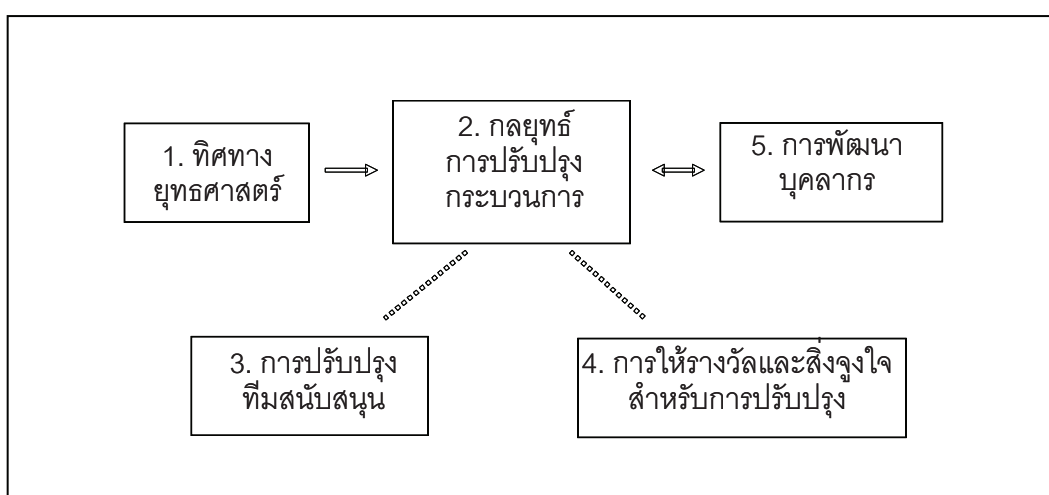


ตัวอย่างโอกาสในการปรับปรุงที่เป็นกลุ่ม

- ทิศทางยุทธศาสตร์: กำหนดทิศทางยุทธศาสตร์ให้ชัดเจนภายในคณะผู้บริหารระดับสูง และสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ
- กลยุทธ์การปรับปรุงกระบวนการ: สร้างวิธีการเลือกกระบวนการที่สำคัญมาเข้าโครงการปรับปรุง ยกตัวอย่างเช่น พิจารณาจากข้อมูลป้อนกลับที่ได้รับจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชัดความสามารถ (Capabilities) ของกระบวนการที่มีอยู่ในปัจจุบัน และความจำเป็นทางยุทธศาสตร์ขององค์กรในอนาคต
- การสนับสนุนทีมปรับปรุง: ปรับเปลี่ยนการดำเนินโครงการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าทีมปรับปรุงจะได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร
- การให้รางวัลและการยกย่องชมเชย: นำเอาแผนการให้รางวัลและการยกย่องชมเชยมาปฏิบัติอย่างเต็มรูปแบบ โดยเฉพาะ สำหรับโครงการปรับปรุงที่สำเร็จตามเป้าหมาย
- การพัฒนาบุคลากร: สร้างกระบวนการที่เป็นระบบมากขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะบุคลากรที่เข้ามาใหม่

ตัวอย่างความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสในการปรับปรุงต่าง ๆ



ตัวอย่างแนวทางในการนำไปดำเนินการปฏิบัติจริง

คณะทำงานได้ระบุแนวความคิดในการนำไปปฏิบัติในระหว่างกา
กำหนดโอกาสในการปรับปรุง ดังนี้

“โอกาสในการปรับปรุง: ทิศทางยุทธศาสตร์”

กำหนดทิศทางยุทธศาสตร์ให้ชัดเจนภายในคณะผู้บริหารระดับสูง
และสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับทิศทางของยุทธศาสตร์

- ใช้ขั้นตอนการวางแผนยุทธศาสตร์ที่เคยใช้ในปี 2549 แต่ให้มีความละเอียดมากขึ้นและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลก่อนการสัมมนา
- จัดทำสไลด์นำเสนอทิศทางยุทธศาสตร์ที่ปรับปรุงแล้วสำหรับการสื่อสารให้บุคลากรทั้งองค์กรรับทราบด้วย ไม่ใช่รับทราบเฉพาะคณะผู้บริหารเท่านั้น
- จัดให้มีการประชุมใหญ่ประจำปี ซึ่งมีกำหนดการที่เฉพาะเจาะจง (ปีที่ผ่านมาเป็นการจัดประชุมวางแผนยุทธศาสตร์แบบเร่งรีบ ขาดการเตรียมตัว)
- มอบหมายให้ผู้บริหารระดับกลางและระดับล่างทุกคนชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์หลังการประชุมใหญ่ประจำปี และรวบรวมประเด็นที่ยังขาดตกบกพร่อง

ข้อควรคำนึง !

การจะเลือกใช้วิธีจัดลำดับความสำคัญวิธีใดขึ้นอยู่กับโอกาสในการปรับปรุงที่พบ
กรณีที่โอกาสในการปรับปรุงมีไม่มาก อาจเลือกใช้วิธีการที่ 1 และ 2 หากมีโอกาสในการ
ปรับปรุงจำนวนมากและกระจายกระจาย ควรใช้วิธีการที่ 3

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ โอกาสในการปรับปรุงองค์กรที่ได้รับการเลือก
จะต้องมีความสอดคล้องกับเป้าประสงค์หลัก (Goals) ขององค์กร และต้องผ่านการเห็นชอบ
จากคณะผู้บริหารด้วย นั่นคือ โอกาสในการปรับปรุงองค์กรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นความ
รับผิดชอบของผู้บริหารที่จะต้องทำการตัดสินใจในครั้งสุดท้าย เพื่อให้กระบวนการวางแผน
ปรับปรุงองค์กรเกิดขึ้นและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามแผนได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้
เกิดความมั่นใจว่าโอกาสในการปรับปรุงที่ได้รับการคัดเลือกทั้งหมดจะได้รับการแก้ไข
ปรับปรุง ทั้งนี้ จึงหวังว่าอาจนำโอกาสในการปรับปรุงดังกล่าวมาสร้างความเชื่อมโยงให้เห็น
ภาพรวมทั้งหมดที่ได้

**ตัวอย่างรายงานผลการจัดลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงองค์กร
(ตามแบบฟอร์มที่ 8)**

เกณฑ์ที่จังหวัดใช้ในการจัดลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงองค์กร
ได้แก่

1. ระดับความยาก-ง่ายในการปรับปรุง

2. ระดับผลกระทบหากไม่ดำเนินการ

ลำดับความสำคัญโอกาสในการปรับปรุงองค์กร 3 ลำดับแรกของแต่ละหมวด
มีดังนี้

หมวด 1	ลำดับ 1.1	ไม่มีการกำหนดเป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว และผลการดำเนินการที่คาดหวังไว้
	ลำดับ 1.2	ไม่มีการสื่อสารเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว ค่านิยม และผลการดำเนินการที่คาดหวังไว้ไปสู่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
	ลำดับ 1.3
หมวด 2	ลำดับ 2.1
	ลำดับ 2.2
	ลำดับ 2.3
หมวด 3	ลำดับ 3.1	ไม่มีข้อมูลเชิงปริมาณเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
	ลำดับ 3.2	ไม่มีวิธีการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	ลำดับ 3.3	ไม่มีวิธีการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.2.5 การจัดทำแผนปรับปรุงองค์กร

หลังจากที่ได้ตัดสินใจคัดเลือกโอกาสในการปรับปรุงที่ต้องการดำเนินการ รวมทั้งจัดลำดับก่อน-หลังแล้ว ในขั้นตอนนี้จะเป็นการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กร จังหวัดอาจมีแนวทางคัดเลือกแผนปรับปรุงองค์กร โดยใช้เกณฑ์ในการพิจารณา เช่น เป็นเรื่องเร่งด่วนในการปรับปรุง มีงบประมาณรองรับในการดำเนินการ สอดคล้องกับแผนอื่น ๆ ของจังหวัดที่จะต้องดำเนินการอยู่แล้ว (แผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง หรือแผนการจัดการความรู้) หรือผู้บริหารเห็นชอบให้ดำเนินการ เป็นต้น

ทั้งนี้ การบูรณาการแผนงานที่มีอยู่ทั้งหมดให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้องและมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน โดยรวมเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด จะทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุผลได้โดยเร็ว

ดังนั้น แผนปรับปรุงองค์กรตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่จังหวัดคัดเลือกจำนวน 2 แผน อาจเป็นแผนงานที่จังหวัดได้กำหนดไว้แล้วตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนงานตามการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงหรือการจัดการความรู้ หรือแผนงานที่กำหนดขึ้นใหม่ก็ได้

ในการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรนั้น อาจใช้แผนภูมิแกนต์ (Gantt chart) มาเป็นแนวทางในการดำเนินการ เรียกว่าแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ซึ่งมีรูปแบบเดียวกันกับแผนปฏิบัติการที่จังหวัดได้ดำเนินการอยู่แล้ว

ในขั้นตอนการทำแผนปรับปรุงองค์กร จังหวัดต้องกำหนดสิ่งต่อไปนี้ให้ชัดเจน

- ชื่อแผนปรับปรุงองค์กร
- วัตถุประสงค์ของแผนปรับปรุงองค์กร
- ตัวชี้วัดหลักของแผนปรับปรุงองค์กร
- งบประมาณ
- รายละเอียดโดยย่อ (การสรุปแผนปรับปรุงองค์กรโดยย่อ เพื่อให้เข้าใจว่าเป็นการดำเนินการเรื่องอะไร มีผลผลิตอะไรจากการดำเนินการ)
- กิจกรรม หรือขั้นตอนดำเนินการ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- อ้างอิงถึงโอกาสในการปรับปรุงว่ามาจากหมวดใด ลำดับที่ และเรื่องอะไร
- ผู้รับผิดชอบหลักของแผนปรับปรุงองค์กร (ชื่อบุคคล และหน่วยงาน)
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

หลังจากมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรแล้ว ควรมีการนำแผนปรับปรุงองค์กรทั้งหมดมาประชุมรวมกัน เพื่อเปรียบเทียบให้แผนสอดคล้องกัน เนื่องจากในขั้นตอนของแผนต่าง ๆ อาจมีความต้องการใช้ทรัพยากรหรือกลุ่มคนกลุ่มเดียวกันในบางประเด็น หรือมีการออกแบบระบบงานที่จะปรับปรุงขัดแย้งกัน หรือมีงานบางส่วนที่สามารถปรับปรุงเพียงครั้งเดียวแต่ให้ผลในการแก้ไขได้หลายปัญหา

ในการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กร จังหวัดจำเป็นต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการปรับปรุง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องกำหนดให้ชัดเจน และต้องเข้าใจว่าการปรับปรุงองค์กรนั้นต้องการทั้งการจัดการปัญหา (Fix) เพื่อบรรเทาปัญหาระยะสั้น และต้องการการปรับปรุงที่แท้จริง (Improvement) ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานในระยะยาว และหากต้องการให้การปรับปรุงนั้นส่งผลอย่างยั่งยืน จำเป็นที่จะต้องมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ (Process Owner) และกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจนที่แสดงถึงประสิทธิผลของกระบวนการ รวมถึงเวลาแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนด้วย

ภายหลังจากที่ทราบวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรแล้ว แนวทางในการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรที่ใช้กันทั่วไปมี 3 เทคนิควิธีการ ที่ช่วยในการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กร ได้แก่

- จัดทำกระบวนการทำงานแบบใหม่ (Process Design)
- ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่มีอยู่ (Process Redesign)
- แก้ไขปัญหา (Problem Solving)

ตัวอย่างกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปรับปรุงด้วยเทคนิควิธีการต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ของการปรับปรุง	เทคนิควิธีการ	วิธีการและเครื่องมือการบริหารจัดการ
เพื่อจัดทำระบบการจัดการข้อมูลเรียนซึ่งมีการจัดหมวดหมู่วิเคราะห์ และตอบสนองต่อข้อมูลเรียนของผู้รับบริการในลักษณะที่ควบคุมได้และทันเวลา	จัดทำกระบวนการทำงานแบบใหม่ (Process Design)	ออกแบบระบบฐานข้อมูลการเรียนรู้ (Database Design)
เพื่อออกแบบกระบวนการ 'แนะนำบริการใหม่ให้ผู้รับบริการ' ให้สามารถลดรอบเวลา (Cycle Time) ได้ 30% ถึง 50%	ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่มีอยู่ (Process Redesign)	วิเคราะห์กระบวนการโดยเรียงตามลำดับเวลา (Time-based Process Analysis)
เพื่อลดความถี่ของความบกพร่องขณะใช้บริการ xyz ตามลำดับความสำคัญ	แก้ไขปัญหา (Problem Solving)	วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis)

ตัวอย่างแผนปรับปรุงองค์กร (ตามแบบฟอร์มที่ 9)

แผนปรับปรุงองค์กร

จังหวัด:
ชื่อแผนปรับปรุง:
วัตถุประสงค์:

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
จัดทำแบบสำรวจเกี่ยวกับปัจจัยในการสร้างความ
พึงพอใจของผู้รับบริการแต่ละกลุ่มและสำรวจความพึงพอใจ
มีข้อมูลร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทุกกลุ่ม
เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการทุกกลุ่ม

โอกาสในการปรับปรุง: หมวด 3
เรื่อง: ไม่มีข้อมูลเชิงปริมาณเกี่ยวกับ
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ผู้รับผิดชอบหลัก: นางแก้วกานต์ อิมโอภาส
หน่วยงาน : สำนักงานจังหวัด
ระยะเวลาดำเนินการ: ตุลาคม 2550 - กันยายน 2551
งบประมาณ: 200,000 บาท
วันที่จัดทำ: 1 กันยายน 2550

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปีงบประมาณ 2551												ผลลัพธ์ /ดัชนี ความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ เกี่ยวข้อง	งบ ประมาณ
				ด.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51				
1. ศึกษาวิเคราะห์หาข้อมูล ในการจัดทำแบบสำรวจ	2 เดือน	ด.ค.	พ.ย.													สนง.จังหวัด	ทุกหน่วยงาน	200,000	
2. จัดตั้งคณะทำงาน	1 เดือน	ธ.ค.	ธ.ค.														สนง.จังหวัด	ทุกหน่วยงาน	
3. สำรวจและประมวลผล ความพึงพอใจ	4 เดือน	ม.ค.	เม.ย.														สนง.จังหวัด	ทุกหน่วยงาน	
4. จัดทำแผนสร้างความพึง พอใจ	1 เดือน	พ.ค.	พ.ค.														สนง.จังหวัด	ทุกหน่วยงาน	
5. ดำเนินกิจกรรมตามแผน	3 เดือน	มิ.ย.	ส.ค.														สนง.จังหวัด	ทุกหน่วยงาน	
6. สรุปผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	1 เดือน	ก.ย.	ก.ย.														สนง.จังหวัด	ทุกหน่วยงาน	

แผนปรับปรุงองค์กร (พ.ศ. 2551-2553)

- จังหวัด:
- ก.
- ชื่อแผนปรับปรุง:
- พัฒนากระบวนการรับฟังและสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- วัตถุประสงค์:
- สร้างระบบการรับฟังความคิดเห็นและความสัมพันธ์กับทุกกลุ่มเป้าหมาย
- ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน:
- ร้อยละของแผนงานที่สำเร็จและเข้าใจในภารกิจของจังหวัด
- รายละเอียดโดยย่อ:
- จัดทำและปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการติดต่อประสาน เชื่อมโยงติดต่อกับผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมาย
- โอกาสในการปรับปรุง : หมวด 3
- เรื่อง: ไม่มีวิธีการรับฟังความต้องการและไม่มีการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ผู้รับผิดชอบหลัก: นายคำพล พลอยงาม
- หน่วยงาน : สำนักงานจังหวัด
- งบประมาณ: 1,500,000 บาท
- ระยะเวลาดำเนินการ: ตุลาคม 2550 - กันยายน 2553
- วันที่จัดทำ: 1 กันยายน 2550

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปีงบประมาณ 2551												ปี 2552	ปี 2553	ผลสัมฤทธิ์/ดัชนีชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	งบประมาณ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.				
1. จัดตั้งคณะทำงาน	1 เดือน	ต.ค. 2550	ต.ค. 2550																คณะทำงานฯ		500,000
2. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงานในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	2 เดือน	พ.ย. 2550	ธ.ค. 2550																คณะทำงานฯ	ทุกหน่วยงาน	
3. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลของผู้รับบริการแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	3 เดือน	ม.ค. 2551	มี.ค. 2551																คณะทำงานฯ	ทุกหน่วยงาน	
4. กำหนดรูปแบบ/ออกแบบสำรวจความคิดเห็นประเมินผล กำหนดเครื่องมือและผู้รับผิดชอบ	3 เดือน	เม.ย. 2551	มิ.ย. 2551																คณะทำงานฯ		

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ถึงงบประมาณ 2551												ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	งบประมาณ
				ค.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51			
5. สรุปรวและกำหนดข้อของการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3 เดือน	ก.ค. 2551	ก.ย. 2551														ทุกหน่วยงาน	
6 จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกลุ่มเป้าหมาย	3 เดือน	ด.ค. 2551	ธ.ค. 2551														ทุกหน่วยงาน	500,000
7. พัฒนาระบบจัดสร้างช่องทางติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	3 เดือน	ม.ค. 2552	มี.ค. 2552														ทุกหน่วยงาน	
8. สรุปรวความคิดเห็นจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานและความต้องการจากกลุ่มเป้าหมาย	3 เดือน	เม.ย. 2552	มิ.ย. 2552														ทุกหน่วยงาน	
9. ประมวลผล สรุป และประเมินผลเบื้องต้น	3 เดือน	ก.ค. 2552	ก.ย. 2552														สำนักสารสนเทศ	

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปีงบประมาณ 2551												ปี 2552				ปี 2553				ผู้เกี่ยวข้อง	งบประมาณ								
				ต.ค. 50		ม.ค. 51		ก.พ. 51		มี.ค. 51		เม.ย. 51		พ.ค. 51		มิ.ย. 51		ก.ค. 51		ส.ค. 51		ก.ย. 51				ต.ค. 51		พ.ย. 51		ธ.ค. 51			
10. ทดลองใช้	6 เดือน	ต.ค. 2552	มี.ค. 2553																										มีแผนปฏิบัติงาน	คณะทำงานฯ	ทุกหน่วยงาน	500,000	
11. ทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	3 เดือน	เม.ย. 2553	มี.ย. 2553																											รายงานการทบทวนและวิธีการดำเนินการที่ปรับปรุงแล้ว	คณะทำงานฯ	ทุกหน่วยงาน	
12. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรม	1 เดือน	ก.ค. 2553	ก.ค. 2553																											รายงานสรุปผล	คณะทำงานฯ		

5. การดำเนินการตามขั้นตอนของเกณฑ์การให้คะแนนตามตัวชี้วัด และแนวทางการประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัด

5.1 จังหวัดที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นปีแรก

	ขั้นตอน ที่ 5	<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) และ จัดลำดับความสำคัญ ของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรในภาพรวมของ จังหวัดได้แล้วเสร็จครบถ้วน โดยครอบคลุมทุก ส่วนราชการประจำจังหวัดที่ร่วมดำเนินการ	ระดับ 5 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4+5)
	ขั้นตอน ที่ 4	<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กรตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในภาพรวมของจังหวัดได้ แล้วเสร็จครบถ้วน โดยครอบคลุมทุกส่วนราชการประจำ จังหวัดที่ร่วมดำเนินการ	ระดับ 4 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4)
	ขั้นตอน ที่ 3	<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรในภาพรวมของ จังหวัดได้แล้วเสร็จครบถ้วนตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ โดยครอบคลุมทุกส่วนราชการประจำจังหวัดที่ร่วม ดำเนินการ	ระดับ 3 (ขั้นตอนที่ 1+2+3)
	ขั้นตอน ที่ 2	<input type="checkbox"/> จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้หรือเกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างคณะทำงานของทุกส่วนราชการประจำจังหวัดที่ร่วมดำเนินการ	ระดับ 2 (ขั้นตอนที่ 1+2)
ขั้นตอน ที่ 1	<input type="checkbox"/> จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด และจัดทำ แผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (Roadmap) ที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> จัดประชุมชี้แจงให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด ให้กับผู้บริหารและบุคลากรของจังหวัดที่ร่วมดำเนินการ		ระดับ 1 (ขั้นตอนที่ 1)

5.2 จังหวัดที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	<div><input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในภาพรวมของจังหวัด โดยครอบคลุมทุกส่วนราชการประจำจังหวัดที่ร่วมดำเนินการ</div>	ระดับ 3 (ขั้นตอนที่ 1+2+3)
		ขั้นตอนที่ 4	<div><input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) และจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรในภาพรวมของจังหวัดได้แล้วเสร็จครบถ้วน โดยครอบคลุมทุกส่วนราชการประจำจังหวัดที่ร่วมดำเนินการ</div>	ระดับ 4 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4)
		ขั้นตอนที่ 5	<div><div><input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรในภาพรวมของจังหวัดที่สอดคล้องกับการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรในขั้นตอนที่ 4 ได้แล้วเสร็จครบถ้วนอย่างน้อย 2 แผน โดยแผนดังกล่าวจะต้องสามารถถ่ายทอดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้ถึงในระดับอำเภอ</div><div><input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการจัดทำแผนปรับปรุงอำเภอที่สอดคล้องกับแผนปรับปรุงองค์กรในภาพรวมของจังหวัด ได้แล้วเสร็จครบถ้วนอย่างน้อย 2 แผน</div></div>	ระดับ 5 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4+5)