**แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้บริหาร**

แบบที่ ๒

**(องค์ประกอบที่ ๒) สมรรถนะหลัก**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

 รอบการประเมิน □ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม.................. ถึง ๓๑ มีนาคม .......................) □ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน.................. ถึง ๓๐ กันยายน .......................)

 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).......................................................................................................................................................................................................................................

 ตำแหน่ง/ระดับ................................................................................................................................................... สังกัด **คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น** .

 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ~~(นาย/นาง/นางสาว)~~ **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนพล มงคลรัตนาสิทธิ์** .

 ตำแหน่ง/ระดับ **คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น** .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก****(สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)** | **(๑)****ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **(๒)****ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** | **หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้** |
| **๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครได้ทำมาก่อน  ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย | **๔** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก** **(สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)** | **(๑)****ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **(๒)****ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** | **หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้** |
| **๒. บริการที่ดี (Service Orientation)** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ แสดงความเต็มใจในการให้บริการ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้  ระดับที่ ๖ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ | **๕** |  |  |
| **๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง  ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในสาขาวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ | **๕** |  |  |

แบบที่ ๒

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก** **(สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)** | **(๑)****ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **(๒)****ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** | **หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้** |
| **๔. จริยธรรม (Integrity)** การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพี่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ มีความซื่อสัตย์สุจริต ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และธำรงความถูกต้อง ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม | **๕** |  |  |
| **๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)** พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีมมิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ | **๕** |  |  |

แบบที่ ๒

|  |  |
| --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | **(๓) การประเมิน** |
| **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณด้วย** | **คะแนน** |
| จำนวนสมรรถนะหลัก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง  |  | ๓ |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ |  | ๒ |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ |  | ๑ |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ |  | ๐ |  |
| **(๔) ผลรวมคะแนน** |  |
| (๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนน  จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน  |   |
| (๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)ลายมือชื่อ...................................................................................... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ...................................................................................... (ผู้รับการประเมิน) **(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนพล มงคลรัตนาสิทธิ์)** (.....................................................................................) วันที่.............. เดือน.....................................พ.ศ. ............ วันที่.............. เดือน.....................................พ.ศ. ............ |
| (๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) **๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข**....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... **๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล**..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ...................................................................................... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ...................................................................................... (ผู้รับการประเมิน) **(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนพล มงคลรัตนาสิทธิ์)** (.....................................................................................) วันที่.............. เดือน.....................................พ.ศ. ............ วันที่.............. เดือน.....................................พ.ศ. ............ |

แบบที่ ๒