

แบบฟอร์มที่ 9

ผู้จัดการแผนก หรือ หน่วยงาน – เป้าหมายโดยสรุป (Goal Summary)

ชื่อผู้จัดการ >

แผนก/หน่วยงาน >

วันที่ >

สรุปข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายแต่ละข้อที่ทีมผู้บริหารได้ระบุไว้ว่าแผนกหรือหน่วยงานนี้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ในการทำให้เป้าหมายสำเร็จลุล่วง ทั้งนี้ ให้ระบุเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนกงานหรือหน่วยงานนี้ และ
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายเท่านั้น โดยทบทวนข้อมูลที่ได้ร่วมกับผู้จัดการแผนก/หน่วยงาน
ตั้งแต่การเริ่มต้นสัมภาษณ์

ในความเป็นจริงแล้ว คุณอาจจะส่งแบบฟอร์มนี้ไปให้กับผู้จัดการได้เตรียมความพร้อมก่อนการ
สัมภาษณ์จะเริ่มขึ้นก็ได้ และถ้าทีมผู้บริหารระบุว่าแผนกงานหรือหน่วยงานไม่เกี่ยวข้องในการทำให้เป้าหมายให้
สำเร็จ ให้ข้ามแบบฟอร์มที่ 9 (*Goal Summary*) และที่ 10 (*Goal Worksheet*)

เป้าหมาย > อะไร คือ เป้าหมาย?

ผลการปฏิบัติการ > ผลการปฏิบัติการใดที่บ่งชี้ว่า เป้าหมายได้ถูกทำให้บรรลุผลสำเร็จแล้ว?

ลำดับความสำคัญ > ทำไมการทำให้เป้าหมายสำเร็จ จึงมีความสำคัญกับความสำเร็จของ
องค์กร?

คำบรรยายผลการปฏิบัติงาน > อะไรบ้างที่บุคลากรในแผนกงานหรือหน่วยงานจะต้องทำหรือสร้างความ
แตกต่างเพื่อให้เป้าหมายประสบผลสำเร็จ? และในปัจจุบันนี้บุคลากรมีการ
ทำงานอย่างไร? และพวกเขาต้องทำอะไรเพื่อให้เป้าหมายนั้นสำเร็จ?

แบบฟอร์มที่ 9 (ต่อ)

ผู้จัดการแผนก หรือ หน่วยงาน – เป้าหมายโดยสรุป (Goal Summary)

ความจำเป็นในการเรียนรู้ที่คาดว่าจะต้องมี > อะไร หรือสิ่งใด ที่บุคลากรในแผนกงานหรือหน่วยงานจะต้องเรียนรู้เพื่อที่จะได้สามารถแก้ไขปัญหาได้? (ระบุเฉพาะความจำเป็นในการเรียนรู้สำหรับบุคลากรในแผนกงานหรือหน่วยงานนี้เท่านั้น)

ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหา > จากผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีปัจจัยใดบ้างที่ก่อให้เกิดปัญหา?

การเปลี่ยนแปลงที่วางแผนไว้ > การเปลี่ยนแปลงใดที่จะทำเพื่อให้เข้าถึงปัจจัยเหล่านี้? (ระบุเฉพาะการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบกับแผนกงานหรือหน่วยงานนี้เท่านั้น)

ความจำเป็นในการเรียนรู้ที่คาดว่าจะต้องมี > อะไร หรือสิ่งใด ที่บุคลากรในแผนกงานหรือหน่วยงานจะต้องเรียนรู้เพื่อที่จะได้สามารถแก้ไขปัญหาได้? (ระบุเฉพาะความจำเป็นในการเรียนรู้สำหรับบุคลากรในแผนกงานหรือหน่วยงานนี้เท่านั้น)

แบบฟอร์มที่ 11

ผู้จัดการแผนก หรือ หน่วยงาน - ประเด็นปัญหา

ชื่อผู้จัดการ > _____

แผนกงาน หรือ หน่วยงาน > _____

วันที่ > _____

ให้ผู้จัดการแผนกงานหรือหน่วยงาน เรียงลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหา โดยดูจากความสำคัญของปัญหานั้นที่มีต่อความสำเร็จขององค์กร

ประเด็นปัญหาของแผนกงาน หรือ หน่วยงาน

สำคัญมาก >

สำคัญปานกลาง >

สำคัญน้อย >

แบบฟอร์มที่ 12

ผู้จัดการแผนก หรือ หน่วยงาน — แบบฟอร์มการทำงานเกี่ยวกับประเด็นปัญหา

เติมแบบฟอร์มการทำงานเกี่ยวกับประเด็นปัญหาในแต่ละข้อให้สมบูรณ์

ประเด็นปัญหา > อะไรคือ ประเด็นที่เป็นปัญหา?

สาเหตุ > สาเหตุของปัญหา คืออะไร?

ผล > อะไรคือผลที่เกิดจากปัญหาดังกล่าว? อะไร คือ ปัญหาที่ก่อให้เกิดความยากลำบากนี้?

ผลเชิงปฏิบัติการ > ผลเชิงปฏิบัติการใดที่บ่งชี้ได้ว่าปัญหาดังกล่าวได้รับการแก้ไขแล้ว?

ความเชื่อมโยงระหว่างปัญหาและเป้าหมาย > ประเด็นปัญหาที่ระบุนี้ มีความเชื่อมโยงกับปัญหาหรือเป้าหมายที่ทีมผู้บริหารระบุไว้หรือไม่? ถ้ามี อย่างไร?

