



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

เพื่อให้การดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งต้องมีคุณลักษณะของบุคคลเหมาะสม ทั้งนี้ต้องผ่านการประเมินโดยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๓) ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งต้องมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๔) ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งต้องผ่านการประเมินปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพงานในหน้าที่ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ การใช้ความรู้

ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพเพื่อบริการต่อสังคม และการเป็นที่ ยอมรับนับถือในงาน หรือวงวิชาการหรือวิชาชีพ ตามเกณฑ์การตัดสินของคณะกรรมการประเมิน โดยต้อง ได้คะแนนเสียงข้างมากกรณีวิธีปกติ และคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ ของกรรมการประเมินกรณีวิธี พิเศษ

ข้อ ๒ กำหนดปริมาณ ประเภท และมาตรฐานของผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานในเชิงปริมาณ ประกอบด้วยผลงานหลัก ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการ ประเมินเป็นเจ้าของเพียงคนเดียว อย่างน้อย ๑ รายการ และผลงานอื่น ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วม ในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ อีกอย่างน้อย ๑ รายการ

(๒) ประเภทของผลงาน ผลงานหลักและผลงานอื่นที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ต้อง เป็นผลงานประเภทใดประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้

(๒.๑) คู่มือการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชารับรองว่าได้ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน มาแล้วก่อนเสนอขอรับการประเมิน

(๒.๒) ผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ซึ่งได้เผยแพร่ในลักษณะใด ลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้มาแล้ว

(๒.๒.๑) บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน คุณภาพ (peer review)

(๒.๒.๒) ตีพิมพ์ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการ ประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

(๒.๒.๓) นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจาก การประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุม ทางวิชาการ (proceedings)

(๒.๒.๔) กรณีการเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต้องแสดงหลักฐาน ว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและ วิชาชีพในสาขาวิชาชีพนั้น หรือสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๒.๓) หนังสือ ซึ่งผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่หน่วยงานต้นสังกัดให้ ความเห็นชอบ ก่อนนำเผยแพร่ไปยังสถาบันทางวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือตีพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรง พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม และผ่านการเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนวันที่เสนอผลงาน

(๒.๔) บทความทางวิชาการที่มีคุณภาพเทียบได้กับงานวิจัย และได้เผยแพร่ใน ลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้มาแล้ว

(๒.๔.๑) เผยแพร่ในรูปของบทความทางวิชาการในวารสารทางวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพ (peer review) ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

(๒.๔.๒) เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (proceedings) ที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆ ที่นำเสนอไปแล้ว

(๒.๕) ผลงานในลักษณะอื่น ได้แก่ ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ในด้านการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน ซึ่งผู้บังคับบัญชารับรองว่าได้ใช้ผลการศึกษาค้นคว้าทดลอง หรือผลจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่มาแล้ว

ข้อ ๓ กำหนดปริมาณ ประเภท และมาตรฐานของผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินสำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานหลัก ได้แก่ ผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ รายการ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และได้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้มาแล้ว

(๑.๑) เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพ (peer review)

(๑.๒) ตีพิมพ์ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

(๑.๓) นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (proceedings)

(๑.๔) การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๒) ผลงานอื่น อย่างน้อย ๑ รายการ ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ได้แก่ ผลงานประเภทใดประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้

(๒.๑) คู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชารับรองว่าได้ใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ก่อนเสนอขอรับการประเมิน

(๒.๒) หนังสือ ซึ่งผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่หน่วยงานต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเผยแพร่ไปยังสถาบันทางวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือตีพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม และได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนวันที่เสนอผลงาน

(๒.๓) บทความทางวิชาการที่มีคุณภาพเทียบได้กับงานวิจัย และได้เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้มาแล้ว

(๒.๓.๑) เผยแพร่ในรูปของบทความทางวิชาการในวารสารทางวิชาการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพ (peer review) ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

(๒.๓.๒) เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (proceedings) ของการประชุมทางวิชาการที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่าง ๆ ที่นำเสนอแล้ว

(๒.๔) ผลงานในลักษณะอื่น ได้แก่ ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ในด้านการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน และผู้บังคับบัญชารับรองว่าได้ใช้ผลการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่มาแล้ว

ข้อ ๔ กำหนดลำดับชั้นตอนและวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(๒) บุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนแสดงความจำนงขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง และส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา

(๓) ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเบื้องต้น และประเมินสมรรถนะหลักและคุณลักษณะที่จำเป็นของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๓.๑) สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน
- การบริการที่ดี
- ความร่วมแรงร่วมใจ
- คุณธรรมจริยธรรม

(๓.๒) คุณลักษณะที่จำเป็นของบุคคล ประกอบด้วย

- ความคิดริเริ่ม
- การตัดสินใจแก้ไขปัญหา
- การพัฒนาตนเอง

ตัวชี้วัดและระดับการประเมินสมรรถนะหลัก และคุณลักษณะที่จำเป็นของบุคคล ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ โดยผู้มีความเหมาะสมที่จะได้รับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมินทุกสมรรถนะและคุณลักษณะที่จำเป็นของบุคคลในระดับดี หรือระดับดีมาก

(๔) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานของผู้ขอรับการประเมิน แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

(๕) คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ จำนวนไม่เกิน ๓ คน เพื่อเสนออธิการบดีแต่งตั้งเป็นกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๖) คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ที่อธิการบดีแต่งตั้งดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามผู้บังคับบัญชาเสนอ โดยพิจารณาข้อมูลจากเอกสาร ผู้เกี่ยวข้อง และผลการปฏิบัติงาน แล้วประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นโดยเปิดเผย และเปิดโอกาสให้ผู้ขอรับการประเมินทั่วทั้งผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษได้ภายใน ๑๕ วัน

(๗) คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษพิจารณาผลงานที่เสนอ กรณีเห็นชอบ ให้เสนอรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ที่มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาชีพที่เสนอขอ และมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ คน กรณีวิธีปกติ หรือไม่น้อยกว่า ๕ คน กรณีวิธีพิเศษ

(๘) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกประเมินปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพงานในหน้าที่ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพเพื่อบริการต่อสังคม และการเป็นที่ยอมรับนับถือในงานด้านนั้นหรือวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพงานในหน้าที่ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพเพื่อบริการต่อสังคม และการเป็นที่ยอมรับนับถือในงาน หรือวงวิชาการหรือวิชาชีพ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้

(๙) คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พิจารณาผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามแบบสรุป

ความเห็นของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแนบท้ายประกาศนี้ แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

(๑๐) คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมิน
ขั้นสุดท้าย และวินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการประเมิน กรณีเห็นชอบผลการประเมินให้เสนอสภา
มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๕ กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง
ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังต่อไปนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านทรัพยากรบุคคล เป็น ประธานคณะกรรมการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็น กรรมการ
- (๓) หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
เป็น เลขานุการ
- (๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

สมรรถนะ	ระดับผลการประเมิน		
	ต้องปรับปรุง	ระดับดี	ระดับดีมาก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน			
๓. การบริการที่ดี			
๔. ความร่วมแรงร่วมใจ			
๕. คุณธรรมจริยธรรม			

ตัวชี้วัดและระดับการประเมินสมรรถนะหลัก

Competency Code : C1	
Competency Name : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินมาตรฐาน โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหมายรวมถึงการสร้างสรรคและพัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย	
ระดับ	คำอธิบาย
ต้องปรับปรุง	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ขาดความรับผิดชอบในงาน หรือหย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ระดับดี	<p>แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรับผิดชอบในงาน และพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง ● มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงานกำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ● หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น ● ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับดีมาก	<p>แสดงสมรรถนะระดับดี และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอแนะนำอย่างกระตือรือร้นสนใจใคร่รู้ ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ● สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

Competency Code : C2	
Competency Name : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)	
คำจำกัดความ : ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพและความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
ระดับ	คำอธิบาย
ต้องปรับปรุง	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ขาดความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ระดับดี	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ● รอบรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน ● ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับดีมาก	<p>แสดงสมรรถนะระดับดี และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน และศึกษา พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ● สั่งสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ● ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน ● มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

Competency Code : C3	
Competency Name : การบริการที่ดี (Service Mind)	
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ	
ระดับ	คำอธิบาย
ต้องปรับปรุง	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ขาดความพยายามในการให้บริการ
ระดับดี	<p>แสดงความเต็มใจในการให้บริการและสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ ● ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน ● ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายใน หรือระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่นเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ● คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับดีมาก	<p>แสดงสมรรถนะระดับดี และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความเวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา ● คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ● เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ