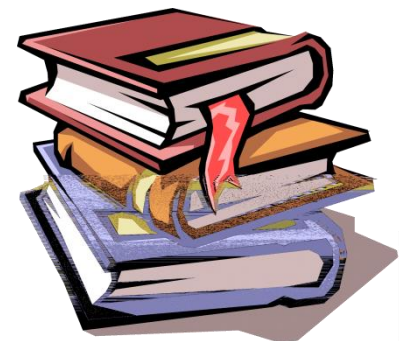


หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล เพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป

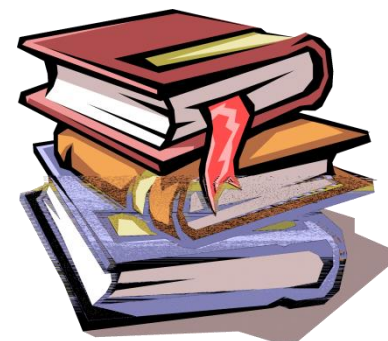
- ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
- ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)
- ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
 - การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า



- พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง (โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานชิ้นใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีตในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน)
 - ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพมากกว่าปริมาณ และต้องประกอบด้วย 2 ส่วน
 ๑. ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
 ๒. แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น (ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ – เชี่ยวชาญ)

การประเมินผลงาน

- การจัดทำผลงานเป็นรูปเล่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - คำนำ
 - สารบัญ
 - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
 - ตัวอย่างผลงาน (ตามเนื้องานที่เขียนเสนอ)



เอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ ก.จังหวัด กำหนด

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ข้อมูลของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 - อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงาน (กอง/สำนัก)
 - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ในกรณีที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ จะต้องจัดทำหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการหารือผ่าน ก.จังหวัด ให้ ก.กลาง พิจารณา

จำนวนผลงานตามที่กำหนด

- กรณีแต่งตั้งระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ จำนวน 2 เรื่อง
 - ผลงานที่เป็นการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 2 เรื่อง
- กรณีแต่งตั้งเป็นระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ จำนวน 3 เรื่อง
 - ผลงานที่เป็นการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 2 เรื่อง อาวุโส 1 เรื่อง
 - ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง (วิสัยทัศน์)

ผลงานที่เป็นการดำเนินงานที่ผ่านมา

- เป็นการนำเสนอผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้นั้น
- ไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานขึ้นมาใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ
- ให้นำเสนอรูปแบบการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น ระบุผลสำเร็จของงาน ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานนั้น หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหางาน ใช้ เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน มิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

คุณทำอะไร?



IDEA

องค์ประกอบของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ปก
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- บทที่ 1 บทนำ
 - ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
 - วัตถุประสงค์ของผลงาน
 - ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

- บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน
 - เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - ผลสำเร็จของงาน
 - การนำไปใช้ประโยชน์
 - ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัดในการดำเนินการ
- บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน
 - ให้อธิบายความเป็นมาหรือภูมิหลังอย่างไร
 - ต้องระบุว่าปัญหาที่ต้องเขียนเรื่องนี้อะไร
 - มีความสำคัญรวมทั้งความจำเป็นอย่างไร จึงต้องเสนอผลงานเรื่องนี้
 - และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเขียนเรื่องนี้
- วัตถุประสงค์ของผลงาน
 - ให้ระบุถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานเรื่องนี้ (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานนั้น)

- ระยะเวลาการดำเนินการ
 - ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเรื่อง (ผลงาน) มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการ
- ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
 - ให้ระบุถึงผลงานและในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี หรือระเบียบอะไรบ้างในการดำเนินการ
- ความรู้หรือแนวคิดใดที่ไม่เกี่ยวข้องในผลงานไม่ต้องใส่

ตัวอย่าง

ในการจัดทำผลงาน (ชื่อเรื่อง) ใช้ความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

1.....ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการที่เราใช้.....

2.....ฯลฯ

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ให้ยกหัวข้อวิชาการในข้อที่ 1 มาใส่

.....

.....

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

- เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - ให้สรุปเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ ทุกขั้นตอนหรือทุกกิจกรรม จนเกิดผลสำเร็จ
- ผลสำเร็จของงาน
 - ให้ระบุว่าผลงานที่เสนอมามีผลสำเร็จอย่างไร (เชิงปริมาณ และ/หรือ เชิงคุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
 - ให้ระบุถึงผลงานที่เสนอก่อให้เกิดประโยชน์อะไร ใครได้รับประโยชน์หรือใครนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์บ้าง ผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการอย่างไรบ้าง

- ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัดในการดำเนินการ
 - ให้สรุปความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
 - ให้แสดงถึงการนำหลักวิชาการ หรือวิธีการแก้ไขปัญหานั้นประสบความสำเร็จ หลักการทำงาน

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินงาน/
ปัญหา/

อุปสรรค/ข้อจำกัดในการดำเนินการ ตามที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 3
ว่ามีแนวทางแก้ไขหรือดำเนินการอย่างไร

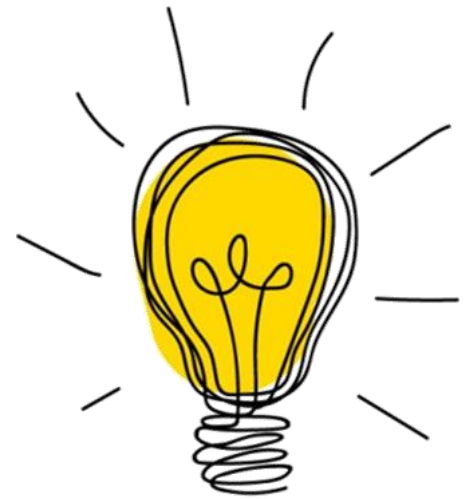
○ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

- มีใครเป็นผู้ร่วมดำเนินการกับผู้เสนอผลงาน แต่ละคนมีส่วนเท่าใด
รวมแล้วต้องเท่ากับ 100
- ถ้าไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ใส่อายุละเอียดผู้เสนอผลงานร้อยละ 100

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- เป็นการนำเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน
ในเชิงรุก เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ควรเป็นแนวคิดวิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานใน
ตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

คุณจะทำอะไร?



IDEA

องค์ประกอบของการเขียนข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

- ปก
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- บทที่ 1 บทนำ
 - หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

- บทที่ 2 บทวิเคราะห์ แนวความคิด ข้อเสนอ
 - บทวิเคราะห์
 - แนวคิด
 - ข้อเสนอ
 - รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน
- บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอ แนวคิด/วิธีการพัฒนางาน
- แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผล ความสำเร็จ
- ภาคผนวก

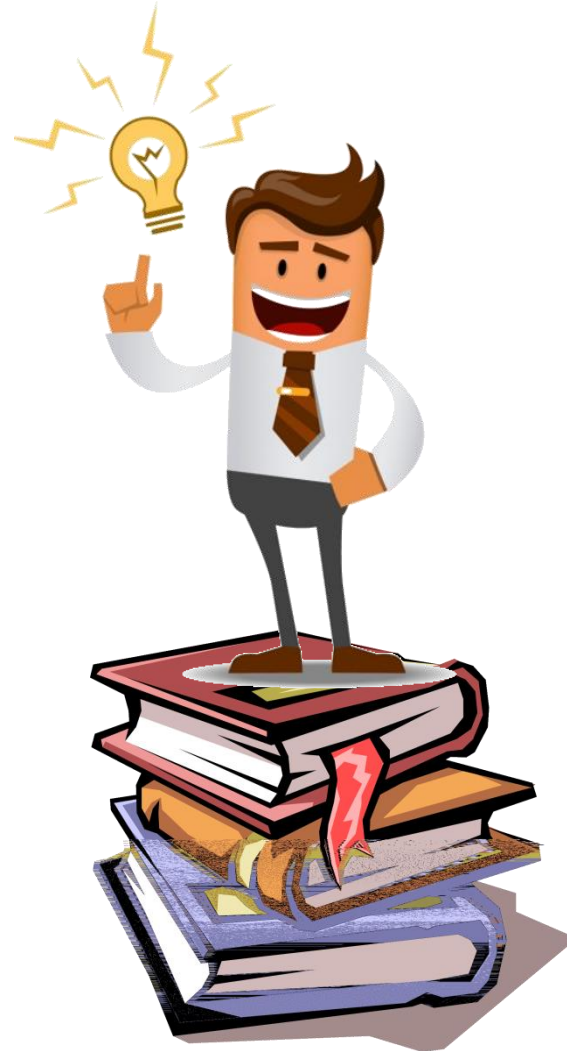
บทที่ 1 บทนำ

○ หลักการและเหตุผล

- เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหามาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ

○ วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

- แสดงให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้นำเสนอว่าต้องการอะไร และนำเสนอเพื่ออะไร?



บทที่ 2 บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

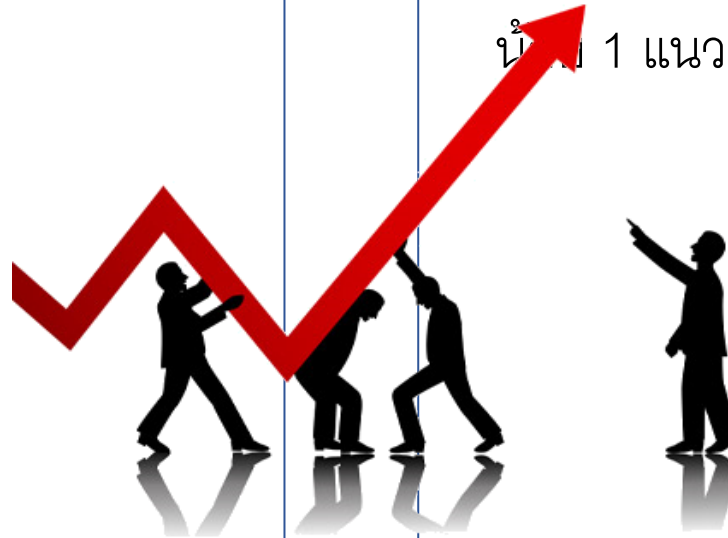
- บทวิเคราะห์
 - การแยกแยะปัญหาให้เห็นเป็นเชิงประจักษ์ (การตั้งโจทย์)
- แนวความคิด
 - วิชาการหรือวิธีการที่เราจะนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาให้งานในหน้าที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (เครื่องมือแยกแยะปัญหา)
- ข้อเสนอ
 - การกำหนดแนวทางโดยการใช้วิชาการต่างๆ มาใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา (การตอบโจทย์)
- รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน
 - ให้แสดงและอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดการพัฒนางานที่จะต้องสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จได้จริง (ไม่เพ้อฝัน)

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บอกความสำคัญของเรื่องที่เสนอ
แนวคิดมา ถ้าทำตามข้อเสนอ
แนวคิดแล้ว จะเกิดประโยชน์
อะไรบ้าง ให้สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ด้วย
- ควรเขียนเป็นข้อ

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ต้องวัดได้ว่าเป็นรูปธรรม ให้
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และ
เนื้อหา
- เช่น ได้คู่มือ.....อย่างน้อย 1 เล่ม /
หรือได้แนวทางในการ.... อย่าง
น้อย 1 แนวทาง



หลักคิดที่สำคัญในการที่จะนำผลงานเสนอประเมิน

- เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ
- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

หลักคิดที่สำคัญในการที่จะนำผลงานเสนอประเมิน

- ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
- แนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
- จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด
- อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ลักษณะของผลงาน (ชำนาญงาน/ชำนาญการ)

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยาก ซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์
ดี	เป็นผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของ งานที่เกิดจากงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและแนวคิด หรือแผนงาน ที่จะ ดำเนินการในอนาคต ที่ เป็นการพัฒนางานใน ตำแหน่งที่จะได้รับการ แต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการ เฉพาะทางหรือ หลักวิชาชีพเฉพาะ ด้านในการ ปฏิบัติงานที่มี ความยุ่งยากเป็น พิเศษ จำเป็น ต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาใน งานที่ปฏิบัติมาก	ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือ ประเทศชาติ หรือ ต่อความก้าวหน้า ทางวิชาการหรือ ในงานวิชาชีพใน ระดับสูง หรือการ พัฒนาการปฏิบัติ งานในระดับสูง	มีความรู้ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือวงการวิชาการ หรือ วิชาชีพด้านนั้น ๆ

ลักษณะของผลงาน (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยาก ซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์
ดีมาก	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ	ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียและเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง และไม่ล้าสมัย

สรุปสาระสำคัญ/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน : ให้ระบุว่าผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ซึ่งได้มีการปฏิบัติมาแล้ว จะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดความรู้ทางวิชาการต่าง เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จ
- นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- **ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด** : ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการที่นำเสนอ โดยนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน ซึ่งอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (**Flow Chart**) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย ยกตัวอย่างเช่น เรื่องการจดทะเบียน อาจจะนำเสนอ แบ่งเป็นหัวข้อต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง การวินิจฉัย กรณีงานอื่น ให้นำเสนอขั้นตอน หรือวิธีการดำเนินการ

ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

- ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้
- **เชิงปริมาณ** คือ ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก ผลสำเร็จจากการดำเนินงาน
- **เชิงคุณภาพ** คือ ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด อปท. ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ และมีข้อมูล ที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย หรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การนำไปใช้ประโยชน์

- อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายที่ไหน อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

- อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการทำงานแล้ว

วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

- อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ จนนำไปสู่ผลงานที่สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์

ข้อเสนอแนะ

- ผู้นำเสนอต้องมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรค ที่นำเสนอ

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด (ฝ่าย/กลุ่ม) ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

– ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ : ให้นำรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

วิสัยทัศน์ (ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน)

- เป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวความคิด หรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้ ซึ่งผู้ขอประเมินจะต้องดำเนินการตามข้อเสนอดังกล่าวได้

หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีเหตุจูงใจอย่างไร หรือสภาพปัญหาปัจจุบันของงานอะไร จึงเป็นเหตุให้เสนอแนวคิด และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

บทวิเคราะห์/แนวความคิด

- นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

ข้อเสนอ

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะนั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะต้องระบุแนวทางและวิธีการ (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวความคิดของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

- อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด : ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการที่จะพัฒนางาน โดยนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน ซึ่งอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย ซึ่งอาจจะนำเสนอเกี่ยวกับงบประมาณที่ต้องใช้ด้วย(หากมี)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุผลที่คาดหมาย หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาทีคาดว่าจะผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

- ระบุระยะเวลาที่จะดำเนินการและประสบความสำเร็จโดยต้องเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

- ระบุแนวทางและการติดตามความสำเร็จของงานที่จะดำเนินการในอนาคตให้ชัดเจน