



ฝ่ายบริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขรับที่ ๕๓๕
10 ส.ค. 2552
วันที่.....เวลา 16.00 น.

งานสารบรรณ
คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขรับที่ 2593
วันที่ 7 ส.ค. 2552
เวลา 10.43

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การจัดการความรู้ มทร.พระนคร โทร 0-2281-1833

ที่ ศร 0581.25/105

วันที่ 5 สิงหาคม 2552

เรื่อง มอบเอกสารเผยแพร่ความรู้

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ศูนย์การจัดการความรู้ ขอมอบเอกสารเผยแพร่ความรู้ เรื่อง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งกองบริหารงานบุคคลได้จัดทำขึ้น และเอกสารประชาสัมพันธ์สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ต่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบทั่วกัน

- เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
เห็นควรมอบ
- ฝ่ายบริหาร
 - ฝ่ายวิชาการและวิจัย
 - ฝ่ายกิจการนักศึกษา
 - ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

จ.ส.ด. ๕๗

นางดวงแข สุขโข
(นางดวงแข สุขโข)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระดับ 8

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการความรู้

มอบดังเสนอ

๑.๑๐๗

๗ ส.ค. 2552



สมรรถนะหลัก (Core Competency) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (*Achievement Orientation*)
2. บริการที่ดี (*Service Orientation*)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (*Expertise*)
4. จริยธรรม (*Integrity*)
5. ความร่วมแรงร่วมใจ (*Teamwork*)

เอกสารประกอบสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนิยาม

“ตำแหน่งปฏิบัติการ” หมายความว่า ตำแหน่งที่บรรจุด้วยวุฒิ ดังนี้

- ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น ได้แก่ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับ 1-3 และวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับ 2-4
- ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ได้แก่ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับ 4,5 และวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับ 5,6
- ตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ได้แก่ วุฒิปริญญาตรี ระดับ 3-6

“ตำแหน่งชำนาญการ” หมายความว่า ตำแหน่งระดับ 6,7-8

“ตำแหน่งบริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร ดังนี้

- ตำแหน่งบริหารระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าสาขาวิชา
- ตำแหน่งบริหารระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก
- ตำแหน่งบริหารระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งสายสนับสนุน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
1.	<p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)</p> <p>เกณฑ์กลางที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด คือ</p> <p>1.1 ตำแหน่งวิชาการ</p> <p>1.1.1 ช่วงอายุราชการ 0-5 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 2</p> <p>1.1.2 ช่วงอายุราชการ 5 ปี ขึ้นไป-10 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3</p> <p>1.1.3 ช่วงอายุราชการ 10 ปี ขึ้นไป-20 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4</p> <p>1.1.4 ช่วงอายุราชการ 20 ปีขึ้นไป สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p> <p>1.2 ตำแหน่งบริหาร</p> <p>1.2.1 ตำแหน่งบริหารระดับต้น สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3</p> <p>1.2.2 ตำแหน่งบริหารระดับกลาง สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4</p> <p>1.2.3 ตำแหน่งบริหารระดับสูง สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p>	<p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p>ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง - มีความมานะอดทน ซื่อสัตย์เพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือ ช้อนแนะอย่างกระตือรือร้นสนใจใคร่รู้ - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือย่อนประสิทธิภาพในงาน <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไร จึงจะดีขึ้น - ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<p>1.3 ตำแหน่งสายสนับสนุน</p> <p>1.3.1 ตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตำแหน่งระดับ 1-3 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 1 • ตำแหน่งระดับ 4-5 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 2 • ตำแหน่งระดับ 6 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3 <p>1.3.2 ตำแหน่งชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4 	<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครได้ทำมาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครได้ทำมาก่อน <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งสายสนับสนุน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
2.	<p>บริการที่ดี (Service Orientation)</p> <p>เกณฑ์กลางที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด คือ</p> <p>2.1 ตำแหน่งวิชาการ</p> <p>2.1.1 ช่วงอายุราชการ 0-5 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 2</p> <p>2.1.2 ช่วงอายุราชการ 5 ปีขึ้นไป-10 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3</p> <p>2.1.3 ช่วงอายุราชการ 10 ปีขึ้นไป-20 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4</p> <p>2.1.4 ช่วงอายุราชการ 20 ปีขึ้นไป สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p> <p>2.2 ตำแหน่งบริหาร</p> <p>2.2.1 ตำแหน่งบริหารระดับต้น สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4</p> <p>2.2.2 ตำแหน่งบริหารระดับกลาง สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p> <p>2.2.3 ตำแหน่งบริหารระดับสูง สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 6</p>	<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ 1 แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถามข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหา ให้กับผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ - คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<p>2.3 ตำแหน่งสายสนับสนุน</p> <p>2.3.1 ตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตำแหน่งระดับ 1-3 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 2 • ตำแหน่งระดับ 4-5 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3 • ตำแหน่งระดับ 6 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4 <p>2.3.2 ตำแหน่งชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5 	<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา - คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
		<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <p>ระดับที่ 6 แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด - ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ - สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งสายสนับสนุน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
3.	<p>การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise)</p> <p>เกณฑ์กลางที่มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด คือ</p> <p>3.1 ตำแหน่งวิชาการ</p> <p>3.1.1 ช่วงอายุราชการ 0-5 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 2</p> <p>3.1.2 ช่วงอายุราชการ 5 ปี ขึ้นไป-10 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3</p> <p>3.1.3 ช่วงอายุราชการ 10 ปี-20 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4</p> <p>3.1.4 ช่วงอายุราชการ 20 ปีขึ้นไป สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p> <p>3.2 ตำแหน่งบริหาร</p> <p>3.2.1 ตำแหน่งบริหารระดับต้น สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4</p> <p>3.2.2 ตำแหน่งบริหารระดับกลาง สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p> <p>3.2.3 ตำแหน่งบริหารระดับสูง สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p>	<p>คำจำกัดความ : ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนา ศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพ และความรู้ความสามารถของตน ให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วย การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการ <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ใน วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมี ผลกระทบต่อการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ของตน - ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำ ความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษา มาปรับใช้กับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<p>3.3 ตำแหน่งสายสนับสนุน</p> <p>3.3.1 ตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตำแหน่งระดับ 1-3 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 1 • ตำแหน่งระดับ 4-5 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 2 • ตำแหน่งระดับ 6 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3 <p>3.3.2 ตำแหน่งชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นหลัก ๆ สำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - สังเกตความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และสังเกตเห็นประโยชน์สำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต - ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน - มีวิสัยทัศน์ในการสังเกตเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งสายสนับสนุน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
4.	<p>จริยธรรม (Integrity)</p> <p>เกณฑ์กลางที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด คือ</p> <p>4.1 ตำแหน่งวิชาการ</p> <p>4.1.1 ช่วงอายุราชการ 0-5 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 2</p> <p>4.1.2 ช่วงอายุราชการ 5 ปี ขึ้นไป-10 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3</p> <p>4.1.3 ช่วงอายุราชการ 10 ปี ขึ้นไป-20 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4</p> <p>4.1.4 ช่วงอายุราชการ 20 ปีขึ้นไป สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p> <p>4.2 ตำแหน่งบริหาร</p> <p>4.2.1 ตำแหน่งบริหารระดับต้น สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4</p> <p>4.2.2 ตำแหน่งบริหารระดับกลาง สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p> <p>4.2.3 ตำแหน่งบริหารระดับสูง สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p>	<p>คำจำกัดความ : การครองตนและการประพฤติปฏิบัติ ถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่ง ประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็น กำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพ อย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาความลับ มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรก็ทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็น ข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลัก ของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริม การพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่น ในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจ ส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่ สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<p>4.3 ตำแหน่งสายสนับสนุน</p> <p>4.3.1 ตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตำแหน่งระดับ 1-3 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 1 • ตำแหน่งระดับ 4-5 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 2 • ตำแหน่งระดับ 6 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3 <p>4.3.2 ตำแหน่งชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4 	<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอ้างความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ้างความถูกต้อง ยินยัตพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์ <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ้างความถูกต้อง ยินยัตพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งสายสนับสนุน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
5.	<p>ความร่วมมือแรงร่วมใจ (Teamwork)</p> <p>เกณฑ์กลางที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด คือ</p> <p>5.1 ตำแหน่งวิชาการ</p> <p>5.1.1 ช่วงอายุราชการ 0-5 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 2</p> <p>5.1.2 ช่วงอายุราชการ 5 ปีขึ้นไป-10 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3</p> <p>5.1.3 ช่วงอายุราชการ 10 ปีขึ้นไป-20 ปี สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4</p> <p>5.1.4 ช่วงอายุราชการ 20 ปีขึ้นไป สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p> <p>5.2 ตำแหน่งบริหาร</p> <p>5.2.1 ตำแหน่งบริหารระดับต้น สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p> <p>5.2.2 ตำแหน่งบริหารระดับกลาง สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p> <p>5.2.3 ตำแหน่งบริหารระดับสูง สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5</p>	<p>คำจำกัดความ : พฤติกรรมที่แสดง 1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และ 2) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงาน ตำแหน่งงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ - แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤต ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ

ลำดับที่	สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<p>5.3 ตำแหน่งสายสนับสนุน</p> <p>5.3.1 ตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตำแหน่งระดับ 1-3 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 2 • ตำแหน่งระดับ 4-5 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 3 • ตำแหน่งระดับ 6 สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 4 <p>5.3.2 ตำแหน่งชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สมรรถนะกำหนด ระดับที่ 5 	<ul style="list-style-type: none"> - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกัน ในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อ ส่วนรวม <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีม ให้ปฏิบัติการกิจ ให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้ง ที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวม พลังกัน ในการปฏิบัติการกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล