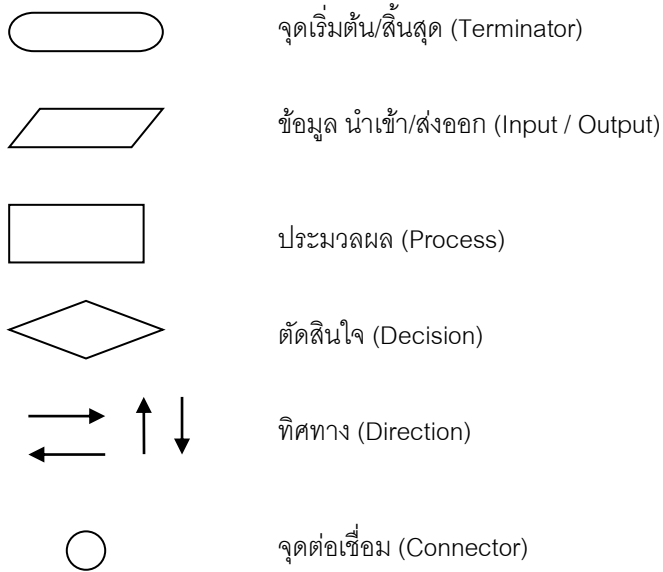


# การเขียน Flowchart เบื้องต้น

การเขียน flowchart เป็นการเขียนรูปภาพลำดับขั้นตอนการทำงานทำให้ง่ายต่อการเข้าใจมากกว่าการเขียนเป็นตัวหนังสือ การเขียน Flowchart เบื้องต้นเราจะใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้คือ

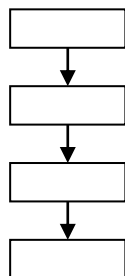


## การเขียน Flowchart แบบโครงสร้าง

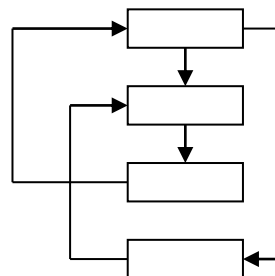
การเขียน Flowchart แบบโครงสร้างมีประโยชน์คือทำให้การไล่ขั้นตอนการทำงานทำได้ง่ายและเป็นระเบียบ ซึ่งมีหลักการเขียนอยู่ สามข้อ คือ Sequence Selection และ Iteration

### SEQUENCE

คือการเขียนให้เป็นลำดับ ดังรูปที่ 1. ไม่ใช่เขียนข้ามไปข้ามมาดังรูปที่ 2.



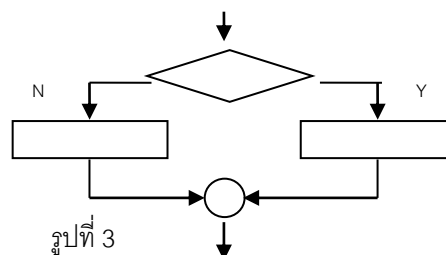
รูปที่ 1



รูปที่ 2

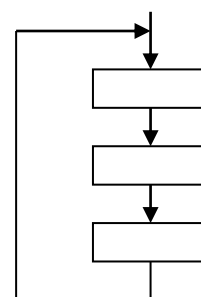
## SELECTION

เป็นทางเลือกของโปรแกรมซึ่ง **จะต้องมีเพียงสอง** ทางเลือกเท่านั้น และ **หลังจากนั้นทางเลือกทั้งสองต้อง** มาพบกัน และทำงานในขั้นตอนต่อไป



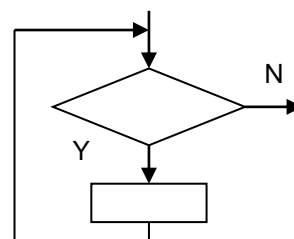
## ITERATION

คือการซ้ำ เป็นการเขียน flowchart ให้กลับมาทำงานในขั้นตอนอย่างเก่า จะเห็นว่า flowchart มีลักษณะวน ซึ่งเรียกว่า loop และจะสังเกตว่า การวน loop ดัง รูปที่ 4 จะไม่มีทางออกไปทำงานในขั้นตอนต่อไปได้เลย เพื่อที่จะทำให้ออกจาก loop ได้จะต้องมีการ เช็คเพื่อออกจาก loop ดังจะได้กล่าวต่อไป

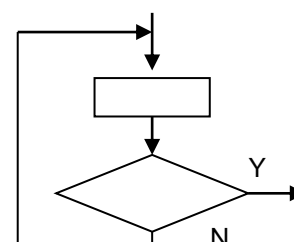


ในการเขียน flowchart จะมี loop ให้เลือกใช้ได้สองประเภทคือ DO WHILE และ DO UNTIL

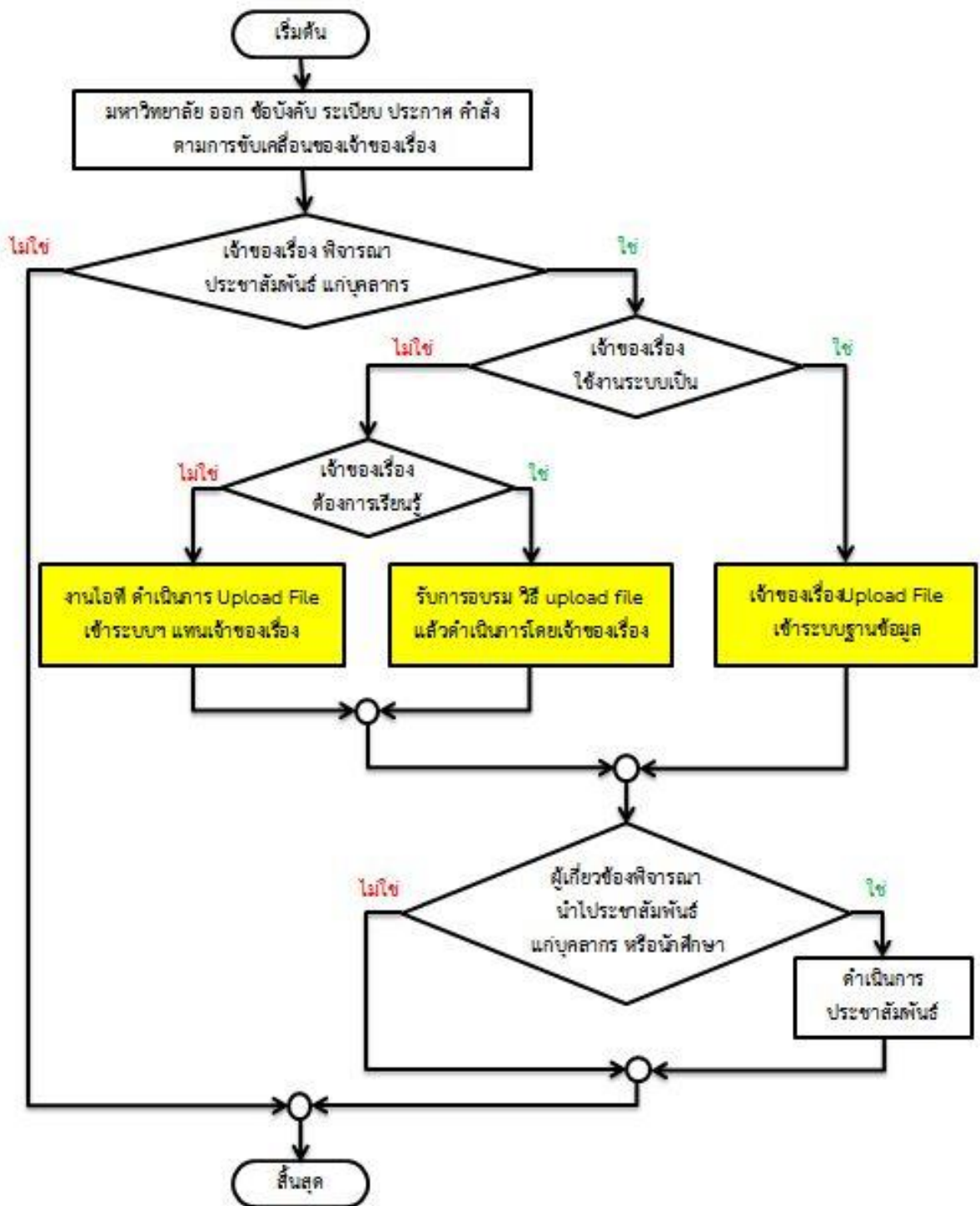
- DO WHILE จะ ทำการเช็คเพื่อที่จะออกจาก loop ก่อนที่จะทำงานตามคำสั่งใน loop และ เงื่อนไขเพื่อที่จะออกจาก loop จะต้องเป็นเท็จ ดังรูปที่ 5.



- DO UNTIL จะ ทำการเช็คเพื่อที่จะออกจาก loop ณ ตำแหน่งสุดท้ายของ loop และ เงื่อนไขเพื่อที่จะออกจาก loop จะต้องเป็นจริง ดังรูปที่ 6.



# ตัวอย่างการเขียน Flowchart



# Mind Mapping : แผนที่ความคิด

## แผนที่ความคิด (Mind Map)คืออะไร

Mind map คือ การนำเอาทฤษฎีที่เกี่ยวกับสมองมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด โดยเฉพาะเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ของมนุษย์ การเขียนแผนที่ความคิด ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดการระบบความคิดที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เรียบง่ายที่สุด มีรูปแบบการจดบันทึกที่สร้างสรรค์ และมีประสิทธิภาพเป็นการถ่ายทอดความคิด หรือข้อมูลต่าง ๆ สื่อความหมายด้วยข้อความและรูปภาพ เสริมสร้างทักษะในการวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูล อันเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้ทำให้การเรียนรู้เป็นเรื่องที่สนุกสนาน มีชีวิตชีวายิ่งขึ้น

## ประโยชน์ของแผนที่ความคิด (Mind Map)

- เห็นภาพรวมของสิ่งต่าง ๆ
- จำสิ่งต่าง ๆ ได้ดีขึ้น (เพราะสมองเชื่อมโยงสิ่งที่เราต้องการจำ ทำให้จำได้แม่นยำขึ้น)
- สามารถค้นพบไอเดียใหม่ๆ
- หาข้อบกพร่อง/จุดอ่อน
- วางแผนการทำงาน
- จัดลำดับ Presentation ผลงาน / Story Board
- ช่วยตัดสินใจ
- คิดได้อย่างเป็นระบบ คิดครบ
- จด/สรุป สิ่งที่ต้องการเรียนรู้ได้ในรูปแบบที่รวดเร็ว / ทบทวนได้ง่าย
- การช่วยเรื่องของ Stakeholder Mapping / Networking / Connection

## หลักการเขียนแผนที่ความคิด (Mind Map)

- ตั้งหลักกึ่งกลาง
- หัวข้อรอง แผ่กระจายไปรอบรอบ ๆ
- แบ่งย่อยความคิดรอง แตกแขนงออกไปเรื่อย ๆ

- ใช้ภาพหรือสัญลักษณ์สื่อความหมาย เป็นตัวแทนความคิดให้มากที่สุด
- เขียนคำสำคัญ (Key word) บนเส้นและเส้นต้องเชื่อมโยงกัน
- กรณีใช้สี ทั้งโน้ตค้นร่องและย่อควรเป็นสีเดียวกัน
- คิดอย่างอิสระมากที่สุดขณะทำ

## แนวทางการเขียนแผนที่ความคิด (Mind Map)

- เริ่มต้นที่ศูนย์กลางด้วยภาพของหัวข้อ (Central Idea) ขนาดไม่เล็กเกินไป (จนไม่น่าสนใจ) และไม่ใหญ่จนไม่มีที่ให้แตกกิ่งออกมาเพิ่ม ทำให้สิ่งที่อยู่ตรงกลางโดดเด่น เพื่อสร้างความจดจำ และกระตุ้นความคิด สีสดใส ใส่อารมณ์
- ใช้ภาพ, สัญลักษณ์เชื่อมโยงแผนที่ความคิด
- พยายามอย่าล้อมกรอบ ซึ่งจะไปปิดกั้นความคิด (สมองจะมองกรอบว่าเป็นการสรุป เสริมจลันแล้ว)
- เทคนิคของการแตกหัวข้อกิ่งใหญ่ คือ Concept ที่เรียกว่า No Gap, No Overlap คือ ในแต่ละหัวข้อควรเป็นประเด็นที่ไม่ซ้ำกัน และเมื่อทุกหัวข้อรวมกัน จะทำให้เราเห็นทุกประเด็นของ Central Idea จนครบ (เปรียบเทียบเหมือนการสรุปหนังสือ หัวข้อกิ่งใหญ่ คือ หัวข้อสารบัญหนังสือนั่นเอง)
- วาดกิ่งใหญ่ แตกแขนงออกมาจากภาพตรงกลางซึ่งกิ่งใหญ่นี้จะเป็นตัวแทนของหัวข้อหลักที่เกี่ยวกับ Central Idea ตรงกลางในแต่ละกิ่งใหญ่ควรใช้สีแยกกัน และกิ่งย่อยที่แตกจากสีไหน ก็ให้ใช้สีเดียวกัน เพื่อให้เกิดการจัดกลุ่ม (ถ้าเรียบจัดก็ไม่ต้องแยกสีก็ได้)
- แรกเริ่มยังไม่ต้องคิดมากกว่าจะแตกกิ่งอะไรดี จะถูกหรือไม่ ให้ใช้หลักการ Brainstorming คือ ให้ออกมาคิดออกมาเรื่อยๆ คือ เน้นปริมาณก่อน จากนั้นค่อยมาคัดทีหลัง
- เส้นกิ่งใหญ่ให้วาดเป็นเส้นหนาๆ โค้งๆ รูปตัว s เส้นไม่ต้องคดเคี้ยวมากเกินไป เอาให้อ่านง่าย
- ให้ออกภาพหรือเขียน Keyword หรือของหัวข้อกิ่งใหญ่ในตำแหน่งเหนือกิ่งแต่ละอัน ให้กิ่งทำตัวเหมือนเป็นการขีดเส้นใต้ ห้ามเขียนหัวข้อไว้ปิดปลายกิ่ง เพราะจะเป็นการปิดกั้นไอเดีย (ยกเว้นคิดว่า จะเสร็จแล้วจริง ๆ)



การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่จะมีผลต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ และกิจกรรมดำเนินการขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

**ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT** เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายใน ที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กรในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

## ขั้นตอนวิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้าง ด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูล ในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาจากจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถ กำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มัน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

**(1) การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร** จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กร ทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) ค่านิยมองค์กร รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กร เพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลของวิธีการดำเนินการก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

(2) การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก โดยพิจารณาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่จะได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้แก่

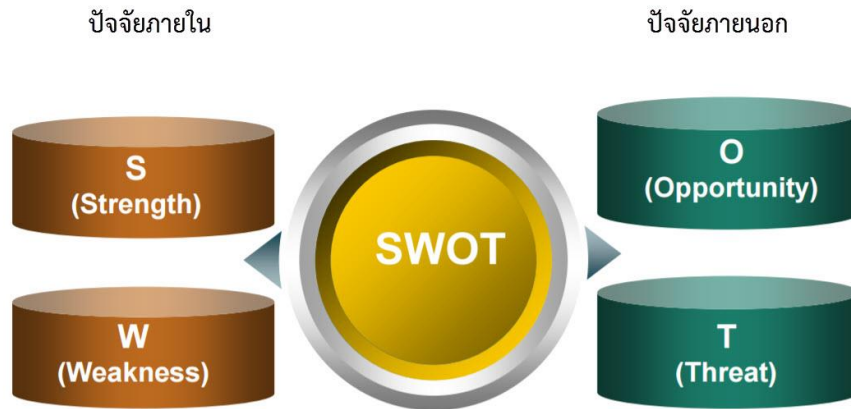
- สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ เช่น นโยบาย การเงิน งบประมาณ
- สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น โครงสร้างประชากร ระดับการศึกษา การตั้งถิ่นฐาน การอพยพและการย้ายถิ่น ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม
- สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี
- สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึง กรรมวิธีใหม่ๆและพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

- สถานะสุขภาพ เช่น ภัยสุขภาพของประชากร พฤติกรรมทางสุขภาพ ระบบสุขภาพ
- สภาพแวดล้อมทางสิ่งแวดล้อม เช่น การเปลี่ยนแปลงทางสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ภูมิอากาศ ระบบนิเวศ ผลกระทบจากการเกษตร อุตสาหกรรม เป็นต้น

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผล กระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถถกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผล กระทบในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มี ความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระแทกดังกล่าวได้





<p><b>S</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เราทำอะไรได้ดี</li> <li>• เรามีทรัพยากรอะไรที่คนอื่นไม่มี</li> <li>• อะไรที่คนอื่นคิดว่าเป็นจุดแข็งของเรา</li> </ul>	<p><b>W</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อะไรที่เราควรปรับปรุงได้</li> <li>• เรามีทรัพยากรอะไรที่ด้อยกว่าคนอื่น</li> <li>• อะไรที่เราคิดว่าเป็นจุดแข็งของคนอื่น</li> </ul>
<p><b>O</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โอกาสอะไรที่เปิดให้กับตัวเรา</li> <li>• แนวโน้มอะไรที่เราสามารถขยโอกาสได้</li> <li>• จุดแข็งอะไรที่สามารถเปลี่ยนเป็นโอกาสได้</li> </ul>	<p><b>T</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แนวโน้มอะไรที่จะเป็นอันตรายกับเรา</li> <li>• คู่แข่งกำลังทำอะไรอยู่</li> <li>• จุดอ่อนอะไรก่อให้เกิดภัยคุกคามแก่เรา</li> </ul>

### ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ SWOT มีดังนี้

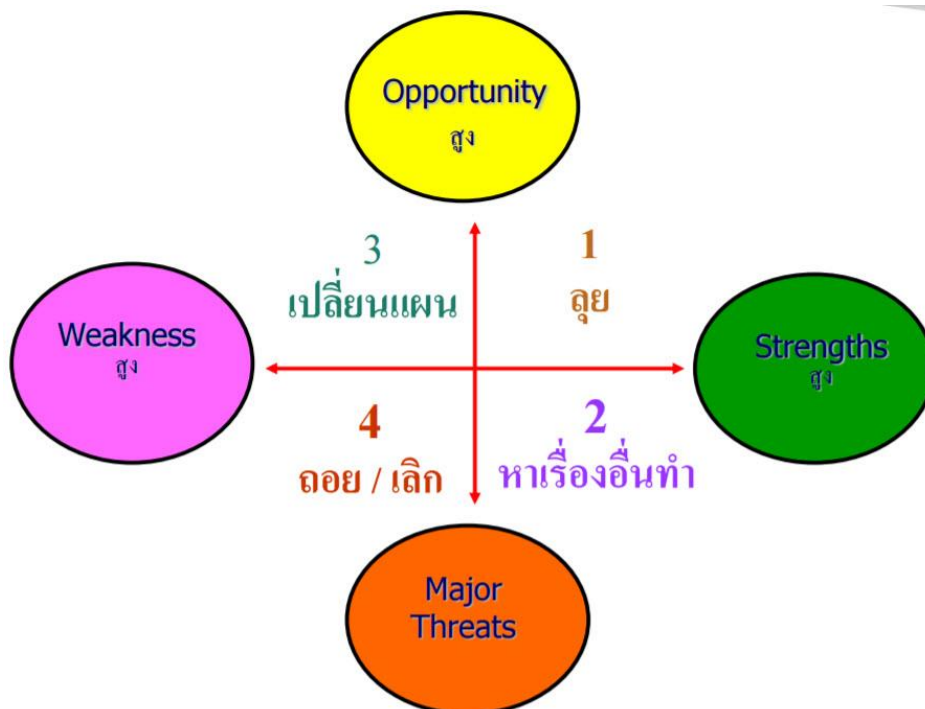
(1) ควรวิเคราะห์แยกแยะควรทำอย่างลึกซึ้ง อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อให้ได้ปัจจัยที่มีความสำคัญเป็นสาเหตุหลักๆ ของปัญหาที่แท้จริง กล่าวคือ เป็นปัจจัยที่มีประโยชน์ในการนำไปกำหนดเป็นนโยบาย ตลอดจนสามารถนำไปกำหนดกลยุทธ์ ที่จะทำให้องค์กร/ชุมชนบรรลุเป้าหมายที่เป็นผลลัพธ์ขั้นสุดท้าย (Result) ได้จริง

(2) การกำหนดปัจจัยต่าง ๆ ไม่ควรกำหนดของเขตของความหมายของปัจจัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะจุดอ่อน (W) หรือ จุดแข็ง (S) หรือ โอกาส (O) หรือ อุปสรรค (T) ให้มีความหมายคาบเกี่ยวกัน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องตัดสินใจ และชี้ชัดว่าปัจจัยที่กำหนดขึ้นมานั้นเป็นปัจจัยในกลุ่มใด ทั้งนี้เพราะปัจจัยที่อยู่ต่างกลุ่มกัน ก็ต้องสมควรที่จะนำไปกำหนดกลยุทธ์ที่ต่างกันออกไป

## การจับคู่จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (TOWS Matrix)

การระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้นำจุดแข็ง-จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรค จากภายนอก เพื่อดูว่าองค์กร กำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใดและภายใต้สถานการณ์ ในรูปแบบ TOWS Matrix

1. สถานการณ์ที่ 1 จุดแข็ง-โอกาส SO-Strategies (กลยุทธ์เชิงรุก) เป็นปัจจัยเชิงบวกทั้งคู่ องค์กรควรจะใช้จุดแข็งและโอกาสร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน
2. สถานการณ์ที่ 2 จุดแข็ง-อุปสรรค ST-Strategies (กลยุทธ์เชิงป้องกัน) เป็นปัจจัยเชิงลบ องค์กรต้องนำจุดแข็งมาใช้ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงอุปสรรค
3. สถานการณ์ที่ 3 จุดอ่อน-โอกาส WO-Strategies (กลยุทธ์เชิงแก้ไข) เป็นปัจจัยเชิงบวก องค์กรต้องนำโอกาสมากำจัดจุดอ่อน หรือนำโอกาสมາใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร
4. สถานการณ์ที่ 4 จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค WT -Strategies (กลยุทธ์เชิงรับ) เป็นปัจจัยเชิงลบทั้งคู่ องค์กรต้องคิดกลยุทธ์ที่กระทำแล้วสามารถกำจัดจุดอ่อนได้และสามารถป้องกันอุปสรรคได้ด้วยในคราวเดียวกัน



# แผนภาพแกรนต์ Gantt Chart

Gantt Chart ฝั่งแสดงกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ แสดงในรูปของแท่งกราฟ แนวนอน แสดงระยะเวลา แนวตั้ง แสดงชนิดของกิจกรรม

## หลักในการเขียน GANTT's CHART

- กำหนดชื่อโครงการ
- กำหนดชื่องานหรือขั้นตอนของกิจกรรม ตามตารางแนวตั้ง (แกน Y)
- กำหนดลำดับเวลาการทำงานให้แล้วเสร็จ ตามตารางแนวนอน (แกน X)
- กำหนดระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด โดยใช้ลูกศรทึบ คาดบนระยะเวลา
- กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการติดตามรายงานผล และหมายเหตุต่าง ๆ

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา				แผน - ผล	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
1.	ขั้นตอน Plan - ประชุม วางแผน ประสานงานติดต่อ	←→					
2.	ขั้นตอน Do - ดำเนินการตามแผน และประเมินระหว่างงาน		←→				
3.	ขั้นตอน Check - ประเมินหลังสิ้นสุดงานและสรุปผลดำเนินงาน		←→				
4.	ขั้นตอน Act - รายงานผลสรุปนำผลไปพัฒนา ปรับปรุง			←→			

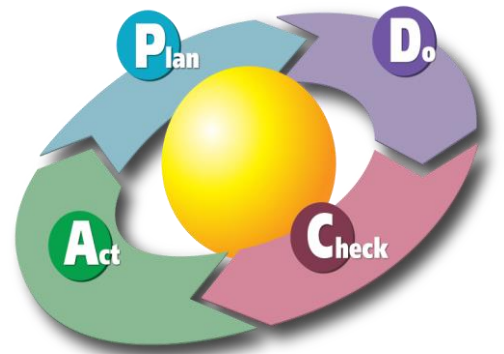
## เมื่อไรจึงจะใช้แผนภูมิแกนต์

- เมื่อต้องการวางแผนกิจกรรมการทำงานที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และคาดว่าจะมีความซับซ้อน
- เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม
- เมื่อต้องการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเทียบกับเวลาที่ได้วางแผนเอาไว้
- เมื่อต้องการดูว่าในการดำเนินโครงการมีกิจกรรมอะไรบ้างที่จะต้องทำในช่วงเวลาเดียวกัน
- เมื่อต้องการจัดลำดับขั้นตอนการทำงาน

# PDCA : Deming Cycle

PDCA หรือที่เรียกว่าวงจรเดมมิง (อังกฤษ: Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือวงจรการควบคุมคุณภาพ

**1. Plan (วางแผน)** หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้



การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

**2. Do (ปฏิบัติตามแผน)** หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคุณะ) มีวิธีการ ดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของ คณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษาไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

**3. Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)** หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบ แผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกรุมา ประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมิน ที่ยุ่งยากซับซ้อน

**4. Act (ปรับปรุงแก้ไข)** หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการ ประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควร ปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการ ในปีต่อไป