

หมวด 7

อ้างอิง	จุดแข็ง

อ้างอิง	โอกาสในการปรับปรุง

แบบฟอร์มที่ 5

แบบฟอร์มรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร

**รายงานการจัดลำดับความสำคัญ
ของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร**

กรม.....

เกณฑ์ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงองค์กร ได้แก่

ลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงองค์กร 3 ลำดับแรกของแต่ละหมวด มีดังนี้

หมวด 1	ลำดับ 1.1	
	ลำดับ 1.2	
	ลำดับ 1.3	
หมวด 2	ลำดับ 2.1	
	ลำดับ 2.2	
	ลำดับ 2.3	
หมวด 3	ลำดับ 3.1	
	ลำดับ 3.2	
	ลำดับ 3.3	
หมวด 4	ลำดับ 4.1	
	ลำดับ 4.2	
	ลำดับ 4.3	
หมวด 5	ลำดับ 5.1	
	ลำดับ 5.2	
	ลำดับ 5.3	
หมวด 6	ลำดับ 6.1	
	ลำดับ 6.2	
	ลำดับ 6.3	
หมวด 7	ลำดับ 7.1	
	ลำดับ 7.2	
	ลำดับ 7.3	

แบบฟอร์มที่ 6

รายละเอียดแผนปรับปรุงองค์กร

รายละเอียดแผนปรับปรุงองค์กร

กรม.....

แบบฟอร์มที่ 7

แบบฟอร์มแสดงหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการในแต่ละหมวด

หมวด	หลักฐานสำคัญ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	การนำองค์กร			
	1. วิสัยทัศน์ขององค์กร			
	2. ค่านิยมขององค์กร			
	3. ระบบการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยต้องมีการสื่อสารเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และค่านิยม			
	4. โครงการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อสังคม			
	5. มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ขององค์กร			
2	การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์			
	6. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี			
	7. แผนปฏิบัติราชการประจำปี			
	8. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง			
	9. แผนการจัดระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับกรมสู่ระดับสำนัก/กอง(Gantt Chart)			
	10. แผนที่ยุทธศาสตร์ของกรมต้นสังกัด			
	11. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างกรมต้นสังกัดและสำนัก/กอง			
	12. ชี้แจงรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างกรมต้นสังกัดและสำนัก/กองเพื่อสร้างความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ			
	13. รายงานสรุปผลความสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง(เมื่อสิ้นปีงบประมาณ)			
	14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ บริหารความเสี่ยง			
	15. แผนบริหารความเสี่ยง			
	16. การประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปปฏิบัติ			

หมวด	หลักฐานสำคัญ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
	17. การสรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง			
	18. การประเมินผลลัพธ์ของแผนบริหารความเสี่ยง			
3	การให้ความสำคัญของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	19. ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งการรับฟังและเรียนรู้ ความต้องการและความคาดหวังของ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	20. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ			
	21. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
	22. วิธีการจัดการข้อร้องเรียน			
	23. การนำข้อร้องเรียนที่ได้รับมาปรับปรุงงาน อย่างน้อย 1 กระบวนการ			
4	การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้			
	24. แผนการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร			
	25. ระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัย			
	26. ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล			
	27. ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการ สร้างคุณค่า อย่างน้อย 2 กระบวนการ			
	28. รายการองค์ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็น ยุทธศาสตร์ขององค์กร			
	29. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)			
	30. รายชื่อผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ขององค์กร (Chief Knowledge Officer: CKO) และรายชื่อคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team)			
	31. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้			
	32. หลักฐานแสดงผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ			
5	การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล			
	33. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์ที่ปรับเปลี่ยนไป			
	34. แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคล ของแผนงาน/โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551			

หมวด	หลักฐานสำคัญ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
	35. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551			
	36. แผนพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551			
	37. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในความผาสุกของบุคลากร			
	38. หลักเกณฑ์การจัดสรรแรงจูงใจที่เชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร			
6	การจัดการกระบวนการ			
	39. คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่าอย่างน้อย 2 กระบวนงาน(อย่างน้อยต้องประกอบด้วย Work Flow มาตรฐานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามประเมินผล)			
	40. คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุนอย่างน้อย 2 กระบวนงาน (อย่างน้อยต้องประกอบด้วย Work Flow มาตรฐานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระบบการติดตามประเมินผล)			

แบบฟอร์มที่ 8
แบบฟอร์มรายงานผลระดับคะแนนระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐ

ตัวชี้วัด		น้ำหนักร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วง น้ำหนัก (Wi x SMi)
12.1	ระยะเวลาการส่งรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง	1		
12.2	ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของความครบถ้วนของ การจัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง	6		
	1. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญ ขององค์กร (15 คำถาม)	1		
	2. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานประเมินองค์กรด้วย ตนเองหมวด 1-7 (90 คำถาม) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1		
	3. ความครบถ้วนของการแสดงผลกราฟระดับคะแนนการ ประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อตามที่ปรากฏใน 7 หมวด (17 หัวข้อ)	1		
	4. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานจุดแข็งและโอกาส ในการปรับปรุง (7 หมวด)	1		
	5. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการจัดลำดับความ สำคัญของโอกาสในการปรับปรุงและแผนปรับปรุงองค์กร (7 หมวด) โดยแบ่งเป็นตัวชี้วัดย่อย ดังนี้	1		
	5.1 ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการจัดลำดับ ความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุง (7 หมวด)	0.5		
	5.2 ความครบถ้วนของการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กร อย่างน้อย 2 แผน	0.5		
	6. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานผลการจัดประชุม ชี้แจงเกี่ยวกับ PMQA ให้กับผู้บริหารของส่วนราชการ (2 ครั้ง)	1		
12.3	ผลคะแนนจากรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองตาม เกณฑ์ 7 หมวด	15		
	ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองเชิงคุณภาพ	10		
	ความครบถ้วนของหลักฐานที่ประกอบผลการประเมิน องค์กรด้วยตนเอง	5		
คะแนนรวม		22 (Σ Wi)		Σ (Wi x SMi)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$\frac{\Sigma (Wi \times SMi)}{\Sigma Wi}$	หรือ	$\frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_i \times SM_i)}{W_1 + W_2 + \dots + W_i}$
--	------	---

ภาคผนวก ข

แบบประเมินองค์กรด้วยตนเองตามมาตรฐานที่กำหนด (Checklist)