

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(องค์ประกอบที่ 2)

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.....

<p>สมรรถนะหลัก (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)</p>	<p>(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง</p>	<p>(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก</p>	<p>หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้</p>
<p><b>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถ้ามถึงวิธีการ หรือ ข้อเสนออย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครได้ทำมาก่อน</p> <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</p>	<p>2</p>		

<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b> (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)</p>	<p style="text-align: center;">(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง</p>	<p style="text-align: center;">(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก</p>	<p style="text-align: center;">หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้</p>
<p><b>2. บริการที่ดี (Service Orientation)</b></p> <p>ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p> <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</p> <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</p> <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ / หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ 6 แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</p>	<p><b>3</b></p>		
<p><b>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b></p> <p>ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาค้นคว้าพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน</p> <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม</p> <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p>	<p><b>2</b></p>		

<p style="text-align: center;"><b>สมรรถนะหลัก</b> (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป)</p>	<p style="text-align: center;">(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง</p>	<p style="text-align: center;">(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก</p>	<p style="text-align: center;">หลักฐาน/ พฤติกรรม บ่งชี้</p>
<p><b>4. จริยธรรม (Integrity)</b></p> <p>การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติ และสังคมไทย</p> <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน</p> <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์</p> <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p>	<p><b>4</b></p>		
<p><b>5. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)</b></p> <p>พฤติกรรมที่แสดง 1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือ องค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และ 2) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีม</p> <p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล</p>	<p><b>5</b></p>		

หลักเกณฑ์การประเมิน	(3) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	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) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (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. ....	