



ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ
ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
จังหวัด
มิตินี้ 4
ร่าง
ตัวชี้วัดที่ 11
(PMQA)



เจตนาเพื่อ การพัฒนาองค์กร แบบองค์รวม

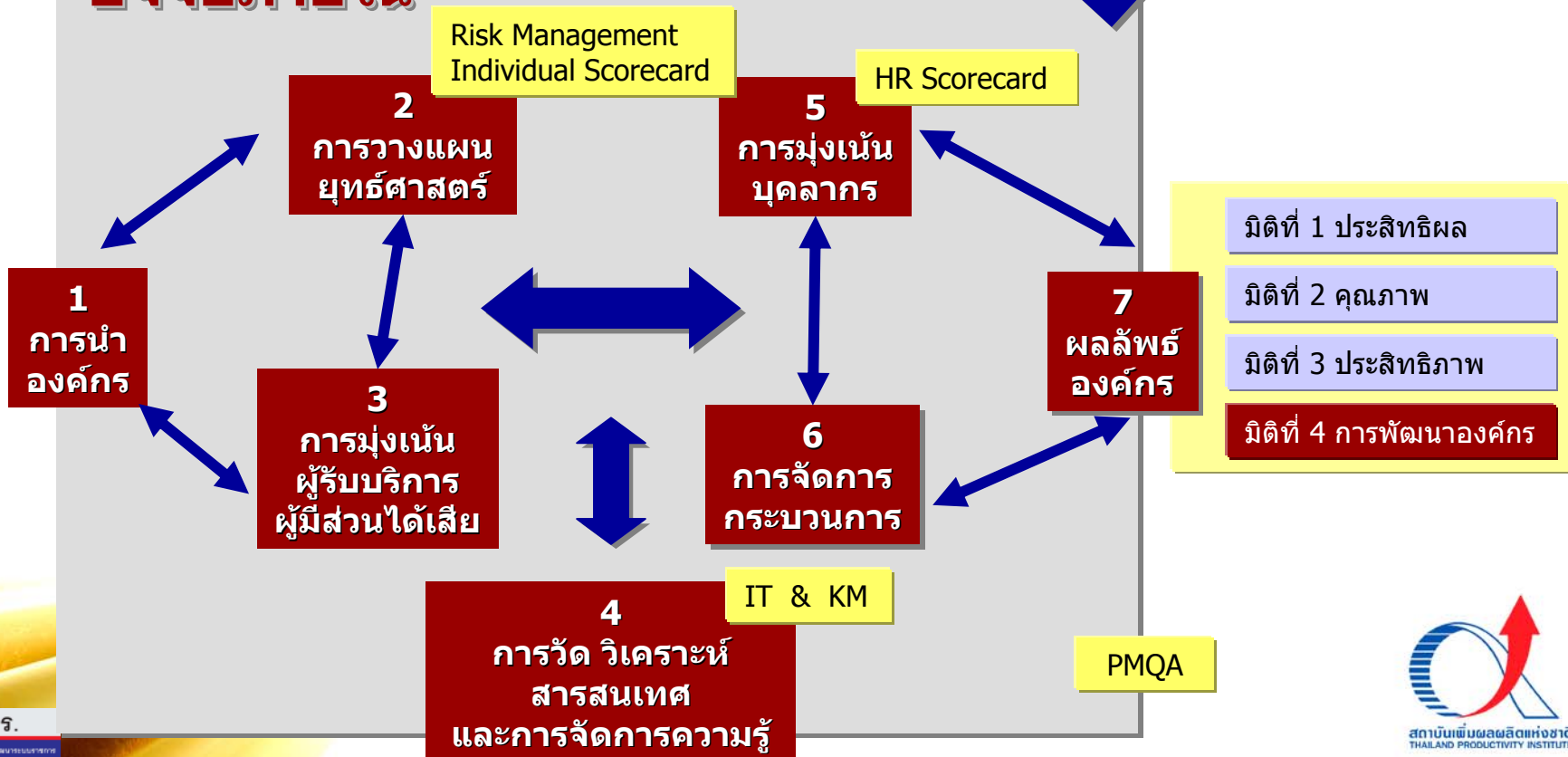


ปัจจัยภายนอก

- เศรษฐกิจ สังคม การเมือง
 - ธรรมชาติ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

วิสัยทัศน์
พันธกิจ
เป้าประสงค์

ปัจจัยภายใน





TQM Concept

PMQA Framework

Management Concept

**Criteria / Score
(Assessment Tool)**

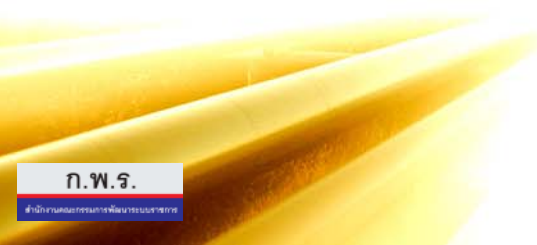
**Strategic Planning
(SWOT/Map/Card)**

**Assessment Report
(SW)**

**Improvement Plan
(Tools & Standards)**



ตัวชี้วัดที่	1	2	3	คะแนนรวม
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระยะเวลาการส่งรายงานประเมินตนเอง	ความครบถ้วนในการทำรายงานประเมินตนเอง	ผลคะแนนการประเมินตนเองตามเกณฑ์ 7 หมวด	
คะแนนจังหวัด	1%	6%	13%	20%





	ตัวชี้วัดที่ 1
รายละเอียดตัวชี้วัด	ระยะเวลาการส่งรายงานประเมินตนเอง • หลักฐานการส่งงาน
(1) 0.2	ส่งวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ.2551
(2) 0.4	ส่งวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ.2551
(3) 0.6	ส่งวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2551
(4) 0.8	ส่งวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ.2551
(5) 1.0	ส่งวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2551
คะแนนจังหวัด	1%



	ตัวชี้วัดที่ 2
รายละเอียดตัวชี้วัด	ความครบถ้วนในการทำรายงานการประเมินตนเอง
1%	2.1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร (15 คำถาม)
1%	2.2 รายงานสรุปผลประเมินตนเอง หมวด 1-7 (17 หัวข้อจาก 90 คำถาม)
1%	2.3 ผลกราฟระดับคะแนน รายหัวข้อ (17 หัวข้อ)
1%	2.4 รายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง (7 หมวด)
1%	2.5 รายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงและรายงานแผนปรับปรุง (7 หมวด)
1%	2.6 รายงานผลการอบรมชี้แจง PMQA ให้ผู้บริหารรับทราบ (ปีละ 2 ครั้ง)
คะแนนจังหวัด	6%



	ตัวชี้วัดที่ 3
รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลคะแนนการประเมินตนเองตามเกณฑ์ 7 หมวด ระดับคะแนนจากประเมินตนเองหมวด 1-7 (90 คำถาม = 100 คะแนน)
(1) 0.2	ระดับเบื้องต้น (0 - 10 คะแนน)
(2) 0.4	ระดับกำลังพัฒนา (11 - 20 คะแนน)
(3) 0.6	ระดับดีปานกลาง (21 - 30 คะแนน)
(4) 0.8	ระดับดีมาก (31 - 50 คะแนน)
(5) 1.0	ระดับเป็นเลิศ (51 คะแนนขึ้นไป)
คะแนนจังหวัด	13% (8+5)



ตัวชี้วัดที่ 3 จังหวัด

ผลคะแนนการประเมินตนเองตามเกณฑ์ 7 หมวด

ระดับคะแนนจากประเมินตนเองหมวด 1-7

(90 คำถาม = 100 คะแนน)

เกณฑ์หมวดที่	จำนวนคำถาม	ค่าน้ำหนักคะแนน	ประเด็นที่มุ่งเน้น
1	12	1	
2	9	1	Risk Management Individual Scorecard
3	11	1	
4	10	2	IT & KM
5	21	1	HR Scorecard
6	12	1	
7	15	1	
รวม	90	8	

หมายเหตุ : ประเมินตามแนวทาง PMQA โดยที่ปรึกษาด้าน PMQA ของสำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด และเป็นการประเมินที่รวม ตัวชี้วัด, IT, KM, Individual Scorecard ไว้ด้วย



ร่าง ตัวชี้วัดที่ 11

ความแตกต่าง จากปี พ.ศ. 2550



- การประเมินผลการดำเนินงาน ด้วยข้อมูลของ **ปีงบประมาณ 2551** (1 ตค. 2550 – 30 กันยายน 2551)
- การบูรณาการ ตัวชี้วัด มิติที่ 4 **KM, IT, Individual Scorecard, PMQA** (ให้นำน้ำหนักความสำคัญคะแนน กับ ตัวชี้วัดเดิม)
- การวัด **ระดับคะแนน** ของ การดำเนินงานองค์กร (เพื่อรู้สถานะและมุ่งสู่การปรับปรุงองค์กร ยังไม่ใช้รางวัล)
- การปรับ **ภาษาเกณฑ์** ให้เหมาะสมและเข้าใจง่ายขึ้น
- รูปแบบการประเมิน ใช้ **การระบุระดับตามแบบประเมิน** (ไม่ต้องเขียนรายงาน)
- การวัด **ความเข้าใจ PMQA** ของผู้บริหาร (3 ระดับชั้นบังคับบัญชา)
- การติดตามประเมินหลักฐานโดย **ผู้ตรวจประเมินภายนอก 1 ครั้ง** (ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม 2551)



หน่วยงานประเมิน

จังหวัด

สำนักงานจังหวัด

ที่ทำการปกครอง
จังหวัด

สนง.พัฒนาชุมชน
จังหวัด

สำนักงานเกษตร
จังหวัด

สนง.สาธารณสุข
จังหวัด

ที่ทำการปกครอง
อำเภอ

สนง.พัฒนาชุมชน
อำเภอ

สนง.เกษตร
อำเภอ

สนง.สาธารณสุข
อำเภอ

ที่ทำการปกครอง
กิ่งอำเภอ

สนง.พัฒนาชุมชน
กิ่งอำเภอ

สนง.เกษตร
กิ่งอำเภอ

สถานีอนามัย

สำนักงานประมง
จังหวัด

สำนักงานปศุสัตว์
จังหวัด

สำนักงานที่ดิน
จังหวัด

สนง.ประมง
อำเภอ

สนง.ปศุสัตว์
อำเภอ

สนง.ที่ดินจังหวัด
สาขา

สนง.ที่ดินจังหวัด
สาขาสวนแยก

สำนักงานที่ดิน
อำเภอ

การเชื่อมโยงข้อมูลการประเมิน

PMQA จังหวัด

จังหวัด



ตอบคำถาม

- ลักษณะสำคัญขององค์กร
- เกณฑ์ PMQA : 7 หมวด

ข้อมูลสารสนเทศ

อำเภอ

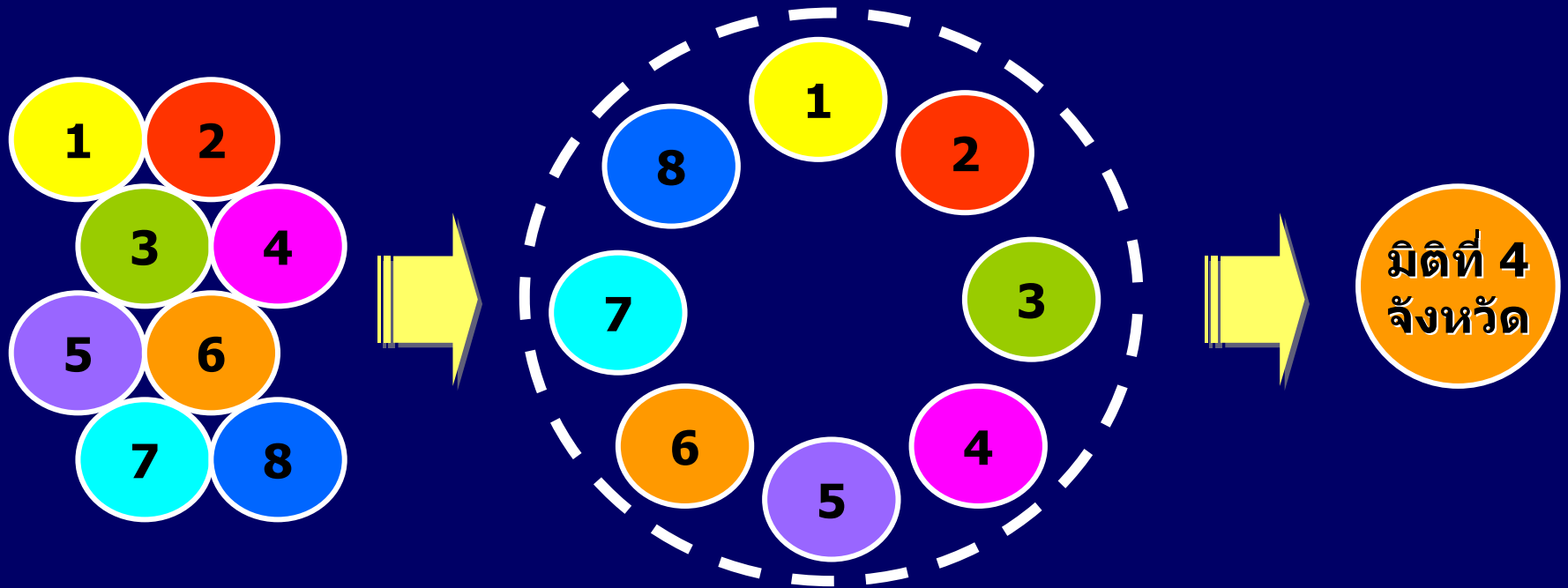


11. ๗๖. ๘.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาบริหารการ

ลำดับขั้นตอนการประเมิน

ส่วนราชการประจำจังหวัด

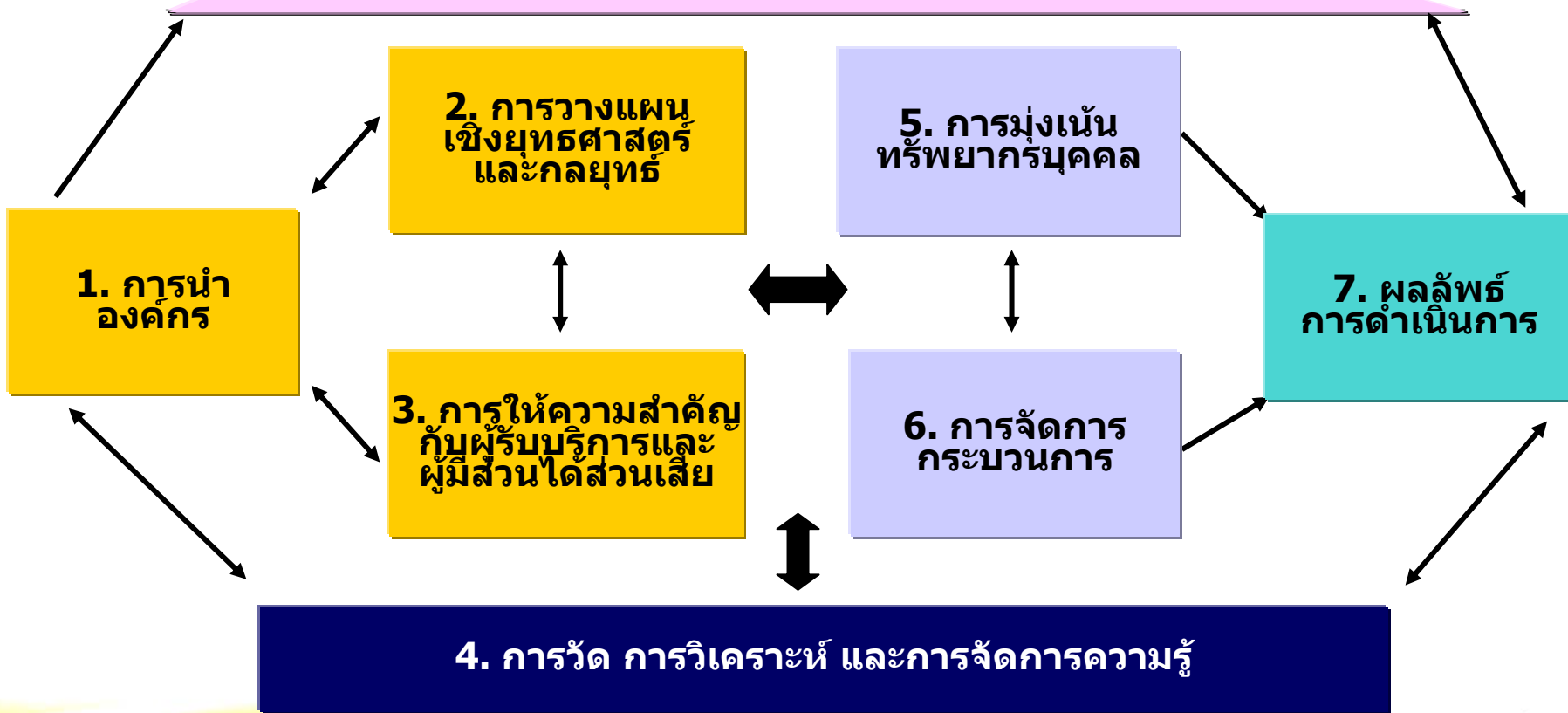




แนวทางการประเมินระดับคะแนน ในหมวด 1-7 ตามเกณฑ์



P : ลักษณะสำคัญขององค์กร
สภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ และความท้าทาย



P. ลักษณะสำคัญขององค์กร

P1. ลักษณะ องค์กร

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

- 1 พันธกิจและการให้บริการ
 - 1.1 พันธกิจ หน้าที่
 - 1.2 แนวทางวิธีการให้บริการ
- 2 ทิศทาง
 - 2.1 วิสัยทัศน์
 - 2.2 เป้าประสงค์หลัก
 - 2.3 วัฒนธรรม
 - 2.4 ค่านิยม
- 3 ลักษณะโดยรวมของบุคลากร
- 4 เทคโนโลยี อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก
- 5 การดำเนินการภายใต้กฎหมาย

ข. ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

- 6 โครงสร้างองค์กร
- 7 องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 8 กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

P2. ความท้าทายต่อองค์กร

ก. สภาพการแข่งขัน

- 9 สภาพการแข่งขัน
- 10 ปัจจัยความสำเร็จในการแข่งขัน
- 11 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ
- 12 ข้อจำกัดด้านข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

- 13 ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์
 - ด้านพันธกิจ
 - ด้านปฏิบัติการ
 - ด้านบุคลากร

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

- 14 การปรับปรุงประสิทธิภาพ
- 15 แนวทางการเรียนรู้ขององค์กร

หมวด 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กร

ก. การกำหนดทิศทางของส่วนราชการ

- (1)1 ทิศทาง
 - 1.1 วิสัยทัศน์
 - 1.2 เป้าประสงค์ระยะสั้น/ยาว
 - 1.3 ค่านิยม
 - 1.4 ผลดำเนินงานที่คาดหวัง
- (2)2 นโยบาย
 - 2.1 กระจายอำนาจ
 - 2.2 นวัตกรรม
 - 2.3 ความคล่องตัว
 - 2.4 การเรียนรู้ขององค์กร
 - 2.5 การเรียนรู้ของบุคคล
 - 2.6 การทำถูกกฎหมาย
 - 2.7 ทำตามหลักจริยธรรม

ข. การกำกับดูแลตนเองที่ดี

- (3)3 การกำกับดูแลตนเองที่ดี
 - 3.1 ด้านการปฏิบัติงาน
 - 3.2 ด้านการเงินป้องกันทุจริต
 - 3.3 ด้านปกป้องประโยชน์ประเทศและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ค. การทบทวนผลการดำเนินการของส่วนราชการ

- (4)4 การทบทวนผลดำเนินการ
 - 4.1 การทบทวนผลดำเนินการ
 - 4.2 การนำผลประเมินไปเพื่อจัดการบรรลุเป้าหมาย และ เพื่อประเมินการตอบสนองการเปลี่ยนแปลง
- (5)5 what ตัวชี้วัดสำคัญ
 - 5.1 ตัวชี้วัด
 - 5.2 ผลการทบทวนที่ผ่านมา
- (6) การใช้ผลการทบทวนเพื่อจัดลำดับความสำคัญและเพื่อการปรับปรุงทั่วทั้งองค์กร
- (7)7 การประเมินผลงานผู้บริหาร
 - 7.1 ประเมินผู้บริหาร 3 ระดับชั้นบังคับบัญชา
 - 7.2 การนำผลประเมินไปปรับระบบการนำองค์กร

1.2 ความรับผิดชอบต่อสังคม

ก. ความรับผิดชอบต่อสังคม

- (8)8 การดำเนินการต่องานที่มีผลกระทบทางลบต่อสังคม (เกิดเหตุการณ์แล้ว)
- (9)9 what การจัดการผลกระทบ
 - 9.1 กระบวนการ
 - 9.2 เป้าประสงค์
 - 9.3 ตัวชี้วัด
 - 9.4 (ค่า)เป้าหมายในการจัดการผลกระทบ

- (10)10 การจัดการผลกระทบทางลบ
 - 10.1 การคาดการณ์ผลกระทบทางลบ (ประเมิน)
 - 10.2 การเตรียมการเชิงรุกต่อผลกระทบ (ป้องกัน)

ข. การดำเนินการอย่างมีจริยธรรม

- (11)11 การกำหนดวิธีปฏิบัติให้ทำอย่างมีจริยธรรม (ปฏิบัติต่อคนภายนอก)

ค. การให้การสนับสนุนต่อชุมชนที่สำคัญ

- (12)12 การสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ
 - การเลือกชุมชน
 - การเลือกกิจกรรมสนับสนุนชุมชน
 - การมีส่วนร่วมของบุคลากร

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

2.1 การจัดทำยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ก. กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์

(13)1 การวางแผนยุทธศาสตร์
1.1 แผน 4 ปี
1.2 แผน 1 ปี

- ขั้นตอนและผู้เกี่ยวข้อง
- กรอบเวลาและเหตุผล
- กิจกรรมที่สอดคล้องกับกรอบเวลา

(14)2 การนำปัจจัยมาประกอบกรวางแผนยุทธศาสตร์
2.1 ปัจจัยภายใน
2.2 ปัจจัยภายนอก

- ปัจจัยต่างๆ
- การรวบรวม
- การวิเคราะห์

ข. เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

(15)3 what
ประเด็นยุทธศาสตร์
3.1ยุทธศาสตร์เป้าประสงค์กลยุทธ์
3.2เป้าหมายและระยะเวลา
3.3ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์

(16)4 การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์กลยุทธ์
4.1 แผน 4 ปี
4.2 แผน 1 ปี

- ความท้าทาย
- ความสมดุลของโอกาสระยะสั้นระยะยาว
- ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.2 การถ่ายทอดกลยุทธ์หลักไปปฏิบัติ

ก. การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ

(17)5 การนำแผนสู่การปฏิบัติ
5.1 วิธีการถ่ายทอด
5.2 การจัดสรรทรัพยากร
5.3 การทำให้ผลมีความยั่งยืน

(18)6 แผนปฏิบัติการ
6.1 what
แผนปฏิบัติการที่สำคัญ
6.2 แผนการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง (บริหารความเสี่ยง : RM)
• จากการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
• จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(19)7 what
แผนหลักด้านทรัพยากรบุคคล
7.1 4ปี
7.2 1ปี

(20)8 ระบบการวัดผลสำเร็จ
8.1 what
ตัวชี้วัดติดตามแผนปฏิบัติการ
8.2การทำระบบการวัดผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการเพื่อบ่งชี้ไปในทิศทางเดียวกัน

ข. การคาดการณ์ผลการดำเนินการ

(21)9 what
เป้าหมาย
9.1เป้าหมายของตัวชี้วัด
9.2เป้าหมายเปรียบเทียบ

RM

Individual Score

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.1 ความรู้เกี่ยวกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ก. ความรู้เกี่ยวกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(22)1 การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ประเภท/กลุ่ม
- การคำนึงถึงผู้รับบริการที่พึงมีในขนาด

(23)2 การรับฟังและเรียนรู้

- 2.1 การรับฟังและเรียนรู้ความคาดหวัง
- 2.2 การนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนปฏิบัติปรับปรุง

(24)3 การทบทวนปรับปรุงการรับฟังและเรียนรู้

- ให้เหมาะสม
- ทันสมัย

3.2 ความสัมพันธ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ก. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(25)4 การสร้างความสัมพันธ์เพื่อ

- สนองความคาดหวัง
- สร้างความประทับใจ
- มีภาพลักษณ์ที่ดี
- มีผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น

(26)5 การสร้างระบบที่ให้ผู้รับบริการ

5.1 การสร้างระบบที่ให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถติดต่อ

- ขอข้อมูล
- ขอรับบริการ
- ขอร้องเรียน

5.2 การกำหนดวิธีปฏิบัติของบุคลากรระบบติดตามการปฏิบัติ

(27)6 การจัดการข้อร้องเรียน

- กระบวนการจัดการ
- วิธีการแก้ไขที่ทันที่
- รวบรวมและวิเคราะห์นำไปเพื่อการปรับปรุง

(28)7 การทบทวนปรับปรุงการสร้างความสัมพันธ์

- ให้เหมาะสม
- ทันสมัย

ข. การวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(29)8 การวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ

8.1 การวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ

- ผู้รับบริการ
 - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 8.2 การนำข้อมูลไปใช้เพื่อ
- สร้างความประทับใจ
 - ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี
 - ปรับปรุงการทำงาน

(30)9 การติดตามเรื่องคุณภาพบริการ

- ให้ได้ข้อมูลป้อนกลับทันที่
- นำไปใช้ได้

(31)10 การเปรียบเทียบข้อมูลความพึงพอใจ

- ผู้รับบริการ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(32)11 การทบทวนปรับปรุงการวัดความพึงพอใจ

- ให้เหมาะสม
- ทันสมัย

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินการของส่วนราชการ

ก.

การวัดผลการดำเนินการ

(33)1 การเลือกและใช้ข้อมูล

- 1.1 การเลือกรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ
- ที่สอดคล้องเชื่อมโยง
- เพื่อติดตามผลดำเนินงานองค์กร
- 1.2 การใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อ
- สนับสนุนการตัดสินใจ
- สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม

(34)2 การใช้ข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบเพื่อ

- สนับสนุนการตัดสินใจ
- สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม

(35)3 การปรับปรุงระบบการวัดผล

- 3.1 การทบทวนปรับปรุงระบบการวัดผล
- ให้เหมาะสม
- ทันสมัย
- 3.2 การจัดระบบการวัดผลให้ไวต่อการบ่งชี้
- จากการเปลี่ยนแปลงภายใน
- จากการเปลี่ยนแปลงภายนอก

IT

ข.

การวิเคราะห์ผลการดำเนินการ

(36)4 what ประเด็นที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหาร

- ทบทวนผลดำเนินงาน
- วางแผนเชิงยุทธศาสตร์

(37)5 การสื่อสารผลวิเคราะห์ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

4.2 การจัดการสารสนเทศและความรู้

ก.

ความพร้อมใช้งานของข้อมูลและสารสนเทศ

(38)6 การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ (IT)

- ให้พร้อมใช้งาน
- ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงได้

(39)7 การจัดการระบบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ

- ให้เชื่อถือได้
- ปลอดภัย
- ใช้งานง่าย

(40)8 การทบทวนปรับปรุงระบบสารสนเทศและอุปกรณ์

- ให้เหมาะสม
- ทันสมัย

ข.

การจัดการความรู้

(41)9 การจัดการความรู้ (KM)

- รวบรวมถ่ายทอดจากบุคลากรในองค์กร
- รวบรวมถ่ายทอดจากคนอื่นนอกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

(42)10 การจัดการให้ข้อมูลสารสนเทศ ความรู้ ให้มีคุณสมบัติที่ดี

- รวมทั้งสิ้น 11 ประการ
- ความครอบคลุม
- ความรวดเร็ว
- ความถูกต้อง
- ความทันสมัย
- ความเชื่อมโยง
- ความน่าเชื่อถือ
- ความสามารถในการเข้าถึง
- ความสามารถในการตรวจสอบ
- การมีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูล
- ความปลอดภัย
- การรักษาความลับ

KM

IT

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

5.1 ระบบงาน

ก. การจัดและบริหารงาน

(43)1 การจัดการระบบงาน

- 1.1 ระบบที่เป็นทางการ
- 1.2 ระบบไม่เป็นทางการ

- เพื่อเกิดความร่วมมือ
- เพื่อสร้างความคิดริเริ่ม
- เพื่อการกระจายอำนาจ
- เพื่อกระตุ้นนวัตกรรม
- เพื่อความคล่องตัว
- เพื่อให้ทันความต้องการอยู่เสมอ

(44)2 การนำวัฒนธรรมและความคิดของบุคลากรและชุมชนมาใช้จัดระบบงาน

(45)3 การจัดระบบสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

ข. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

(46)4 ระบบประเมินผลและการยกย่องชมเชย (Individual Scorecard)

4.1 การจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการแจ้งผล เพื่อให้พัฒนาและปรับปรุงงาน

4.2 การจัดระบบการยกย่องชมเชยใจ
• เพื่อให้มีขวัญกำลังใจ
• เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ

• เพื่อให้มีจิตสำนึกที่เน้นประโยชน์ของผู้รับบริการ

ค. การจ้างงานและความก้าวหน้าในการทำงาน

(47)5 การกำหนดคุณลักษณะและทักษะบุคลากร
• สมรรถนะหลัก
• สมรรถนะประจำสายงาน
• สมรรถนะแต่ละกลุ่มตำแหน่ง

(48)6 การสรรหาว่าจ้างรักษาบุคลากร

6.1 การสรรหาว่าจ้าง
6.2 การรักษาบุคลากร
• ด้วยการคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากรและชุมชน

(49)7 การเตรียมบุคลากรและความก้าวหน้าในงาน

7.1 การเตรียมบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ
7.2 การสร้างความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

(50)8 การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีโอกาสก้าวหน้า

5.2 การเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ

ก. การพัฒนาบุคลากร

(51)9 การพัฒนาบุคลากร
• เพื่อให้ทำงานได้ตามแผนปฏิบัติการและบรรลุผล
• เพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างเป้าประสงค์กับความต้องการของบุคลากร

(52)10 การให้การศึกษาและฝึกอบรม

ให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ
• การอบรมบุคลากรใหม่
• จริยธรรม
• การบริหารจัดการ
• การพัฒนาภาวะผู้นำ
• ความปลอดภัยอาชีวอนามัย
• สิ่งแวดล้อมในการทำงาน
• ความต้องการอื่นๆที่สำคัญ

(53)11 การบริหารการฝึกอบรม

11.1 การหาความต้องการการฝึกอบรม
11.2 การนำความต้องการการอบรมมาพัฒนาบุคลากร
11.3 การนำความรู้ในองค์กรมาพัฒนาบุคลากร

(54)12 การพัฒนาบุคลากร

12.1 แบบเป็นทางการ
12.2 แบบไม่เป็นทางการ

ข. การสร้างแรงจูงใจและการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

(55)13 การส่งเสริมให้ความรู้และทักษะจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(56)14 การประเมินประสิทธิผลของการศึกษาอบรม

14.1 ผลระดับบุคคล
14.2 ผลระดับองค์กร

(57)15 การทำให้บุคลากรพัฒนาตนเอง

เพื่อความก้าวหน้าในงาน
15.1 การช่วยเหลือองค์กร
15.2 การช่วยเหลือของหัวหน้างาน



หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

5.3 ความพึงพอใจและความ พึงพอใจของบุคลากร

ก. สภาพแวดล้อม ในการทำงาน

(58)16 การจัดระบบสภาพแวดล้อม
การทำงาน

- ถูกสุขอนามัย
- ความปลอดภัย
- การป้องกันภัย
- ความเหมาะสมในงาน
- การกำหนดตัวชี้วัด
- การมีส่วนร่วมของบุคลากร

(59)17 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะ
ฉุกเฉินและภัยพิบัติ

ข. การให้การสนับสนุนและ สร้างความพึงพอใจ แก่บุคลากร

(60)18 การกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อ
ความพึงพอใจของ
ของบุคลากรทุกระดับทุกประเภท

(61)19 การสนับสนุนด้านนโยบาย
สวัสดิการการบริการ
ให้ตรงความต้องการบุคลากรทุกระดับ
ทุกประเภท

(62)20 การประเมินความพอใจ
บุคลากร
20.1การประเมินความพอใจบุคลากร
ทุกระดับทุกประเภทของบุคลากร

- เป็นทางการ
- ไม่เป็นทางการ

20.2การกำหนดและใช้ตัวชี้วัดประเมิน
ความพอใจ

(63)21 การเชื่อมโยงผลประเมินความ
พอใจกับผลลัพธ์องค์กร
เพื่อจัดลำดับการปรับปรุงความพอใจ
บรรยากาศและสภาพแวดล้อม

**HR
Score**

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

6.1 กระบวนการที่สร้างคุณค่า

ก. กระบวนการที่สร้างคุณค่า

(64)1 กระบวนการสร้างคุณค่า

1.1 การกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า

1.2 what

กระบวนการสร้างคุณค่าที่สำคัญ

(65)2 การจัดทำข้อกำหนด

2.1 การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า

- จากข้อมูลผู้รับบริการ
- จากข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.2 what

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(66)3 การออกแบบกระบวนการสร้างคุณค่า

- จากข้อมูลทั้ง4 ประเด็น
- รวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องบูรณาการกับหน่วยงานอื่น

(67)4 การนำกระบวนการไปปฏิบัติ

4.1 what

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.2การนำกระบวนการไปปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนด

(68)5 การลดค่าใช้จ่ายและป้องกันข้อผิดพลาด

5.1การลดค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบทดสอบประเมินกระบวนการ

5.2การป้องกันข้อผิดพลาดการทำงานซ้ำความสูญเสีย

(69)6 การปรับปรุงกระบวนการ

6.1การปรับปรุงกระบวนการให้ได้ผลดีขึ้น

6.2การเผยแพร่แลกเปลี่ยนประสบการณ์การปรับปรุง

- ภายในหน่วยงาน
- ระหว่างหน่วยงาน

6.2 กระบวนการสนับสนุน

ก. กระบวนการสนับสนุน

(70)7 กระบวนการสนับสนุน

7.1 การกำหนดกระบวนการสนับสนุน

7.2 what

กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ

(71)8 การจัดทำข้อกำหนด

8.1 การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสนับสนุน

- จากข้อมูลผู้รับบริการ
- จากข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8.2 what

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(72)9 การออกแบบกระบวนการสนับสนุน

- จากข้อมูลทั้ง4 ประเด็น
- รวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องบูรณาการกับหน่วยงานอื่น

(73)10 การนำกระบวนการไปปฏิบัติ

10.1 what

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

10.2การนำกระบวนการไปปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนด

(74)11 การลดค่าใช้จ่ายและป้องกันข้อผิดพลาด

11.1การลดค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบทดสอบประเมินกระบวนการ

11.2การป้องกันข้อผิดพลาดการทำงานซ้ำความสูญเสีย

(75)12 การปรับปรุงกระบวนการ

12.1การปรับปรุงกระบวนการให้ได้ผลดีขึ้น

12.2การเผยแพร่แลกเปลี่ยนประสบการณ์การปรับปรุง

- ภายในหน่วยงาน
- ระหว่างหน่วยงาน

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

7.1 มิติ ด้านประสิทธิผล

(76)1 ผลการบรรลุความสำเร็จตาม
ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

7.2 มิติ ด้านคุณภาพ การให้บริการ

(77)2 ผลของวัดความพึงพอใจและ
ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วน
มีส่วนได้ส่วนเสีย

(78)3 ผลของตัวชี้วัดด้านคุณค่าจาก
มุมมองของผู้รับบริการและผู้มีส่วน
ได้ส่วนเสีย รวมถึงการกล่าวถึง
องค์กรในทางที่ดี และ การสร้าง
ความสัมพันธ์

(79)4 ผลการดำเนินการด้าน
ขอบเขต ขนาด และประเภทการ
ให้บริการที่เพิ่มขึ้น (*)

(80)5 ผลการดำเนินการที่สำคัญ
อื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการและผู้
มีส่วนได้ส่วนเสีย

7.3 มิติ ด้านประสิทธิภาพของ การปฏิบัติราชการ

(81)6 ผลการปฏิบัติงานของ
กระบวนการที่สร้างคุณค่า

(82)7 ผลการปฏิบัติงานของ
กระบวนการสนับสนุน

(83)8 ผลการดำเนินงานด้าน
งบประมาณและการเงิน

(84)9 ผลด้านความรับผิดชอบด้าน
การเงินทั้งภายในและภายนอก

(85)10 ผลด้านการปฏิบัติตามกฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย

(86)11 ผลด้านการเป็นองค์กรที่ดีใน
การสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ

7.4 มิติ ด้านการพัฒนา องค์กร

(87)12 ผลด้านระบบบริหารงานบุคคล

(88)13 ผลด้านการเรียนรู้และพัฒนาของ
บุคลากร

(89)14 ผลด้านความผูกพัน
ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของบุคลากร

(90)15 ผลด้าน พฤติกรรมที่มีจริยธรรม ความ
ไว้วางใจที่มีต่อผู้นำ
การกำกับดูแลตัวเองที่ดีพฤติกรรมที่ฝ่าฝืน
จริยธรรม



แนวทาง การประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ในหมวด P

P. ลักษณะสำคัญขององค์กร

P1. ลักษณะองค์กร

ก. ลักษณะพื้นฐาน
ของส่วนราชการ

ข. ความสัมพันธ์
ภายในและภายนอก
องค์กร

P2. ความท้าทายต่อองค์กร

ก. สภาพการ
แข่งขัน

ข. ความท้าทาย
เชิงยุทธศาสตร์

ค. ระบบการ
ปรับปรุงผลการ
ดำเนินการ



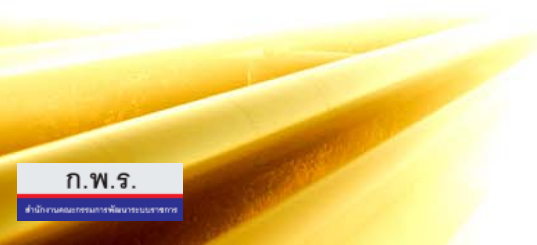
(1)

คำถาม

- พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)

คำตอบ

พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย	1. 2.
------------------------------------	-----------------------------





คำถาม

- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)

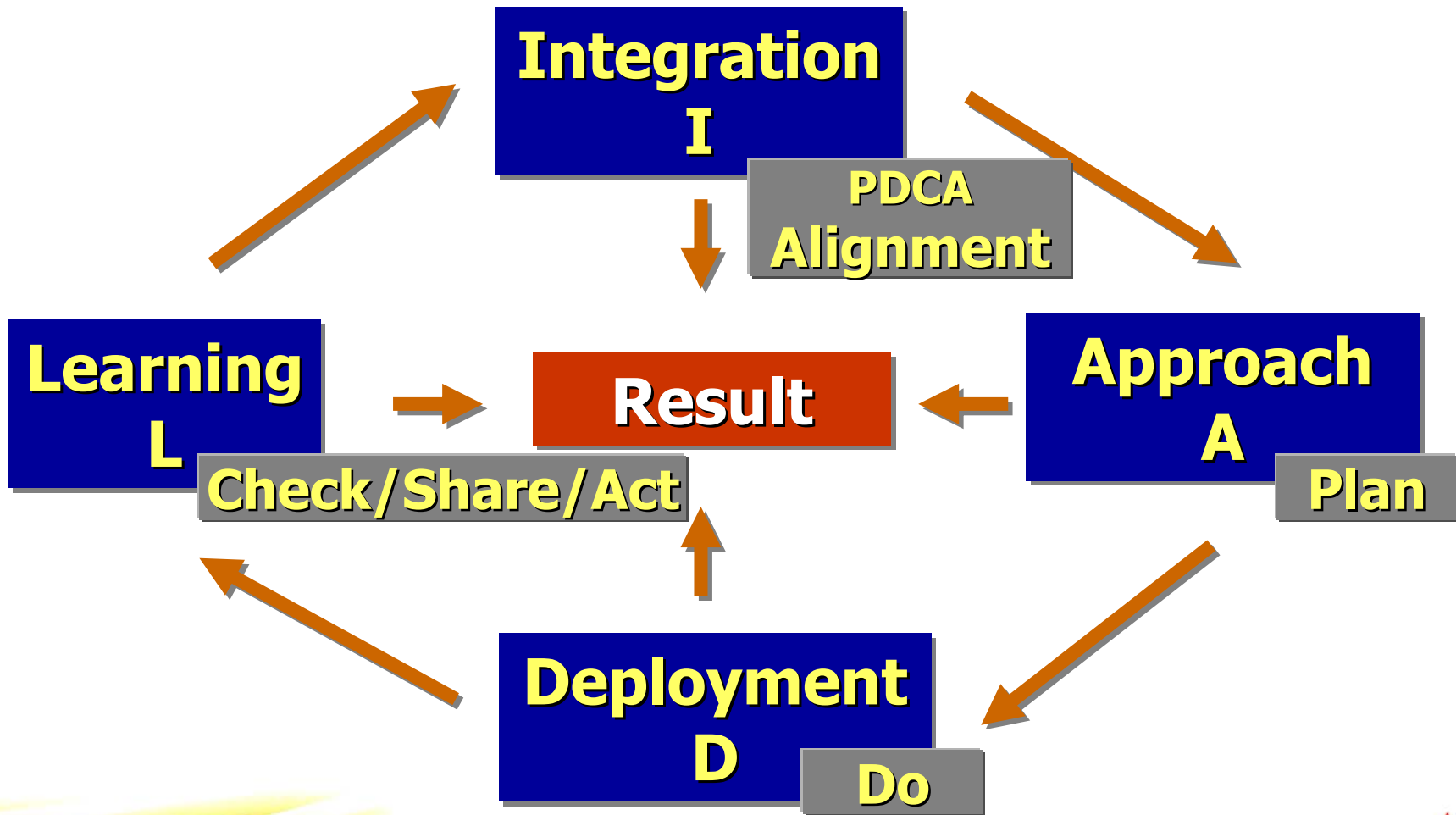
คำตอบ

ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
1.	1.1 1.2
2.	2.1





แนวทาง การประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ในหมวด 1-6





มิติการประเมิน	มิตีย่อย
A การมีแนวทาง	1 การตั้งวัตถุประสงค์
	2 การวางแผนดำเนินงาน
	3 การวางแผนประเมินและตัวชี้วัด
D การปฏิบัติ	1 การปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน
	2 ความรับผิดชอบของบุคลากร
	3 ความมุ่งมั่นตั้งใจของบุคลากร
L การเรียนรู้	1 การติดตามประเมินผลและการปรับปรุง
	2 การสรุปบทเรียนและสร้างนวัตกรรม
	3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปรับปรุง
I การบูรณาการ	1 ความสอดคล้องของระบบจัดการ
	2 การใช้ระบบตัววัด การประเมิน การปรับปรุง
	3 การมีแนวทางที่มุ่งสู่ผลสำเร็จตามเป้าหมาย



HOW

1การกำหนดหรือทบทวนและสื่อสารทิศทางองค์กร4ประเด็นคือ

วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ผลดำเนินงานที่คาดหวัง

- กำหนด **ผลดำเนินงาน** โดยพิจารณาความต้องการโปร่งใสชัดเจน(ครอบคลุม 1 ประเด็น)
- ถ่ายทอดให้**บุคลากร**สู่การนำไปปฏิบัติ (ครอบคลุม 4 ประเด็น)
- สื่อสาร**2**ทางไปยัง**บุคลากร**ผู้รับบริการ**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**(ครอบคลุม 4 ประเด็น)

รายการหลักฐานประกอบการประเมิน

- รายการข้อมูลสำหรับการวางแผน
- แผนปฏิบัติการต่างๆรวมทั้งแผนติดตามประเมินและตัวชี้วัด
- การประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ผลการติดตามความก้าวหน้าของงาน
- สรุปผลการดำเนินงาน ผลตามตัวชี้วัดและความรับผิดชอบของบุคลากร
- สรุปบทเรียนและนวัตกรรมที่ได้
- การนำบทเรียนนวัตกรรมสู่การปรับปรุงแบบก้าวกระโดด
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปรับปรุงกับกระบวนการอื่นและหรือหน่วยงานอื่น



A	1 การตั้งวัตถุประสงค์	2 การวางแผนดำเนินงาน	3 แผนการประเมินและตัวชี้วัด
การจัดการกระบวนการ กำหนดหรือทบทวนเอกสารทิศทางองค์กร 4 ประเด็น	1 การตั้งเป้าหมายของการกำหนดทิศทางองค์กรใน 4 ประเด็นคือ <ul style="list-style-type: none"> • วิสัยทัศน์ • ค่านิยม • เป้าประสงค์ระยะสั้นและยาว • ผลดำเนินงานที่คาดหวัง 	2 การวางแผนที่เป็นระบบเพื่อให้ได้ทิศทางองค์กรครบทั้ง 4 ประเด็นด้วยการกระทำใน 3 ขั้นตอนคือ <ul style="list-style-type: none"> • การวิเคราะห์ข้อมูลความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง • การวางแผนขั้นตอนวิธีการดำเนินงานได้แก่แผนการกำหนดทิศทางหรือแผนการทบทวนและแผนการสื่อสารผลักดันให้เข้าใจกับเต็มใจกระทำตาม • การระบุผู้รับผิดชอบตามแผนในแต่ละขั้นตอน 	3 การกำหนดตัวชี้วัดและแผนประเมินที่เป็นระบบในการจัดการทิศทางองค์กรทั้ง 4 ประเด็น ด้วยการกระทำ 2 ขั้นตอนคือ <ul style="list-style-type: none"> • การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ที่แสดงถึงความสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ • การวางแผนประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำผลการสรุปทเรียนได้ต่อไป
ระดับคะแนนประเมิน			
0 No evidence	ไม่มีการกระทำใดใดในการกำหนดเป้าหมาย	ไม่มีการกระทำใดใดในการวางแผนดำเนินงาน	ไม่มีการกระทำใดใดในการกำหนดแผนประเมินและตัวชี้วัด
1 Beginning	มีการจัดการกระบวนการกำหนดทิศทาง 1 ประเด็น ที่มีการกำหนดเป้าหมาย	มีการทำแผนดำเนินการเพียง 1 ประเด็นและมีการทำในบางขั้นตอน	มีการกำหนดแผนประเมินและตัวชี้วัดเพียง 1 ประเด็นและมีการทำในบางขั้นตอน
2 Basically Effectiveness	มีการจัดการกระบวนการกำหนดทิศทาง 2 ประเด็น ที่มีการกำหนดเป้าหมาย	มีการทำแผนดำเนินการ 2 ประเด็นและมีการทำในบางขั้นตอนหรือทุกขั้นตอน	มีการกำหนดแผนประเมินและตัวชี้วัด 2 ประเด็นและมีการทำในบางขั้นตอนหรือทุกขั้นตอน
3 Mature	มีการจัดการกระบวนการกำหนดทิศทาง 3 ประเด็น ที่มีการกำหนดเป้าหมาย	มีการทำแผนดำเนินการ 3 ประเด็นและมีการทำในบางขั้นตอนหรือทุกขั้นตอน	มีการกำหนดแผนประเมินและตัวชี้วัด 3 ประเด็นและมีการทำในบางขั้นตอนหรือทุกขั้นตอน
4 Advanced	มีการจัดการกระบวนการกำหนดทิศทาง 4 ประเด็น ที่มีการกำหนดเป้าหมาย	มีการทำแผนดำเนินการครบ 4 ประเด็นและมีการทำในบางขั้นตอน	มีการกำหนดแผนประเมินและตัวชี้วัด 4 ประเด็นและมีการทำในบางขั้นตอน
5 Role Model	มีการจัดการกระบวนการกำหนดทิศทาง 4 ประเด็นที่มีการกำหนดเป้าหมายและมีหลักฐานครบถ้วน	มีการทำแผนดำเนินการครบ 4 ประเด็นและมีการทำในทุกขั้นตอนพร้อมหลักฐานที่ครบถ้วน	มีการกำหนดแผนประเมินและตัวชี้วัด 4 ประเด็นและมีการทำในทุกขั้นตอนพร้อมหลักฐานที่ครบถ้วน



WHAT

ตัวชี้วัดสำคัญ

5.1 ตัวชี้วัด

5.2 ผลการทบทวนที่ผ่านมา

รายการหลักฐานประกอบการประเมิน

- รายงานข้อมูลตามประเด็นคำถาม
- รายงานการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครอบคลุมของข้อมูล
- รายงานยืนยันการใช้ข้อมูลจริงโดยผู้รับผิดชอบ



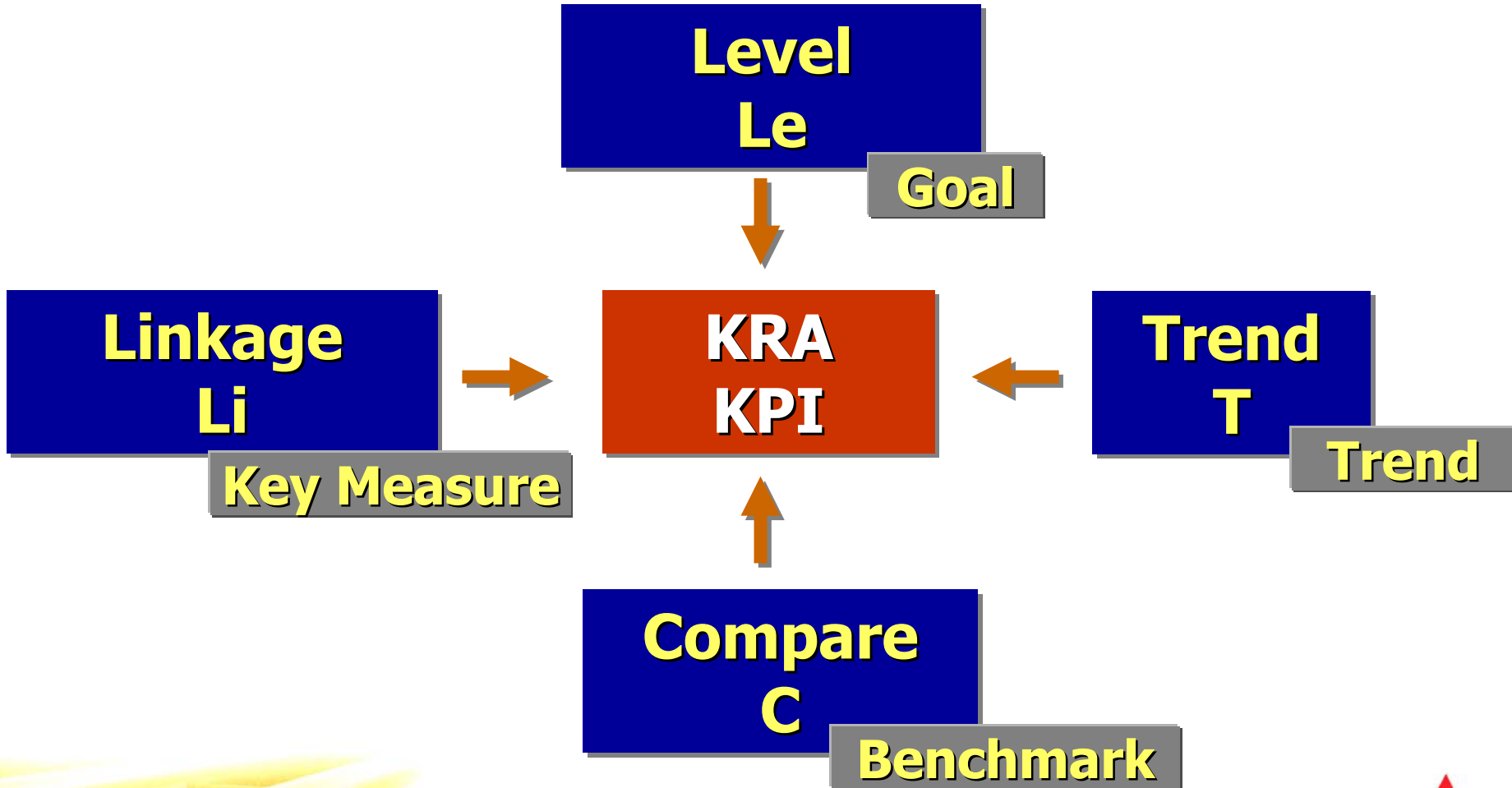
มิติการประเมิน	WHAT
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="605 625 1214 664">1 การตอบได้ครบถ้วนตามประเด็นคำถาม<li data-bbox="605 678 1214 716">2 การตอบได้ถูกต้องตามประเด็นคำถาม<li data-bbox="605 731 1393 769">3 การนำเสนอข้อมูลได้อย่างชัดเจนตามความเป็นจริง



What	1 การตอบได้ครบถ้วน ตามประเด็นคำถาม	2 การตอบได้ถูกต้อง ตามประเด็นคำถาม	3 การนำเสนอข้อมูลได้อย่างชัดเจน ตามความเป็นจริง
การระบุข้อมูล ตัวชี้วัดสำคัญ 5.1ตัวชี้วัด 5.2ผลการ ทบทวนที่ผ่านมา	1 การตอบคำถามได้ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> • ตัวชี้วัด • ผลการทบทวนที่ผ่านมา 	2 การตอบได้ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ตัวชี้วัด • ผลการทบทวนที่ผ่านมา 	3 การนำเสนอได้ชัดเจนและใช้ข้อมูลจริง <ul style="list-style-type: none"> • ตัวชี้วัด • ผลการทบทวนที่ผ่านมา
0 No evidence	ไม่มีการให้ข้อมูลตามประเด็นคำถาม	ไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องตามประเด็นคำถาม	ไม่มีข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นข้อมูลจริงตาม ประเด็นคำถาม
1 Beginning	มีการให้ข้อมูลตามประเด็นคำถาม ที่ทำได้ส่วนน้อย (1-20%)	มีข้อมูลที่ถูกต้องตามประเด็นคำถาม ที่ทำได้ส่วนน้อย (1-20%)	มีข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นข้อมูลจริงตามประเด็น คำถาม ที่ทำได้ส่วนน้อย (1-20%)
2 Basically Effectiveness	มีการให้ข้อมูลตามประเด็นคำถาม ที่ทำได้บางส่วน (21-40%)	มีข้อมูลที่ถูกต้องตามประเด็นคำถาม ที่ทำได้บางส่วน (21-40%)	มีข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นข้อมูลจริงตามประเด็น คำถาม ที่ทำได้บางส่วน (21-40%)
3 Mature	มีการให้ข้อมูลตามประเด็นคำถาม ที่ทำได้เกือบครึ่งหนึ่ง (41-60%)	มีข้อมูลที่ถูกต้องตามประเด็นคำถาม ที่ทำได้เกือบครึ่งหนึ่ง (41-60%)	มีข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นข้อมูลจริงตามประเด็น คำถาม ที่ทำได้เกือบครึ่งหนึ่ง (41-60%)
4 Advanced	มีการให้ข้อมูลตามประเด็นคำถาม ที่ทำได้ส่วนใหญ่ (61-80%)	มีข้อมูลที่ถูกต้องตามประเด็นคำถาม ที่ทำได้ส่วนใหญ่ (61-80%)	มีข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นข้อมูลจริงตามประเด็น คำถาม ที่ทำได้ส่วนใหญ่ (61-80%)
5 Role Model	มีการให้ข้อมูลตามประเด็นคำถาม ที่ทำได้เกือบทั้งหมด (81-100%) ของประเด็นที่กำหนด	มีข้อมูลที่ถูกต้องตามประเด็นคำถาม ที่ทำได้เกือบทั้งหมด (81-100%) ของประเด็นที่กำหนด	มีข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นข้อมูลจริงตามประเด็น คำถาม ที่ทำได้เกือบทั้งหมด (81-100%) ของประเด็นที่กำหนด



แนวทาง การประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ในหมวด 7





LeTCLi	Le	T	C	Li
ประเด็นพิจารณาตามเกณฑ์	<p>1 รายงานผลลัพธ์สำคัญเทียบกับค่าเป้าหมายในทุกตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p> <p>2 ระดับผลลัพธ์ของการดำเนินงานบรรลุผลตามค่าเป้าหมายในทุกตัวชี้วัด</p>	<p>1 รายงานแนวโน้มของผลลัพธ์สำคัญเทียบจากข้อมูลย้อนหลังในอดีตทำได้ครบทุกตัวชี้วัด</p> <p>2 ทิศทางแนวโน้มของผลลัพธ์การดำเนินงานมีทิศทางที่ดีหรือเหมาะสมในทุกตัวชี้วัด</p>	<p>1 รายงานการเปรียบเทียบผลลัพธ์สำคัญกับหน่วยงานอื่นในทุกตัวชี้วัด</p> <p>2 ระดับของผลการเปรียบเทียบค่าผลลัพธ์กับหน่วยงานอื่น มีผลในระดับแนวหน้าของกลุ่ม ในทุกตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>1 การรายงานได้ตัววัดที่ครอบคลุมครบถ้วนมีความสำคัญตามความต้องการหลักขององค์กร</p> <p>2 ระดับผลลัพธ์ที่สามารถแสดงถึงความสำเร็จในการตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและโครงการสำคัญขององค์กร</p>



RESULT

1 ตัววัดที่สำคัญของการบรรลุความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

รายการหลักฐานประกอบการประเมิน

- รายการข้อมูลคำอธิบายตัวชี้วัดและกระบวนการวัด
- ตารางข้อมูลผลลัพธ์ (ใช้ตารางหมวด 7 เดิมได้)
- กราฟแสดงผลลัพธ์ ที่แสดงการเปรียบเทียบผลลัพธ์ กับ ค่าเป้าหมายและเทียบกับหน่วยงานอื่น ในแต่ละช่วงเวลา
- คำอธิบายโดยสังเขป
- รายงานการวิเคราะห์ ความครอบคลุมและความเชื่อมโยงของตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสอดคล้องกับเป้าหมายและการตอบสนองผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



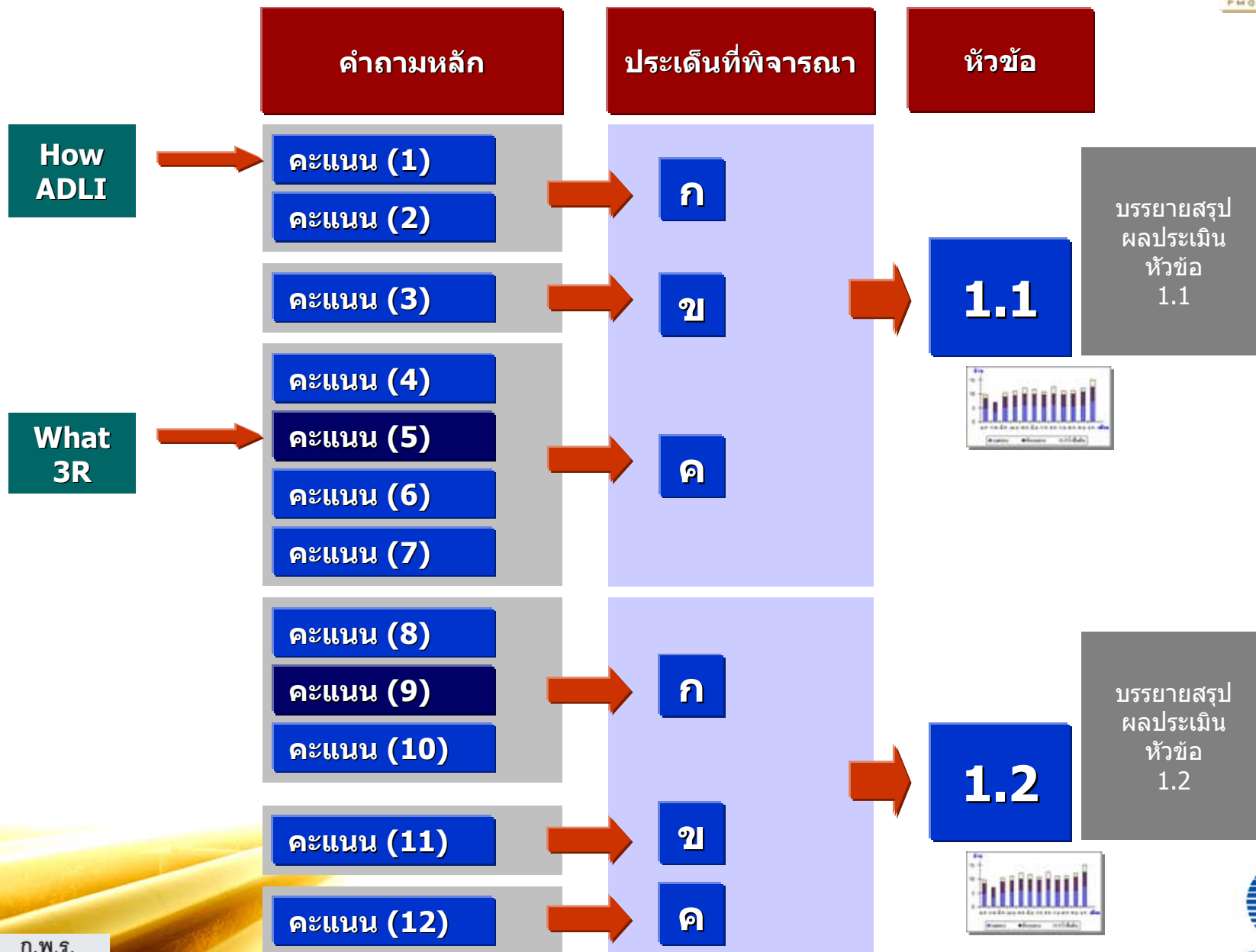
Le	1 รายงานผลลัพธ์สำคัญ	2 ระดับผลลัพธ์สำคัญ
ตัววัดที่สำคัญของการบรรลุความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> การตอบได้ครบถ้วนตามประเด็นคำถาม การตอบได้ถูกต้องตามประเด็นคำถาม การนำเสนอข้อมูลได้อย่างชัดเจนตามความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ค่าระดับผลลัพธ์เทียบกับค่าเป้าหมาย
ระดับคะแนนประเมิน	0 1 2 3 4 5 	0 1 2 3 4 5
0 No evidence	ไม่มีการให้ข้อมูลตามประเด็นการรายงานผล	ไม่มีตัววัดที่บรรลุเป้าหมายใดใด
1 Beginning	มีการให้ข้อมูลตามประเด็นการรายงานผล ที่ทำได้ส่วนน้อย (1-20%) ของประเด็นที่กำหนด	มีตัววัดส่วนน้อยที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ที่ทำได้ส่วนน้อย (1-20%)
2 Basically Effectiveness	มีการให้ข้อมูลตามประเด็นการรายงานผล ที่ทำได้บางส่วน (21-40%) ของประเด็นที่กำหนด	มีตัววัดบางส่วนที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ที่ทำได้บางส่วน (21-40%)
3 Mature	มีการให้ข้อมูลตามประเด็นการรายงานผล ที่ทำได้เกือบครึ่งหนึ่ง (41-60%) ของประเด็นที่กำหนด	มีตัววัดเกือบครึ่งหนึ่งที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ที่ทำได้เกือบครึ่งหนึ่ง (41-60%)
4 Advanced	มีการให้ข้อมูลตามประเด็นการรายงานผล ที่ทำได้ส่วนใหญ่ (61-80%) ของประเด็นที่กำหนด	มีตัววัดส่วนใหญ่ที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ที่ทำได้ส่วนใหญ่ (61-80%)
5 Role Model	มีการให้ข้อมูลตามประเด็นการรายงานผล ที่ทำได้เกือบทั้งหมด (81-100%) ของประเด็นที่กำหนด	มีตัววัดเกือบทั้งหมดที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ที่ทำได้เกือบทั้งหมด (81-100%)



ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ผลลัพธ์ เทียบกับ เป้าหมาย (+/-)	ผลลัพธ์ในช่วง 3 ปี			ลักษณะ แนวโน้ม (+/-)	องค์กร/ กระบวนการ ที่เปรียบเทียบ	ผลการ เปรียบเทียบ (+/-)	ความ ครอบคลุม เชื่อมโยง ของตัวชี้วัด
				2548	2549	2550				
1. ...										
2. ...										
3. ...										
...										



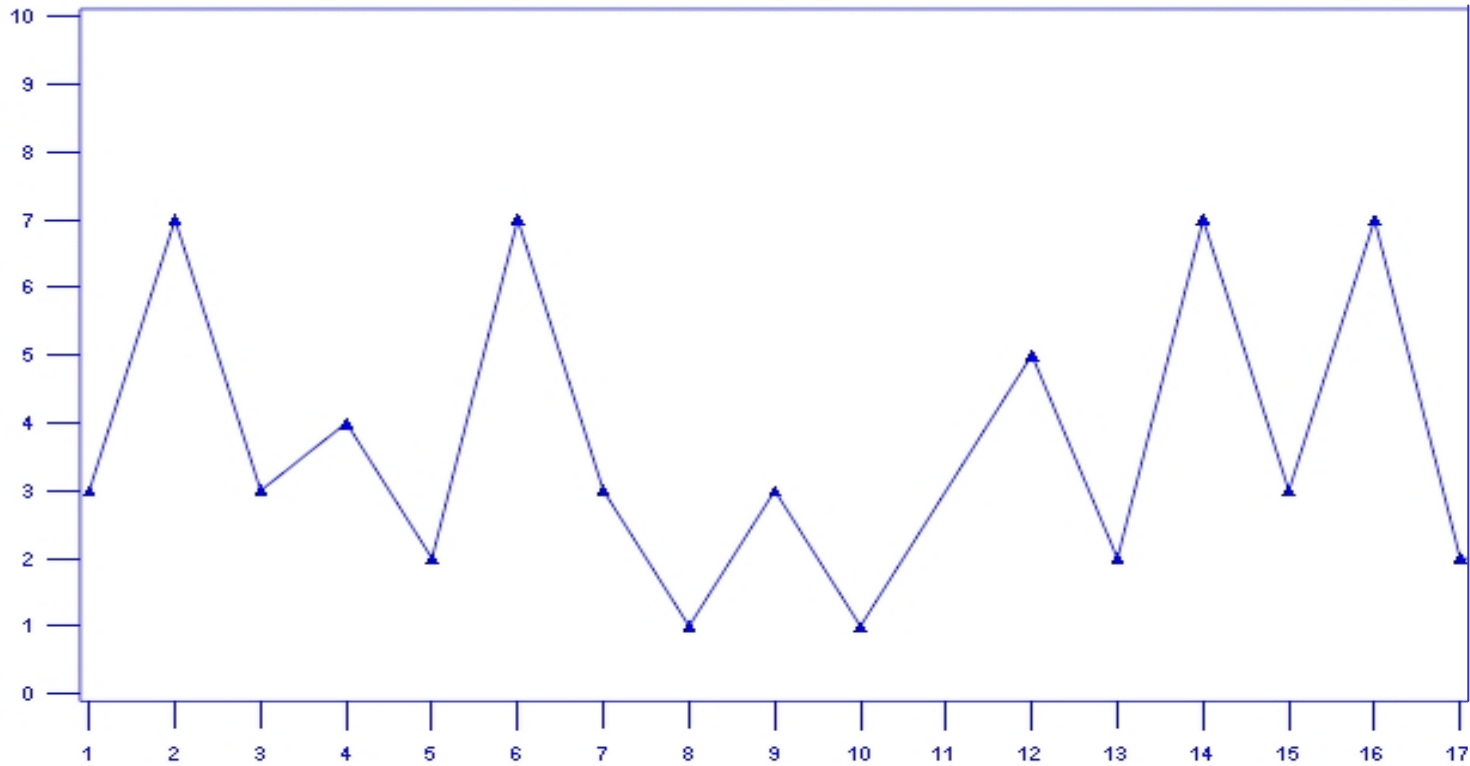
การสรุปผล การประเมินตนเอง



กราฟแสดงผลคะแนนระดับ หัวข้อ 17 หัวข้อ



คะแนน



หัวข้อ