

# คู่มือ

การจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน

สำหรับ

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและ

ผู้ว่าราชการจังหวัด

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นสำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ (ระดับกระทรวง กรม หรือเทียบเท่า) และผู้ว่าราชการจังหวัด แทนผู้ที่เกษียณอายุราชการ ในปี พ.ศ. 2548 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน ซึ่งทุกท่านต้องจัดทำให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว แล้วนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแบบแสดงเจตจำนงนั้น เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำองค์กร ได้แสดงความสามารถในการวิเคราะห์องค์กรในด้านต่างๆ รวมทั้งปัจจัยร่วมอื่นๆ แล้วกำหนดเป็นแผนดำเนินการที่ชัดเจนลงในแบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน ซึ่งเปรียบเสมือนคำรับรองความมุ่งมั่น ตั้งใจจริงที่จะพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาขององค์กร ในขณะเดียวกันก็แสดงให้เห็นถึงแนวทางหรือยุทธวิธีที่ตนเองจะใช้ในฐานะผู้บริหารเพื่อผลักดันการเปลี่ยนแปลงและภารกิจต่าง ๆ ภายใต้อำนาจรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี และแผนบริหารราชการแผ่นดิน นอกจากนี้ก็กล่าวมาข้างต้นแล้ว จำเป็นต้องระบุตัวชี้วัดความสำเร็จที่สามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้จริงอีกด้วย

การจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงานในครั้งนี้ มิได้มีภาระระบุความยาว หรือข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ที่ตายตัวในแง่เกี่ยวกับเครื่องมือการวิเคราะห์ แนวคิด วิธีการปฏิบัติ แต่มุ่งเน้นให้ผู้บริหารหน่วยงานได้มีอิสระในการกำหนดข้อเสนอริเริ่มและแนวทางในการนำองค์กรด้วยความเป็นมืออาชีพ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ซึ่งอาจรวมถึงความท้าทายในปฏิบัติการกิจนั้น ๆ ด้วยเช่นกัน

สำนักงาน ก.พ.ร.

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
▪ คำอธิบายประกอบการจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการบริหาร	4-10
▪ ระยะเวลาดำเนินการและการส่งแบบรายงาน	11
<b>เอกสารแนบ</b>	
1. แบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน	12
2. แผนดำเนินงานตามแบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	15
3. แผนดำเนินงานตามแบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน (3 ปีต่อไป) งบประมาณ พ.ศ..... - .....	16
4. แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลตนเอง	17
5. แบบฟอร์มรายงานผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงาน	18
6. มติ ครม.เรื่องแนวทางการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการและผู้ว่าราชการจังหวัด	19

# คำอธิบายประกอบการจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน



## แบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน

(ตำแหน่ง).....

(กรม/จังหวัด).....

(กระทรวง).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง เช่น  
ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง  
อธิบดี เป็นต้น

- ชื่อกรมหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าเช่น สำนักงาน ก.พ. กรมประมง เป็นต้น
- หากเป็นผู้ว่าราชการจังหวัดให้ใส่ชื่อจังหวัด เช่น สุรินทร์

- ใส่ชื่อกระทรวงที่หน่วยงานอยู่ในสังกัด
- ในกรณีที่ดำรงตำแหน่ง ปลัดกระทรวงให้ใส่เฉพาะชื่อนี้เท่านั้น เช่น กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เดิมปีงบประมาณ พ.ศ.

2549

ชื่อ – สกุล พร้อม  
คำนำหน้า หรือยศ

วัน เดือน ปี ที่ได้รับแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่ง

1. แบบแสดงเจตจำนงนี้ ข้าพเจ้า .....  
ได้ทำขึ้นเมื่อข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พศ.....
2. ข้าพเจ้าได้ศึกษาถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และได้  
วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กรและความท้าทาย ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน  
(จุดอ่อน-จุดแข็ง) และสภาพแวดล้อมภายนอก (โอกาส-อุปสรรค) สรุปได้ดังนี้  
.....  
.....

โปรดระบุข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะสำคัญขององค์กร ดังต่อไปนี้

- (1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยแสดงให้เห็นถึง
  - ความเข้าใจในลักษณะ บทบาท ภารกิจหลักของ**องค์กร** ตามที่ท่านได้ศึกษาหรือมองเห็น (หน้าที่ ความรับผิดชอบ บทบาท ภารกิจหลัก นั้นอาจหมายถึงสิ่งที่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่ท่านมองว่าจำเป็นจะต้องเพิ่มเติมเพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายสูงสุด)
  - ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของท่านในฐานะผู้นำองค์กร ท่านควรมีความรับผิดชอบอย่างไรต่อ ตำแหน่งที่ท่านได้รับ เพื่อให้ประสบความสำเร็จ และสนองตอบต่อหลักการตามตามพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ 2546 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พศ. 2548-2551 รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ของกระทรวง กรม หรือจังหวัด ได้อย่างชัดเจน
- (2) การวิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กรและความท้าทาย โดยอาจใช้เทคนิคต่าง ๆ ทางด้านการบริหาร จัดการ เช่น SWOT Analysis, Five Force Analysis, Boston's Model เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อ แสดงว่าท่านเข้าใจสถานะภาพที่แท้จริงขององค์กร ซึ่งในการสรุปผลเพื่อนำเสนอในแบบฉบับนี้ ควรมีการ วิเคราะห์ถึงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จุดอ่อน จุดแข็ง รวมทั้งโอกาสและอุปสรรค ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ของท่าน ทั้งนี้ อาจนำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของหน่วยงานมาศึกษาทบทวน

3. ภายในระยะเวลา 1 ปีแรก นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้ ข้าพเจ้ามีข้อเสนอริเริ่มและแนวทางในการนำองค์กร ที่สามารถแสดงให้เห็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อมั่นว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้นำที่มีความเป็นมืออาชีพ และจะสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายสูงสุดได้ (อาจแสดงข้อมูลหรือรายละเอียดประกอบด้วยก็ได้) ดังนี้

.....  
.....

**โปรดระบุข้อเสนอริเริ่มและแนวทางในการนำองค์กรที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ 2549 โดยอาจใช้แนวทางดังนี้**

- (1) นำข้อมูลที่วิเคราะห์ได้จากข้อ 2 มาพิจารณาพร้อมกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิปัตรราชการ 4 ปี ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) แผนพัฒนากฎหมาย หรือ Agenda อื่นๆ ที่ท่านเห็นว่ามีความสำคัญสูง โดยวิเคราะห์ว่าการจะผลักดันให้ยุทธศาสตร์เหล่านั้นสำเร็จบรรลุเป้าหมายได้ ท่านในฐานะผู้นำองค์กรจะต้องเร่งดำเนินการ หรือแก้ปัญหาในส่วนของวิธีการทำงาน เพื่อปิดช่องว่าง (Gap) หรือเติมปัจจัยที่หายไป (Missing Link) ใด ๆ ให้สำเร็จก่อน โดยทำการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องแก้ไข โดยด่วนเพื่อให้การดำเนินการตามเจตจำนงที่กำหนดไว้ประสบความสำเร็จ
- (2) จัดทำข้อเสนอริเริ่ม (Initiatives) หรือสิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง (Changes) โดยท่านควรคำนึงถึงประเด็นพิจารณาดังต่อไปนี้
  - ควรเป็นข้อเสนอริเริ่มที่มีความท้าทาย ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญอย่าง เป็นรูปธรรม โดยมีส่วนผลักดันให้ยุทธศาสตร์สำคัญของรัฐบาลประสบความสำเร็จและยกระดับคุณภาพมาตรฐานขององค์กรของตน
  - ควรเป็นกลยุทธ์หรือแนวทางที่สามารถจะดำเนินการให้ประสบความสำเร็จได้ในระยะสั้น 1 ปี หรือ Quick Win
  - ข้อเสนอริเริ่ม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ควรเชื่อมโยงกับข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ และให้เหตุผลประกอบเพื่อแสดงความจำเป็นของข้อเสนออื่น
  - อาจแนบแผนดำเนินงานที่มี milestone หรือผลงานที่สามารถวัดความสำเร็จได้จริง ที่ชัดเจน (Deliverable Outputs) ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ 2
  - ควรเป็นความคิดริเริ่ม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของความเป็นผู้นำของท่านได้อย่างแท้จริง

4. ในช่วงระยะเวลาต่อไป นับตั้งแต่ 1 ปีแรกที่ข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้ ข้าพเจ้ามีแนวทางในการนำองค์กร ที่สามารถแสดงให้เห็นให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อมั่นว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้นำที่มีความเป็นมืออาชีพ และจะสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายสูงสุดได้ (อาจแสดงข้อมูลหรือรายละเอียดประกอบด้วยก็ได้) ดังนี้

.....  
.....

โปรดระบุข้อเสนอริเริ่มหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ท่านจะดำเนินการหลังจากปฏิบัติงานครบ 1 ปีแล้ว โดยเป็นแนวทางในการนำองค์กรที่จะดำเนินการในระยะปานกลาง คือ อีก 3 ปีข้างหน้า ซึ่งอาจมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

- เป็นข้อเสนอริเริ่มที่สืบเนื่องจากเรื่องเดิมที่ได้ปฏิบัติแล้วในปีที่ 1 แต่ยังไม่เสร็จสิ้น จะต้องดำเนินการในปีต่อ ๆ ไป โดยแนบแผนดำเนินงานตามแบบฟอร์มเดียวกับข้อ 3
- เป็นข้อเสนอริเริ่มที่มาจากบททวน ประเมินผล และปรับปรุงกลยุทธ์หรือแนวคิดเดิมที่ได้ใช้ในปีที่ 1 เพื่อวิเคราะห์หาวิธีการที่ดีกว่าเดิม
- เป็นข้อเสนอริเริ่มที่เกิดจากการวิเคราะห์สถานการณ์ในข้อ 2 แล้ว เห็นว่าองค์การยังไม่มีความพร้อมที่จะเริ่มดำเนินการ ในปีแรกของการดำรงตำแหน่ง และควรเริ่มดำเนินการในปีที่ 2 หรือเมื่อองค์การมีความพร้อม

โดยอาจแนบแผนดำเนินงานตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ 3 ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ หลังจากท่านได้จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงาน (Achievement Report) ในปีที่ 1 แล้ว พบว่าต้องมีการปรับปรุงแก้ไขแผนดำเนินการ ให้ทำหน้าที่ชี้แจงพร้อมแนบแผนดำเนินการใหม่ไปยังผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรี และสำเนาส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ.ด้วย

5. ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้น โดยข้าพเจ้าจะจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (Self-Assessment Report) เมื่อบริหารงานครบ 6 เดือน และจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงาน (Achievement Report) เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปีแล้ว

### โปรดจัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ฉบับ คือ

- (1) รายงานการประเมินผลตนเอง (Self-assessment Report) เพื่อประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนในรอบระยะเวลา 6 เดือนของการบริหารงาน พร้อมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานว่าเป็นอย่างไร ตรงตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างไร ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงาน ควรระบุผลการวิเคราะห์ว่ามาจากสาเหตุ หรืออุปสรรคใด นอกจากนั้น ควรวิเคราะห์และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาลักษณะนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคนั้น ๆ (ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการประเมินผลตนเองอยู่ในเอกสารแนบ 3)
- (2) รายงานผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงาน (Achievement Report) เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปีนั้น จะมีลักษณะคล้ายคลึงกับแบบประเมินตนเอง (Self-assessment Report) แต่จะมีการประเมินผลลัพธ์ที่ได้ในภาพรวม ณ เวลา 1 ปี ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ดังแบบฟอร์มแนบรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงาน อยู่ในเอกสารแนบ 4) ทั้งนี้ ควรมีข้อมูลประกอบการประเมินผลดังกล่าวเช่น ผลการสำรวจ ผลการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะมุ่งมั่นบริหารงานให้เกิดผลงานที่ดีตามที่ได้ระบุในเอกสารนี้ เพื่อให้  
เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ตัวพิมพ์)

ตำแหน่งที่ได้รับโปรด  
เกล้าฯ แต่งตั้ง

วันเดือนปีที่ส่งรายงานแสดง  
เจตจำนงการบริหารงาน

ลงลายมือชื่อ

7. ข้าพเจ้าเห็นชอบและยินดีให้การสนับสนุนในการผลักดันการปฏิบัติราชการตามแบบแสดงเจตจำนงดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

นำเสนอผู้บังคับบัญชา  
ลงนามตามลำดับชั้น

ลงชื่อ.....

(.....)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดกระทรวง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจ..... (ในกรณีที่มีกลุ่มภารกิจ)

วันที่.....

## ระยะเวลาดำเนินการและการส่งแบบรายงาน

1. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวมาแล้วนั้น จะต้องจัดทำรายงานแบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี) ลงนามตามลำดับชั้น แล้วส่งแบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงานเสนอคณะรัฐมนตรี พร้อมส่งสำเนาให้เลขาธิการ ก.พ. และเลขาธิการ ก.พ.ร.

2. ส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self-assessment Report) หลังจากปฏิบัติงานครบ 6 เดือน โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และสำเนาให้เลขาธิการ ก.พ. และเลขาธิการ ก.พ.ร. ด้วยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อไป

3. ส่งรายงานผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงาน (Achievement Report) เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี) แล้วส่งรายงานผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา พร้อมส่งสำเนาให้เลขาธิการ ก.พ. และเลขาธิการ ก.พ.ร. เพื่อวิเคราะห์ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย



แบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน  
(ตำแหน่ง) .....  
(กรม/จังหวัด).....  
(กระทรวง).....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. แบบแสดงเจตจำนงนี้ ข้าพเจ้า (ระบุ ชื่อ-สกุล).....  
ได้ทำขึ้นเมื่อข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่....เดือน.....พ.ศ. ....

๒. ข้าพเจ้ามีความเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และได้  
วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์การและความท้าทาย ทั้งสภาพแวดล้อมภายใน  
(จุดอ่อน-จุดแข็ง) และสภาพแวดล้อมภายนอก (โอกาส-อุปสรรค) สรุปได้ดังนี้  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๓. ภายในระยะเวลา ๑ ปีแรก นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้ ข้าพเจ้ามีข้อเสนอริเริ่มและแนวทางในการนำองค์กร ที่สามารถแสดงให้เห็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อมั่นว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้นำที่มีความเป็นมืออาชีพ และจะสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายสูงสุดได้ (อาจแสดงข้อมูลหรือรายละเอียดประกอบด้วยก็ได้) ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ในช่วงระยะเวลาต่อไป นับตั้งแต่ ๑ ปีแรกที่ข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้ ข้าพเจ้ามีแนวทางในการนำองค์กร ที่สามารถแสดงให้เห็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อมั่นว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้นำที่มีความเป็นมืออาชีพ และจะสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายสูงสุดได้ (อาจแสดงข้อมูลหรือรายละเอียดประกอบด้วยก็ได้) ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้น โดย ข้าพเจ้าจะจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment) เมื่อบริหารงานครบ 6 เดือนและจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงาน (Achievement Report) เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบ ๑ ปีแล้ว
๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะมุ่งมั่นบริหารงานให้เกิดผลงานที่ดีตามที่ได้ระบุในเอกสารนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๗. ข้าพเจ้าเห็นชอบและยินดีให้การสนับสนุนในการผลักดันการปฏิบัติราชการตามแบบแสดงเจตจำนงดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ลงชื่อ.....

(.....)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดกระทรวง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจ..... (ในกรณีที่มีกลุ่มภารกิจ)

วันที่.....

แผนดำเนินงานตามแบบแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ข้อเสนอริเริ่ม	รายละเอียด กิจกรรม	ตัวชี้วัด(ถ้ามี)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
■															
■															
■															
■															
■															
■															





**แบบรายงานประเมินผลตนเอง  
(Self-assessment Report)**

ชื่อ-สกุล.....  
 ตำแหน่ง.....  
 กรม/จังหวัด.....กระทรวง.....  
 ระยะเวลาการประเมินผลตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ข้อเสนอริเริ่ม	อธิบาย ขยายความ	ระดับความสำเร็จ (1-5)	ระดับความ พอใจต่อ ผลงาน (1-5)	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	แนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง
■					
■					
■					
■					
■					

## แบบรายงานผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงาน (Achievement Report)

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

กรม/จังหวัด.....กระทรวง.....

ระยะเวลาการประเมินผลตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ข้อเสนอริเริ่ม	อธิบาย ขยายความ	ระดับความสำเร็จ (1-5)	ระดับความพอใจ ต่อผลงาน (1-5)	ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)	แนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง
■					
■					
■					
■					
■					
■					