

คำถาม

ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น(#)

หมายเหตุ

- 1) ส่วนราชการอาจปรับเปลี่ยนรูปแบบตารางตามเกณฑ์ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดกลุ่มบุคลากร
- 2) ให้ใช้ข้อมูลบุคลากรของส่วนราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2550

คำตอบ

สายงาน/อายุ/ วุฒิการศึกษา	ระดับตำแหน่ง/จำนวน						รวม (คน)	%
	1-3	4-6	7-8	9	10	11		
สายงาน								
1. ....								
2. ....								
.....								
รวม								
อายุ							อายุเฉลี่ย โดยรวม	
1. อายุตัวเฉลี่ย								
2. อายุราชการเฉลี่ย								
วุฒิการศึกษา							รวม (คน)	%
1. ต่ำกว่าตรี								
2. ป.ตรี								
3. ป.โท								
4. ป.เอก								
รวม								

ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ			
สายงาน/อายุ/วุฒิการศึกษา	จำนวน	รวม (คน)	%
<b>สายงาน</b>			
1. ....			
2. ....			
.....			
<b>รวม</b>			
<b>อายุ</b>		<b>อายุเฉลี่ยโดยรวม</b>	
1. อายุตัวเฉลี่ย			
2. อายุราชการเฉลี่ย			
<b>วุฒิการศึกษา</b>		<b>รวม (คน)</b>	<b>%</b>
1. ต่ำกว่าตรี			
2. ป.ตรี			
3. ป.โท			
4. ป.เอก			
<b>รวม</b>			

ข้อกำหนดพิเศษด้านการปฏิบัติงาน (โปรดระบุตำแหน่ง/สายงาน)	
---------------------------------------------------------	--

(4)

คำถาม

ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)

คำตอบ

เทคโนโลยี	
อุปกรณ์	
สิ่งอำนวยความสะดวก (สถานที่ให้บริการ สถานที่ทำงาน)	

ก.พ.ร.

(5)

คำถาม

ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ  
อะไรบ้าง (#)

คำตอบ

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหา สำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการตาม กฎหมาย
1. ....		
2. ....		

หมายเหตุ : "ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นผู้  
วินิจฉัยหรือตีความ ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามกฎหมายนั้น ๆ"

**ข. ความสัมพันธ์ภายในภายนอกองค์กร**

(6)

คำถาม

โครงสร้างองค์กรและวิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด

คำตอบ

ให้วาดแผนผังโครงสร้างองค์กร  
และเขียนบรรยายถึงวิธีการจัดการ ที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดี

(7)

คำถาม

ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)

- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง
- มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร

คำตอบ

ส่วนราชการ / องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน

(8)

คำถาม

- กลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)
- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)
- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

คำตอบ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
1. ....			
2. ....			
.....			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
1. ....			
2. ....			
.....			

## 2. ความท้าทายต่อองค์กร

เป็นการตอบคำถาม เพื่ออธิบายถึงสภาพการแข่งขัน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

### ก. สภาพการแข่งขัน

(9)

#### คำถาม

- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

(10)

#### คำถาม

- ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งคืออะไร
- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร

#### คำตอบ

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็นการแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบันเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
1. การแข่งขันภายในประเทศ	1. .... 2. .... .....			
2. การแข่งขันภายนอกประเทศ	1. .... 2. .... .....			

ปัจจัยแต่ละด้าน	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบต่อสภาพการแข่งขัน
1. ปัจจัยภายใน	
2. ปัจจัยภายนอก	

(11)

คำถาม

ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

(12)

คำถาม

ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

คำตอบ

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	แหล่งข้อมูล เชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขัน	ข้อจำกัด ในการได้มาซึ่งข้อมูล
1. การแข่งขันภายใน ประเทศ	1. .... 2. .... 3. ....		
2. การแข่งขันภายนอก ประเทศ	1. .... 2. .... 3. ....		

**ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์**

(13)

คำถาม

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการคืออะไร (#)

- ความท้าทายตามพันธกิจ
- ความท้าทายด้านปฏิบัติการ
- ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

คำตอบ

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ด้านพันธกิจ	
ด้านปฏิบัติการ	
ด้านทรัพยากรบุคคล	

**ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ**

(14)

คำถาม

แนวทางและวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้  
เกิดผลการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่องมีอะไรบ้าง (#)

(15)

คำถาม

ภายในองค์กรมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์กรและมีการแลกเปลี่ยน  
ความรู้อย่างไร (#)

คำตอบ

แนวทางและวิธีการปรับปรุง ประสิทธิภาพของส่วนราชการ	
แนวทางในการเรียนรู้ขององค์กร	

\*\*\*\*\*



## แบบฟอร์มที่ 2

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามมาตรฐาน  
ที่กำหนด (Checklist)

รายงานสรุปผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง

กรม.....

## ตัวอย่างการกรอกคะแนนสำหรับคำถามหมวด 1-6

- คำถามประเภท “อย่างไร ” (How)

ข้อ คำถาม	การประเมินตาม แนวทาง ADLI		การประเมินคะแนน				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1.1 ก(1)	A	A1					
		A2					
		A3					
	D	D1					
		D2					
		D3					
	L	L1					
		L2					
		L3					
	I	I1					
		I2					
		I3					

- คำถาม ประเภท “อะไร ” (What)

ข้อ คำถาม	การ ประเมิน	การประเมินคะแนน				
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
2.1 ข(3)	W1					
	W2					
	W3					

### ตัวอย่างการกรอกคะแนนสำหรับคำถามหมวด 7 (LeTCLi)

ข้อ คำถาม	การประเมินตาม แนวทาง LeTCLi		การประเมินคะแนน				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
7.1 (1)	Le	Le 1					
		Le 2					
	T	T 1					
		T 2					
	C	C 1					
		C 2					
	Li	Li 1					
		Li 2					

#### หมายเหตุ :

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด (Checklist) ทั้ง 90 ข้อ และการคำนวณคะแนน จะบรรจุในแผ่นซีดีรอม ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะแจกให้กับคณะทำงานฯ ในวันอบรมต่อไป

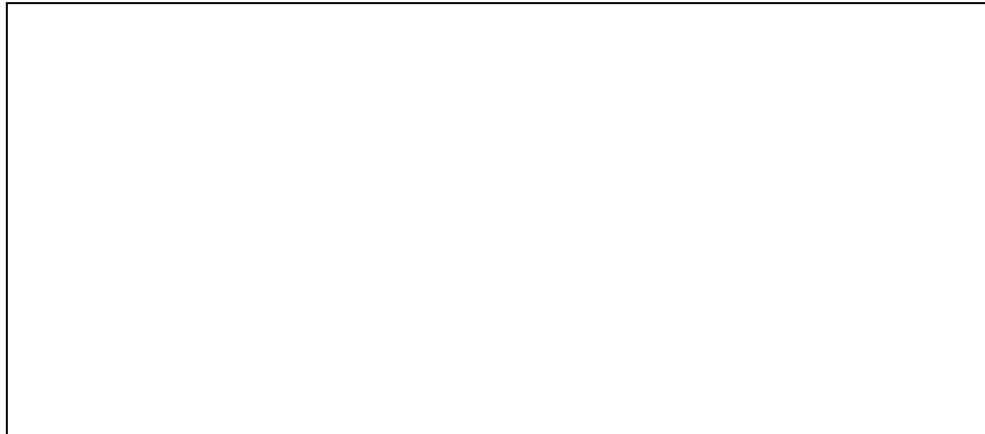
### แบบฟอร์มที่ 3

แบบฟอร์มการแสดงผลกราฟระดับคะแนน  
การประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อ

**การแสดงผลกราฟระดับคะแนน  
การประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อ**

**กรม.....**

## กราฟแสดงผลคะแนนระดับหัวข้อ 17 Items



### คำอธิบาย

การแสดงผลกราฟระดับคะแนนการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### หมายเหตุ

แนวทางการอธิบายกราฟให้แสดงถึงจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง โดยใช้รูปแบบบทสรุป  
สำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

**แบบฟอร์มที่ 4**  
**แบบฟอร์มรายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง**

**รายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงองค์กร**

**กรม.....**

## หมวด 1

อ้างอิง	จุดแข็ง

อ้างอิง	โอกาสในการปรับปรุง

## หมวด 2

อ้างอิง	จุดแข็ง

อ้างอิง	โอกาสในการปรับปรุง



**หมวด 3**

อ้างอิง	จุดแข็ง

อ้างอิง	โอกาสในการปรับปรุง

#### **หมวด 4**

อ้างอิง	จุดแข็ง

อ้างอิง	โอกาสในการปรับปรุง

**หมวด 5**

อ้างอิง	จุดแข็ง

อ้างอิง	โอกาสในการปรับปรุง

## หมวด 6

อ้างอิง	จุดแข็ง

อ้างอิง	โอกาสในการปรับปรุง