำคัญของงานบริการ - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการให้บริการ

พจนานุกรมความสามารถประจำตำแหน่ง
ของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ระดับ 1-7
(BMTA Officers Functional Competency : FC)

รหัส FC- 01 การวางแผนงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การวางแผนงาน
คำนิยาม (Definition)	ความรู้ ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการและวิธีปฏิบัติด้านการวางแผนขององค์กร โดยการรวบรวมข้อมูล ปัจจัยต่าง ๆ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการปฏิบัติงาน กิจกรรม รวมถึงวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ความเป็นไปได้ในอนาคต การกำหนดแนวทางในการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนเตรียมทรัพยากรในด้านต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า เพื่อการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจโดยรวมขององค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาและเรียนรู้วิธีการจัดทำแผนให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างถ่องแท้ - ศึกษารายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจและสามารถอธิบายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี - บอกหรือให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนงานได้ถูกต้อง - วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบตามขั้นตอนที่กำหนดให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล - ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นรูปธรรม
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จต่อการปฏิบัติงานตามแผนต่าง ๆ - ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการวางแผนที่นำไปปฏิบัติแล้วไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร หรือแผนงานขององค์กร
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ถ่ายทอด วิธีการวางแผนให้ผู้อื่นได้รู้และเข้าใจ สามารถวางแผนปฏิบัติงานได้ - ประเมินประสิทธิภาพในการวางแผน และชี้แนะการแก้ปัญหาอันเกิดจากการวางแผนให้บุคคลอื่นเข้าใจได้ - พัฒนารูปแบบการวางแผนอันประกอบด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิธีการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างของการเป็นนักวางแผนที่ดี จนเป็นที่ยอมรับของพนักงาน - สร้างแรงจูงใจและส่งเสริมให้พนักงานเป็นนักวางแผนที่ดี - ให้คำปรึกษาแนวทางการวางแผนในการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายในองค์กรและองค์กรอื่นๆ

รหัส FC- 02 การแก้ไขปัญหา

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การแก้ไขปัญหา**
คำนิยาม (Definition)	การกำหนดแนวทางในการคลี่คลายปัญหา อุปสรรคและความยุ่งยากต่างๆ โดยการวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ค้นหาสาเหตุของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรและเลือกแนวทางในการแก้ไขต่าง ๆ เพื่อให้ได้แนวทางที่สามารถคลี่คลายปัญหา อุปสรรคและความยุ่งยากนั้นได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ต่าง ๆ - เข้าใจปัญหาและอธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อตนเอง และงานที่รับผิดชอบ - ศึกษาและระบุได้ว่าปัญหาใดที่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองและปัญหาใดต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ค้นหาและวิเคราะห์สาเหตุ รวมทั้งประเมินสถานการณ์ของปัญหาที่เกิดขึ้นได้ - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการแก้ปัญหา - ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลต่อการกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- คิดค้นและเสนอทางเลือก แนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและตรงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ได้นำไปปฏิบัติได้ก่อนที่จะส่งผลกระทบต่องานที่รับผิดชอบหรือองค์กร - ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการแก้ไขปัญหาใหม่ได้ทันต่อสถานการณ์โดยไม่ส่งผลเสียต่องานหรือองค์กร
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- คาดการณ์และประเมินสถานการณ์ล่วงหน้าถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดปัญหาขึ้นจากสถานการณ์ปัจจุบันและกำหนดแนวทางในการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบ - แนะนำกระบวนการ เทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลและปัจจัยต่าง ๆ มาช่วยแก้ไขปัญหาได้ดีเหมาะสมกับเหตุการณ์ - พัฒนาระบบแนวทางแก้ไขปัญหา ให้ทันกับปัจจัยต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง อันส่งผลกระทบต่อแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เคยปฏิบัติกันมา
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างในการเป็นผู้แก้ไขปัญหาที่ดีและเป็นระบบ - ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและ เป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่น - กระตุ้นและส่งเสริมให้พนักงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์และมีระบบ

รหัส FC- 03 ความละเอียดรอบคอบ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความละเอียดรอบคอบ**
คำนิยาม (Definition)	การให้ความสำคัญกับรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในประเด็นต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้วยความเคร่งครัด ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องตามระเบียบองค์การ บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกองค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจและอธิบายระเบียบ คำสั่ง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือข้อกำหนด ด้วยความเคร่งครัด - ตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบและถูกต้องเพื่อให้งานที่ปฏิบัติไม่เกิดข้อผิดพลาด - สังเกตและจัดเก็บข้อมูลที่ผิดพลาดได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม - ติดตามข้อมูลที่ไม่ชัดเจนเพื่อนำไปตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละระดับ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- นำข้อมูลหรือข้อสงสัยที่มีอยู่ไปหาข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละระดับได้อย่างเป็นระบบ - ทบทวนการทำงานที่เกิดข้อผิดพลาดโดยใช้ข้อมูลและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง - วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในข้อผิดพลาดของงานหรือเกิดข้อผิดพลาดแล้ว - ปรับปรุง แก้ไข ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน - นำเสนอและถ่ายทอดการประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติที่ตรวจพบข้อผิดพลาดด้วยการสื่อสารที่สร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร - พัฒนารูปแบบการทำงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างเป็นระบบ จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ - ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยต่างๆที่ส่งผลกระทบจากการทำงานที่ผิดพลาดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคิดค้นระบบคุณภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด - สร้างแรงจูงใจ และกระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร

รหัส FC- 04 ความใฝ่รู้

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความใฝ่รู้**
คำนิยาม (Definition)	การมีความกระตือรือร้นหรือมีความต้องการได้รับความรู้เพิ่มเติม ข้อมูลใหม่ ๆ ที่ทันสมัย ด้วยการแสวงหาความรู้ หรือสืบค้นสิ่งที่เป็นประโยชน์ เช่น ข้อมูลข่าวสาร การศึกษา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขของกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย มาตรฐาน กฎหมาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาข้อมูล ข่าวสารการเปลี่ยนแปลง แก้ไข กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย มาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างจริงจัง จนเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง - ระบุสิ่งที่ตนเองต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมได้อย่างเป็นรูปธรรม
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ประเมินประเด็นที่ต้องการเรียนรู้ตามลำดับความสำคัญก่อนหลังได้อย่างชัดเจน - ค้นคว้าหาวิธีการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ได้เหมาะสมกับประเด็นที่ต้องการเรียนรู้ - วางแผนการเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างเป็นระบบ - ปฏิบัติตามแผนการเรียนรู้ด้วยตนเองได้ตามที่กำหนด - จัดเก็บสิ่งที่ได้เรียนรู้ได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีระบบ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งในการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - เปรียบเทียบวิธีการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการเรียนรู้ของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุด - ประยุกต์ใช้วิธีการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งในการเรียนรู้ของตนเอง มาประกอบการพิจารณาเลือกวิธีการให้เหมาะสมกับตนเอง
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำ หรือถ่ายทอดกระบวนการเรียนรู้ของตนเองให้บุคคลอื่นได้รู้และเข้าใจ สามารถนำไปปรับใช้ได้ - ประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง ด้วยวิธีการประเมินที่ชัดเจน และเป็นระบบ เพื่อดูแนวโน้มของการพัฒนาตนเองในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน - พัฒนากระบวนการเรียนรู้ของตนเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างในการเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ - ให้คำปรึกษาแนวทางและแหล่งการเรียนรู้ให้แก่พนักงานทั้งในและนอกองค์กร - สร้างแรงจูงใจ และสนับสนุนให้พนักงานเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมของแต่ละคนเพื่อการพัฒนาตนเองและเรียนรู้ตลอดชีวิต

รหัส FC- 05 ความสามารถในงานสารบรรณ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความสามารถในงานสารบรรณ**
คำนิยาม (Definition)	ความรอบรู้และชำนาญงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ด้านระบบงานสารบรรณ โดยสามารถอธิบายและปฏิบัติงานสารบรรณและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งการ ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา แนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิง กฎ ระเบียบงานสารบรรณและข้อบังคับต่าง ๆ ได้ เพื่อให้ภารกิจขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- เข้าใจระบบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องและบอกลักษณะงานได้อย่างชัดเจน - ศึกษาขั้นตอน กฎ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณของหน่วยงานได้อย่างเข้าใจ - อธิบายขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณได้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ได้แก่ งานธุรการ งานประชุม งานด้านเอกสาร พิมพ์เลขานุการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา - ตอบข้อซักถาม และสื่อสารเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณของหน่วยงานโดยอ้างอิง กฎ ระเบียบงานสารบรรณและข้อบังคับต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ โดยอ้างอิงกฎ ระเบียบงานสารบรรณ และข้อบังคับต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของระบบงานสารบรรณ โดยให้พนักงานในองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมได้ - ทบทวนปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบงานสารบรรณได้อย่างมีระบบ - ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศในงานสารบรรณ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สอนงานหรือเป็นตัวแทนถ่ายทอดความรู้ด้านระบบงานสารบรรณให้ผู้อื่นทั้งในและนอกองค์กรได้ - ประเมินความเสี่ยงของระบบงานสารบรรณที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของพนักงานหรือภารกิจขององค์กรได้ - พัฒนารูปแบบระบบงานสารบรรณ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานตามระบบสารบรรณได้อย่างถูกต้อง - จูงใจให้พนักงานปฏิบัติตามระบบสารบรรณได้อย่างถูกต้อง - กระตุ้นให้พนักงานแสวงหาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ด้านงานสารบรรณ

รหัส FC- 06 การประสานงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การประสานงาน**
คำนิยาม (Definition)	การติดต่อกับบุคคลทั้งในและนอกองค์กร เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุถึงบุคคล วัน เวลา สถานที่ในการติดต่อประสานงาน สื่อสารด้วยความสัมพันธ์อันดี รวมทั้งการให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการติดต่อประสานงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ภารกิจของงานในหน้าที่บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รู้และระบุถึงบุคคล ทั้งในและนอกหน่วยงาน ที่จะต้องประสานงานด้วยได้ถูกต้อง - ศึกษาหาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล ทั้งในและนอกองค์กร ที่จะต้องประสานงานด้วยได้รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด - อธิบายหรือบอกข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ทั้งในและนอกองค์กรที่ต้องการประสานงานได้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการประสานงานกับบุคคล ทั้งในและนอกองค์กร ได้ในเวลาที่เหมาะสม - สื่อสารข้อมูลกับบุคคล ทั้งในและนอกองค์กร ด้วยความสัมพันธ์อันดีและปราศจากความขัดแย้งอันเนื่องมาจากประสานงาน - รายงานผลความคืบหน้าในการประสานงานกับผู้อื่นให้หัวหน้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้อย่างต่อเนื่อง - จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบุคคลทั้งในและนอกองค์กรที่ได้ประสานงานอย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียในวิธีการประสานงานทั้งก่อนประสานงาน ขณะประสานงาน และเมื่อดำเนินการประสานเรียบร้อยแล้วได้อย่างชัดเจน - ทบทวนปัญหาจากการ ประสานงาน อย่างมีหลักการและเป็นระบบโดยปราศจากอคติ - แก้ไขปรับปรุง วิธีการประสานงาน ได้เหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทของบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสานงานด้วย - ประยุกต์ใช้เทคนิคในการประสานงานที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำ หรือถ่ายทอดวิธีการประสานงานที่ประสบผลสำเร็จให้กับผู้อื่นทั้งในและนอกองค์กร - ประเมินความเสี่ยงของการประสานงานที่อาจส่งผลกระทบต่องานหรือภารกิจขององค์กร - พัฒนารูปแบบวิธีการประสานงาน โดยนำวัตกรรมใหม่ๆมาใช้ในการประสานงาน
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างของการเป็นผู้ประสานงานที่ดี จนเป็นที่ยอมรับทั้งในและนอกองค์กร - ให้คำปรึกษาแนะนำสำหรับวิธีการประสานงานกับผู้บริหารระดับสูงกับองค์กรภายนอก - มีเทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม - กระตุ้นและจูงใจให้พนักงานมีจิตสำนึก มนุษยสัมพันธ์ ในการประสานงานที่ดี

รหัส FC- 07 การพัฒนาและปรับปรุงงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การพัฒนาและปรับปรุงงาน
คำนิยาม (Definition)	การทำให้งานในหน้าที่รับผิดชอบดีขึ้น โดยพนักงานสอบถามตัวเองหรือหัวหน้าสอบถามสมาชิกในทีมว่างานในหน้าที่ทำได้ดีหรือยัง และมีวิธีทำให้ดีกว่านี้หรือไม่ และจะทำอย่างไร ตลอดจนให้คำปรึกษาในการพัฒนาและปรับปรุงงานกับสมาชิกทั้งภายในและนอกองค์กรได้ เพื่อลดต้นทุน เพิ่มผลกำไร งานมีประสิทธิภาพ ได้รับความพึงพอใจจากผู้ร่วมงาน ผู้ใช้บริการมากขึ้น นำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงานโดยรวม
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาขั้นตอนของงานที่รับผิดชอบได้อย่างเข้าใจลึกซึ้งจนสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจน - ยอมรับและเข้าใจถึงประโยชน์ของการพัฒนาและปรับปรุงงาน - มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน และตั้งใจที่จะพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างสม่ำเสมอ - รับทราบถึงนโยบายขององค์กร หรือ แผนการพัฒนาองค์กร (ถ้ามี) อันส่งผลต่อการพัฒนาและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบได้ทันต่อเหตุการณ์
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วิเคราะห์ประเด็นหรือขั้นตอนที่ต้องการพัฒนาและปรับปรุงงานได้และแสดงถึงประโยชน์ที่จะได้รับชัดเจน - ประเมินความเป็นไปได้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานได้อย่างมีระบบ - วางแผนการพัฒนาและปรับปรุงงานได้เป็นระบบและชัดเจน - ติดต่อและประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลหรือวิธีการที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานได้ - ปฏิบัติตามแผนการพัฒนาและปรับปรุงงานหรือทดลองใช้แผนที่วางไว้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ข้อดี/ข้อเสียของแผนการพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ที่ผ่านมาได้ - เสนอผลความก้าวหน้าในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้กับสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องได้ - ทบทวนและตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขแผนการพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ที่ผ่านมาได้ - ศึกษาเปรียบเทียบวิธีการพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่จากองค์กรต่าง ๆ โดยมีการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะหรือถ่ายทอดการพัฒนาและปรับปรุงงานให้บุคคลอื่นรับรู้ได้อย่างเข้าใจ - ประเมินความเสี่ยงของแผนการพัฒนาและปรับปรุงงานต่างๆ ของสมาชิกในฝ่ายที่รับผิดชอบได้ - พัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาและปรับปรุงงานในฝ่ายที่รับผิดชอบโดยให้สมาชิกมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เปรียบเทียบวิธีการปฏิบัติงานในองค์กรกับหน่วยงานอื่นที่มีการดำเนินงานในลักษณะเดียวกันได้ - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการริเริ่มพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง - ให้คำปรึกษาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานแก่พนักงานภายในองค์กรได้อย่างเข้าใจชัดเจน - กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีความสุขและสนุกในการคิดสร้างสรรค์ เสนอความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงา น

รหัส FC- 08 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
คำนิยาม (Definition)	การรอบรู้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในด้านโปรแกรมด้านสำนักงาน และการเชื่อมต่อกับโครงข่ายอินเตอร์เน็ต ด้วยความรู้ความเข้าใจในหลักการ และวิธีการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารและการบริหารข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- อธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้อง - เข้าใจการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป สามารถปฏิบัติงานได้ - มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และระบบอินทราเน็ต - มีความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ปฏิบัติงานด้านเอกสารโดยใช้โปรมแกรมสำเร็จรูปได้ - ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ ข้อมูล สถิติ ต่างๆ โดยใช้โปรมแกรมสำเร็จรูปได้ - ใช้งาน และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ถูกวิธี
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการใช้เครื่องมือคอมพิวเตอร์ และโปรมแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารได้ - ศึกษา คิดค้น หรือปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการแก้ไขปัญหาการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ประสานงาน เสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องของโปรมแกรมสำเร็จรูปและการดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ถ่ายทอดวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และวิธีการใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้องให้บุคคลอื่นให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ - พัฒนาการปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยการนำความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญด้านการใช้โปรมแกรมสำเร็จรูปต่างๆมาประยุกต์ใช้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ถูกต้องและเหมาะสม - เป็นที่ปรึกษาทางด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - สนับสนุน กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีส่วนร่วมในการคิดค้นนวัตกรรมพัฒนางานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างต่อเนื่อง

รหัส FC- 09 มนุษยสัมพันธ์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**มนุษยสัมพันธ์**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการสร้าง และรักษาความสัมพันธ์อันดีต่อบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน ด้วยอัธยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาไพเราะ มีบุคลิกภาพท่าทางอันเป็นมิตร มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น ให้ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานและกิจกรรมให้สำเร็จ เพื่อให้เกิดมิตรภาพ ความร่วมมือในการทำงานที่ดี และทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขอันก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในระดับบุคคล งาน และหน่วยงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาหลักการสร้างความสัมพันธ์ การปรับปรุงบุคลิกภาพอย่างจริงจังจนเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง - รับรู้และเข้าใจในเหตุผลการแสดงพฤติกรรมของแต่ละคน - ยอมรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้อื่น
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาอ่อนน้อม ถ่อมตน แสดงกิริยาที่สุภาพแก่ผู้อื่นที่เข้ามาติดต่องานด้วยทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร - ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างด้วยความยินดีและเต็มใจ - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยความยินดีและเต็มใจ - ควบคุมอารมณ์และแสดงออกเมื่อเผชิญหน้ากับบุคคลที่พูดจาไม่สุภาพ หรือแสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรต่อตนเองได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคการทำงานอันเนื่องมาจากการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ - มีเทคนิคและวิธีการในการปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นในหน่วยงาน - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ของเทคนิควิธีการที่ใช้ในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ - ปรับปรุงแก้ไขเทคนิควิธีการปฏิสัมพันธ์ให้การปฏิบัติงานราบรื่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ประเมินประสิทธิภาพของวิธีการที่ใช้ในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ - ชี้แนะถึงประโยชน์และผลเสียที่เกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์ที่ไม่ดีแก่ทีมงานในหน่วยงานได้ - ถ่ายทอด เทคนิค วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงานให้สมาชิกในหน่วยงานได้รับรู้เข้าใจและนำไปปฏิบัติ - พัฒนาเทคนิค วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี ให้เกิดความเหมาะสม - สร้างความเป็นมิตรกับบุคคลที่ต่อต้านหรือคัดค้านความคิดเห็น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างของการมีมนุษย์สัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดีด้วยการ คิดดี พูดดี ทำดี จนเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในหน่วยงานและบุคคลทั่วไป - ส่งเสริมสนับสนุน สร้างแรงจูงใจให้สมาชิกในหน่วยงานมีมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน - ให้คำปรึกษา แนวทางการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ และบุคลิกภาพที่ดีทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร

รหัส FC- 10 การติดตามงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การติดตามงาน**
คำนิยาม (Definition)	การดูความคืบหน้าของการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการที่จัดทำไว้ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมทั้งในและนอกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ โดยพนักงานติดตามงานของตนเอง หรือหัวหน้างาน/ทีมงาน โดยแจ้งหนังสือเวียน เอกสารติดตาม โน๊ต ใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ หรือช่องทางอื่น ๆ สอบถามข้อมูลการแล้วเสร็จของการปฏิบัติงานเป็นระยะให้ทันตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย หรือความเร่งด่วนของงาน รวมทั้งสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้น ให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาที่พบตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาขั้นตอนในงานที่ รับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายได้เข้าใจชัดเจน - อธิบายงานที่จะต้องปฏิบัติในแผนปฏิบัติการที่รับผิดชอบได้ถูกต้อง - รับทราบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการและงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม - ยอมรับข้อตกลงต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขของหน่วยงาน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ศึกษาวิเคราะห์ ความสำคัญ เร่งด่วนและจำเป็นของงานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม - วางแผนหรือทำปฏิทินกำหนดเวลา การปฏิบัติงานได้เป็นระบบ - ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย / ระยะเวลาที่กำหนด - ติดต่อหรือประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาใช้เพื่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามกำหนด
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของวิธีการติดตามงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันได้ - ทบทวนวิธีการติดตามงานและตัดสินใจการปรับเปลี่ยนวิธีการติดตามงานได้เหมาะสมกับสถานการณ์และทันต่อเหตุการณ์ - ปรับปรุงแก้ไขเทคนิควิธีการติดตามงานได้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงกับสถานการณ์ปัจจุบันและปัญหาที่พบได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะ หรือถ่ายทอดการติดตามงานให้บุคคลอื่นรับรู้ได้อย่างเข้าใจ - เปรียบเทียบวิธีการติดตามงานในหน่วยงานกับหน่วยงานอื่นที่มีการดำเนินงานในลักษณะเดียวกันได้ - ประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสมาชิกในฝ่ายที่รับผิดชอบที่อาจล่าช้าหรือส่งผลให้งานเสียหายได้ - พัฒนารูปแบบวิธีการติดตามงานในฝ่ายที่รับผิดชอบโดยให้สมาชิกมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการติดตามงานได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการติดตามงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง - กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานคิดค้นวิธีติดตามงานที่เหมาะสมกับตนเอง - สนับสนุนให้พนักงานได้มีโอกาสเสนอความคิดเห็นในวิธีการติดตามงานของหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิคแนวทางในการติดตามงานกับพนักงานในหน่วยงานได้

รหัส FC- 11 การค้นคว้าข้อมูล

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การค้นคว้าข้อมูล
คำนิยาม (Definition)	ความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา เรื่องราวที่เกี่ยวข้อง หรือปัจจัยต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งข้อมูลทั่วไป และเฉพาะเจาะจง ตลอดจนวิชาการใหม่ๆ โดยการสังเกต สอบถาม สัมภาษณ์เชิงลึก สืบค้นทางเอกสารจากหน่วยงาน สถาบันการศึกษา หรือช่องทางเทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจนการหาข่าวสารทั่วไปจากบริบทของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในปัจจุบันและในอนาคต ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับรู้ความจำเป็นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย - ระบุประเด็นที่ต้องการค้นคว้าได้ชัดเจน - อธิบายลักษณะข้อมูลที่จะค้นคว้าได้อย่างถูกต้อง - ใช้ข้อมูลที่มีการจัดเก็บอยู่แล้วในงานให้เกิดประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ประเมินระดับความลึกซึ้งของข้อมูล (เบื้องต้น-เจาะลึก) ที่ต้องการค้นคว้าข้อมูลได้ใกล้ชิดกับประเด็นข้อมูลในหน่วยงานได้มากที่สุดตามแผนการค้นคว้าข้อมูลที่วางไว้ - วางแผนการค้นคว้าข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ - ประสานงานหรือติดต่อค้นคว้าหาข้อมูลโดยการสอบถามจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรงหรือ - นำข้อมูลที่ค้นคว้ามาปฏิบัติและพัฒนางานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคของการค้นคว้าข้อมูลที่ผ่านมาได้ - ทบทวนวิธีการค้นคว้าข้อมูลและตัดสินใจได้อย่างครอบคลุมตามประเด็นปัญหาที่วิเคราะห์ได้ชัดเจน - ปรับปรุง แก้ไขวิธีการค้นคว้าข้อมูลให้มีความสะดวกในการค้นคว้าได้ดีขึ้น - สามารถซักถามค้นคว้าหาข้อมูลแบบเจาะลึก หรือ สอบถามทัศนะความคิดเห็น เพื่อหาต้นเหตุของข้อมูลหรือสถานการณ์ หรือปัญหาต่าง ๆ ที่ซ่อนเร้นอยู่ในเบื้องลึกได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะ ถ่ายทอดเทคนิคการค้นคว้าข้อมูลให้บุคคลอื่นในหน่วยงานรับรู้ได้อย่างเข้าใจ - พัฒนารูปแบบหรือวางระบบการค้นคว้าข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศได้ - ค้นคว้าข้อมูลด้วยอาศัยเทคนิคการวิจัยด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้สมาชิกในงานหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเก็บข้อมูลได้อย่างมีหลักการและเป็นระบบจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาประมวลหาข้อสรุปได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการค้นคว้าข้อมูลอย่างเป็นระบบ - กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานค้นคว้าข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมได้ - สนับสนุนให้พนักงานมีหลักการในการค้นคว้าหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ - ให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิคแนวทางในการค้นคว้าหาข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานให้กับพนักงานในหน่วยงานได้

รหัส FC- 12 ความสามารถในการถ่ายทอด

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความสามารถในการถ่ายทอด**
คำนิยาม (Definition)	การสื่อสารองค์ความรู้ที่มีในตัวเองเกี่ยวกับงานในหน้าที่ไปสู่ผู้อื่นหรือผู้มารับบริการ โดยถ่ายทอดความรู้ผ่านการเล่าเรื่อง นิทาน ข้อคิด การตั้งคำถาม ให้คำแนะนำ ปรึกษา สอนงาน บรรยาย การถ่ายทอดความรู้ โดยผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเองและมีผู้มีประสบการณ์ คอยให้คำแนะนำ หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจได้รับสาระ ประโยชน์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- บอกได้ถึงความรู้ที่ตนเองถนัดหรือมีประสบการณ์ที่สะสมอยู่ในตนเองได้อย่างชัดเจน - รับรู้ถึงประโยชน์ของการเป็นคนที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ โดยระบุได้ชัดเจนเป็นรูปธรรมอย่างน้อย 1 ข้อ - มีทัศนคติที่ดีต่อการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่น - ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนของเทคนิค หรือวิธีการในการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างน้อย 1 วิธีการและสามารถอธิบายได้อย่างเข้าใจ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของตนเองเกี่ยวกับความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ได้ - กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการถ่ายทอดความรู้ได้ - ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อที่ตนเองถนัดและพร้อมจะถ่ายทอดความรู้ให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงและทันสมัย - เขียนเนื้อหาหรือประเด็นความรู้ที่ตนเองถนัดและจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการถ่ายทอดความรู้ได้ทันทีที่ต้องการ - สื่อสารหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคคลอื่น ๆ ในหน่วยงานได้อย่างเข้าใจ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการถ่ายทอดความรู้ได้ - จัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้หรือแผนการสอนอย่างมีหลักการและเหมาะสม - ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ให้เป็นไปตามแผนการสอนที่กำหนดด้วยกระบวนการให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมได้อย่างเหมาะสม - ติดตามและประเมินผลการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบชัดเจน - ทบทวนและปรับปรุง แก้ไข วิธีการถ่ายทอดความรู้ให้สอดคล้องกับผลการประเมินที่ได้รับ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะวิธีการถ่ายทอดความรู้หรือการเป็นวิทยากรให้แก่บุคคลอื่นได้รู้และสามารถปฏิบัติได้ - ประเมินผลงานของบุคลากร โดยดูจากเกณฑ์ความสามารถการถ่ายทอดความรู้ของพนักงานในหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ - กำหนดนโยบาย แผนงานการถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษาด้านเทคนิคการถ่ายทอด ความรู้และการเผยแพร่ได้ชัดเจนเหมาะสมกับองค์กร - บริหารแผนงาน และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดความรู้ได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นผู้นำหรือแบบอย่างของผู้ที่มีความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นในหน่วยงานด้วยความยินดีและสื่อสารได้อย่างเข้าใจชัดเจน จนเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น - กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานฝึกทักษะในการถ่ายทอดความรู้ ด้วยเทคนิคหรือใช้เครื่องมือที่ตนเองถนัดที่สุด - เปิดโอกาสและสนับสนุนให้พนักงานมีการถ่ายทอดความรู้ โดยกำหนดเวทีหรือช่องทางในการถ่ายทอดความรู้ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ชัดเจน

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
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับรู้และเข้าใจธรรมชาติอารมณ์ของตนเองในสภาวะปกติ - บอกได้ถึงการแสดงออกทางอารมณ์ของตนเองเมื่อเผชิญกับเหตุการณ์ต่างๆ ว่าเป็นเช่นไร เช่น ชักสีหน้าทันที พูดว่าทันที เงียบ ออกไปจากสถานการณ์ที่เผชิญอยู่ พูดไม่ออกใจสั่นเหงื่อแตก เป็นต้น - ยอมรับและเชื่อใจผู้อื่นเพื่อฝึกการควบคุมอารมณ์ของตนเอง เช่น ระบายความคิด ความรู้สึกออกมา การพูดคุยกับคนที่วางใจได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- สังเกตและประเมินอารมณ์ของตนเองขณะที่กำลังมีการเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ได้ - ตรวจสอบความคิด คำพูด ท่าทางการแสดงออกของตนเองอยู่เสมอ โดยอธิบายได้ชัดเจนว่ามีพัฒนาการอย่างไร - แสดงออกได้อย่างเหมาะสมหากตนเองถูกคู่สนทนาปฏิเสธในการกระทำใด ๆ - สื่อสาร ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ด้วยกลวิธีความคิดเชิงบวกได้อย่างเหมาะสมโดยระบุตัวอย่างประสบการณ์ได้เป็นรูปธรรม
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม หากถูกต่อต้าน และกล้าแสดงเหตุและผล เพื่อนำไปสู่การสร้างแนวคิดใหม่ ๆ - วิเคราะห์ปัญหาของความตึงเครียดหรือความโกรธของคู่สนทนาอันเนื่องมาจากสาเหตุที่เกิดขึ้นได้ - ทบทวนความสามารถการควบคุมอารมณ์ของตนเอง หรือการระงับความโกรธที่ผ่านมาและตัดสินใจที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีการควบคุมอารมณ์ของตนเองให้เหมาะสมมากขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะและถ่ายทอดประสบการณ์การควบคุมอารมณ์ ให้กับผู้อื่นๆ ได้รู้และสามารถปฏิบัติได้ - ประเมินความเสี่ยงในการแสดงออกทางอารมณ์ของสมาชิกที่อาจส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์และงาน และหาทางป้องกันได้ทันต่อเหตุการณ์ - พัฒนากระบวนการ หรือวิธีการควบคุมอารมณ์ตามทฤษฎีใหม่ๆทางจิตวิทยาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นไม่ว่าอยู่ในสถานการณ์ใดๆ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงความเป็นผู้นำรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และ เป็นแบบอย่างที่ดีในการควบคุมอารมณ์จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในหน่วยงาน - ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรง จูงใจให้พนักงานใช้วิธีการควบคุมอารมณ์และแสดงออกเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลทั้งในและนอกหน่วยงานที่เหมาะสม - ให้คำปรึกษา ถึงเทคนิคกระบวนการควบคุมอารมณ์ กับพนักงานในหน่วยงานได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

รหัส FC- 14 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การจัดลำดับความสำคัญของงาน**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการจัดลำดับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละระยะ โดยจัดทำแบบแผน ประเมินงาน ตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อทำให้เวลา ในการปฏิบัติงานทั้งหมดสั้นที่สุด งานไม่เสียหาย ส่งผลดีต่อผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงาน
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- เข้าใจและอธิบายงานในหน้าที่ของตนเองได้ว่ามีลักษณะอย่างไร มีกี่หมวดหรือประเภท - ประเมินและระบุความสำคัญของงานในหน้าที่ได้ ว่างานใดมีความสำคัญที่ต้องด่วนดำเนินการก่อน-หลัง โดยอาศัยการเข้าใจลักษณะของงานในเบื้องต้น - ศึกษาหลักการจัดลำดับความ สำคัญของงานอย่างน้อย 1 หลักการได้อย่างถูกต้องและเข้าใจชัดเจน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วิเคราะห์งานและจัดลำดับความสำคัญโดยอ้างอิงหลักการได้ถูกต้อง - วางแผนการปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเป็นระบบ - ปฏิบัติตามแผนการจัดลำดับความสำคัญของงานให้ผลงานสำเร็จไม่เกิดความเสียหาย - จัดเก็บข้อมูลการจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของการจัดลำดับความสำคัญของงานที่ผ่านมาได้อย่างชัดเจน - ทบทวนและตัดสินใจปรับปรุงวิธีการจัดลำดับความสำคัญของงานจากข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ - เปรียบเทียบวิธีการจัดลำดับความสำคัญที่ตนเองปฏิบัติกับวิธีการของผู้อื่นหรือจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อหาวิธีที่ดีขึ้น - ปรับปรุงและประยุกต์ใช้หลักการการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะและถ่ายทอดประสบการณ์การจัดลำดับความสำคัญของงาน ให้กับผู้อื่นๆ ได้รู้และสามารถปฏิบัติได้ - ประเมินความเสี่ยงในการจัดลำดับความสำคัญของงานของสมาชิกที่อาจส่งผลเสียหายต่องานและพิจารณาใหม่ได้ทันต่อเหตุการณ์ - คิดค้นและพัฒนารูปแบบการจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยอ้างอิงหลักการหรือทฤษฎีใหม่ ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเองเป็นแบบอย่างที่ดีในการการจัดลำดับความสำคัญของงานจนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในหน่วยงาน - ส่งเสริม กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญและใช้หลักการในการจัดลำดับความสำคัญของงานที่ถูกต้องและเหมาะสม - ให้คำปรึกษา ถึงเทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงานกับพนักงานในหน่วยงานได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดประสบการณ์หรือสอนเทคนิควิธีการการจัดลำดับความสำคัญของงานให้กับหน่วยงานอื่นได้

รหัส FC- 15 ความสามารถในการสื่อสาร

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความสามารถในการสื่อสาร**
คำนิยาม (Definition)	ความตั้งใจที่จะให้และรับข้อมูลข่าวสารกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆให้สำเร็จด้วยการพูด การฟัง การเขียน การอ่าน การสื่อสารความคิดด้วยสีหน้าท่าทางหรือวิธีการอื่นๆที่เหมาะสม อาจเป็นการสื่อสารแบบทางเดียวหรือการสื่อสารสองทางหรือสองแบบประกอบกัน รวมทั้งการรับฟังความคิด ความสนใจและความต้องการของผู้อื่น เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน เห็นพ้องต้องกัน เกิดพันธะสัญญาร่วมกัน การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ บรรลุถึงเป้าหมายที่วางเอาไว้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับรู้และอธิบายถึงประโยชน์ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้ - เข้าใจลักษณะงานในหน้าที่และระบุประเด็นที่ต้องการจะสื่อสารออกไปได้อย่างชัดเจน - ศึกษาหาข้อมูล และเรียนรู้วิธีของการสื่อสารแบบต่างๆ ตลอดจนขั้นตอนของการสื่อสารให้ถูกต้องตามขั้นตอนเพื่อให้เกิดความแม่นยำ กระชับรวดเร็ว เข้าใจง่ายกับบุคคลที่รับสื่อนั้นๆ เพื่อป้องกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นได้จากการสื่อสารที่ผิดพลาด
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- กำหนดแผนการสื่อสารไว้ล่วงหน้าและเตรียมข้อมูลไว้อย่างรอบคอบครบถ้วน - วิเคราะห์จุดเด่นหรือจุดอ่อนของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะสื่อสารด้วยได้ เพื่อช่วยให้การสื่อสารเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการสื่อสารต่างๆ อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ประกอบด้วยการยกเหตุผล ข้อมูล หรือยกตัวอย่างประกอบอย่างเป็นรูปธรรม - สังเกตและรับฟังความคิดเห็นย้อนกลับทั้งที่เป็นคำพูดและไม่ใช่คำพูด
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ความสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารที่ผ่านมาได้อย่างชัดเจน - ทบทวนและตัดสินใจปรับปรุงวิธีการสื่อสารได้สอดคล้องกับข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ - เปรียบเทียบวิธีการสื่อสารที่ตนเองปฏิบัติกับวิธีการของผู้อื่นหรือจากแหล่งต่าง ๆ ได้ - ปรับปรุง และแก้ไขรูปแบบวิธีการสื่อสารได้เหมาะสมกับงานในหน้าที่
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ถ่ายทอดวิธีการสื่อสารที่ถูกต้อง และเทคนิคการสื่อสารที่ประสบผลสำเร็จให้กับผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - ประเมินผลความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรโดยใช้หลักการได้อย่างถูกต้องและสามารถแนะนำข้อผิดพลาด รวมทั้งแก้ไขปัญหาให้กับผู้ที่ได้รับการประเมินได้อย่างเหมาะสม - ประเมินความเสี่ยงในการสื่อสารของพนักงานในหน่วยงาน เพื่อหาทางป้องกันปัญหาการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ถูกต้องในการสื่อสารที่ประทับใจจนเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นๆ ในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา ถึงเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม - ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรง จูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

รหัส FC- 16 การอุทิศตนในงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การอุทิศตนในงาน**
คำนิยาม (Definition)	การให้ความสำคัญและเสียสละเวลาในการปฏิบัติงานอย่างทุ่มเท โดยไม่หวังผลประโยชน์ ตอบแทน ไม่นำเวลามาเป็นเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน ไม่เกรงกลัวต่อความยากลำบากหรืออุปสรรคที่จะเกิดขึ้น เพื่อปกป้องและรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงานให้งานประสบความสำเร็จ ทั้งในระดับบุคคลและองค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับรู้และเข้าใจเป้าหมาย หรือผลประโยชน์ขององค์กรอย่างแท้จริง - ระบุและอธิบายวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อเป้าหมายของงานและหน่วยงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเข้าใจว่าเป้าหมายหลักคืออะไร - กำหนดเป้าหมาย หรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายของงาน หรือของหน่วยงานได้ - พยายามปฏิบัติงานในหน้าที่ตามขั้นตอนที่กำหนดให้ดีถูกต้องและเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ - หมั่นติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามเกณฑ์ที่ตนเองกำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจสอบความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่รับผิดชอบเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ - วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของตนเองที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายของงานและหน่วยงาน - พัฒนาตนเองให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพหรือคุณภาพมากขึ้น - ปรับปรุง แก้ไขปฏิบัติงานที่ยุ่งยากหรือคิดค้นวิธี ขั้นตอนทำงาน โดยมุ่งประโยชน์ของหน่วยงาน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับคุณภาพของงานให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัดเจน โดยไม่คิดย่อท้อหรือคิดว่าเป็นอุปสรรค - ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานให้ดี ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงขึ้นด้วยความเต็มใจทั้งกำลังกาย ความคิดและเวลา เพื่อยกระดับเป้าหมายของงาน หรือหน่วยงานให้มีคุณภาพมากขึ้น - แนะนำ ถ่ายทอด ชี้แนะและให้กำลังใจในการทำงานแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กร
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ของการอุทิศตนในงานด้วยความทุ่มเทอย่างสม่ำเสมอจนเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นในหน่วยงาน - สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการอุทิศตนในงานหรือกำหนดเป็นนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม - ให้คำปรึกษาสำหรับการปฏิบัติงานที่ยากลำบาก หรือมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจไม่ให้ท้อถอยกับอุปสรรคและหาทางออกให้กับพนักงานได้อย่างเหมาะสม

รหัส FC- 17 การคิดเชิงระบบ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การคิดเชิงระบบ**
คำนิยาม (Definition)	ความเข้าใจในองค์ประกอบทั้งหมดของเรื่องราว ของงาน หรือของหน่วยงาน ที่มีความสัมพันธ์ หน้าที่เชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียว โดยใช้หลักการ แนวคิด ศึกษาความสัมพันธ์ของส่วนประกอบเหล่านั้นอย่างเป็นขั้นตอน มีเหตุผล เพื่อให้การประสานงานร่วมกับบุคคลอื่นได้เป็นไปตามกระบวนการลดปัจจัยเสี่ยงและคาดการณ์แนวโน้มของผลลัพธ์ที่จะตามมาจากการตัดสินใจรวมทั้งสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานและเกิดการพัฒนาหน่วยงานในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบและเข้าใจวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน - เข้าใจและอธิบายโครงสร้าง ลักษณะภารกิจของหน่วยงานและงานในหน้าที่ได้ชัดเจน - ระบุองค์ประกอบสำคัญของงานในหน้าที่และบอกได้ว่าแต่ละองค์ประกอบมีความสัมพันธ์กันอย่างไร - ยอมรับว่าตนเอง คือส่วนประกอบที่สำคัญที่เชื่อมโยงกับสิ่งต่าง ๆ ในงานและในหน่วยงาน - ศึกษาขั้นตอน หลักการคิดเชิงระบบได้อย่างเข้าใจถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- มีอิสระในเรื่องการคิด ไม่ตีกรอบ ไม่ครอบงำความคิดคนอื่น - ตรวจสอบองค์ประกอบทั้งหมดในงานที่รับผิดชอบได้อย่างครอบคลุม - วิเคราะห์องค์ประกอบของงานทั้งหมด และอธิบายได้ว่าแต่ละงานมีหน้าที่สัมพันธ์กันอย่างไร และเป็นความสัมพันธ์ในทางบวกหรือลบ ทางตรงหรือทางอ้อมได้อย่างชัดเจน - ระบุปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีอิทธิพลต่อระบบของตนได้ชัดเจน และประเมินได้ถึงผลกระทบของงานตนเองกับผู้อื่น
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของวิธีการคิดเชิงระบบที่ผ่านมาจากข้อมูลที่รวบรวมไว้ได้ชัดเจน - ทบทวนและตัดสินใจปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการเชิงระบบได้อย่างมีเหตุผล - ศึกษาและเปรียบเทียบวิธีการคิดเชิงระบบที่ตนเองปฏิบัติกับผู้อื่น โดยระบุจุดเด่นจุดด้อยได้ชัดเจน - วิเคราะห์ระบบงานของตนเองและเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นได้ - มองเห็นองค์ประกอบที่เป็นขั้วตรงกันข้ามและสามารถประสานร่วมกับบุคคลอื่นได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- วิเคราะห์การเชื่อมโยงองค์ประกอบที่ซับซ้อน หลากหลายได้ โดยคาดการณ์หรือประเมินความเสี่ยงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ว่าจะมีโอกาสหรืออุปสรรคอะไรบ้างที่ส่งผลถึงเป้าหมายของงานหรือหน่วยงานได้ชัดเจน - แนะนำ ถ่ายทอด เทคนิคการคิดเชิงระบบให้แก่บุคคลอื่น ได้อย่างเข้าใจชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ - สร้างรูปแบบแนวการคิดอย่างเป็นระบบให้กับฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีของการคิดเชิงระบบอย่างมีหลักการจนเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นในหน่วยงาน - กำหนดพันธกิจและกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สนับสนุนการดำเนินงาน โดยใช้หลักการคิดอย่างมีระบบในทุกภารกิจ - ให้คำปรึกษาถึงเทคนิค วิธีการคิดเชิงระบบในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม - กระตุ้นให้พนักงานทุกระดับตระหนักและเห็นความสำคัญของการคิดเชิงระบบ

รหัส FC- 18 การคิดเชิงวิเคราะห์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การคิดเชิงวิเคราะห์**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการเข้าใจสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งอาจจะเป็นวัตถุ ข้อมูล เรื่องราว ประเด็นปัญหา หรือเหตุการณ์ต่างๆ ในหน้าที่หรือที่เกี่ยวข้อง โดยการจำแนกประเด็นต่างๆ ของสิ่งเหล่านั้น และอธิบายความสัมพันธ์ของประเด็นเหล่านั้นได้อย่างมีเหตุผล เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริง เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข ให้การดำเนินงานต่าง ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- เข้าใจงานในหน้าที่และอธิบายได้ว่ามีกิจกรรมอะไรบ้าง - ระบุและจำแนกประเด็นต่าง ๆ ในข้อมูล ปัญหา หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในงานเป็นหมวดหมู่หรือจำแนกประเภทได้อย่างชัดเจน - สรุปข้อมูลและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเบื้องต้นได้ - ศึกษาขั้นตอน หลักการคิดเชิงวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วิเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูลหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ - มองเห็นความสัมพันธ์ของแต่ละประเด็นที่เกิดขึ้น และระบุได้อย่างมีเหตุผล - วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียที่เกิดขึ้นในเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล - วางแผนการปฏิบัติงานได้โดยการจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญของกิจกรรม - ประเมินผลลัพธ์ของงาน ได้ว่าสำเร็จหรือผิดพลาดเป็นผลมาจากขั้นตอนใด
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- พิจารณาประเด็นต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล พร้อมเชื่อมโยงเหตุและผลที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ที่เป็นผลต่อเนื่องกันได้ - พิจารณาความเป็นไปได้ของสาเหตุและผลในหลาย ๆ กรณี - วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของการวิเคราะห์ที่ผ่านมาจากข้อมูลที่รวบรวมไว้ได้ - ทบทวนและตัดสินใจปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการวิเคราะห์ได้อย่างมีเหตุผล - ศึกษาและเปรียบเทียบวิธีการวิเคราะห์ต่าง ๆ ได้โดยระบุจุดเด่นจุดด้อยของวิธีนั้นๆ ได้ชัดเจน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- วิเคราะห์องค์ประกอบที่ซับซ้อนได้ เพื่อพิจารณาทางเลือก คาดการณ์ หรือประเมินความเสี่ยงถึงองค์ประกอบต่างๆว่าจะมีโอกาส อุปสรรค หรือข้อจำกัดอะไรบ้างที่ส่งผลถึงเป้าหมายของงานหรือหน่วยงานได้ชัดเจน - แนะนำ ถ่ายทอด เทคนิคการคิดเชิงวิเคราะห์ให้แก่บุคคลอื่น ได้อย่างเข้าใจชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ - พัฒนาระบบการคิดวิเคราะห์สำหรับข้อมูล ปัญหา หรือสถานการณ์ ที่ซับซ้อน และหาแนวทางป้องกันแก้ไขล่วงหน้าได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ของการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างมีหลักการจนเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษาสำหรับเรื่องราวหรือการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และแนะนำหลักการคิดเชิงวิเคราะห์ให้กับพนักงานได้อย่างเหมาะสม - ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรง จูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติงานได้เป็นรูปธรรมและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

รหัส FC- 19 การบริหารเวลา

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การบริหารเวลา**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการวางแผนและจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยแยกประเภทของงาน จัดลำดับความสำคัญของงานลงตาราง กำหนดเวลาแล้วเสร็จและควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้บุคคลอื่นได้ตรงตามเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานที่รับผิดชอบ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- เข้าใจและอธิบายขอบเขตของงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายได้ชัดเจน - รับทราบและยอมรับระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ - ศึกษากรอบเวลาการปฏิบัติงานในชิ้นงานนั้นๆ ให้เข้าใจ - ศึกษาหาข้อมูลการบริหารเวลา ขอคำปรึกษาจากผู้อื่นถึงเทคนิค วิธีการบริหารเวลาที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- แยกประเภทของงานและจัดลำดับความสำคัญของงานได้เหมาะสม - วางแผนหรือทำตารางเวลากำกับงานได้ชัดเจนและเหมาะสมกับปริมาณงานและมาตรฐานงานที่กำหนด - ปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลาที่กำหนดขึ้นอย่างจริงจังและเป็นตามแผน - ติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายอื่น หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม - ตรวจสอบประสิทธิภาพการบริหารงานของตนเองเป็นระยะ ๆ เพื่อเทียบกับผลลัพธ์ของงาน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- สามารถบริหารเวลาสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม งานเร่งด่วน โครงการพิเศษในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี - วิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของการบริหารเวลาที่ผ่านมาได้อย่างถูกต้อง - ทบทวนและตัดสินใจปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารเวลาให้ใช้เวลาน้อยที่สุดแต่เกิดประสิทธิภาพสูง ได้อย่างมีเหตุผลสอดคล้องกับปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม - ศึกษาและเปรียบเทียบวิธีการบริหารเวลาต่าง ๆ ได้โดยระบุจุดเด่นจุดด้อยของวิธีนั้น ๆ ได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สามารถบริหารเวลาเป็นตัวแทนของหน่วยงานจัดการกับภารกิจเร่งด่วนกับหน่วยงานอื่นได้อย่างเหมาะสม - สามารถบริหารเวลาในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ความรู้ และพัฒนาทีมงาน ให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม - ประเมินความเสี่ยงในการบริหารเวลาของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน เพื่อหาแนวทางป้องกัน - แนะนำ วิธีการบริหารเวลาที่ถูกต้อง และถ่ายทอดประสบการณ์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจน และปฏิบัติได้ถูกต้อง
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและจัดการความขัดแย้งของทีมงานให้สามารถบริหารผลงานได้ตามระยะเวลาได้เป็นอย่างดี - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีของการบริหารเวลาอย่างมีหลักการจนเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นในหน่วยงาน - ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรง จูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารเวลาในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษาสำหรับเทคนิคการบริหารเวลาสำหรับงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้กับพนักงานได้อย่างเหมาะสม

รหัส FC- 20 การควบคุมงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การควบคุมงาน
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงาน โดยใช้หลักการ แนวทาง ศิลปะในการบริหาร ดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดในการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา และปรับแนวทางการดำเนินงานได้ทันท่วงที เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนหรือแนวการปฏิบัติที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง ตามวิธีการ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- มีความรู้ความสามารถเข้าใจในเนื้องานที่ดูแลรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของตนเป็นอย่างดี - อธิบายระบบงานที่ดูแลได้อย่างชัดเจน - มีความเป็นผู้นำและร่วมรับผิดชอบร่วมแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม - ศึกษาขั้นตอนการติดตามงานที่มีหลักการ ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ - อธิบายปัจจัยแห่งความสำเร็จที่เกี่ยวกับกระบวนการควบคุมงานได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- เขียนแนวทาง หรือแผนควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกำหนดเวลาได้อย่างมีระบบ - เลือกใช้เครื่องมือหรือเทคนิคในการติดตามงาน เช่น เอกสารระเบียบปฏิบัติ แผนงานต่างๆ ที่กำหนดกิจกรรมและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ แผนผังควบคุมแผนงาน ตารางกำหนด การกำหนดหน้าที่ หรือโปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมในแต่ละงาน - ประสานงานติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมงานให้เกิดความคืบหน้าได้อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- กำหนดตัวชี้วัดสำคัญได้ชัดเจน เพื่อใช้ประเมินผลความสำเร็จของงานตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด - วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา อุปสรรคในการควบคุมงานได้อย่างมีเหตุผล - ทำการปรับแผนการควบคุมงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จได้ทันท่วงที - เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของการติดตามงานในหน่วยงานกับหน่วยงานอื่นได้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ใช้ความเป็นผู้นำเสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลให้แน่นแฟ้นได้เป็นอย่างดี เพื่อปรับเปลี่ยนความรู้ความสามารถของพนักงานให้ผลิตผลงาน หรือปฏิบัติงานให้ดีที่สุด - ประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานเป็นระยะได้ชัดเจนและทันต่อเหตุการณ์ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความเสียหายต่อหน่วยงาน - เปิดโอกาสรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน ชี้แนะ และถ่ายทอดประสบการณ์ การแก้ไขในสิ่งที่บกพร่องแบบตรงไปตรงมาและจริงใจให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารงานด้วยการดูแลเอาใจใส่พนักงานอย่างสม่ำเสมอจนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในหน่วยงาน - วางแนวทางการบริหารจัดการเพื่อควบคุมงานตามลำดับชั้น เพื่อประกันผลสัมฤทธิ์ในภาพรวมของหน่วยงานได้อย่างมีหลักการ - ให้คำปรึกษา แนะนำศิลปะการควบคุมงานเพื่อรักษาสัมพันธภาพของทีมงานได้อย่างประทับใจและน่าเชื่อถือ

รหัส FC- 21 จิตสำนึกในหน้าที่

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	จิตสำนึกในหน้าที่
คำนิยาม (Definition)	ความตระหนักรักในงาน อยากทำงาน และใส่ใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบทั้งกาย ใจ และจิตวิญญาณ โดยศึกษางานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ตั้งใจปฏิบัติงานรับผิดชอบต่องานที่ทำทั้งสำเร็จและผิดพลาด พร้อมจะแก้ไขปัญหาให้หมดไป ยินดีที่จะให้คำแนะนำ รวมทั้งมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนด
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน - เข้าใจบทบาทหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบและอธิบายได้อย่างชัดเจนลึกซึ้ง - รับทราบเป้าหมายของหน่วยงานที่ต้องมีส่วนรับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จ - ศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงาน ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ - ตั้งใจกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจอย่างถูกต้องครบถ้วนและบรรลุตามวัตถุประสงค์ - เข้าใจความต้องการของทีมงาน/ผู้รับบริการ และตอบสนองความต้องการได้อย่างเหมาะสม - ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน หรือขอคำแนะนำหัวหน้า เพื่อสร้างความกระจ่างหรือหาวิธีในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและถูกต้อง
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน - ทบทวนและตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขส่วนที่บกพร่องให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - คิดค้นแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกิดขึ้น และนำไปปฏิบัติด้วยความเต็มใจ ให้ได้ผลงานที่ดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม - เรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลาด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ถนัดและเหมาะสมกับตนเอง
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สอนหรือถ่ายทอดประสบการณ์ทำงานในหน้าที่ให้กับผู้อื่นด้วยความเต็มใจ - ประเมินความเสี่ยงของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนมีเหตุผล - พัฒนารูปแบบการทำงานที่เอื้อต่อการดำเนินงานในภาพรวมได้อย่างเหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ใส่ใจในหน้าที่ และถ่ายทอดความรู้ในการทำงาน จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในหน่วยงาน - กำหนดเรื่องการสร้างจิตสำนึกในหน้าที่ เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร - ยินดีให้คำปรึกษาชี้แนะในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานรู้สึกเป็นส่วนร่วมที่สำคัญของหน่วยงาน ตระหนักถึงคุณค่าของงานและคุณค่าของหน่วยงาน

รหัส FC- 22 จิตสำนึกความปลอดภัย

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	จิตสำนึกความปลอดภัย
คำนิยาม (Definition)	การมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย โดยศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด ขั้นตอนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง มีสติปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความตั้งใจและปฏิบัติในสิ่งที่ควรปฏิบัติ รวมทั้งให้คำแนะนำตักเตือนเพื่อป้องกันความเสียหาย อันตราย ลดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง ผู้อื่น และหน่วยงานทั้งในและนอกสถานที่
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับรู้และเข้าใจเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานอย่างชัดเจน - ยอมรับมาตรการและเงื่อนไขด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน - ยินดีให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมเกี่ยวกับความปลอดภัยของหน่วยงานทุกกิจกรรม - ศึกษาคู่มือ กฎหมายจราจร ข้อบังคับ เส้นทางการเดินรถที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความรู้และเชี่ยวชาญในเส้นทางที่ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่แท้จริง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ตรวจสอบและประเมินสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ พาหนะให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน - วางแผนการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบและปฏิบัติตามข้อบังคับ คู่มือของหน่วยงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ มาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน กฎหมาย กฎจราจร อย่างเคร่งครัด มีความระมัดระวังในจุดเสี่ยงและจุดอันตรายสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์จุดด้อย ปัญหา อุปสรรคในเส้นทางการปฏิบัติหน้าที่เพื่อชี้บ่งอันตราย เสนอต่อหัวหน้าและรายงานสภาพความไม่ปลอดภัยตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขต่อหัวหน้าเป็นการป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า เพื่อให้การทำงานลุล่วงไปด้วยดีและมีความปลอดภัย - วิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน โครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อนำเสนอแนะมาตรการการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องต่อหัวหน้าตามลำดับ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำ สอน และถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่พนักงานในหน่วยงาน เพื่อให้ตระหนักและเพิ่มความระมัดระวังในการทำงานให้เกิดความปลอดภัยยิ่งขึ้น - รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องจากการทำงานของพนักงานในหน่วยงานทุกระดับต่อหัวหน้าตามลำดับ - ตรวจประเมินความเสี่ยงของงานในหน่วยงาน โดยเป็นคณะ กรรมการความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัย
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานด้วยความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษาแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด และสนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติที่ดีและมีความปลอดภัยต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง - กำหนดนโยบาย มาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

รหัส FC- 23 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการเผชิญปัญหาที่เกิดขึ้นปัจจุบันทันทีทันใด อย่างไม่ได้คาดคิดมาก่อน โดยการมีสติ รับข้อมูล พิจารณาไตร่ตรอง ประเมิน และตัดสินใจโต้ตอบแก้ไขปัญหาได้ทันต่อสถานการณ์ที่แตกต่าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อรักษาสัมพันธภาพระหว่างบุคคลและหน่วยงาน ให้สถานการณ์คลี่คลายไปได้ด้วยดี เกิดประโยชน์โดยรวมแก่หน่วยงาน
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และทำความเข้าใจในงานให้ชัดเจน สามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานของหน่วยงาน และงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานลักษณะใด เช่น งานบริการเพื่อสังคม เป็นต้น - เข้าใจและยอมรับพฤติกรรม/ทัศนคติที่แตกต่างของคน อันเป็นพื้นฐานของการเกิดปัญหาหรือความขัดแย้งได้ตลอดเวลา - ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือขอคำปรึกษาจากผู้อื่นที่มีประสบการณ์
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำหรือที่เคยเกิดขึ้นแล้วแต่เกิดขึ้นอีกเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ตื่นตัวและวิเคราะห์สถานการณ์ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยระบุได้ทันทีว่าจะต้องแก้ปัญหาที่จุดใด - เขียนแผนสำรองในการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะจุดเสี่ยงที่ได้มีการวิเคราะห์ไว้ - สามารถใช้แผนสำรองได้ทันที กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- สามารถตัดสินใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้านอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยไม่กระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและหน่วยงาน - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ผ่านมาได้อย่างมีเหตุผล - เปรียบเทียบวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของตนเองกับผู้อื่นได้ชัดเจน เพื่อเป็นข้อคิดในการนำไปปรับใช้หากเกิดปัญหาในลักษณะเดียวกัน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำ ถ่ายทอดวิธีการการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ประทับใจให้กับผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - ประเมินความเสี่ยงของผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหาทางปรับเปลี่ยนและตัดสินใจเลือกวิธีการใหม่ได้ทันท่วงที โดยไม่กระทบต่อสัมพันธภาพระหว่างบุคคลและหน่วยงาน - พัฒนาต้นแบบการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่าง ๆ ให้กับพนักงานเพื่อการเรียนรู้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่เหมาะสมและประทับใจในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าจนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษาถึงเทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม - ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานโดยเฉพาะความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่ถูกต้อง

รหัส FC- 24 ความอดทนในหน้าที่

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความอดทนในหน้าที่**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการอดกลั้นกับความสภาวะยากลำบาก หรือรักษาภาวะปกติของตนไว้ได้ ไม่ว่าจะถูกกระทบกระทั่งในสภาพแวดล้อมที่พึงปรารถนาซึ่งเข้ามากระทบทางกายและจิตใจ โดยไม่โต้ตอบกลับทั้งกาย วาจา จิตใจ ไม่ท้อถอย ไม่หมดกำลังกาย กำลังใจ และทำหน้าที่การงานต่อไปด้วยความตั้งใจสม่ำเสมอเป็นระยะเวลานาน รวมทั้งไม่ย่อท้อต่อการทำคุณงาม ความดี เพื่อให้ผ่านพ้นปัญหาอุปสรรคทั้งปวงได้ไม่ว่าเล็กหรือใหญ่ ป้องกันข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงาน ทำให้ได้รับคำชมเชยและปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบวิสัยทัศน์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ต้องดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จด้วยความอดทน - รับรู้และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและธรรมชาติของหน่วยงาน - ศึกษาและเรียนรู้วิถีการดำเนินงานของหน่วยงานได้ว่ามีลักษณะเป็นอย่างไร - เข้าใจและยอมรับเรื่องพฤติกรรมมนุษย์ต่อที่มีผลต่อการปฏิสัมพันธ์และความอดทนอดกลั้นในการติดต่อประสานงาน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- รับรู้ข้อมูลทุกอย่างที่เข้ามาโดยยังไม่ด่วนตัดสิน - วิเคราะห์ข้อเท็จจริงต่าง ๆ อย่างรอบคอบและมีวิจารณญาณ - สื่อสารด้วยใจที่เปิดกว้าง รับฟังความคิดเห็น - ยอมรับและโต้ตอบทั้งกายและวาจา อย่างมีเหตุผล ด้วยใจที่สงบ ไม่ก้าวร้าว - ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องโดยไม่กลัวความยากลำบาก
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่ได้รับมาในแต่ละวันได้ชัดเจน - วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของตนเองในการแสดงพฤติกรรมเมื่อเผชิญกับสภาวะยากลำบากได้อย่างมีเหตุผล - เปรียบเทียบการปฏิบัติงานกับผู้ที่อยู่ในสภาวะยากลำบากกว่าหรือทำงานเพื่อสังคมโดยไม่ย่อท้อโดยระบุจุดเด่นได้ชัดเจน เพื่อนำมาเป็นข้อคิดในการทำงาน - ปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้วยความยืดหยุ่นเมื่อพบปัญหาอุปสรรคโดยไม่ย่อท้อ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่มีข้อร้องเรียนและได้รับคำชมเชยจากพนักงานในหน่วยงาน - แนะนำ ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานด้วยความอดทนในหน้าที่จนประสบผลสำเร็จ ให้กับผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - ประเมินภาวะเสี่ยงของผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากความอดทนในการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานและหาทางป้องกันแก้ไขได้โดยไม่กระทบต่อสภาพจิตใจและสัมพันธภาพ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้นำที่ปฏิบัติงานด้วยความอดทน จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในหน่วยงานและบุคคลภายนอกและได้รับการชมเชย - ให้คำปรึกษา ถึงเทคนิคการเผชิญกับสิ่งต่าง ๆ และมีความอดทนในหน้าที่ จนประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน - ส่งเสริมและโน้มน้าวให้พนักงานเห็นความสำคัญของความอดทนในหน้าที่และปฏิบัติตามจนได้รับคำชมเชยเช่นกัน

รหัส FC- 25 ความซื่อสัตย์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความซื่อสัตย์
คำนิยาม (Definition)	การประพฤติปฏิบัติภารกิจการงานต่างๆ ทั้งทางกาย วาจา ใจ อย่างตรงไปตรงมา จริงใจ โปร่งใส ถูกต้อง ไว้วางใจได้ โดยไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกงทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่คอรัปชั่น ไม่ใช้เล่ห์กล ไม่หลอกลวงผู้อื่น ไม่ลักขโมย ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้อื่น ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม ข้อบังคับของหน่วยงานและระเบียบวินัย เพื่อความสามัคคีและประโยชน์ของส่วนรวมและหน่วยงาน
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบข้อตกลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน - เข้าใจและอธิบายความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องมีสมาชิกที่มีความซื่อสัตย์ได้อย่างมีเหตุผล - รับรู้ประโยชน์ของความซื่อสัตย์และโทษของการไม่ซื่อสัตย์ที่มีต่อตนเองและหน่วยงานโดยระบุได้ชัดเจน - ระบุสิ่งที่พึงปฏิบัติในหน้าที่รับผิดชอบทางด้านกาย วาจาและใจ ให้ประพฤติชอบถูกต้องตามทำนองครองธรรม
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ตรงต่อเวลา ไม่นำตั๋วเก่ามาขาย คิดราคาค่าโดยสารให้ถูกต้อง ไม่เก็บของคนอื่นไว้เป็นของตัวเอง เป็นต้น - ทำงบและตรวจสอบได้ ตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติในระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน - วิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องอย่างมีสติ โดยระบุได้ว่ามีจุดประสงค์ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานศีลธรรมอันดี
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของตนเองที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ได้อย่างมีเหตุผล - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่คำนึงถึงความซื่อสัตย์ได้ เช่น ถ้านำตั๋วเก่ามาขายอาจจะถูกไล่ออก คิดราคาค่าโดยสารไม่ถูกต้องอาจจะถูกร้องเรียน เป็นต้น - ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมในสิ่งที่เกิดข้อผิดพลาดให้ถูกต้องมากขึ้น - เปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ของบุคคลต่าง ๆ โดยระบุได้ถึงผลดี ผลเสีย เพื่อนำมาเป็นอุทาหรณ์ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- อบรมและสอนงานให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ให้กับผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - ประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของพนักงานที่อาจจะก่อให้เกิดความไม่ซื่อสัตย์ และหาทางป้องกันแก้ไขได้ โดยไม่กระทบต่อผลประโยชน์ของหน่วยงาน - พัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีหลักการและเหตุผล
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎเกณฑ์ด้วยความซื่อสัตย์ถูกต้อง ดำรงตนอยู่ในศีลธรรมอันดีทั้ง กาย วาจา ใจ จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ และแก้ปัญหาอยู่บนพื้นฐานความซื่อสัตย์โดยไม่เห็นประโยชน์ส่วนตน - ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างบรรยากาศการทำงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ด้วยความซื่อสัตย์

รหัส FC- 26 ความรอบรู้เส้นทางเดินรถ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความรอบรู้เส้นทางเดินรถ
คำนิยาม (Definition)	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทางการเดินรถที่ถูกต้องและชัดเจน โดยแสวงหาความรู้เรื่องเส้นทางในความรับผิดชอบจากสัมปทานเส้นทางเดินรถ เพื่อนำมาประกอบการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกกฎหมาย
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รู้และเข้าใจในเรื่องการเดินรถกฎหมายจราจรและการขนส่งที่ถูกต้อง - ศึกษาสัมปทานเส้นทางเดินรถในความรับผิดชอบขององค์กรได้ถูกต้องชัดเจน - รับทราบ เข้าใจและอธิบายถึงการเดินรถในเส้นทางที่กำหนดตามความรับผิดชอบของตนเองได้ - ศึกษาเส้นทางใกล้เคียงกับเส้นทางสัมปทาน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- นำความรู้เรื่องเส้นทางมาประกอบการเดินรถได้อย่างถูกต้องตามกฎจราจรและการขนส่ง - วิเคราะห์สภาพเส้นทางการเดินรถก่อนประกอบการเดินรถทุกครั้งได้ - ติดต่อ ประสานงาน และตรวจสอบกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเส้นทางการ เดินรถได้ทันที เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการเดินรถได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย - บันทึกปัญหาอุปสรรคของเส้นทางการเดินรถที่เกิดขึ้นขณะประกอบการเดินรถได้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและสภาพปัญหาการจราจรทุกเส้นทางในพื้นที่ความรับผิดชอบโดยระบุจุดสำคัญที่เกิดปัญหาบ่อย ๆ ได้ชัดเจน - ปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการเดินรถให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการตามข้อกำหนดของกฎหมายได้เหมาะสม - สามารถเปรียบเทียบสภาพเส้นทางการเดินรถในเส้นทางต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ เพื่อนำข้อมูลมาเป็นข้อพิจารณาปรับปรุงการให้บริการ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำเทคนิคการวิเคราะห์สภาพเส้นทางและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการเดินรถให้กับพนักงานในองค์กรได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ - ประเมินความเสี่ยงของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการประกอบการเดินรถตามเส้นทางต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ - สามารถอธิบายถึงสาเหตุ และความจำเป็น เพื่อพัฒนาระบบการเดินรถของเส้นทางการเดินรถที่อยู่ในสัมปทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการประกอบการเดินรถที่ถูกต้องตามกฎหมายจราจรและ การขนส่งอย่างปลอดภัย ไม่มีข้อร้องเรียน จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในองค์กร - ให้คำปรึกษาในเรื่องเส้นทางการเดินรถที่มีปัญหายุ่งยากซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและ เหมาะสม - ชักจูงและโน้มน้าวให้พนักงานเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการรอบรู้เส้นทางการเดินรถ เพื่อยกระดับคุณภาพบริการได้อย่างเป็นรูปธรรม

รหัส FC- 27 ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน**
คำนิยาม (Definition)	ความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการสอบทานข้อมูลด้านต่าง ๆ โดยใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพบนมาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิชาชีพการตรวจสอบและคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนเพิ่มคุณค่าและความสำเร็จให้แก่องค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบและเข้าใจ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสายงานตรวจสอบภายในได้อย่างชัดเจน - ศึกษาหาความรู้ในแนวทางและวิธีการตรวจสอบตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจนมีความเข้าใจอย่างชัดเจน - สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างครบถ้วน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบได้ถูกต้องชัดเจน - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี - รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบและนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุได้ชัดเจน - เขียนรายงานสรุปผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้ตรงประเด็นและ เหมาะสม
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของกระบวนการตรวจสอบภายใน - แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - เปรียบเทียบกระบวนการตรวจสอบภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ - ประยุกต์ใช้เทคนิคที่หลากหลายมาใช้ในกระบวนการตรวจภายในได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องกับผู้รับตรวจได้ - ถ่ายทอดความรู้ด้านงานตรวจสอบให้กับพนักงานในองค์กรได้ - ประเมินความเสี่ยงในปัจจัยแวดล้อมที่อาจมีผลกระทบต่อกระบวนการตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นระบบชัดเจน - พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัยต่างๆในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นที่ยอมรับในความเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบที่ถูกต้องและมีหลักการ - ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาระบบงานหรือโครงการที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้กับผู้ตรวจสอบภายในได้ - กระตุ้นให้พนักงานเห็นความ สำคัญของการมีงานตรวจสอบใน โดยจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานในหน้าที่ตนเองอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดได้อย่างเหมาะสม

รหัส FC- 28 จรรยาบรรณของนักตรวจสอบภายใน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**จรรยาบรรณของนักตรวจสอบภายใน**
คำนิยาม (Definition)	การประพฤติปฏิบัติตนที่ดีงามภายใต้ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบภายในตามหลักจรรณยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ด้วยความรู้ ความสามารถ ซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและมีการรักษาความลับ เพื่อศักดิ์ศรีของวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไปและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับรู้และเข้าใจในจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน - ยอมรับการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ - อธิบายหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด - สื่อสารให้ผู้รับตรวจได้รับทราบในหลักจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - วิเคราะห์สถานการณ์ที่ล่อแหลมซึ่งส่อให้ปฏิบัติผิดหลักจรรยาบรรณเพื่อหาวิธีหลีกเลี่ยงได้อย่างเหมาะสม - จัดเก็บข้อมูลและบันทึกเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างมากและสามารถแก้ไขผ่านพ้นไปได้ด้วยดีและมีเหตุผล
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีผลต่อการประพฤติตนตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน - ทบทวนตนเองสม่ำเสมอทุกปีเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณให้สูงขึ้น - เปรียบเทียบหลักจรรยาบรรณของวิชาชีพอื่น ๆ แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้เหมาะสม
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำให้ความรู้เรื่องการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้เข้าใจชัดเจน - ประเมินความเสี่ยงและผลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นระบบ - แก้ไขปรับปรุงหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายในให้ทันสมัยและครอบคลุมกับบริบทที่เข้ามาเกี่ยวข้องมากขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีตามหลักจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กร - ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก ซึ่งมีแนวโน้มให้ปฏิบัติผิดหลักจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายใน - ส่งเสริมและชักจูงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

รหัส FC- 29 ความสามารถในสัญญาทางการเงิน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความสามารถในสัญญาทางการเงิน**
คำนิยาม (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาทางการเงินได้อย่างชัดเจนถูกต้อง โดยสามารถตีความสัญญาต่าง ๆ เข้ากับหลักกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งองค์กร เพื่อนำมาใช้ประกอบการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบและศึกษาข้อกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์กรที่เกี่ยวข้องและอธิบายได้ - ศึกษาสัญญาต่างๆ ทางการเงินอย่างละเอียดจนเข้าใจและอธิบายได้ - ระบุวัตถุประสงค์ ผลประโยชน์ ผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นตามสัญญาได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ประเมินความสอดคล้อง ความขัดแย้งระหว่างสัญญากับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งขององค์กรได้ถูกต้อง - วิเคราะห์ ตีความสัญญาและผลที่เกิดจากสัญญาทั้งผลได้และผลเสีย รายรับ-รายจ่าย ที่เกิดขึ้นตามมาได้อย่างมีเหตุผล รวมทั้งสื่อสารผลการวิเคราะห์ให้พนักงานเข้าใจได้ชัดเจน - สรุปหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานได้ชัดเจน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กรได้ถูกต้องตามหลัก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - วินิจฉัยข้อสัญญากับเหตุการณ์ที่เกิดและเกี่ยวข้องกับสัญญาเพื่อพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น - คิดค้นออกแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางการเงินที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สอนงานหรือแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญาต่างๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง - ประเมินความเสี่ยงของทีมงานในการตีความสัญญาต่าง ๆ ผิดพลาดได้ และชี้แนะเพื่อป้องกันความเสียหายที่ขึ้นกับองค์กร - พัฒนารูปแบบใหม่ๆมาใช้ในการจัดทำเอกสารตามสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการใฝ่หาความรู้เรื่องกฎเกณฑ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ - เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติหรือพนักงานในองค์กรเมื่อมีปัญหาและอุปสรรคในการตีความในสัญญาที่มีความสลับซับซ้อนได้ - ชักจูงโน้มน้าวให้บุคคลอื่นเห็นถึงประโยชน์ในการศึกษาข้อสัญญาต่างๆ ทางการเงินเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

รหัส FC- 30 ความสามารถด้านการบัญชี

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความสามารถด้านการบัญชี**
คำนิยาม (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารด้านการบัญชี โดยสามารถบันทึกเอกสารด้านบัญชีทรัพย์สิน บัญชีหนี้สิน บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย งบทางการเงิน งบประมาณ และวิเคราะห์งบการเงินได้อย่างถูกต้องตามหลักการ ทฤษฎี กฎหมายด้านบัญชี เพื่อองค์กรสามารถรับรู้สถานะทางการเงินได้อย่างถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบวัตถุประสงค์ นโยบายทางการบัญชีขององค์กร - มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เพื่อการคำนวณพื้นฐานได้ - ศึกษาข้อมูลเอกสารที่ได้รับอย่างเข้าใจ เพื่อที่จะดำเนินการบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง - อธิบายขั้นตอนการบันทึกบัญชีตามหมวดทรัพย์สิน-หนี้สิน รายได้-ค่าใช้จ่าย งบทางการเงินได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- จำแนกรายการบัญชีตามหมวดรายรับรายจ่ายได้ถูกต้อง - วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ - บันทึกบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่า และจัดทำงบการเงินได้ถูกต้อง - ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีการเก็บข้อมูล และประมวลผลได้ - แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามระบบงาน - แก้ไข ปรับปรุง ข้อผิดพลาดการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - เปรียบเทียบ และวิเคราะห์การใช้งบประมาณรายเดือน รายปี เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารต่อไป
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สามารถสอบทานรายงานด้านบัญชีได้ถูกต้องอย่างมีหลักการ - แนะนำ ถ่ายทอด อธิบาย ชี้แจงตลอดจนให้ความรู้ในการบันทึกบัญชีให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - พัฒนารูปแบบการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับระบบงานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- ให้คำปรึกษา ในการบันทึกบัญชีที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ - ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบบัญชี - ชักจูง และโน้มน้าวให้งานต่างๆ เห็นความสำคัญของระบบบัญชีและปฏิบัติตามระบบบัญชีขององค์กรได้อย่างถูกต้อง

รหัส FC- 31 ความสามารถในการไกล่เกลี่ย

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความสามารถในการไกล่เกลี่ย
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการหาข้อยุติ ระงับข้อพิพาทด้วยความตกลงยินยอมของคู่กรณีเอง โดยผู้ไกล่เกลี่ยเป็นสื่อกลางหรือบุคคลที่สามในการสื่อสาร ช่วยเหลือ แนะนำและเสนอแนะทางออกให้กับคู่กรณีนั้นที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้คู่กรณีต่อรองกันได้สำเร็จ บรรลุแนวทางแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และข้อพิพาทยุติเป็นไปด้วยความพึงพอใจทั้งสองฝ่าย
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับงานพิพาทประเภทต่างๆ ของ องค์กรได้ - เข้าใจหลักการกระบวนการไกล่เกลี่ยในเบื้องต้นได้ถูกต้องชัดเจน - ศึกษาและเรียนรู้วิธีการไกล่เกลี่ยจากกรณีที่เกิดขึ้นในอดีตได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละกรณี และสามารถควบคุมดูแลจนบังเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพได้ - ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือต่างๆ และควบคุมการปฏิบัติให้เกิดความสำเร็จโดยลำพังได้ - แก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ข้อขัดข้องต่าง ๆ ได้ในเบื้องต้นโดยยึดหลักการบริหารงานบุคคล การครองตนและการครองใจคน - ตรวจสอบและประเมินผลกระบวนการในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จุดร่วมและจุดแตกต่างในแต่ละกรณี และสรุปประเด็นได้อย่างถูกต้อง - เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในระดับสูงได้ - เสนอความเห็นพิจารณา และพินิจสอบปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายได้โดยลำพัง - ค้นคว้าเพิ่มเติม และเปรียบเทียบในวิทยาการต่าง ๆ ที่มีการแก้ไขหรือ เพิ่มเติมขึ้นและนำมาประยุกต์ใช้ได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สอนงาน/ถ่ายทอดประสบการณ์ในการไกล่เกลี่ยให้กับผู้ปฏิบัติในงานให้เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ - วิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนและประเมินผลกระทบ เพื่อประยุกต์ใช้ในการไกล่เกลี่ยได้อย่างเหมาะสม - กำหนดกลยุทธ์ และแนวทางในการไกล่เกลี่ยให้เหมาะสมกับประเด็นและสถานการณ์ได้ - พัฒนาและจัดระบบงานให้เอื้อต่อกระบวนการไกล่เกลี่ยที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีในการไกล่เกลี่ยที่สร้างความพึงพอใจของคู่กรณีจนได้รับการยอมรับในองค์กร - ให้คำปรึกษา เทคนิควิธีการไกล่เกลี่ยที่ยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กระตุ้น และจูงใจให้ผู้ไกล่เกลี่ยปฏิบัติงานด้วยสันติวิธี - กำกับติดตาม เพื่อดำเนินงานด้านการระงับข้อพิพาทได้ดี - เป็นตัวแทนองค์กรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ไกล่เกลี่ยได้

รหัส FC- 32 การควบคุมข้อมูล

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การควบคุมข้อมูล**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการจัดการข้อมูลขององค์กรให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งานและปลอดภัยสำหรับการใช้งานในระดับต่าง ๆ ด้วยวิธีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และใช้อ้างอิงในระบบข้อมูลข่าวสารขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบและยอมรับนโยบายด้านการควบคุมข้อมูลขององค์กรได้อย่างเข้าใจ - ศึกษาเรื่องระดับข้อมูล การควบคุมข้อมูลได้อย่างเข้าใจและอธิบายได้ถูกต้อง - เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กรและจำแนกประเภทข้อมูลได้ถูกต้อง - ศึกษาหาแหล่งข้อมูลเพื่อจัดเก็บและนำออกมาใช้ได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการควบคุมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ - ติดต่อประสานงานขอข้อมูลตามความเร่งด่วน และพิจารณาชั้นความลับของข้อมูลที่ควรเปิดเผยหรือไม่ได้อย่างเหมาะสม - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ แยกแยะประเภทและจัดเก็บข้อมูลได้ถูกต้อง - เชื่อมข้อมูลกับหน่วยงานอื่นในการแลกเปลี่ยนรวมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อเอาข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการควบคุมข้อมูลได้อย่างชัดเจน - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บและใช้ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม - คิดค้นหาแนวทางวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างหลากหลาย - ทบทวนและตัดสินใจในการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะ ให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ในการจัดเก็บ แยกแยะและใช้ข้อมูลได้ถูกต้องตามกระบวนการควบคุมข้อมูล - ประเมินความเสี่ยงในกระบวนการควบคุมข้อมูลและหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อองค์กร - พัฒนาระบบกระบวนการควบคุมข้อมูลขององค์กรเพื่อไม่ให้ข้อมูลถูกปรับปรุงจากผู้อื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและให้ข้อมูลทันสมัย พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมข้อมูลอย่างเคร่งครัดจนทำให้ส่งผลดีต่องานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระดับการใช้ข้อมูลจนเป็นที่ยอมรับในองค์กร - กระตุ้น และโน้มน้าวให้พนักงานทุกระดับเห็นความจำเป็นของยุคข้อมูลข่าวสารและการสื่อสารที่ให้ความสำคัญของการควบคุมข้อมูลว่ามีผลต่อความสำเร็จขององค์กรได้ - เป็นตัวแทนองค์กรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การควบคุมข้อมูลได้

รหัส FC- 33 การตรวจสอบเอกสารสัญญา

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การตรวจสอบเอกสารสัญญา
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการพิจารณาความผิดพลาดหรือบกพร่องในรายละเอียดของเอกสารสัญญา โดยพิจารณา ตรวจทาน และเสนอแนวทางแก้ไขรายละเอียดในสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สัญญาสามารถบังคับกับคู่สัญญาได้ตามกฎหมาย
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบนโยบายและเข้าใจงานของฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้สัญญา - ศึกษาประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อ บังคับ และมติจากกรรมการบริหารองค์กร และการอนุมัติให้จัดทำสัญญาของแต่ละเรื่องให้ชัดเจน - อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบตามกระบวนการและรูปแบบสัญญาได้อย่างเป็นระบบ - ระบุบุคคลที่เกี่ยวข้องในสัญญาได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการตรวจสอบเอกสารด้านสัญญา ได้ชัดเจน - พิจารณาการยกร่างสัญญาตามหลักกฎหมายระเบียบข้อบังคับรวมทั้งข้อมูลที่นำมายกร่างพร้อมรูปแบบของสัญญาว่ามีข้อมูลครบถ้วนตามกระบวนการและรูปแบบของสัญญาหรือไม่ - ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงเอกสารหลักฐานที่ต้องการ รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ ปัญหาที่พบและต้องทักท้วงได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่พบในกระบวนการตรวจสอบเอกสารด้านสัญญาได้อย่างชัดเจน - ทบทวนและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขสัญญาแต่ละข้อ หรือแต่ละประเด็นที่ยังบกพร่องอยู่เพื่อให้สัญญาสามารถบังคับกับคู่สัญญาได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- กำกับ ดูแลให้นิติกรเจ้าของเรื่องปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของสัญญา รวมทั้งเสนอแนะการนำข้อกฎหมาย , ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการแก้ไขข้อบกพร่องของสัญญาดังกล่าวได้ถูกต้อง - สอนงานการตรวจสอบ/แนะนำการจัดเก็บเอกสารสัญญา/เอกสารที่เกี่ยวข้องทุกชนิดอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหา - พัฒนาระบบการตรวจสอบเอกสารด้านสัญญา ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติต่อคู่สัญญาที่มาติดต่อลงนามสัญญา จนเป็นที่ยอมรับในองค์กร - ให้คำปรึกษาเอกสารด้านสัญญาที่มีความซับซ้อนได้ - กระตุ้นให้พนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญของการทำเอกสารสัญญาเพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กร - เป็นตัวแทนองค์กรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การตรวจสอบเอกสารด้านสัญญาได้

รหัส FC- 34 การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ด้านการเงิน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ด้านการเงิน**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานในการรับ-จ่ายเงิน โดยพิจารณาตรวจทาน และเสนอแนวทางแก้ไขรายละเอียดในเอกสารด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับขององค์การ ด้านการเงิน เพื่อความถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบและเข้าใจแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อประกอบการพิจารณาการรับจ่ายเงินได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและสอดคล้องกับแผนงานโครงการ - ศึกษา ขั้นตอน ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน ได้อย่างเข้าใจถูกต้อง - อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผน และกำหนด วิธีการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ด้านการเงินได้อย่างเป็นระบบ - ดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้กำหนดวิธีการ และวางแผนไว้ได้ถูกต้องครบถ้วน - ประสานงานและสื่อสารกับผู้รับการตรวจสอบถึงรายละเอียดของเอกสารด้านการเงินได้อย่างเข้าใจชัดเจน - จัดเก็บเอกสารด้านการเงินที่ได้รับการตรวจสอบและดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของกระบวนการตรวจสอบได้อย่างมีเหตุผล - ทบทวนและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง - เปรียบเทียบวิธีการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ด้านการเงินกับหน่วยงานอื่นได้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำ และให้ความรู้กับทีมงานที่ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ได้อย่างเข้าใจชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ - ประเมินความเสี่ยงของการตรวจสอบเอกสารด้านการเงินที่อาจผิดพลาดและเกิดผลเสียหายต่อองค์กรได้อย่างชัดเจน - พัฒนาระบบการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ด้านการเงินให้การปฏิบัติงานสะดวกและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ด้านการเงินด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้อง ครบถ้วน จนเป็นที่ยอมรับในองค์กรและเป็นตัวแทนถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานอื่นได้ - ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบเอกสารด้านการเงินสำหรับงานที่มีแผนงานโครงการซับซ้อน - กระตุ้นและส่งเสริมให้งานที่เกี่ยวข้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และกฎเกณฑ์ที่องค์การได้กำหนดไว้

รหัส FC- 35 การตรวจสอบด้านการเงิน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การตรวจสอบด้านการเงิน
คำนิยาม (Definition)	วางแผน และกำหนดวิธีการตรวจสอบตามกฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับด้านการเงินขององค์การเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินให้ถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งขององค์การ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบตามระเบียบ , ข้อบังคับ,คำสั่งและกฎหมายอย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ปฏิบัติงานการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ,ข้อบังคับ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - แจ้งปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- ปรับปรุงวิธีการตรวจสอบเอกสารให้มีความกระชับและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ - ประยุกต์ใช้เครื่องมือในด้านอื่นๆที่ทันสมัย เพื่อให้การตรวจสอบถูกต้อง และรวดเร็ว
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำและแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบเอกสารด้านการเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ในการตรวจสอบเอกสารด้านการเงินกับหน่วยงานต่างๆเพื่อพัฒนางานตรวจสอบให้รวดเร็วยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ส่งเสริมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยึดถือ และปฏิบัติตามระเบียบ , ข้อบังคับ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รหัส FC- 36 ความสามารถในการประชาสัมพันธ์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความสามารถในการประชาสัมพันธ์**
คำนิยาม (Definition)	ความรู้ ความสามารถในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เหตุการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยผ่านสื่อต่าง ๆ ที่อาศัยเทคนิคและวิธีการอันหลากหลาย มาประยุกต์ใช้ได้อย่างเป็นระบบ เพื่อสื่อสารความเข้าใจ ให้งานประชาสัมพันธ์สำเร็จ ตามเป้าหมาย เสริมสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาหลักการ ทฤษฎี และแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชา สัมพันธ์และอธิบายได้ - เรียนรู้ภารกิจขององค์กรและอธิบายได้ถูกต้อง รวมทั้งติดตามข่าวสารภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กรโดยระบุประเด็นได้ชัดเจน - ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เช่น กล้องภายรูป เพื่อ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการปฏิบัติงานได้เป็นระบบสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย - ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง โดยเลือกใช้ช่องทางเครื่องมือ อุปกรณ์ และผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลการประชาสัมพันธ์ได้เป็นระบบ - ติดต่อ สื่อสารและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ชัดเจน - ทบทวนและแก้ไขแผน / วิธีการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ได้สอดคล้องกับปัญหาที่พบ - เปรียบเทียบเทคนิค วิธีการในการประชาสัมพันธ์กับองค์กรที่มีภารกิจคล้ายกันได้โดยเฉพาะองค์กรที่ได้รับการยอมรับด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำจุดเด่นมาประยุกต์ใช้ในองค์กร
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์ปฏิบัติงาน และสอนวิธีการใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติ งานประชาสัมพันธ์ให้บุคคลอื่นได้รู้และสามารถปฏิบัติได้ - ประเมินความเสี่ยงในการประชาสัมพันธ์ได้ทันต่อเหตุการณ์และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้บุคคลอื่นได้โดยไม่ทำให้เกิดผลเสียต่อองค์กร - พัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ในวาระต่างๆได้เหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการ ประชาสัมพันธ์โดยใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม จนเป็นที่ยอมรับทั้งในและนอกองค์กรและเป็นตัวแทนถ่ายทอดความรู้ให้กับองค์กรอื่นได้ - ส่งเสริม กระตุ้นและจูงใจให้ผู้รับผิดชอบงานและพนักงานทุกระดับตั้งใจในการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์การประชาสัมพันธ์เพื่อองค์กรอย่างเต็มเต็มความสามารถ - ให้คำปรึกษาในการแก้ปัญหาวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ซับซ้อนได้

รหัส FC- 37 ความสามารถในเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความสามารถในเทคโนโลยีสารสนเทศ
คำนิยาม (Definition)	ความรอบรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาโปรแกรม-ฐานข้อมูล ตลอดจนปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบและบอกภารกิจองค์กร/นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ - ศึกษาหาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปอย่างจริงจังจนเกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงและ สามารถปฏิบัติงานได้ - เข้าใจระบบฐานข้อมูลขององค์กรและอธิบายการใช้ได้ถูกต้อง - ศึกษาการเขียนชุดคำสั่งโปรแกรมและอธิบายคุณสมบัติพร้อมขั้นตอนการใช้โปรแกรมได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วิเคราะห์ระบบงานร่วมกับฝ่าย ต่าง ๆ และวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลได้ - ตรวจสอบความถูกต้องของระบบและฐานข้อมูลได้ถูกต้อง - ประเมินผลการพัฒนางานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในงานต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลได้ - ปรับปรุงและแก้ไขการพัฒนาโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - เปรียบเทียบประโยชน์และสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ชัดเจน - ประยุกต์และเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่าง ๆ มาสนับสนุนงานให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สามารถกำหนดประเด็น ออกแบบและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ขององค์กรได้อย่างเหมาะสม - ถ่ายทอดวิธีการวิเคราะห์ระบบและพัฒนาโปรแกรมให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถนำไป ปฏิบัติได้ - ประเมินความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ และชี้แนะการแก้ไขปัญหาจากผลของการประเมินได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีของการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน จนเป็นที่ยอมรับทั้งในและนอกองค์กรและเป็นตัวแทนถ่ายทอดความรู้ให้กับองค์กรอื่นได้ - เป็นที่ปรึกษาทางด้านการวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรมได้ - คาดคะเนแนวโน้มในอนาคตและ กำหนดนโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในองค์กรได้ - กระตุ้นและจูงใจให้พนักงานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

รหัส FC- 38 การสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการติดต่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยการสื่อสารระหว่างกัน ด้วยช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตรงกันและนำมาใช้ในการบริหารจัดการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบและอธิบายนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้ถูกต้อง - รับรู้และยอมรับข้อตกลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้ - ศึกษาและระบุประเด็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเราได้ - ศึกษาความรู้ เรื่องเทคนิคการประสานงาน เทคนิคการถ่ายทอด ความรู้และการโน้มน้าวจูงใจบุคคลอื่นได้เข้าใจและอธิบายได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรได้อย่างเป็นระบบ - สามารถประสานงาน ชี้แจ้งให้รายละเอียดรวมทั้งคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง - ประเมินและตรวจสอบการสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการประสานงาน ได้ชัดเจนและสามารถแก้ไข ปรับปรุงวิธีการ เพื่อแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี - เปรียบเทียบจุดแข็ง จุดอ่อนของระบบการสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศกับองค์กรอื่นได้อย่างมีเหตุมีผล - ประยุกต์และเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- บริหารการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ทีมงาน รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้แก่องค์กรได้ - สามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชนในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายระบบงานประยุกต์และระบบงานสารสนเทศ เพื่อพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์ - พัฒนาระบบการสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีของการสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และเป็นตัวแทนถ่ายทอดความรู้ให้กับองค์กรอื่นได้ - สามารถเจรจาโน้มน้าว ให้ข้อ คิดเห็น และคำแนะนำประสานการทำงานภายในกรม กระทรวงเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ได้

รหัส FC - 39 การใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่าย

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่าย**
คำนิยาม (Definition)	มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่าย โดยทำหน้าที่ดูแลช่วยเหลือ แนะนำผู้ใช้ (User)ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่าย รวมทั้งแก้ปัญหาระบบเครือข่าย พร้อมเชื่อมต่อและถ่ายทอดเทคโนโลยีไปยังผู้ใช้งาน เพื่อให้ระบบสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรและสามารถอธิบายได้ - มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายได้ - มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนเชื่อมโยงระบบเครือข่ายและสามารถอธิบายการใช้ได้ - อธิบายการใช้เครื่องมือและหลักการพื้นฐานของการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายแต่ละชนิดตรงกับลักษณะงานได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายและดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน - วิเคราะห์ปัญหา ค้นหาสาเหตุและข้อขัดข้องของระบบเครือข่ายได้ - สามารถติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประเมินความคิดเห็นหรือความพึงพอใจของผู้ใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายเพื่อปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของระบบ หรือปัญหา อุปสรรคของผู้ใช้ได้อย่างมีเหตุมีผล - ปรับปรุงและแก้ไขอุปสรรคต่างๆ ของระบบเครือข่ายได้สอดคล้องกับสภาพปัญหา เพื่อให้ระบบเครือข่ายมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - เปรียบเทียบวิธีการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายกับองค์กรที่มีภารกิจคล้ายกันได้ โดยเฉพาะองค์กรที่มีชื่อเสียงด้านการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายเพื่อนำจุดเด่นมาประยุกต์ใช้ในองค์กร
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำ /สอนงานการดูแลระบบเครือข่ายให้กับทีมงานเพื่อให้สามารถถ่ายทอดให้พนักงานนำไปปฏิบัติได้ - ประเมินความเสี่ยงในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายได้อย่างชัดเจนและดูแลป้องกันปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้ระบบดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง - มีความเชี่ยวชาญสามารถพัฒนารูปแบบของระบบเครือข่ายโดยใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเลือกใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายที่เหมาะสม จนเป็นที่ยอมรับและสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับองค์กรอื่นได้ - เป็นที่ปรึกษาการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายที่ซับซ้อนได้ - คาดคะเนการเปลี่ยนแปลงและ แนวโน้มในอนาคตของการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายที่มีผลต่อองค์กรได้ - ส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายอย่างถูกต้อง

รหัส FC - 40 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
คำนิยาม (Definition)	มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแนะนำ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้ที่ประสบปัญหา เพื่อให้มีอายุการใช้งานอย่างต่อเนื่องและคุ้มค่า
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการโครงสร้างพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และเขียนอธิบายได้ถูกต้อง - เข้าใจและสามารถอธิบายขั้นตอนของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการพื้นฐานได้ - มีความรู้พื้นฐานการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอธิบายได้ - ระบุประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และสามารถอธิบายข้อขัดข้องได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วิเคราะห์ปัญหาอาการของเครื่องคอมพิวเตอร์และวางแผนซ่อมบำรุงโดยไม่กระทบต่อระบบการปฏิบัติงาน - ซ่อมบำรุงแก้ไขจนสำเร็จได้ด้วยตนเอง - ตรวจสอบและประเมินสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นข้อมูลในการดูแลซ่อมบำรุงได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - จัดทำระบบทะเบียนข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ชัดเจน - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของวิธีการดูซ่อมบำรุงได้อย่างถูกต้อง - ปรับปรุงแก้ไขแนวทางการดูแลซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - เปรียบเทียบเทคนิคและวิธีการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีความซับซ้อนและนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำ /สอนงานการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับทีมงานเพื่อให้สามารถถ่ายทอดให้พนักงานทั่วไปปฏิบัติได้ - ประเมินความเสี่ยงของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบำรุงรักษาได้อย่างชัดเจนและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - พัฒนาการบำรุงรักษาให้ทันสมัยและเหมาะสม
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีสามารถให้คำปรึกษาในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อนได้จนเป็นที่ยอมรับและสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับองค์กรอื่นได้ - สามารถกำหนดทิศทางและบริหารจัดการทรัพยากรที่ทันสมัยมาใช้ในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานเห็นความสำคัญและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกต้อง

รหัส FC - 41 การบริหารฐานข้อมูล

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การบริหารฐานข้อมูล**
คำนิยาม (Definition)	มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการดูและจัดการทรัพยากรต่างๆที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล ด้วยการกำหนดพื้นที่ในการใช้งาน การสำรองข้อมูล และการติดตั้งฐานข้อมูลเพื่อให้ใช้ฐานข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบนโยบายและภารกิจขององค์กรได้อย่างชัดเจนและชี้แจงได้ - รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีต่อการบริหารฐานข้อมูลและเข้าใจงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐาน ข้อมูลและอธิบายได้ - ศึกษาความรู้เบื้องต้นในการบริหารฐานข้อมูลและอธิบายได้ - มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการบริหารฐานข้อมูลและชี้แจงได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการบริหารฐานข้อมูลกับงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบและมีความปลอดภัย - ปฏิบัติงานด้านการบริหารข้อมูลตามแผนที่วางไว้ หรือคู่มือการปฏิบัติงานหรือภายใต้คำแนะนำของหัวหน้างานได้ - ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารฐานข้อมูลได้รับการติดต่อประสานงานด้วยความพึงพอใจ - ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารฐานข้อมูลได้อย่างมีเหตุผล
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารฐานข้อมูลได้ชัดเจน - แก้ไขปัญหาของผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีสาเหตุมาจากข้อบกพร่องของฐานข้อมูลได้ - เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของการบริหารฐานข้อมูลกับองค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายกันได้อย่างเป็นระบบ - คิดค้นและปรับใช้ข้อดีขององค์กรอื่นในการบริหารฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ให้ความรู้และคำแนะนำในการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารฐานข้อมูลได้ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ - ประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลให้การบริหารฐานข้อมูลขาดประสิทธิภาพได้อย่างมีเหตุมีผล - พัฒนาระบบการบริหารฐานข้อมูลขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการให้คำปรึกษาด้านการบริหารฐานข้อมูลในระดับที่ซับซ้อนได้จนเป็นที่ยอมรับและเป็นสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับองค์กรอื่นได้ - สามารถกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารจัดการฐานข้อมูลขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กระตุ้นและส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาองค์ความรู้ด้วยตนเองในด้านการบริหารฐานข้อมูลและระบุสิ่งที่จะนำไปพัฒนาการบริหารฐานข้อมูลได้ชัดเจน

รหัส FC - 42 การบริหารงานบุคคล

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การบริหารงานบุคคล**
คำนิยาม (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรตั้งแต่รับเข้ามาจนพ้นสภาพออกไป โดยใช้ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ระเบียบ ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการต่าง ๆ มาจัดการด้านบุคคล เพื่อให้พนักงานได้รับประโยชน์สูงสุดจากองค์กร นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรโดยรวม
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบนโยบายด้านบุคลากรขององค์กรและสามารถชี้แจงได้ - ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และหลักวิชาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานบุคคล จนเกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานบุคคลได้ถูกต้องและพร้อมที่จะให้บริการ - สามารถระบุแหล่งประสานงานและรวบรวมข้อมูลด้านบุคคลได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานบุคคลได้สอดคล้องกับนโยบายด้านบุคคลขององค์กร - ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลในกระบวนการต่าง ๆ บนพื้นฐานของหลักวิชาการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง - วิเคราะห์ข้อหารือและชี้แจงการบริหารงานบุคคลขององค์กรได้ - ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคคลได้เป็นระบบถูกต้องและครบถ้วนพร้อมต่อการใช้งาน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้ชัดเจน - ปรับปรุงและแก้ไขวิธีการทำงานการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานบุคคลแนวใหม่ได้อย่างเหมาะสม - เปรียบเทียบจุดแข็ง จุดอ่อนของกระบวนการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานอื่นที่มีภารกิจในลักษณะคล้ายกันได้และนำมาปรับใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กรได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะ หรือถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลให้กับทีมงานและพนักงานในองค์กรได้เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - ประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีเหตุผลและเสนอแนวทางแก้ไขให้กับทีมผู้บริหารขององค์กรได้ - พัฒนารูปแบบการทำงานหรือกระบวนการบริหารงานบุคคลรูปแบบใหม่เพื่อให้ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งในและนอกองค์กรได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหาร งานบุคคลจนเป็นที่พึงพอใจและยอมรับของพนักงานในองค์กร - ให้คำปรึกษาในปัญหาที่ซับซ้อนของการบริหารงานบุคคลได้ - สามารถสนับสนุนและสร้างแรง จูงใจให้พนักงานมีความตื่นตัวและพัฒนาการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพได้ - เป็นตัวแทนองค์กรให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานอื่น ๆ ได้

รหัส FC - 43 การบริหารงานฝึกอบรม

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การบริหารงานฝึกอบรม
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการดำเนินงานและจัดการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ด้วยกระบวนการต่าง ๆ ได้แก่ การหาความจำเป็น พัฒนาหลักสูตร การวางแผนฝึกอบรม การควบคุมดูแลจัดฝึกอบรมและประเมินผลการฝึกอบรมตามระบบมาตรฐาน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ทักษะและทัศนคติตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้ทั้งในระดับบุคคลและความต้องการขององค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบนโยบายและกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรและชี้แจงได้ - ศึกษาความรู้ในด้านการฝึกอบรมจนเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมและวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสมและอธิบายกระบวนการจัดฝึกอบรมตามมาตรฐานที่กำหนดได้ - ระบุแหล่งทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมทั้งในและนอกองค์กรได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจขององค์กรได้ - ควบคุม ดูแล และปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของการฝึกอบรมอย่างจริงจัง - ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการฝึกอบรมได้เพื่อให้งานฝึกอบรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการอบรมได้อย่างมีหลักการ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในทุกขั้นตอนของการฝึกอบรมได้อย่างมีเหตุผล - ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในขั้นตอนต่าง ๆ ของการฝึกอบรมให้มีคุณภาพมาตรฐานเพิ่มขึ้นได้ - เปรียบเทียบจุดแข็งจุดอ่อนของวิธีการบริหารงานฝึกอบรมกับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายกันได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สอนงานและถ่ายทอดวิธีการบริหารงานฝึกอบรมให้ทีมงานและผู้เกี่ยวข้องได้รู้และสามารถปฏิบัติได้ - ประเมินความเสี่ยงในการบริหาร งานฝึกอบรมขององค์กรได้อย่างชัดเจน - พัฒนารูปแบบ สรรหาเทคโนโลยีและวิธีการบริหารงานฝึกอบรมใหม่ ๆ ให้มีมาตรฐานทันสมัยและ มีประสิทธิภาพมากขึ้น - อธิบายภาพรวมของกระบวนการ พัฒนาบุคลากรขององค์กรได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นผู้บริหารงานฝึกอบรมได้อย่างประทับใจจนเป็น ที่ยอมรับของพนักงานในองค์กร - ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานได้เรียนรู้การบริหารงานฝึกอบรมที่ถูกต้องตามหลักการอย่างจริงใจ - ให้คำปรึกษาแนวทางการบริหาร งานฝึกอบรมที่ซับซ้อนทั้งต่อบุคคลในองค์กรและหน่วยงานอื่นได้ - กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรระยะยาวให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

รหัส FC - 44 ความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการให้บริการทางการแพทย์อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน โดยใช้หลักวิชาการตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้รับบริการทางด้านการแพทย์
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติและสิทธิที่เกี่ยวข้องของผู้รับบริการทางการแพทย์ที่ถูกต้องและสามารถอธิบายได้ - มีความรู้พื้นฐานทางการแพทย์ทั้งภาคทฤษฎี และวิธีการปฏิบัติอย่างถ่องแท้ผ่านตามมาตรฐานวิชาชีพ - รับรู้แหล่งบริการทางการแพทย์ ระบบส่งต่อ และแนวทางการประสานงานได้กรณีเกินความ สามารถที่จะให้บริการได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ - วิเคราะห์และประเมินสภาพของผู้รับบริการทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องชัดเจน - ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบด้วยความมั่นใจ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักวิชาการตามมาตรฐานวิชาชีพ ที่ถูกต้อง - มีบุคลิกภาพดีและสามารถสื่อสาร อย่างมืออาชีพ จนสร้างการยอมรับในการให้บริการกับผู้มารับบริการได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคด้านความ เชื่อมั่นในการให้บริการทางการ แพทย์ขององค์กรได้ด้วยการรวบรวมความคิดเห็นของผู้รับบริการ - วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนและประเมินตนเองได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้แก่ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและบุคลิกภาพที่แสดงออก - ทบทวนตนเองและแก้ไขข้อ บกพร่องได้ตรงตามผลการวิเคราะห์และประเมินผล จนสร้างความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์ที่สูงขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการสร้างความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์ให้กับทีมงานได้อย่างมีหลักการและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม - ประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์ได้ และป้องกันปัญหาได้ทันโดยไม่ทำให้เกิดผลเสียแก่องค์กร - พัฒนารูปแบบและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจในวิชาชีพ จนเป็นที่ยอมรับในองค์กรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - กระตุ้น จูงใจ และโน้มน้าว ทีมงานและผู้เกี่ยวข้องแสดงความมั่นใจในการปฏิบัติงานทางการแพทย์ได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น การบริการด้วยใจ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

รหัส FC - 45 การบริการทางการพยาบาล

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การบริการทางการพยาบาล**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการปฏิบัติงานบริการทางการพยาบาลที่มีคุณภาพมาตรฐาน โดยใช้ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านวิชาชีพพยาบาล มีจรรยาบรรณ และมีน้ำใจในการให้บริการด้วยความเสมอภาค เพื่อให้พนักงานมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	-รับทราบกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติและสิทธิที่เกี่ยวข้องของผู้รับบริการทางการแพทย์ที่ถูกต้องและสามารถอธิบายได้ - มีความรู้ความสามารถผ่านการรับรองตามมาตรฐานวิชาชีพพยาบาลของสภาการพยาบาล - เข้าใจและยอมรับการบริการด้านการพยาบาล ได้แก่ ความอดทน ขยัน มีน้ำใจ ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจตามหลักวิชาชีพพยาบาล
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการให้บริการทางการพยาบาลอย่างมีหลักการ ขั้นตอนและถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพพยาบาล - ให้บริการทางการพยาบาล เช่น ประเมินสภาพผู้ป่วย ทำแผล ฉีดยา จ่ายยา ให้คำปรึกษาด้วยความมีน้ำใจ อดทน ขยัน ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ ตามหลักวิชาชีพพยาบาลอย่างเต็มความสามารถ ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ - ประเมินผลการให้บริการทางการพยาบาลได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบการบริการทางการพยาบาลขององค์กรได้อย่างมีหลักการและเหตุผล - ทบทวนกระบวนการให้บริการ ตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องและเสนอรูปแบบการบริการทางการพยาบาลให้สอดคล้องกับปัญหาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และเพิ่มทางเลือกให้ผู้ป่วยได้อย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมสุขภาพดีถ้วนหน้าให้กับพนักงานในองค์กร
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- พัฒนาทักษะความรู้ของตนเองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ จนสามารถแนะนำและถ่ายทอดประสบการณ์ ในการบริการทาง การพยาบาลให้กับผู้ร่วมงานได้อย่างเป็นรูปแบบและมีมาตรฐานอ้างอิง ตรวจสอบได้ - ประเมินความเสี่ยง/ป้องกันปัญหาในการให้บริการทางการพยาบาลได้ โดยไม่ส่งผลกระทบผู้รับบริการ - พัฒนารูปแบบการบริการทางการพยาบาลเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีคุณภาพและมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีในการให้ บริการทางการพยาบาลด้วยใจให้เห็นอย่างสม่ำเสมอจนเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ - ส่งเสริมและกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานตระหนักถึงความสำคัญของงานบริการทางการพยาบาลที่จะส่งมอบบริการที่มีคุณภาพไปสู่ผู้รับบริการด้วยใจ ได้อย่างเป็นรูปธรรม

รหัส FC - 46 การติดตามผลการรักษา

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การติดตามผลการรักษา
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการดูความก้าวหน้าของการรักษาผู้ป่วย ด้วยกระบวนการติดตาม ตรวจสอบอาการอย่างเป็นระบบตามหลักทางการแพทย์ รวมทั้งให้คำแนะนำ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนแผนการรักษา เพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของอาการ ภาวะแทรกซ้อน และผลสำเร็จของการรักษาผู้ป่วยตามแผนการรักษาที่กำหนดไว้
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาขั้นตอน วิธีการในการรักษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อใช้ในการติดตาม และประเมินผลการรักษาผู้ป่วยได้ถูกต้องตามหลักทางการแพทย์ - เข้าใจและอธิบายแบบฟอร์มการติดตามผลการรักษาผู้ป่วยได้ - รับทราบสิทธิของผู้ป่วยในการรับทราบผลการรักษาจากผู้ให้บริการทางการแพทย์และชี้แจงได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการติดตามผลการรักษาผู้ป่วยได้อย่างเป็นระบบถูกต้องตามหลักทางการแพทย์ - ดำเนินการติดตามผลการรักษาตามแผนที่กำหนดได้อย่างเคร่งครัด - สรุปการติดตามผลการรักษาเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการรักษาได้อย่างชัดเจน - บันทึกการติดตามผลการรักษาได้ถูกต้อง ครบถ้วน และสื่อสารให้ผู้ป่วยรับทราบผลความก้าวหน้าของอาการ ได้อย่างเข้าใจชัดเจน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการติดตามผลการรักษาผู้ป่วยได้อย่างมีหลักการและเหตุผล - แก้ไขแนวทางการติดตามผลการ รักษาตามปัญหาที่พบ เพื่อให้การติดตามผลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - สามารถคิดค้นวิธีการติดตามผลการรักษาได้เหมาะสมกับกลุ่มอาการของโรคและสอดคล้องกับบริบทของผู้รับบริการในองค์กร - สามารถประยุกต์หรือปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาติดตามผลการรักษาได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สามารถสอน และแนะนำผู้ร่วมงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการติดตามผลการรักษาผู้ป่วยได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม และนำไปติดตามผลการรักษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ประเมินความเสี่ยงและป้องกันความผิดพลาดในการติดตามผลการรักษาได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ป่วย - พัฒนารูปแบบการติดตามผลการ รักษาผู้ป่วยด้วยนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้ผู้ป่วยได้การรักษาอย่างต่อเนื่องและมีสุขภาพดีโดยเร็ว
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีในการติดตามผลการรักษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นที่ประทับใจและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ป่วย และเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงานและพนักงานในองค์กร - ให้คำปรึกษาในการติดตามผล การรักษาผู้ป่วยที่มีพยาธิสภาพของโรคที่ซับซ้อนแก่ผู้ร่วมงานได้ - กระตุ้น และจูงใจให้ผู้ร่วมงานเห็นความสำคัญของการติดตามผลการรักษาผู้ป่วยได้และสนับสนุนให้ติดตามด้วยวิธีการที่เหมาะสม โดยยกตัวอย่างให้เห็นได้อย่างเป็นรูปธรรม

รหัส FC - 47 ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
คำนิยาม (Definition)	ความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ผลทางการแพทย์ เช่น การตรวจหาสารเคมีชนิดต่าง ๆ ในเลือด การตรวจหาสารเสพติด ตรวจปัสสาวะ อุจจาระ ทดสอบการตั้งครรภ์ ตรวจหาหมู่เลือด ตรวจเชื้อราผิวหนัง โดยใช้หลักวิชาการและความสามารถด้านวิชาชีพทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการรักษาโรคของผู้ป่วยด้านการแพทย์
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษารายละเอียดของเครื่องมือในห้องปฏิบัติการและวิธีการใช้งานได้เข้าใจและบอกได้ถูกต้อง - ศึกษาวิธีการหรือขั้นตอนในการชันสูตรหรือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้เข้าใจและอธิบายได้ถูกต้อง - บอกประเภทของการตรวจตามกลุ่มอาการของโรคและอธิบายได้ถูกต้อง - ระบุข้อปฏิบัติตัวสำหรับผู้รับการตรวจแต่ละประเภทและชี้แจงได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการตรวจวิเคราะห์ผลทางการแพทย์อย่างเป็นระบบตามขั้นตอน เพื่อให้สิ่งส่งตรวจพร้อมและปราศจากการปนเปื้อนเชื้อ - นำสิ่งส่งตรวจต่าง ๆ เช่น เลือดปัสสาวะ อุจจาระ ที่เก็บจากผู้ป่วย เข้าขบวนการทดสอบและวิเคราะห์ตามหลักวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานและมีการควบคุมคุณภาพทุกขั้นตอนได้ตลอดเวลา - ตรวจสอบ ลงทะเบียน และจัดเก็บผลการวิเคราะห์ได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้ชัดเจนมีเหตุผล - ปรับปรุงวิธีการตรวจทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น - เปรียบเทียบวิธีการตรวจสิ่งส่งตรวจต่าง ๆ ในแต่ละบริษัทได้อย่างมีหลักการ เพื่อวิเคราะห์คุณภาพการตรวจและเลือกใช้วิธีการตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ให้คำแนะนำในการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้กับผู้ร่วมงานได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม - ประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ผลทางการแพทย์เกิดข้อผิดพลาดได้อย่างชัดเจนและวางแผนป้องกันโดยไม่ส่งผลเสียหายต่อผู้รับบริการ - พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานหรือขบวนการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงา น ด้านการวิเคราะห์ผลทางการแพทย์ อย่างเคร่งครัดจนได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ - ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ผลทางการแพทย์ ในการตรวจชนิดพิเศษแก่ผู้ร่วมงานได้ถูกต้อง - ส่งเสริมและสนับสนุน กระตุ้นจูงใจให้ผู้ร่วมงานสามารถปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์อย่างมืออาชีพได้

รหัส FC - 48 การบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการ**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการจัดการบันทึกข้อมูลและรายงานผลการตรวจสถิติทางห้องปฏิบัติการ ด้วยวิธีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและอ่านผลการตรวจตามหลักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมีมาตรฐานและแปลผลได้ถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวกับการตรวจทางห้อง ปฏิบัติการจนมีความรู้ ความเข้าใจตามหลักวิทยาศาสตร์การแพทย์และสามารถอธิบายได้ - เข้าใจพื้นฐานการบริหารจัดการข้อมูลและสามารถอธิบายได้ - ระบุข้อมูลและรายงานผลการตรวจ โดยจัดกลุ่มแต่ละประเภทตามหลักวิทยาศาสตร์การแพทย์เพื่อเตรียมอ่านประเมินผลการตรวจได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- สามารถอ่านประเมิน รายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการของผู้ป่วยตามมาตรฐานกระบวนการที่ตรวจในห้องปฏิบัติการได้ถูกต้อง - สามารถติดต่อและประสานงานส่งผลการตรวจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง - สื่อสารข้อมูล รายงานผลการตรวจ สถิติต่าง ๆ และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจให้กับผู้ป่วยรับทราบได้อย่างเข้าใจถูกต้อง
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขปัญหาในกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลรายงานผลการตรวจและสถิติต่างๆ ในด้านปฏิบัติการได้ - มีการปรับปรุงวิธีการเก็บบันทึกข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น - เปรียบเทียบระบบการบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการกับหน่วยงานอื่นได้อย่างมีหลักการและนำจุดเด่นมาปรับใช้ในองค์กรได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สอนงาน และแนะนำวิธีการในการปฏิบัติงานการบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการให้กับผู้ร่วมงานจนเกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักการ - ประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ผลทางการแพทย์เกิดข้อผิดพลาดได้อย่างชัดเจนและวางแผนป้องกันโดยไม่ส่งผลเสียหายต่อผู้รับบริการ - พัฒนาระบบ/รูปแบบการบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จนได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ - ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารข้อมูลห้อง ปฏิบัติการที่มีผลการตรวจชนิดพิเศษและซับซ้อนแก่ผู้ร่วมงานได้ถูกต้อง - ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานสามารถบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบและมีหลักการ

รหัส FC - 49 การดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ ด้วยวิธีการดูแลตามมาตรฐานของอุปกรณ์แต่ละประเภท เพื่อให้มีความสะอาดและมีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รู้จักอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง ปฏิบัติการและอธิบายวิธีการใช้ได้อย่างถูกต้อง - รู้วิธีการรักษาอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการและบอกได้ถูกต้อง - ระบุวัสดุและสิ่งจำเป็นที่ใช้ดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการได้ - รับทราบและเข้าใจหลักการของระเบียบวัสดุครุภัณฑ์ในงานพัสดุได้ถูกต้อง สำหรับการคงไว้หรือจำหน่ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง ปฏิบัติการเมื่อหมดอายุการใช้งาน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการดูแลรักษาอุปกรณ์ ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบถูกต้องตามหลักการของอุปกรณ์แต่ละประเภท - ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตามแผนการดูแลที่จัดทำไว้ได้อย่างเป็นระบบ - ตรวจสอบและประเมินสภาพ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการเพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติได้ถูกต้อง - จัดทำทะเบียนและบันทึกข้อมูลการดูแลรักษาอุปกรณ์ได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- สามารถแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ ทางห้องปฏิบัติการที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ตลอดจนปรับปรุงให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีทางการแพทย์ - วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของการดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้อง ปฏิบัติการได้ - ทบทวนข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในจุดต่าง ๆ ของการดูแลได้ทันต่อเหตุการณ์ โดยไม่ทำให้อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- สามารถชี้แนะ แนะนำ ถ่ายทอดสอนให้ผู้ร่วมงาน รู้จักอุปกรณ์และวิธีการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการตลอดจนวิธีการดูแลรักษาได้อย่างถูกต้อง เข้าใจชัดเจนและปฏิบัติได้จริง - ประเมินความเสี่ยงของการดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการที่อาจเกิดข้อผิดพลาดได้และวางแผนเฉพาะกิจเพื่อแก้ปัญหานั้นได้ - พัฒนาระบบการดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในการใช้อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและดูแลอุปกรณ์ให้สะอาดพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา จนเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงานและพนักงานในองค์กร - ให้คำปรึกษาในการดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการที่มีระบบการใช้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ร่วมงานได้ถูกต้อง - ส่งเสริมและจูงใจให้ผู้ร่วมงานใช้อุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการและดูแลรักษาได้อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการและองค์กร

รหัส FC - 50 การสอบสวน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การสอบสวน
คำนิยาม (Definition)	ความรู้ ความสามารถในการสืบค้น ค้นหาข้อเท็จจริงในประเด็นข้อร้องเรียนหรือปัญหาการทำงาน โดยการรวบรวมข้อมูลจากวิธีต่างๆ คือ การสอบปากคำพนักงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบหรือพิสูจน์ข้อมูลนั้น เพื่อนำมาเป็นพยานหลักฐานประกอบข้อมูลในการตัดสินใจที่เหมาะสม
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบและบอกภารกิจ / เป้าหมายหลักขององค์กรรวมทั้งข้อตกลงและเงื่อนไขให้สอบสวนกรณีที่มีการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบต่อองค์กรได้ - ศึกษากฎ ระเบียบ คำสั่ง ขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนให้เข้าใจอย่างแท้จริงและอธิบายได้ถูกต้อง - เรียนรู้ตัวอย่างข้อร้องเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และแนวทางการสอบสวนที่ดี โดยระบุเทคนิควิธีการที่ใช้สอบสวนได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการสอบสวนในแต่ละกรณีได้เป็นระบบและมีหลักการ - ดำเนินการสอบสวนตามแผนที่กำหนดได้ แสดงออกด้วยใจที่เป็นกลางและรับฟังอย่างเห็นอกเห็นใจ - เผชิญหน้ากับพยานเพื่อตรวจสอบ และพิสูจน์ข้อเท็จจริงด้วยพฤติกร ม ที่พร้อมจะรับฟังและเป็นกลางได้ - จดบันทึกการสอบสวนด้วยเหตุและผลพร้อมหลักฐานที่เป็นรูปธรรม (ถ้ามี) รวมทั้งจัดเก็บได้เป็นระบบและปลอดภัย
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการสอบสวนพนักงานโดยภาพรวมขององค์กรได้ - เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้สอบสวนในกรณีที่มีลักษณะคล้ายกันได้ - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการสอบสวนได้ด้วยการใช้หลักจิตวิทยาและแสดงพฤติกรรมได้อย่างเหมาะสม โดยไม่ส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน พยานและผู้เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำและถ่ายทอดเทคนิคการสอบสวนพนักงาน การตรวจสอบหลักฐานให้กับผู้ร่วมงานได้เข้าใจและนำไปวางแผนการสอบสวนได้จริง - ประเมินความเสี่ยงของการสอบสวน ได้ และปรับแผนการสอบสวนได้อย่างเหมาะสมโดยไม่ส่งผลกระทบโดยรวมต่อองค์กร - ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการสอบสวนพนักงานขององค์กรได้น่าเชื่อถือและมีความเหมาะสมมากขึ้น โดยมีจริยธรรมเป็นพื้นฐาน
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นตัวอย่างที่ดีในการสอบสวนพนักงานด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส จนเป็นที่ยอมรับของพนักงานในองค์กรและสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับองค์กรอื่นได้ - ให้คำปรึกษาในการสอบสวนกรณีที่มีปัญหารุนแรงและซับซ้อนแก่ผู้ร่วมงานได้อย่างเหมาะสม - ส่งเสริมและกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานสอบสวนด้วยหลักของความเมตตา และรับฟังด้วยใจที่เป็นกลางได้เป็นรูปธรรม เพื่อการแก้ไข/พัฒนาพนักงานมากกว่าการลงโทษ

รหัส FC - 51 การตรวจสอบการเดินรถ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การตรวจสอบการเดินรถ**
คำนิยาม (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ของการเดินรถประจำทางในแต่ละวัน โดยตรวจสอบการเดินรถของพนักงาน ว่ามีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ให้มีคุณภาพและได้ตามเป้าหมาย เพื่อให้การเดินรถเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบนโยบาย กฎ ระเบียบและข้อตกลงต่าง ๆ ในการเดินรถขององค์กรได้อย่างเข้าใจและสามารถอธิบายได้ถูกต้อง - เข้าใจหลักการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ของการเดินรถประจำทางและชี้แจงได้ - ศึกษาพื้นฐานของการประเมินหรือการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เข้าใจและบอกเทคนิคเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการตรวจสอบการเดินรถประจำทางได้อย่างละเอียดรอบคอบ - ดำเนินการตรวจสอบการเดินรถ ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แบบแผน และแผนการตรวจสอบการเดินรถประจำทางในส่วนที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สื่อสารกับลูกค้าหรือผู้ใช้บริการให้เข้าใจอย่างมืออาชีพ - บันทึกข้อคิดเห็นและคำแนะนำที่ได้รับอย่างครบถ้วนชัดเจนและสรุปรายงานในแต่ละวันได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากผู้ใช้บริการถึงข้อดี ข้อเสียในการให้บริการการเดินรถประจำทางได้ถูกต้อง - นำเสนอข้อมูลที่วิเคราะห์เรียบร้อยแล้วมาชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อรับทราบ - ทบทวน และแก้ไขการให้บริการการเดินรถประจำทางร่วมกับตัวแทนพนักงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะแนวทางแก้ไขสำหรับการร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ ทั้งปัจจัยภายในและภายนอกให้กับพนักงานได้เข้าใจอย่างเป็นรูปธรรมและนำไปปรับปรุงการให้บริการในการเดินรถได้ - ประเมินความคิดเห็นและคำแนะนำในภาพรวมการเดินรถขององค์กรได้และนำเสนอรูปแบบการให้บริการในการเดินรถที่สร้างความประทับใจ ทันสมัยและผู้ใช้บริการพึงพอใจมากขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีในการตรวจสอบการเดินรถอย่างเคร่งครัดละเอียดรอบคอบ จนเป็นที่ยอมรับของพนักงาน และผู้บังคับบัญชา - ให้คำปรึกษาในการตรวจสอบการเดินรถในพื้นที่ที่มีปัญหาการจราจร แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างเหมาะสม - ส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจให้ผู้ตรวจสอบการเดินรถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และเป็นกลาง เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนและสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ

รหัส FC - 52 ความเป็นธรรมในการตรวจสอบบนรถโดยสาร

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความเป็นธรรมในการตรวจสอบบนรถโดยสาร**
คำนิยาม (Definition)	การปฏิบัติตนในการตรวจสอบการให้บริการบนรถโดยสาร โดยแสดงพฤติกรรมด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เสมอภาค และมีจรรยาบรรณในหน้าที่ ของทุกขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นธรรมแก่ผู้รับการตรวจ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพบริการ โดยรวมขององค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาหน้าที่ของนายตรวจเกี่ยวกับขั้นตอนในการตรวจตั๋วและการให้บริการบนรถโดยสารและชี้แจงหน้าที่ได้ถูกต้อง - รับรู้จรรยาบรรณขององค์การ /จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ของนายตรวจ และบอกได้ถูกต้อง - ระบุผลของการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการให้บริการบนรถโดยสารที่ขาดความเป็นธรรม
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วิเคราะห์และประเมินสภาพผู้รับ การตรวจและสิ่งแวดล้อมโดยรอบ บนรถโดยสารได้ถูกต้องตามสถานการณ์และความเป็นจริง - ดำเนินการตรวจสอบการให้บริการบนรถโดยสาร ด้วยการสื่อสารและแสดงกิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนต่อผู้ใช้บริการและพนักงานที่ได้รับการตรวจ - บันทึกสิ่งที่พบเห็นจากการตรวจสอบ ด้วยความถูกต้อง/เป็นจริงได้ ด้วยการรับทราบและยอมรับจากผู้รับการตรวจ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคภายนอกที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรมในการตรวจสอบได้ถูกต้อง - วิเคราะห์ผลการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานรับทราบ ด้วยความโปร่งใส/เสมอภาค - แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่ตรวจพบ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำและให้ข้อมูลกับผู้รับการตรวจและผู้ใช้บริการเกี่ยวกับเส้นทางเดินรถขององค์การได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม - ถ่ายทอดแนวคิดการตรวจสอบให้กับผู้ร่วมงานเพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม - ประเมินความเห็นในการทำหน้าที่ของตนเองจากผู้ร่วมงานทุกระดับได้ - พัฒนาระบบการตรวจสอบบนรถโดยสารที่เอื้อให้เกิดความเป็นธรรมกับผู้รับการตรวจให้มีประสิทธิภาพขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นในเรื่องของการแต่งกายที่ถูกต้อง ตามระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระเบียบขององค์การและให้ความร่วมมือกับองค์การอย่างดีจนเป็นที่ยอมรับของพนักงาน และผู้บังคับบัญชา - ให้คำปรึกษาในการตรวจสอบด้วยความเป็นธรรมและเหมาะสม - สร้างแรงจูงใจให้ผู้ ร่วมงานทำหน้าที่ด้วยความเป็นธรรมได้เพื่อยกระดับคุณภาพบริการ

รหัส FC - 53 การอำนวยการจราจร

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การอำนวยการจราจร**
คำนิยาม (Definition)	ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ด้วยการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาด้านการจราจรภายในเขตอำนาจรับผิดชอบ และให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนได้รับความสะดวกและปลอดภัย
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบภารกิจและโครงสร้างของงานอำนวยการจราจรได้อย่างชัดเจนและอธิบายได้ - ศึกษากฎหมายจราจรและกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและบอกได้ถูกต้อง - ผ่านการศึกษาอบรมเกี่ยวกับ ผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานจราจรโดยได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานและมีเอกสารรับรองแสดงอย่างชัดเจน - รับรู้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประสานงานด้านการจราจร
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนและหาข่าวในการอำนวย การจราจรได้อย่างเป็นระบบ - ปฏิบัติการด้านจราจร ด้วยความเข็มแข็งกิริยา วาจาสุภาพ อ่อนโยน และไม่มีการเรียกร้องผลประโยชน์ใดจากผู้กระทำผิดโดยเด็ดขาด รวมทั้งกวดขันรถผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับองค์กรที่กระทำผิดกฎจราจร - ตรวจสอบ/วิเคราะห์สภาพปัญหาการจราจรและแก้ไขปัญหาได้ดี - จัดทำรายงานสภาพการจราจรและจัดเก็บได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการอำนวยการจราจรได้ชัดเจน - เปรียบเทียบและกลั่นกรองความเหมาะสมของแผนงานการจัดระบบการจราจรในแต่ละเขตรับผิดชอบได้ - ปรับปรุงการจัดระเบียบการจราจร ของรถโดยสารให้เกิดประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี ยิ่งขึ้น - คิดค้นแนวทางการแก้ไขปัญหาและเสนอแนะมาตรการป้องกันปัญหาจราจรที่เกี่ยวข้องกับรถโดยสารร่วมกับหน่วยงานอื่นได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะปัญหาด้านการจราจรที่มีผลกระทบต่อการจัดเดินรถโดยสารในภาพรวมขององค์กรได้ - ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลการอำนวยการจราจรและความปลอดภัยในการจราจรให้กับพนักงานผู้ใช้บริการและประชาชนได้ - วิเคราะห์แนวโน้มของการจราจรและพัฒนาระบบการอำนวยการการจราจร จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของการจราจร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานในการอำนวยการจราจรที่ถูกต้อง ตามระเบียบ ไม่มีข้อร้องเรียนจนเป็นที่ยอมรับทั้งในและนอกองค์กร - ให้คำปรึกษาในการจัดเดินรถโดยสาร กรณีพื้นที่ที่มีปัญหาการ จราจรต่อเนื่องและคับขันได้ โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อการให้บริการ - ส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาด้านการจราจรด้วยการปฏิบัติหน้าที่ในการเดินรถอย่างเคร่งครัดและถูกต้องตามกฎ ระเบียบได้

รหัส FC - 54 การปฏิบัติงานด้านระบบสื่อสาร

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การปฏิบัติงานด้านระบบสื่อสาร**
คำนิยาม (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการติดต่อรับ-ส่งข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์การเดินรถ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ตามระบบงานเครือข่ายสื่อสาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการเดินรถและลดการสูญเสียเมื่อเกิดเหตุร้ายแรง
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาคู่มือการใช้วิทยุสื่อสารและการบำรุงรักษาและอธิบายได้ - ศึกษาการใช้รหัสและสัญญาณเรียกขานได้อย่างถูกต้องชัดเจนและถ่ายทอดความรู้ได้ - ศึกษาเส้นทางการเดินรถ ที่ตั้งเขต กอง ท่าปล่อยรถ ประเภทยี่ห้อรถ และระบุได้ - ศึกษาการปรับเปลี่ยนเส้นทางการ เดินรถ อุบัติเหตุ จอดเสียในเส้นทางอย่างถูกต้องแม่นยำ - กำหนดความเร่งด่วนของข่าวสารได้และศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการติดต่อประสานงานกับองค์การได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ปฏิบัติตามคู่มือการใช้วิทยุ สื่อสารและการบำรุงรักษาได้อย่างถูกต้อง - รับ-ส่งข่าว อ่านรหัส สัญญาณเรียกขาน มีวรรคตอน ทวนซ้ำ ได้ถูกต้อง/ชัดเจน - ประสานงานกับเขตและกองเดินรถ ที่มีการปรับเปลี่ยนเส้นทางการเดินรถ หรือรถจอดเสีย หรืออุบัติเหตุ ได้ทันทีและจัดลำดับความสำคัญในความเร่งด่วนของข่าวที่จะส่งได้เหมาะสม - ประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกองค์การได้โดยรวดเร็วไม่ต้องรอคำชี้แนะจากหัวหน้างาน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ข่าวสารก่อนส่งได้ถูกต้อง - วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคการทำงานให้เป็นไปตามคู่มือที่กำหนด ได้ชัดเจน - ปรับปรุงสัญญาณการเรียกขานได้หากมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบขององค์กร - แก้ไขปัญหาได้อย่างทันถ่วงที เพื่อลดการเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กร - นำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกันได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- รู้ระบบการทำงานของเครื่องมือสื่อสารและระบบสายอากาศเป็นอย่างดีและสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ - รู้รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของ เครื่องมือสื่อสาร(Specification) สามารถกำหนดเพื่อการจัดซื้อจัดหาได้ถูกต้องและเหมาะสม - ประเมินภาพรวมของงาน / พัฒนาและจัดวางระบบเครือข่ายสื่อสารให้เหมาะกับสายงานการบังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพ - สามารถจัดทำแผนผังการขยายเครือข่ายสื่อสารเพื่อยื่นหน่วยงาน กทช.
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้เครื่องมือสื่อสารให้กับพนักงานในองค์กรและเป็นตัวแทนให้ความรู้กับองค์กรอื่นได้เป็นอย่างดี - สามารถให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานทั้งด้านส่วนบุคคลและด้านเทคนิคที่ซับซ้อนให้กับผู้ร่วมงานได้อย่างเหมาะสม -สร้างแรงจูงใจและกระตุ้นให้พนักงานเห็นความสำคัญของการติดต่อรับ-ส่งข่าวสารการเดินรถกับองค์กรและให้ความร่วมมือกับองค์กรได้อย่างน่าเชื่อถือ

รหัส FC - 55 การประสานทางเครื่องมือสื่อสาร

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การประสานทางเครื่องมือสื่อสาร**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ด้วยวิธีการประสานงานทางเครื่องมือสื่อสาร ตอบรับและมีมารยาทในการติดต่อที่ดี เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันเป็นมาตรฐาน รวมทั้งขอรับการสนับสนุนหรือขอความร่วมมือ ตลอดจนซักถามปัญหาข้อสงสัย นำไปสู่การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- รับทราบระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศขององค์กร และอธิบายได้ - เข้าใจโครงสร้างสายงานการบังคับบัญชาทั้งองค์กร รวมทั้งรู้จักบุคลากรทุกตำแหน่งในส่วนกลางและสามารถบอกได้ - หาข้อมูลโทรศัพท์ติดต่อของบุคคลและหน่วยที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัว /ส่วนกลาง ได้อย่างเป็นระบบ และบอกข้อมูลได้ถูกต้อง - ศึกษาเทคนิคการประสานงานเบื้องต้นได้อย่างเข้าใจและระบุเทคนิคได้อย่างน้อย 2 ประการ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการประสานงานทางเครื่องมือสื่อสารในแต่ละวันได้เป็นระบบและจัดลำดับความสำคัญได้ - ทำหน้าที่ตอบ-รับ ผู้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ภายในองค์กรที่ติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์กลาง ด้วยคำพูดที่สุภาพให้เกียรติคู่สนทนาแม้รู้ว่าจะมีตำแหน่งต่ำกว่า และกล่าวคำขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนาได้อย่างสุภาพ - ติดต่อภายนอกให้ผู้บังคับบัญชาตามร้องข้อได้ทันทีตามสถานการณ์ - สามารถบอกหมายเลขโทรศัพท์ภายในให้กับผู้ร้องขอได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- สรุปรายงานการใช้งานโทรศัพท์ผ่านตู้สาขาทุกเดือนได้อย่างเป็นระบบ - วิเคราะห์การทำงานของตู้สาขาโทรศัพท์กรณีการโอนคู่สายขัดข้องได้ทันทีและแก้ไขปัญหาได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการประสานงาน - วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการประสานงานทางเครื่องมือสื่อสารขององค์กรได้อย่างชัดเจนมีเหตุผล
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- วิเคราะห์การเสียของตู้สาขาโทรศัพท์กรณีฉุกเฉินได้ทันทีและบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม - แนะนำและถ่ายทอดเทคนิคการประสานทางเครื่องมือสื่อสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเข้าใจชัดเจนและสามารถใช้เป็นหลักในการปฏิบัติได้ - สามารถวางแผนพัฒนาตู้สาขาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ - ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ บริการและผู้เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- มีความชำนาญในระบบตู้สาขาโทรศัพท์และแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้ โดยสามารถแนะนำการทำงานของตู้สาขาให้กับผู้อื่นรับทราบและเข้าใจได้ และ ชี้แนะการปฏิบัติบำรุงรักษาตู้สาขาโทรศัพท์ได้เป็นขั้นตอนชัดเจน - ส่งเสริมและกระตุ้นให้พนักงานเห็นความสำคัญของการประสานทางเครื่องมือสื่อสาร และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานการประสานทางเครื่องมือสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างเต็มความสามารถ

รหัส FC - 56 การรับฟังปัญหาข้อร้องเรียน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การรับฟังปัญหาข้อร้องเรียน**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการรับฟังเรื่องราวปัญหาต่าง ๆ จากประชาชนหรือผู้ใช้บริการการเดินรถด้วยความอดทน ยินดีรับฟังข้อชี้แจงและข้อเท็จจริงอย่างเห็นอกเห็นใจ เพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างองค์กรกับประชาชน
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- เข้าใจภารกิจ/เป้าหมายขององค์กรและอธิบายได้ถูกต้อง - ศึกษาระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน และระบบ Call Center ในด้านการร้องเรียนได้อย่างเข้าใจและชี้แจงประเด็นหลักในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง - ศึกษาขั้นตอนการรับฟังเบื้องต้นและเทคนิคการตอบโต้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเข้าใจและสามารถบอกเทคนิคได้อย่างน้อย 1 ประการ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการเตรียมความพร้อมรับฟังปัญหาข้อร้องเรียนได้อย่างมีหลักการและเป็นระบบ - รับฟังข้อมูลและสนทนาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย คำพูดที่สุภาพ แสดงออกด้วยความ เห็นอกเห็นใจและสื่อสารให้รับทราบ ถึงเรื่องที่จะนำไปดำเนินการต่อไปได้อย่างประทับใจ - จัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนลงในระบบและแจ้งผลได้อย่างเป็นระบบ - วิเคราะห์ปัญหาข้อร้องเรียนตามระบบ สรุป ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ความรู้สึกของผู้ร้องเรียนที่เกิดขึ้นระหว่างการร้องเรียนได้ และตอบโต้หรือแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างดีเยี่ยม - ตัดสินใจในการให้ข้อมูลทางเลือกในการเดินทางที่ดีที่สุดให้กับผู้ใช้บริการ ได้อย่างประทับใจ - แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนระหว่างผู้ใช้บริการกับพนักงานในเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม - สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้ เพื่อส่งข้อมูลให้รวดเร็วยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับบุคคลและสรุปสถิติภาพรวมของการให้บริการได้ - ชี้แนะ แนะนำ และถ่ายทอดประสบการณ์เทคนิคการรับฟังปัญหาข้อร้องเรียน รวมทั้งเสนอข้อมูลใหม่ๆ ให้กับผู้ร่วมงานและพนักงานในองค์กรรับทราบและเข้าใจอย่างชัดเจน สามารถนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้ - พัฒนาระบบและจัดทำแผนผังรับเรื่องร้องเรียนด้วยการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- เป็นแบบอย่างที่ดีในการรับฟังปัญหาข้อร้องเรียนด้วยความสุภาพอ่อนโยน และไม่ทำให้ภาพพจน์ขององค์กรเสียหาย จนเป็นที่ยอมรับทั้งในและนอกองค์กร และเป็นตัวแทนในการให้ความรู้และประสบการณ์การรับฟังปัญหาข้อร้องเรียนได้อย่างมืออาชีพ - เป็นผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา แนะนำในกรณีปัญหาที่รุนแรงส่งผลกระทบกับองค์กร ให้กับพนักงานในองค์กรได้ โดยหาทางออกเพื่อลดปัญหาข้อร้องเรียนได้อย่างเหมาะสม

รหัส FC - 57 การซ่อมเครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การซ่อมเครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์
คำนิยาม (Definition)	เป็นผู้เชี่ยวชาญและชำนาญในการแก้ไขปัญหาการชำรุดและติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยความรอบรู้ ความเข้าใจ ทักษะและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการต่อไปได้จนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- เข้าใจโครงสร้างภารกิจและเป้าหมายขององค์กรและสามารถอธิบายได้ถูกต้อง - เข้าใจภารกิจงานซ่อมอุปกรณ์สื่อสาร ระเบียบการซ่อมขององค์กร ขั้นตอนการทำงาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบได้ - เรียนรู้วิธีการและเทคนิคในการใช้เครื่องมือตรวจสอบและอุปกรณ์ใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาฝีมือตนเองและประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ ในการซ่อมอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยมีการบันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้หรือเทคนิคไว้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและจัดลำดับความสำคัญในการซ่อมได้อย่างเหมาะสม - ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองโดยตรวจซ่อมและวิเคราะห์หาจุดเสียของอุปกรณ์สื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ได้รวดเร็วและถูกต้องภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประสานงานและให้ข้อมูลการซ่อม ณ จุดบริการได้เข้าใจชัดเจน - จัดเก็บข้อมูลการซ่อมอุปกรณ์สื่อสารได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการซ่อมอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวมขององค์กรได้ และวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของตนเองในการซ่อมได้ - สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาปรับเปลี่ยนและประยุกต์ใช้วิธีการซ่อมอุปกรณ์สื่อสารในกรณีที่เกิดขัดข้องกะทันหันได้ด้วยตนเองอย่างเหมาะสมโดยไม่เกิดความเสียหายต่อองค์กร - คิดค้นชุดช่วยตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อหาจุดเสียหายด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- ชี้แนะถ่ายทอดเทคนิควิธีการทำงานและแก้ปัญหาในการซ่อมอุปกรณ์สื่อสารให้กับผู้ร่วมงานและพนักงานในองค์กรได้อย่างเข้าใจชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง - พัฒนาระบบการซ่อมเครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น - พัฒนาอุปกรณ์ทดแทนอะไหล่ที่มีราคาแพงหรือขาดแคลนได้ - ประเมินความเสี่ยงในการซ่อมได้ชัดเจนและปรับเปลี่ยนแผนการซ่อมโดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ แก้ปัญหาด้วยความรวดเร็ว ช่วยให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปได้โดย ไม่ติดขัด จนเป็นที่ยอมรับขององค์กรและสร้างแรงบันดาลใจให้กับพนักงานในองค์กร - เป็นตัวแทนถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับองค์กรอื่นได้ - ให้คำปรึกษาการซ่อมกรณีที่มีปัญหาการเชื่อมโยงซับซ้อนได้ - สนับสนุนการจัดหาเครื่องมือตรวจซ่อมที่ทันสมัยมาใช้งานได้

รหัส FC - 58 การซ่อม / บำรุงรักษารถยนต์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การซ่อม / บำรุงรักษารถยนต์**
คำนิยาม (Definition)	เป็นผู้เชี่ยวชาญและชำนาญในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาการชำรุดของรถยนต์และการบำรุงรักษา ด้วยความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้รถยนต์สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ผู้ใช้มีความมั่นใจในสมรรถนะและความปลอดภัย
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- มีพื้นฐานของการซ่อมรถยนต์ และพื้นฐานความปลอดภัยของการทำงาน โดยมีประกาศนียบัตรรับรองความรู้ความสามารถของ สถาบันตามมาตรฐานกำหนด - รับทราบภารกิจการซ่อมรถยนต์ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง เข้าใจขั้นตอนการทำงาน และอธิบายได้ - เรียนรู้วิธีการและเทคนิคในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ใหม่ๆเพื่อประยุกต์ใช้ในการซ่อมรถยนต์และสามารถนำมาใช้งาน ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- สามารถวิเคราะห์หาจุดเสียหายของอุปกรณ์ในรถยนต์ได้ และนำไปวางแผนในการซ่อมได้อย่างมีหลักการและเป็นระบบ - ดำเนินการซ่อมรถยนต์ตามแผนที่วางไว้ หรือ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง ภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าทีม - ตรวจสอบและประเมินสภาพความเรียบร้อยในการซ่อมและเขียนรายงาน จัดเก็บประวัติการซ่อม เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้อย่างเป็นระบบชัดเจน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์สภาพความเสียหายรวมทั้งในระบบที่เกี่ยวเนื่องของรถยนต์ได้ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง - สามารถแนะนำวิธีการซ่อมและการใช้เครื่องมือให้ผู้ร่วมงานได้ - สามารถทบทวนและตัดสินใจเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนงานซ่อมรถยนต์ในองค์กรได้
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการซ่อมรถยนต์ระดับมาตรฐานสากล และสามารถสอนงานถ่ายทอดประสบการณ์เทคนิคการซ่อมรถยนต์ด้วยรูปแบบใหม่ ๆ - พัฒนาระบบการบริหารจัดการซ่อมรถยนต์ การจัดระบบอะไหล่ อุปกรณ์ในการซ่อมรถยนต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถกำหนดแนวทางการบำรุงรักษาเพื่อให้รถยนต์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประเมินความคิดเห็นการซ่อมรถยนต์ในภาพรวมขององค์กรได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงจูงใจการทำงานด้วยความอดทน ละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต จดจำ รู้จักวิเคราะห์แก้ไขปัญหาการซ่อมรถยนต์มีความรับผิดชอบ และ ตระหนักถึงความปลอดภัย/ป้องกันอุบัติภัยได้ดีจนเป็นที่ยอมรับในองค์กรและเป็นตัวแทนในการสอนงานหรือให้ความรู้กับองค์กรอื่นได้ - ให้คำปรึกษาแนวทางการทำงานที่มีกระบวนการยุ่งยากซับซ้อนได้ -จัดหาเครื่องมือ อะไหล่และอุปกรณ์การซ่อมที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการซ่อม

รหัส FC - 59 การซ่อมอุปกรณ์และพัสดุทั่วไป

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การซ่อมอุปกรณ์และพัสดุทั่วไป**
คำนิยาม (Definition)	เป็นผู้มีความชำนาญในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาการชำรุดของอุปกรณ์และพัสดุทั่วไป ด้วยความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและมีความรับผิดชอบในการตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การดัดแปลงและการซ่อมคืนสภาพ เพื่อให้อุปกรณ์และพัสดุทั่วไปนั้นๆ มีความพร้อม และสามารถนำกลับมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- มีพื้นฐานการซ่อมอุปกรณ์ทั่วไปตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด - รับทราบภารกิจ แผนผังการซ่อมอุปกรณ์ทั่วไป ระเบียบ คำสั่ง การซ่อมบำรุงขององค์กรและ บอกได้ - ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานการซ่อมอุปกรณ์ทั่วไปอย่างเข้าใจและอธิบายขั้นตอนการทำงานได้ - จัดทำบัญชีรายชื่อชิ้นส่วนและอุปกรณ์ทั่วไปในการซ่อมแต่ละประเภทได้ - ศึกษาวิธีการและเทคนิคในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ใหม่ๆได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนผังการซ่อมอุปกรณ์ทั่วไปขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างชัดเจนเป็นระบบ - วิเคราะห์และประเมินสภาพอุปกรณ์ด้วยตนเองตามแผนการซ่อมที่กำหนดและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบอุปกรณ์ ลงทะเบียนข้อมูลการซ่อมได้ถูกต้องเป็นระบบ - ติดต่อประสานงานเพื่อส่งมอบอุปกรณ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน - สามารถดำเนินการซ่อมอุปกรณ์และพัสดุทั่วไปภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าทีม
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานการซ่อมอุปกรณ์ทั่วไปในภาพรวมขององค์กรได้ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของตนเองในการปฏิบัติงานได้และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง - ศึกษาและเปรียบเทียบวิธีการซ่อมอุปกรณ์ทั่วไปกับเพื่อนร่วมงานหรือองค์กรอื่น ได้อย่างมีเหตุผล เพื่อหาข้อดีหรือเทคนิคการซ่อมมาแก้ไข พัฒนา หรือปรับปรุงฝีมือการซ่อมให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น - เรียนรู้วิธีการและคิดค้นเทคนิคการซ่อมอุปกรณ์ใหม่ๆโดยจดบันทึกเทคนิคต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- มีความชำนาญในการซ่อมอุปกรณ์ทั่วไปได้หลากหลายประเภทตามระดับมาตรฐานสากล และสามารถสอนงาน ถ่ายทอดประสบการณ์เทคนิคการตรวจซ่อมอุปกรณ์ทั่วไปด้วยรูปแบบใหม่ ๆ ได้อย่างมืออาชีพ - พัฒนาระบบการบริหารจัดการการซ่อมอุปกรณ์ทั่วไปโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทสมาใช้ในระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประเมินความพึงพอใจของฝ่ายต่าง ๆ ในการซ่อมอุปกรณ์ทั่วไปในองค์กรได้ - กำหนดแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ทั่วไป เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เต็มใจให้บริการ ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ในการซ่อมอุปกรณ์และพัสดุทั่วไป จนเป็นที่ยอมรับในองค์กรและเป็นตัวแทนในการสอนงานหรือให้ความรู้กับองค์กรอื่นได้ - ให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการการซ่อมอุปกรณ์ทั่วไปและสร้างแรงจูงใจให้ซ่อมอุปกรณ์ที่จะจำหน่ายแล้วให้กลับมาใช้ใหม่ได้ เพื่อช่วยลดต้นทุนขององค์กรและเป็นองค์กรที่มีส่วนร่วมลดภาวะโลกร้อนได้อย่างน่าชื่นชม

รหัส FC - 60 ความสามารถในการพัสดุ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ความสามารถในการพัสดุ**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย เพื่อให้เกิดประโยชน์ และประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากร และทรัพย์สินของหน่วยงาน
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมาย หรือคำสั่ง ระเบียบข้อบังคับใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง - เรียนรู้เทคนิควิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง และงานด้านการคลังพัสดุจากแหล่งความรู้ต่างๆ - ศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์และภารกิจงานต่างๆ ขององค์กร เพื่อนำไปใช้ในงานได้อย่างมีประประสิทธิภาพ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	- ดำเนินงานด้านที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย ให้สำเร็จลุล่วงไปโดยความเรียบร้อย อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมาย หรือคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับใดๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	- วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้ - แก้ไข ปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุจนคลี่คลายได้ - สามารถนำเทคนิควิธีการใหม่ๆ ด้านการพัสดุจากองค์กรอื่นๆ ทั้งภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ มาปรับหรือประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	- แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์ปฏิบัติงาน และสอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้บุคคลอื่นได้รู้และสามารถปฏิบัติได้ - ประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารงานพัสดุขององค์กรในภาพรวมอย่างเป็นระบบ มีการวางแผนการป้องกันและบริหารจัดการไว้ล่วงหน้า - พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่เหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	- แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารงานด้านการพัสดุได้อย่างเหมาะสม มีความซื่อสัตย์จนเป็นที่ยอมรับทั้งในและนอกองค์กร - ส่งเสริม กระตุ้นและจูงใจให้ผู้รับผิดชอบงานและพนักงานทุกระดับตั้งใจในการปฏิบัติงานในด้านการพัสดุ เพื่อองค์กรอย่างเต็มความสามารถ - ให้คำปรึกษาในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุแก่หน่วยงาน หรือบุคคลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

พจนานุกรมความสามารถทางการบริหาร
ของพนักงานระดับบริหารองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ระดับ 8-10
(BMTA Officers Managerial Competency : MC)

รหัส MC - 01 สภาวะผู้นำ

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**สภาวะผู้นำ**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	ดำเนินการประชุมได้ดีและแจ้งข่าวสารความเป็นไปขององค์กรโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	ให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงขององค์การ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	นำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

รหัส MC - 02 วิสัยทัศน์

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**วิสัยทัศน์**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์การอย่างไร
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมขององค์การได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	ริเริ่มกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์การ - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์การ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับหน่วยงาน - คาดการณ์ได้ว่าองค์การจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

รหัส MC - 03 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
คำนิยาม (Definition)	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งผู้บริหารองค์การ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยของพนักงาน - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	มีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นผู้บริหารขององค์การ
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	ยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งผู้บริหารองค์การและไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์การ
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์การ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์การและประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

รหัส MC - 04 การสอนงานและการมอบหมายงาน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**การสอนงานและการมอบหมายงาน**
คำนิยาม (Definition)	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	ตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	วางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	สามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	ทำให้องค์การมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในองค์การ - สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในองค์การ

รหัส MC - 05 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

ชื่อความสามารถ (Competency Name)	**ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน**
คำนิยาม (Definition)	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ระดับที่ 1 (ระดับเบื้องต้น)	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ 2 (ระดับปฏิบัติ)	สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ 3 (ระดับพัฒนา)	กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ 4 (ระดับก้าวหน้า)	วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 5 (ระดับเชี่ยวชาญ)	ผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

(แบบประเมิน)

ตำแหน่ง...................ระดับ 1-7

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
1	**ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)**				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2					ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3					ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4					ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5					ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง..

.........../............./...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตัวอย่างตำแหน่งพนักงานธุรการ 1-5

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล นายไพโชยยน คนดำเนิน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ 2

สังกัด หมวดธุรการ สำนักการเจ้าหน้าที่

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☑ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม: ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)
	ความสามารถหลัก (Core Competency)			
1	จิตสำนึกรักองค์กร	2	3	+ 1
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน	2	3	+ 1
3	ทำงานเป็นทีม	2	4	+ 2
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	2	3	+ 1
5	บริการเป็นเลิศ	2	4	+ 2
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก		**17**	+ 7
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)			
1	ความสามารถในงานสารบรรณ	1	4	+ 3
2	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	2	+1
3	ความละเอียดรอบคอบ	1	3	+1
4	การประสานงาน	1	3	+1
5	การติดตามงาน	1	3	+1
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน		**15**	+ 7

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ 17 คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ 15 คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ 32 คะแนน

หมายเหตุ

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ชื่อความสามารถ
 - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
 - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
 ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
 ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
 ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
 ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
 ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☑ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(..)
ตำแหน่ง..
.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ตัวอย่างตำแหน่งบุคลากร 3 - 7

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล นางสาวกล้วยไม้ สวนดำเนิน ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ 4

สังกัด งานระบบบริหารงานบุคคล กองบุคคล สำนักการเจ้าหน้าที่

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☑ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร	3	4	+ 1	1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน	3	4	+ 1	- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม	3	4	+ 1	ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	3	4	+ 1	- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ	3	4	+ 1	แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก		**20**	+ 5	2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	การบริหารงานบุคคล	3	3	+ 2	จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	ความละเอียดรอบคอบ	3	4	+1	ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การประสานงาน	3	4	+1	ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การคิดเชิงวิเคราะห์	2	3	+2	ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	มนุษยสัมพันธ์	3	4	+ 1	ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน		**18**	+ 7	ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ 20 คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ 18 คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ 38 คะแนน

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☑ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(...)
ตำแหน่ง...
.........../.............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ด้านการจราจรและขนส่ง) ระดับ 3-5

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	 คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	 ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	การวางแผนงาน				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	ความรอบรู้เส้นทางเดินรถ				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การแก้ไขปัญหา				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	การประสานงาน				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(...)
ตำแหน่ง...
........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/.............../............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............/.............../............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ด้านการประชุม) ระดับ 3-5

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม**			**หมายเหตุ**
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม** 1. ชื่อความสามารถ - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน 2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	ความสามารถในงานสารบรรณ				
2	ความละเอียดรอบคอบ				
3	การประสานงาน				
4	การพัฒนาและปรับปรุงงาน				
5	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...

(..)

ตำแหน่ง..

........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ด้านเลขานุการ) ระดับ 3-5

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	ความสามารถในงานสารบรรณ				
2	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การประสานงาน				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การติดตามงาน				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน				ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ด้านการบริหารงานทั่วไปและอื่นๆ) ระดับ 3-7

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
3	ทำงานเป็นทีม				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
5	บริการเป็นเลิศ				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
1	ความสามารถในงานสารบรรณ				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
2	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
3	การประสานงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
4	การพัฒนาและปรับปรุงงาน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
5	การติดตามงาน				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(..)
ตำแหน่ง..
............/............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ด้านการเดินรถ) ระดับ 3-7

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม: ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	การวางแผนงาน				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	ความรอบรู้เส้นทางเดินรถ				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	ความคิดเชิงวิเคราะห์				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	ความใฝ่รู้				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน				ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(..)
ตำแหน่ง..
........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ตำแหน่งพนักงานธุรการ
ระดับ 1-5

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
3	ทำงานเป็นทีม				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	ความสามารถในงานสารบรรณ				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
2	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
3	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
4	การประสานงาน				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
5	การติดตามงาน				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง..
.........../............../..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระดับ 3-7

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	จรรยาบรรณของนักตรวจสอบภายใน				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	ความใฝ่รู้				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	ความคิดเชิงระบบ				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน				ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(...)

ตำแหน่ง...

.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ด้านการเงิน) ระดับ 3-5

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม**			**หมายเหตุ**
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	ความสามารถในสัญญาทางการเงิน				
2	การประสานงาน				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การแก้ไขปัญหา				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน				

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่/พนักงานการเงิน และบัญชี (ด้านการบัญชี) ระดับ 1-5

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	ความสามารถด้านการบัญชี				
2	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	การติดตามงาน				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน	4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน	พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน	ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง..

.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง..

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง..

............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เงิน และบัญชี
(หัวหน้ากลุ่มงาน) ระดับ 6-7

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	ระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	ความสามารถในสัญญาทางการเงิน				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	ความสามารถด้านการบัญชี				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การแก้ไขปัญหา				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การติดตามงาน				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
สรุปผลประเมิน					4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก		คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน		คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท		คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานการเงินค่าโดยสาร/งานบัญชีค่าโดยสาร) ระดับ 1-4

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	ความละเอียดรอบคอบ				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การแก้ไขปัญหา				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	ความซื่อสัตย์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
สรุปผลประเมิน					4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก		คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน		คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท		คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ 3-7

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**ระดับพฤติกรรม** **คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	การวางแผนงาน				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การติดตามงาน				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การประสานงาน				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	การคิดเชิงวิเคราะห์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน				ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............./...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สถิติ
ระดับ 3-4

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	การประสานงาน				
2	ความละเอียดรอบคอบ				
3	ความสามารถในการค้นคว้าข้อมูล				
4	มนุษยสัมพันธ์				
5	ความคิดเชิงระบบ				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

คำอธิบายเพิ่มเติม (หมายเหตุ)
1. ชื่อความสามารถ
- ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน

2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน

3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้	คะแนน
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้	คะแนน
คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้	คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งนิติกร (ประจำเขตการเดินรถ/รถเอกชนร่วมบริการ) ระดับ 3-5

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
3	ทำงานเป็นทีม				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	ความสามารถในการถ่ายทอด				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
2	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
3	ความใฝ่รู้				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
4	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
5	การประสานงาน				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน	
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน	
คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน	

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(...)

ตำแหน่ง...

.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งนิติกร
(ติดตามหนี้และบังคับคดี) ระดับ 3-5

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	ความซื่อสัตย์				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การควบคุมอารมณ์				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การติดตามงาน				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	การบริหารเวลา				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน	4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน	พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน	ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ตำแหน่งนิติกร (ด้านคดี)
ระดับ 3-7

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม** 1. ชื่อความสามารถ - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน 2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	ความสามารถในการไกล่เกลี่ย				
2	มนุษยสัมพันธ์				
3	การควบคุมข้อมูล				
4	ความละเอียดรอบคอบ				
5	ความสามารถในการสื่อสาร				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง..
.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งนิติกร (ด้านนิติกรรมสัญญา)
ระดับ 3-7

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	การตรวจสอบเอกสารสัญญา				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	ความสามารถในการสื่อสาร				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การประสานงาน				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............./................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............./................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ตรวจสอบเขต) ระดับ 3-5

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ด้านการเงิน				
2	การตรวจสอบด้านการเงิน				
3	การประสานงาน				
4	ความละเอียดรอบคอบ				
5	มนุษยสัมพันธ์				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ชื่อความสามารถ
 - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
 - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
 ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
 ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
 ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
 ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
 ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้	คะแนน
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้	คะแนน
คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้	คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(...)

ตำแหน่ง..

.........../............./...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
ระดับ 3-7

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม** 1. ชื่อความสามารถ - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน 2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	ความสามารถในการประชาสัมพันธ์				
2	ความสามารถในการสื่อสาร				
3	การอุทิศตนในงาน				
4	มนุษยสัมพันธ์				
5	ความใฝ่รู้				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน
คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(...)

ตำแหน่ง..

.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงาน
คอมพิวเตอร์ ระดับ 3-7

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม**			**หมายเหตุ**
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม** 1. ชื่อความสามารถ - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน 2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	ความสามารถในเทคโนโลยีสารสนเทศ				
2	ความคิดเชิงระบบ				
3	การสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ				
4	การอุทิศตนในงาน				
5	ความใฝ่รู้				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง..
.........../............./...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์
ระดับ 1-3

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม: ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	การใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่าย				
2	การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์				
3	การบริหารฐานข้อมูล				
4	ความใฝ่รู้				
5	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

หมายเหตุ

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ชื่อความสามารถ
 - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
 - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ตำแหน่งบุคลากร (การเจ้าหน้าที่)
ระดับ 3-7

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... ตำแหน่ง .... ระดับ ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	การบริหารงานบุคคล				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
2	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
3	การประสานงาน				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
4	การคิดเชิงวิเคราะห์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
5	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............./................./.............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............./................./.............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ระดับ 3-7

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	การบริหารงานฝึกอบรม				
2	การประสานงาน				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การบริหารเวลา				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	ความใฝ่รู้				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(..)
ตำแหน่ง..
.........../.............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............./................./.............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............./................./.............

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
ระดับ 3-4

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม: ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	ความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	การบริการทางการพยาบาล				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การติดตามผลการรักษา				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(..)
ตำแหน่ง...
.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/.............

ตำแหน่งพยาบาลเทคนิค
ระดับ 2-3

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
3	ทำงานเป็นทีม				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
5	บริการเป็นเลิศ				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
1	ความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
2	การบริการทางการพยาบาล				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
3	การติดตามผลการรักษา				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
4	มนุษยสัมพันธ์				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
5	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(..)
ตำแหน่ง..
........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............./................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............./................/............

ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
ระดับ 3-4

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม** 1. ชื่อความสามารถ - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน 2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์				
2	ความน่าเชื่อถือในการบริการทางการแพทย์				
3	การบริหารข้อมูลห้องปฏิบัติการ				
4	การดูแลรักษาอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ				
5	ความละเอียดรอบคอบ				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เดินรถ ระดับ 5-7
(ผู้จัดการสาย ระดับ 5 , หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 6-7 , ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตระดับ 7)

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม** 1. ชื่อความสามารถ - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน 2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	การวางแผนงาน				
2	การควบคุมงาน				
3	การแก้ไขปัญหา				
4	การสอบสวน				
5	มนุษยสัมพันธ์				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............./...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการสาย
ระดับ 4

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	การวางแผนงาน				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
2	การควบคุมงาน				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
3	การแก้ไขปัญหา				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
4	การสอบสวน				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
5	มนุษยสัมพันธ์				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(...)

ตำแหน่ง...

.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งนายท่า
ระดับ 3

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม**			**หมายเหตุ**
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	การตรวจสอบการเดินรถ				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
2	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
3	ความสามารถในการสื่อสาร				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
4	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
5	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน	4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน	พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน	ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(..)
ตำแหน่ง..
........../............../..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ตำแหน่งนายท่าอู่
ระดับ 3

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม** 1. ชื่อความสามารถ - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน 2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	การติดตามงาน				
2	การประสานงาน				
3	ความละเอียดรอบคอบ				
4	การตรวจสอบการเดินรถ				
5	มนุษยสัมพันธ์				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...

(..)

ตำแหน่ง..

.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง..

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง..

............/................/............

ตำแหน่งนายตรวจ / พนักงานตรวจการ
ระดับ 3

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	ความเป็นธรรมในการตรวจสอบบนรถโดยสาร				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	การตรวจสอบการเดินรถ				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	จิตสำนึกในหน้าที่				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	ความซื่อสัตย์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
สรุปผลประเมิน					4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก		คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน		คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท		คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

☐ ปกติ (11-20 คะแนน) (...)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน) ตำแหน่ง...

☐ ดี (31-40 คะแนน) ..../............../..............

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) .... ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(...) (...)

ตำแหน่ง... ตำแหน่ง...

............/................/............ ..../................/............

ตำแหน่งสายตรวจพิเศษ
ระดับ 3

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	การตรวจสอบการเดินรถ				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	การอำนวยการจราจร				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	ความซื่อสัตย์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน				ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งพนักงานขับรถ / พนักงานขับรถประจำสำนักงาน ระดับ 2

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	จิตสำนึกในหน้าที่				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	จิตสำนึกความปลอดภัย				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	ความอดทนในหน้าที่				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

(หมายเหตุ) 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง..

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งพนักงานเก็บค่าโดยสาร
ระดับ 1

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	 คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	 ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม** 1. ชื่อความสามารถ - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน 2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	จิตสำนึกในหน้าที่				
2	ความสามารถในการสื่อสาร				
3	ความซื่อสัตย์				
4	ความอดทนในหน้าที่				
5	มนุษยสัมพันธ์				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งพนักงานสื่อสาร
ระดับ 1-7

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม: ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	การปฏิบัติงานด้านระบบสื่อสาร				
2	ความสามารถในการสื่อสาร				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การประสานงาน				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ตำแหน่งพนักงานธุรการ
(รับโทรศัพท์ส่วนกลาง) ระดับ 1-2

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม**			**หมายเหตุ**
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	การประสานทางเครื่องมือสื่อสาร				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	การควบคุมอารมณ์				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	ความอดทนในหน้าที่				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(..)
ตำแหน่ง..
.........../............../..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน Call Center 184) ระดับ 1 - 2

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม**			**หมายเหตุ**
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	การรับฟังปัญหาข้อร้องเรียน				
2	ความรอบรู้เส้นทางเดินรถ				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การควบคุมอารมณ์				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	มนุษยสัมพันธ์				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(...)

ตำแหน่ง...

.........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งช่างสื่อสาร
ระดับ 1 - 5

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	การซ่อมเครื่องมือสื่อสารและอีเล็กทรอนิกส์				
2	การประสานงาน				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	ความใฝ่รู้				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน				ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน				ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ตำแหน่งช่างเทคนิค (ซ่อมบำรุง) / ช่าง ระดับ 1 - 7

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	การซ่อม / บำรุงรักษารถยนต์				
2	การซ่อมอุปกรณ์และพัสดุทั่วไป				
3	ความซื่อสัตย์				
4	การวางแผนงาน				
5	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

หมายเหตุ:

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ชื่อความสามารถ
- ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน

2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน

3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน

ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน

ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน

ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง...

.........../............../..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ตำแหน่งพนักงานพัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ 3-7

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม** 1. ชื่อความสามารถ - ชื่อความสามารถหลัก พนักงานทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน - ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน 2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน 3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรมจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ
1	จิตสำนึกรักองค์กร				
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				
3	ทำงานเป็นทีม				
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				
5	บริการเป็นเลิศ				
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				
1	ความสามารถด้านพัสดุ				
2	การประสานงาน				
3	ความซื่อสัตย์				
4	ความละเอียดรอบคอบ				
5	การแก้ไขปัญหา				
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง..

.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง..

............/................/.............

ตำแหน่งครูฝึกหัดขับรถ
ระดับ 3

แบบประเมิน
พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	หมายเหตุ
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	มนุษยสัมพันธ์				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	ความสามารถในการถ่ายทอด				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การควบคุมอารมณ์				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การอุทิศตนในงาน				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	ความใฝ่รู้				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

(หมายเหตุ) 4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)
☐ ปกติ (11-20 คะแนน)
☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)
☐ ดี (31-40 คะแนน)
☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..
(..)
ตำแหน่ง...
.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....
(..)
ตำแหน่ง...
............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....
(...)
ตำแหน่ง..
............/................/............

ตำแหน่งพนักงานกลุ่มบริการ เช่น ทำความสะอาด เติมน้ำมัน ยาม ระดับ 1

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	**ชื่อความสามารถ**	**ผลการประเมินระดับพฤติกรรม** **ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)**	**คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)**	**ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)**	**หมายเหตุ**
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร				1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน				- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม				ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์				- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ				แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละ ตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
1	มนุษยสัมพันธ์				
2	การอุทิศตนในงาน				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	ความละเอียดรอบคอบ				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การควบคุมอารมณ์				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	ความซื่อสัตย์				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถประจำตำแหน่งงาน				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน
	สรุปผลประเมิน				4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับ
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		พฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดง
	คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถประจำตำแหน่งงาน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ระดับพฤติกรรม และพจนานุกรม
	คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	ได้ .... คะแนน		ความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)...

(..)

ตำแหน่ง..

.........../............../...............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

ผู้บังคับบัญชาถัดไปรับรองผลการประเมิน (ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง..

............/................/............

ตำแหน่งผู้บริหาร ระดับ 8 - 10

แบบประเมิน

พฤติกรรมความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ- สกุล .... **ตำแหน่ง** .... **ระดับ** ....

สังกัด ....

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - วันที่ 31 ธันวาคม)

☐ **รอบที่ 2** ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (ผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม - วันที่ 30 มิถุนายน)

ลำดับ	ชื่อความสามารถ	ผลการประเมินระดับพฤติกรรม			หมายเหตุ
		ระดับพฤติกรรมความสามารถที่คาดหวัง (ก)	คะแนนระดับพฤติกรรมความสามารถ (0- 5 คะแนน) (ข)	ช่วงห่าง (GAP) (ค= ข- ก)	
	ความสามารถหลัก (Core Competency)				**คำอธิบายเพิ่มเติม**
1	จิตสำนึกรักองค์กร	5			1. ชื่อความสามารถ
2	ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน	5			- ชื่อความสามารถหลัก พนักงาน
3	ทำงานเป็นทีม	5			ทุกตำแหน่งจะเหมือนกันทุกคน
4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	5			- ชื่อความสามารถประจำตำแหน่งงาน
5	บริการเป็นเลิศ	5			แต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกัน
	สรุป คะแนนความสามารถหลัก				2. ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับจะไม่เท่ากัน
	ความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency)				3. ผลการประเมินระดับพฤติกรรม
1	สภาวะผู้นำ				จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
2	วิสัยทัศน์				ระดับที่ 1 เบื้องต้น เท่ากับ 1 คะแนน
3	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				ระดับที่ 2 ปฏิบัติ เท่ากับ 2 คะแนน
4	การสอนงานและการมอบหมายงาน				ระดับที่ 3 พัฒนา เท่ากับ 3 คะแนน
5	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน				ระดับที่ 4 ก้าวหน้า เท่ากับ 4 คะแนน
	สรุป คะแนนความสามารถทางการบริหาร				ระดับที่ 5 เชี่ยวชาญ เท่ากับ 5 คะแนน

สรุปผลประเมิน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถหลัก คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมพฤติกรรมความสามารถทางการบริหาร คะแนนเต็ม 25 คะแนน ได้ .... คะแนน

คะแนนรวมความสามารถทั้ง 2 ประเภท คะแนนเต็ม 50 คะแนน ได้ .... คะแนน

4. รายละเอียดชื่อความสามารถ ระดับพฤติกรรมให้ศึกษาจากตารางแสดงระดับพฤติกรรม และพจนานุกรมความสามารถ

☐ ต้องปรับปรุง (1 -10 คะแนน)

☐ ปกติ (11-20 คะแนน)

☐ พอใช้ (21-30 คะแนน)

☐ ดี (31-40 คะแนน)

☐ ดีมาก (41 - 50 คะแนน)

ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง...

........../............./..............

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาถัดไป (ลงชื่อ) ....

(...)

ตำแหน่ง...

............/................/............

แบบฟอร์มการบันทึกพฤติกรรม

แบบบันทึกพฤติกรรมของพนักงานระหว่างรอบการประเมิน

รอบที่ ....

(ผลงานระหว่าง .... ถึง ....)

ชื่อ – สกุล ....ตำแหน่ง .... ระดับ...........

สังกัด ....

ลำดับ	วันเดือนปี	รายละเอียดพฤติกรรมที่แสดงออก	ส่งผลต่อพฤติกรรมบวกหรือลบในความสามารถข้อใด

(ลงชื่อ) ....

(..)

ตำแหน่ง...

ผู้บันทึกและผู้ประเมิน

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 131 ถ.เทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กทม. 10310

โทร. 0-2246-0339 โทรสาร. 0-2247-2189 www.bmta.co.th

(สำเนา)

คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ที่ 317 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency)

....

ด้วยองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ได้เข้าสู่ระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของกระทรวงการคลัง ภายใต้กรอบเกณฑ์วัดการประเมินผลของ บริษัท ทริส คอร์ปอร์เรชั่น จำกัด โดยการนำระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประเมินผล พัฒนาศักยภาพ คุณลักษณะบุคคล พฤติกรรม ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของพนักงานทุกตำแหน่ง กำหนดขึ้นเพื่อให้บุคคลมีความสามารถในการตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์

ดังนั้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการพัฒนาระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) ประกอบด้วย

1. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร	เป็น	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ	เป็น	รองประธานกรรมการ
3. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การ	เป็น	กรรมการ
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การ	เป็น	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาบุคลากร	เป็น	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร	เป็น	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการพัฒนาระบบความสามารถเชิงสมรรถนะเพื่อนำมาใช้ในองค์การ
2. พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบงานของคณะทำงานดำเนินการจัดทำความสามารถเชิงสมรรถนะที่นำเสนอ
3. เสนอผลการดำเนินการพัฒนาระบบสมรรถนะให้ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพให้ความเห็นชอบ

คณะทำงานดำเนินการจัดทำระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เป็น	ประธานคณะทำงาน
2. หัวหน้ากองบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เป็น	คณะทำงาน
3. หัวหน้ากองพัฒนาสวัสดิการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เป็น	คณะทำงาน
4.. หัวหน้ากองคดี ฝ่ายกฎหมาย	เป็น	คณะทำงาน
5. หัวหน้ากองสื่อสาร ฝ่ายการเดินรถองค์การ	เป็น	คณะทำงาน

/6.หัวหน้ากอง........

6. หัวหน้ากองซ่อมบำรุง ฝ่ายการเดินรถองค์การ เป็น คณะทำงาน
7. นายกมสัน โชติประดิษฐ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 เป็น คณะทำงาน
สำนักปรับเปลี่ยนและพัฒนาองค์กร
8. หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน เขตการเดินรถที่ 2 เป็น คณะทำงาน
ฝ่ายการเดินรถองค์การ
9. หัวหน้ากองเดินรถที่ 3 เขตการเดินรถที่ 2 เป็น คณะทำงาน
ฝ่ายการเดินรถองค์การ
10. หัวหน้ากองกลาง สำนักผู้อำนวยการ เป็น คณะทำงาน
11. นางอมรวรรณ ภัทรธารวณิชย์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5 เป็น คณะทำงาน
กองฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานองค์การ ศูนย์พัฒนาบุคลากร
12. หัวหน้าส่วนบริการประชาชนและผู้โดยสารสัมพันธ์ เป็น คณะทำงาน
กองประชาสัมพันธ์ สำนักผู้อำนวยการ
13. หัวหน้าส่วนบริการเขต กองบริหารงานเขต เป็น คณะทำงาน
เขตการเดินรถที่ 4 ฝ่ายการเดินรถองค์การ
14. นางชะบา วัชรานาถ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 เป็น คณะทำงาน
กลุ่มงานวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
15. หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล เขตการเดินรถที่ 1-8 เป็น คณะทำงาน
ฝ่ายการเดินรถองค์การ
16. หัวหน้าส่วนระบบบริหารงานบุคคล กองบุคคล เป็น คณะทำงานและ
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ
17. นายไพร คัดพันธ์ บุคลากร 4 ส่วนระบบบริหารงานบุคคล เป็น คณะทำงานและ
กองบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางสาวเพียร บวรสิทธิไพบูลย์ บุคลากร 4 เป็น คณะทำงานและ
ส่วนระบบบริหารงานบุคคล กองบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการในการจัดทำระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ (Core Competency and Functional Competency)
2. เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการจัดประชุมฝึกอบรมเพื่อจัดทำระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ

/3.รวบรวม.........

3. รวบรวมข้อมูล และสรุปผลข้อมูลจากการประชุมฝึกอบรมเพื่อจัดทำระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ

4. จัดทำคู่มือการทำระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency Manual)

5. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพัฒนาระบบความสามารถเชิงสมรรถนะทราบ

6. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบความสามารถเชิงสมรรถนะมอบหมาย

ให้คณะทำงานมีอำนาจเชิญบุคลากรที่มีความชำนาญงานแต่ละด้านมาให้ข้อมูล และเอกสารในการจัดทำระบบความสามารถเชิงสมรรถนะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ.2552

(ลงชื่อ) โอภาส เพชรมุณี

(นายโอภาส เพชรมุณี)

กรรมการบริหารกิจการองค์การ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

สำเนาเรียน ผอก.

รอง ผอก. (ฝบร.), รอง ผอก. (ฝรอ.), รอง ผอก. (ฝรร.)

ช.ผอก.(ฝบร.), ช.ผอก.(ฝรอ.)นายวิรัตน์ฯ, นายนเรศฯ, ช.ผอก.(ฝรร.)

- เพื่อโปรดทราบ

ผอ.ขตร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

ฝกจ. ฝกม. ฝบง. ฝตส. ฝปร. สนผ. สผอ. ศพบ. สทส. สปพ. สตง.

กบค. กพส. กคค. กสส. กชบ. กกล. กปส. กฝอ. กบง. 2 กดร. 32

บก. 4 บค. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ขบ. บผ. รบ. กลุ่ม งผส.

- เพื่อทราบ

สำเนาถูกต้อง

ห.ปช.

26 ส.ค. 52

ห.กกล.

26 ส.ค. 52

ห.ปช.

26 ส.ค. 52

ห.กกล.

26 ส.ค. 52

แพรวพรรณ/พิมพ์

ทาน

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 131 ถ.เทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กทม. 10310

โทร. 0-2246-0339 โทรสาร. 0-2247-2189 www.bmta.co.th

(สำเนา)

คำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ที่ 528 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบความสามารถ (Competency) และการวัดผลงานหลักของบุคลากร (Key Performance Indicator : KPI)

....

ตามที่องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพเข้าสู่ระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของกระทรวงการคลังภายใต้กรอบเกณฑ์การประเมินผลของ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด โดยการนำระบบความสามารถ (Competency) มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประเมินผล พัฒนาศักยภาพคุณลักษณะบุคคล พฤติกรรม ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของพนักงานทุกตำแหน่ง และสืบเนื่องจากองค์การอยู่ระหว่างปรับโครงสร้างองค์การให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดขนาดและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้มีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ องค์การจึงมีนโยบายนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator : KPI)มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การนำระบบความสามารถ (Competency) และการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator : KPI) มีความสอดคล้องกันและเกิดประสิทธิภาพในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26(1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และคำสั่งองค์การที่ 373/2552 ลงวันที่ 16 กันยายน 2552 จึงให้

1. ยกเลิกคำสั่งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ที่ 317/2552 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2552

2. แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบความสามารถ(Competency) และการวัดผลงานหลักของบุคลากร (Key Performance Indicator : KPI) ดังนี้

2.1 คณะกรรมการพัฒนาระบบความสามารถ (Competency) และการวัดผลงานหลักของบุคลากร (Key Performance Indicator : KPI) ประกอบด้วย

1.	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร	เป็น	ประธานกรรมการ
2.	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ	เป็น	รองประธานกรรมการ
3.	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การ	เป็น	กรรมการ
4.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายการเดินรถองค์การ	เป็น	กรรมการ
5.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร	เป็น	กรรมการ
6.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาบุคลากร	เป็น	กรรมการ
7.	ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร	เป็น	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการพัฒนาระบบความสามารถ (Competency) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator : KPI) เพื่อนำมาใช้ในองค์การ

2. พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบงานของคณะทำงานพัฒนาระบบความสามารถ และการวัดผลงานหลักของบุคลากร

3. เสนอผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพให้ความเห็นชอบ

2.2 คณะทำงานพัฒนาระบบความสามารถ (Competency) และการวัดผลงานหลักของบุคลากร (Key Performance Indicator : KPI) ประกอบด้วย

1.	นายวิศิษฏ์ วงศาโรจน์ ผู้อำนวยการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เป็น ประธานคณะทำงาน
2.	นายวีระ ไทยเจริญดี หัวหน้ากองบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เป็น คณะทำงาน
3.	นายศุภรัตน์ ออประเสริฐ หัวหน้ากองพัฒนาระบบสวัสดิการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เป็น คณะทำงาน
4.	นายธีระพัฒษ์ ไกมลเสวิน หัวหน้ากองคดี ฝ่ายกฎหมาย	เป็น คณะทำงาน
5.	นายทองจันทร์ มหานันทกูล หัวหน้ากองสื่อสาร ฝ่ายการเดินรถองค์การ	เป็น คณะทำงาน
6.	นายไชยา อยู่อ่อน หัวหน้ากองซ่อมบำรุง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	เป็น คณะทำงาน
7.	นายคมสัน โชติประดิษฐ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 สำนักปรับเปลี่ยนพัฒนาองค์กร	เป็น คณะทำงาน
8.	นายวีรศักดิ์ ลิ้มสุทธิวันภูมิ หัวหน้ากองบัญชีและการเงิน เขตการเดินรถที่ 2	เป็น คณะทำงาน
9.	นายชลอ ระหว่างบ้าน หัวหน้ากองเดินรถที่ 3 เขตการเดินรถที่ 2	เป็น คณะทำงาน
10.	นางอุทัยวรรณ สุวรรณเปากแพรก หัวหน้ากองกลาง สำนักผู้อำนวยการ	เป็น คณะทำงาน
11.	นางอมรวรรณ ภัทรธาราวณิชย์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5 กองฝึกอบรมและ พัฒนาพนักงานองค์การ ศูนย์พัฒนาบุคลากร	เป็น คณะทำงาน

12. นางผกายมาศ พัฒนาวิจารย์ เป็น คณะทำงาน
หัวหน้าส่วนบริการประชาชนและผู้โดยสาร
สัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ สำนักผู้อำนวยการ
13. นางจีรจันทร์ ธีรานุตร์ เป็น คณะทำงาน
หัวหน้าส่วนบริการเขต กองบริหารงานเขต
เขตการเดินรถที่ 1
14. นางชะบา วัชรานาถ เป็น คณะทำงาน
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4
กลุ่มงานวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสาร
สนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
15. นางเกื้อกูล เชียรชูมา เป็น คณะทำงาน
หัวหน้าส่วนธุรการและระบบข้อมูล
กองเดินรถที่ 2 เขตการเดินรถที่ 1
16. นางบุษบารอ ใจเกื้อ เป็น คณะทำงาน
หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล
กองบริหารงานเขต เขตการเดินรถที่ 2
17. นายวิเชียร พร้อมศิริพงษ์ เป็น คณะทำงาน
หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล
กองบริหารงานเขต เขตการเดินรถที่ 3
18. นางโนรี วรสมุทรปราการ เป็น คณะทำงาน
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนบริหารงาน
บุคคล กองบริหารงานเขต เขตการเดินรถที่ 4
19. นางนวลศรี พันธุ์แสงอร่าม เป็น คณะทำงาน
หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล
กองบริหารงานเขต เขตการเดินรถที่ 5
20. นางศิราวรรณ ชื่นบุบผา เป็น คณะทำงาน
หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล
กองบริหารงานเขต เขตการเดินรถที่ 6
21. นางสาวกรรณิการ์ ดีหลี เป็น คณะทำงาน
หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล
กองบริหารงานเขต เขตการเดินรถที่ 7
22. นางระรื่น ประดิษฐสิน เป็น คณะทำงาน
หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล
กองบริหารงานเขต เขตการเดินรถที่ 8

23. หัวหน้าส่วนระบบบริหารงานบุคคล กองบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
24. นายไพร ดัดพันธ์ บุคลากร 4 ส่วนระบบบริหารงานบุคคล กองบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
25. นางสาวเพียร บวรสิทธิไพบูลย์ บุคลากร 4 ส่วนระบบบริหารงานบุคคล กองบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการในการจัดทำระบบความสามารถหลัก ความสามารถประจำตำแหน่ง (Core Competency and Functional Competency) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator : KPI) เพื่อนำมาใช้ในองค์การ

2. เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการจัดประชุมฝึกอบรมเพื่อจัดทำระบบความสามารถหลัก ความสามารถประจำตำแหน่ง (Core Competency and Functional Competency) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator : KPI)

3. รวบรวมข้อมูล และสรุปผลข้อมูลจากการประชุมฝึกอบรมเพื่อจัดทำระบบความสามารถ (Competency) และตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator : KPI)

4. จัดทำคู่มือการทำระบบความสามารถ และคู่มือตัวชี้วัดผลงานหลัก

5. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพัฒนาระบบความสามารถ และการวัดผลงานหลักของบุคลากร (Key Performance Indicator : KPI) ทราบ

6. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการระบบความสามารถ และการวัดผลงานหลักของบุคลากรมอบหมาย

ให้คณะทำงานมีอำนาจเชิญบุคลากรที่มีความชำนาญงานแต่ละด้านมาให้ข้อมูล และเอกสารในการจัดทำระบบความสามารถและตัวชี้วัดผลงานหลัก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2552

(ลงชื่อ) โอภาส เพชรมุณี

(นายโอภาส เพชรมุณี)

ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) ...

ปช.

22 ธ.ค. 52

/สำเนาเรียน.........