

**แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร
(องค์ประกอบที่ 2) สมรรถนะหลัก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม) รอบที่ 2 (1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน))

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

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง/ระดับ..... **คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**.....

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)	(1) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้
<p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)</p> <p>ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการทำงานให้ดีขึ้น</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครได้ทำมาก่อน</p> <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p>	4		

สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)	(1) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้
<p>2. บริการที่ดี (Service Orientation)</p> <p>ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</p> <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้</p> <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <p>ระดับที่ 6 แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ</p>	5		
<p>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <p>ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในสาขาวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p>	5		

<p style="text-align: center;">สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</p>	<p style="text-align: center;">(1) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง</p>	<p style="text-align: center;">(2) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก</p>	<p style="text-align: center;">หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้</p>
<p>4. จริยธรรม (Integrity)</p> <p>การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p>	<p>5</p>		
<p>5. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)</p> <p>พฤติกรรมที่แสดง 1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ฐานะหัวหน้าทีม และ 2) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p>	<p>5</p>		

หลักเกณฑ์การประเมิน	(3) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		3	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะหลัก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ		0	
(4) ผลรวมคะแนน			
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}}$			
(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)			
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่..... เดือน.....พ.ศ.		ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) วันที่..... เดือน.....พ.ศ.	
(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)			
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....			
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....			
(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) (6) และ (7) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)			
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่..... เดือน.....พ.ศ.		ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) วันที่..... เดือน.....พ.ศ.	