แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... เลขที่ ..... สังกัด .....

ระดับปัจจุบัน เฉพาะด้านเฉพาะทาง ☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

ระดับที่ประเมิน หัวหน้างาน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... (ปีงบประมาณ พ.ศ. .....)

๑.๒ เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี

๑.๓ ประวัติการศึกษา (เรียงจากระดับปริญญา ถึงอนุปริญญา)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๑.๔ ประวัติการฝึกอบรม (หมายถึง หลักสูตรที่ได้รับการรับรองหรือระยะยาว)

วันเดือนปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	สถานที่	จัดโดย
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

๑.๕ ผลงาน (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์) ระหว่างการศึกษาหรือฝึกอบรม (ถ้ามี)

.....

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๒. ประวัติการทำงาน (คำสั่งแต่งตั้งให้แนบไว้ท้ายกับแบบคำขอ)

๒.๑ ได้รับการแต่งตั้งให้**ดำรงตำแหน่ง**..... ระดับปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๒.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้**ปฏิบัติหน้าที่** หัวหน้างาน..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๒.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้**ดำรงตำแหน่ง**..... ระดับชำนาญการ กรณี ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง / หัวหน้างาน ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๒.๔ ได้รับการแต่งตั้งให้**ดำรงตำแหน่ง**..... ระดับชำนาญการพิเศษ กรณี ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง / หัวหน้างาน ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... รวมเวลา ..... ปี ..... เดือน

๓. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๒ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

๔. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

๕. ผลงานเดิมที่ใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ถ้ามี โดยให้ระบุลักษณะของผลงานและชื่อผลงาน)

ระดับชำนาญการ

.....

.....

ระดับชำนาญการพิเศษ

.....

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๖.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง (ให้แนบแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง ต่อจากหน้านี้ และเขียนอธิบายรายละเอียดงานที่รับผิดชอบพร้อมทั้งปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี)

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (ให้ระบุชื่อเรื่องที่นำเสนอแนวคิด ซึ่งจะต้องมีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ท้ายประกาศรับสมัคร สำหรับรายละเอียดให้ใส่ไว้ในภาคผนวก A)

เรื่อง .....

.....

เรื่อง .....

.....

เรื่อง .....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ส่วนที่ ๓ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (คณบดี / ผู้อำนวยการ)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ประธานกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ส่วนที่ ๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	
ภาระงานตามข้อตกลง	**หลักฐาน**
๑. งานหลัก ๑.๑ .... ๑.๒ .... ๑.๓ .... ๒. งานเพื่อการพัฒนา .... ๓.. งานมอบหมาย	ภาคผนวก B

หลักฐานในภาคผนวก B ประกอบด้วย

๑. แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง และหนังสือขออนุมัติ

๒. ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน

๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	
ความรู้ความสามารถ ทักษะ	**หลักฐาน**
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก C
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ * ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก D
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก E
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก F

หมายเหตุ * ไม่ต้องนำกฎหมายหรือระเบียบมาแนบ สิ่งที่ต้องแนบคือผลงานที่แสดงให้เห็นว่าได้นำความรู้เรื่องกฎหมายมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)	
ความรู้ความสามารถ ทักษะ	**หลักฐาน**
๕. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก G
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก H

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	**หลักฐาน**
๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก I
๒. การมองภาพองค์รวม ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก J
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก K
๔. ความเข้าใจองค์กร ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก L

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	**หลักฐาน**
๕. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก M

ส่วนที่ ๗ สมรรถนะทางการบริหาร	
สมรรถนะทางการบริหาร	**หลักฐาน**
๑. สภาวะผู้นำ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก N
๒. วิสัยทัศน์ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก O
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก P
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก Q

ส่วนที่ ๗ สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)	
สมรรถนะทางการบริหาร	**หลักฐาน**
๕. การควบคุมตนเอง ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก R
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕.....	ภาคผนวก S

แบบสรุปผลการประเมินเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

---

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....เลขที่..... สังกัด.....

ระดับปัจจุบัน เฉพาะด้านเฉพาะทาง ☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

ระดับที่ประเมิน หัวหน้างาน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ

๒. ผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบในการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**กรรมการ**					**คะแนนที่ได้**
		๑	**๒**	**๓**	**๔**	**๕**	
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๔๐	-	-	-	-	-	
๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่	๒๐						
๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ	๑๐						
๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๑๐						
๕. สมรรถนะทางการบริหาร	๒๐						
รวม	**๑๐๐**						

หมายเหตุ เกณฑ์ผ่าน ระดับชำนาญการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ระดับเชี่ยวชาญ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓. สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....เลขที่..... สังกัด.....

ระดับปัจจุบัน	เฉพาะด้านเฉพาะทาง	☐ ปฏิบัติการ	☐ ชำนาญการ	☐ ชำนาญการพิเศษ
	หัวหน้างาน	☐ ชำนาญการ	☐ ชำนาญการพิเศษ	
ระดับที่ประเมิน	หัวหน้างาน	☐ ชำนาญการ	☐ ชำนาญการพิเศษ	☐ เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง ๑. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่จากองค์ประกอบที่ ๑ องค์ประกอบที่ ๒ และองค์ประกอบที่ ๓ ในข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมินล่าสุด

๒. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร โดยพิจารณาจากแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งและหลักฐานประกอบการประเมิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๔๐ คะแนน)

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานในระบบ HRD ผลการประเมิน เฉพาะที่เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน	**รวม**
รอบที่ ...../..... (วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....)	
รอบที่ ...../..... (วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....)	
ผลรวมคะแนน (เต็ม ๒๐๐ คะแนน)	
คะแนนที่ได้รับ = (ผลรวมคะแนน x ๔๐) / ๒๐๐	

๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (๒๐ คแนน)

ตัวชี้วัดในการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้**
๑. ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบทุกด้านตามท้ายประกาศรับสมัคร	๑๐	
๒. มีหลักการและทฤษฎีรองรับในการวิเคราะห์ปัญหา	๑๐	
๓. เป็นแนวคิดที่เป็นประโยชน์และส่งผลต่อการพัฒนางานหรือระบบงานของหน่วยงาน	๒๐	
๔. เป็นรูปธรรม สามารถดำเนินการได้จริง	๓๐	
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายชัดเจน สามารถติดตามผลการปฏิบัติได้	๓๐	
คะแนนรวม	**๑๐๐**	
คะแนนที่ได้รับ = (คะแนนรวม x ๒๐) / ๑๐๐		

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ (๑๐ คะแนน)

ตัวชี้วัดในการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		
๕. ทักษะการคำนวณ		
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล		

สรุปผลคะแนน

ผลรวมระดับที่แสดงออก	
ร้อยละของคะแนนที่ได้ = (ผลรวมระดับที่แสดงออก x ๑๐๐) / จำนวนตัวชี้วัด x ๕	
คะแนนที่ได้รับ = ร้อยละของคะแนนที่ได้รับ x ๑๐	

๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐ คะแนน)

ตัวชี้วัดในการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก
๑. การคิดวิเคราะห์		
๒. การมองภาพองค์รวม		
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล		
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน		

สรุปผลคะแนน

ผลรวมระดับที่แสดงออก	
ร้อยละของคะแนนที่ได้ = (ผลรวมระดับที่แสดงออก x ๑๐๐) / จำนวนตัวชี้วัด x ๕	
คะแนนที่ได้รับ = ร้อยละของคะแนนที่ได้รับ x ๑๐	

๕. สมรรถนะทางการบริหาร (๒๐ คะแนน)

ตัวชี้วัดสมรรถนะทางการบริหาร	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออก
๑. สภาวะผู้นำ		
๒. วิสัยทัศน์		
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
๕. การควบคุมตนเอง		
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน		

สรุปผลคะแนน

ผลรวมระดับที่แสดงออก	
ร้อยละของคะแนนที่ได้ = (ผลรวมระดับที่แสดงออก x ๑๐๐) / จำนวนตัวชี้วัด x ๕	
คะแนนที่ได้รับ = ร้อยละของคะแนนที่ได้รับ x ๒๐	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวทางการเขียนแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน

เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทหัวหน้าหน่วยงาน

งาน ..... หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๑. เรื่อง .....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์

๑. .....

๒. .....

๔. บทวิเคราะห์ และแนวคิด/วิธีการ/ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน

๔.๑ บทวิเคราะห์

.....

.....

.....

๔.๒ แนวคิด/วิธีการ/ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน

.....

.....

.....

๕. แผนการดำเนินงานตามแนวคิด/วิธีการ/ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. .....

๒. .....

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ตามข้อ ๓	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย		
		ปี	ปี	ปี .....
๑.				
๒.				

๘. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

๑. .....

๒. .....

๙. ภาคผนวก

๑. .....

๒. .....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

คำอธิบายส่วนประกอบในการนำเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑. เรื่อง ต้องตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ แนบท้ายประกาศรับสมัคร โดยต้องเขียนให้ครบทุกหัวข้อ

๒. หลักการและเหตุผล เป็นการอธิบายว่างานที่เสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานมีความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลความจำเป็นหรือปัญหาในการปฏิบัติงานอะไร หากไม่มีการจัดทำคู่มือนี้จะมีผลกระทบต่อนักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้มารับบริการอย่างไร จึงทำให้ต้องมีนำเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานนี้ การนำเสนอควรอ้างอิงกฎ ระเบียบ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาหรือข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เห็นประเด็นปัญหาด้วย

๓. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบจุดมุ่งหมายของการนำเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงในประเด็นที่นำเสนอนี้ โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจน เป็นรูปธรรมและสามารถประเมินผลความสำเร็จได้

ในหนังสือแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด KPI Template ของสำนักงาน ก.พ. (2556) ได้กำหนดคุณลักษณะของวัตถุประสงค์ที่ดี ซึ่งจะต้องมีลักษณะที่เรียกว่า SMART Objective ไว้คือ

S (Specific)	มีความเฉพาะเจาะจงและชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
M (Measurable)	สามารถวัดได้จริง
A (Agree Upon)	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน
R (Realistic)	มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จได้จริง ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานหรือหน้าที่ของผู้รับการประเมินและไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม
T (Time Bound)	อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

๔. บทวิเคราะห์ และแนวคิด/วิธีการ/ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน

๔.๑ บทวิเคราะห์ หลังจากได้อธิบายเหลักการและเหตุผลแล้ว ให้วิเคราะห์ว่าปัญหานั้นเกิดขึ้นได้อย่างไร มีปัจจัยมาจากอะไร โดยอาจใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ เช่น SWOT Analysis แผนภูมิเหตุและผล (แผนภูมิก้างปลา) เป็นต้น

๔.๒ แนวคิด/วิธีการ/ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน เป็นการนำเสนอแนวคิด /แนวทาง/ วิธีการ/แผนงาน/ ข้อเสนอในการแก้ไขปัญหา พัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่ง**เป็นสิ่งที่ผู้นำเสนอสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง**อย่างเป็นรูปธรรมในอนาคตเมื่อได้รับการแต่งตั้งในดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยในการนำเสนอในหัวข้อนี้จะต้องเป็นผลมาจากการวิเคราะห์และมีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกับหัวข้อก่อนหน้านี้ เนื่องจากจะต้องมีการติดตามภายหลังการได้รับการแต่งตั้ง และไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอก ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จได้

๕. แผนการดำเนินงานตามแนวคิด/วิธีการ/ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้แนวคิด/วิธีการ/ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางานไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุบุคคลหรือหน่วยงานและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งเป็นผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) หากนำแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานมาใช้ในการปฏิบัติจริง

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จต้องมีความสอดคล้องกัน โดยตัวชี้วัดความสำเร็จควรมีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์) เพื่อใช้ในการตรวจสอบความสำเร็จจากการนำแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานมาใช้ในการปฏิบัติจริง พร้อมทั้งต้องกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานจริงในอนาคตไว้ด้วย โดยกองบริหารงานบุคคลจะติดตามผลการดำเนินงานตามแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงงานที่ผู้รับการประเมินให้ไว้หลังจากที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว

๘. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม ระบุชื่อหนังสือ เอกสารตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยใช้หลักการเขียนบรรณานุกรม APA (ไม่ควรมาจากเวปไซต์เพียงอย่างเดียว)

๙. ภาคผนวก (ถ้ามี) ผู้เสนอผลงานอาจนำข้อมูลรายละเอียดประกอบการนำเสนอแสดงไว้ในภาคผนวก