

# คู่มือประเมิน ผลการปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ 2569



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีเชียงใหม่  
สายสนับสนุน



BCNC

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดและเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ.จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยให้ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท ตามปีงบประมาณละ ๒ รอบ ซึ่งรอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ประกอบกับสถาบันพระบรมราชชนกได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ของวิทยาลัยพยาบาลในสังกัด เพื่อให้วิทยาลัยดำเนินการตามข้อตกลงที่ได้ลงนามร่วมกับคณะบดี คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ในการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่ ได้ดำเนินการตามระเบียบราชการและแนวปฏิบัติการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นกลไกการดำเนินงานที่มุ่งพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม โดยส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน โดยเฉพาะการพิจารณาตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ครั้งนี้ สำเร็จได้โดยการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และความร่วมมือแสดงความคิดเห็นและพัฒนาชุดการประเมินอย่างต่อเนื่องจากเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ซึ่งหวังอย่างยิ่งว่าผู้เกี่ยวข้อง จะใช้เป็นแนวทางการประเมินการปฏิบัติราชการของวิทยาลัยฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อบุคคล และวิทยาลัยฯ ต่อไป หากมีข้อคิดเห็นที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โปรดให้คำแนะนำกับคณะกรรมการผู้จัดทำ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาในการจัดทำคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
<b>คำนำ</b>	ก
<b>สารบัญ</b>	ข - ค
<b>ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน</b>	
๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๑ - ๔
๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามพันธกิจแต่ละด้าน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๕ - ๖
ตัวชี้วัดที่ C๕: ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA version ๔	๗ - ๙
ตัวชี้วัดที่ S๑๐: ร้อยละของนักศึกษาปัจจุบันที่มีผลการประเมินความผูกพันกับคณะในระดับดีมากขึ้นไป	๑๐ - ๑๑
ตัวชี้วัดที่ S๒๐: สินทรัพย์ความรู้ขององค์กร (กระบวนการหลัก, กระบวนการสนับสนุน, กระบวนการจัดการองค์กร)	๑๒ - ๑๖
ตัวชี้วัดที่ C๒๓: ร้อยละของชุมชนเป้าหมายที่มีการจัดการตนเองอย่างยั่งยืนในระดับ ดีขึ้นไป (C-KPI) / ระดับความสำเร็จของการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนเป้าหมายที่มีการจัดการตนเองอย่างยั่งยืนในระดับดีขึ้นไป (C-KPI)	๑๖ - ๑๘
ตัวชี้วัดที่ S๒๘: ค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลักในระดับดีมาก (Digital readiness)	๑๙ - ๒๐
๑.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบาย ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๒๑
ตัวชี้วัดที่ P๒: ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ภาพรวม	๒๑ - ๒๓
ตัวชี้วัดที่ P๔: ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดที่มีผลการประเมิน ITA ตั้งแต่ระดับ ๙๐ คะแนนขึ้นไป	๒๓ - ๒๔
ตัวชี้วัดที่ P๕: ร้อยละของวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินรับรองเป็นสำนักงานสีเขียว Green office ระดับ G ทอง / ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๒๕ - ๒๖
ตัวชี้วัดที่ P๖: ระดับความสำเร็จในการบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ ที่มีธรรมาภิบาล	๒๗ - ๒๘
ตัวชี้วัดที่ P๗: ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินบริหารความเสี่ยง ความต่อเนื่องทางธุรกิจและการฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน	๒๘ - ๓๑
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๓๒
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่	
<b>ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>	๓๓
๒.๑ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ	๓๓ - ๓๔
๒.๒ ระดับความสำเร็จในการร่วมบริหารโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๓๕ - ๓๖
๒.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย	๓๗ - ๓๘
๒.๔ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของวิทยาลัยฯ	๓๙
<b>ส่วนที่ ๓ องค์กรประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะรายบุคคล)</b>	๔๐
๓.๑ แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล (๓๖๐)	๔๐ - ๔๙

## สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

ภาคผนวก

๕๐ - ๕๓

- กระบวนการเรื่องการประเมินผลปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
- กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน

## ส่วนที่ ๑

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

.....

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน (พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว(จ้างเหมาบริการ) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก

๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๓.๒ การเลิกจ้าง
- ๓.๓ การต่อสัญญาจ้าง
- ๓.๔ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๓.๕ การให้ค่าตอบแทนพิเศษและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

๔. ให้ประเมินจากผลงานของผู้ขึ้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

#### ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

#### ๔.๒ พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ตำแหน่งละ ๓ สมรรถนะตามหนังสือสถาบันพระบรมราชชนก ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๑/๒๗๐ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค)

๔.๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี เชียงใหม่ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

๔.๓.๑ กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนในการประเมินแต่ละครั้งโดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานร้อยละ ๘๐ และสัดส่วนคะแนนคุณลักษณะการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐

๔.๓.๒ กำหนดแบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมินตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ ๕ ระดับ

๔.๓.๔ ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	อธิบาย
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือ ข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือ ข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	๖๕.๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

๔.๓.๕ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๕ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน				
ดีเด่น (๙๕.๐๐ – ๑๐๐%)	ดีมาก (๘๕.๐๐ – ๙๔%)	ดี (๗๕.๐๐ – ๘๔%)	พอใช้ (๖๕.๐๐ – ๗๔%)	ต้องปรับปรุง (๐ – ๖๔ %)

๕. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๖. ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด

๗. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุน ความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงกำหนดให้มีการเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน พิจารณาการกลั่นกรองโดยคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อความเป็นธรรมและโปร่งใส

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๘.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน วิทยาลัย ต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรสายสนับสนุน ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๘.๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการ

ประเมิน

(๘.๓) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ

ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย

หนึ่งคนในวิทยาลัยนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๘.๔) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการพิจารณา

(๘.๕) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่บุคลากรสายสนับสนุนและให้

คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมาบริการเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อการ

ประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

(๘.๖) บุคลากรสายสนับสนุน ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้บุคลากร

สาย

สนับสนุนผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมิน	ผู้ประเมิน (คณะกรรมการ)
๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- รองผู้อำนวยการกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หัวหน้างานในกลุ่มงานต่างๆ ที่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัด</li> <li>- อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> </ul>
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลการปฏิบัติงาน )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- รองผู้อำนวยการกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หัวหน้างานในกลุ่มงานต่างๆ ที่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัด</li> <li>- อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> </ul>

พันธกิจ	ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด	สัดส่วน รอบ ๑	ค่าถ่วงน้ำหนัก	สัดส่วน รอบ ๒	ค่าถ่วงน้ำหนัก	หมายเหตุ
ด้านการจัดการศึกษา	c๕/	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA version ๔ ระดับปริญญาตรี - ระดับบัณฑิตศึกษา	๑๐		๕		
ด้านการจัดการศึกษา	s๑๐/	ร้อยละของนักศึกษาปัจจุบันที่มีผลการประเมินความผูกพันกับคณะ ในระดับดีมากขึ้นไป	๑๐		๕		
ด้านวิจัย และ นวัตกรรม	s๒๐/	สินทรัพย์ความรู้ขององค์กร (กระบวนการหลัก, กระบวนการ สนับสนุน, กระบวนการจัดการองค์กร)	๒๐		๑๕		
ด้านบริการ วิชาการ	c๒๓/	ร้อยละของชุมชนเป้าหมายที่มีการจัดการตนเองอย่างยั่งยืนในระดับ ดีขึ้นไป (C-KPI) / ระดับความสำเร็จของการบริการวิชาการเพื่อ พัฒนาชุมชนเป้าหมายที่มีการจัดการตนเองอย่างยั่งยืนในระดับดีขึ้นไป (C-KPI)	๕		๕		
ด้านบริหาร จัดการองค์กร	s๒๘/	ค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลักในระดับดีมาก (Digital readiness)	-		๑๐		

ด้านนโยบาย			สัดส่วน รอบ ๑	ค่าถ่วงน้ำหนัก	สัดส่วน รอบ ๒	ค่าถ่วงน้ำหนัก	หมายเหตุ
ด้านนโยบาย	p๒	ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ภาพรวม	๑๐		๕		
ด้านนโยบาย	p๔	ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดที่มีผลการประเมิน ITA ตั้งแต่ระดับ ๙๐ คะแนนขึ้นไป	-		๑๐		
ด้านนโยบาย	p๕	ร้อยละของวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินรับรองเป็นสำนักงานสีเขียว Green office ระดับ G ทอง / ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	-		๑๐		
ด้านนโยบาย	p๖	ระดับความสำเร็จในการบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ ที่มีธรรมาภิบาล	๑๐		๕		
ด้านนโยบาย	p๗	ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินบริหารความเสี่ยง ความต่อเนื่องทางธุรกิจและการฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน	๑๐		๕		
รวม ๑๐ ตัวชี้วัด คิดเป็นคะแนนร้อยละ			๗๕	๐	๗๕	๐	๐

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

ตัวชี้วัด C๕ : ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA version ๔

๑. หน่วยวัด: ระดับความสำเร็จ

๒. น้ำหนัก:

ผู้รับการประเมิน	ร้อยละ
๒.๑ บุคลากรสายสนับสนุน	๕

**หมายเหตุ** คำนวณน้ำหนักการประเมินรอบ ๑ สำหรับบางกลุ่มบุคลากรสายการสอน (อาจารย์) จะมีการปรับค่าน้ำหนักเพิ่มเป็น ๑๐ และรอบการประเมินที่ ๒ จะมีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๕

๓. คำอธิบาย:

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version ๔.๐ เป็นการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพหลักสูตรที่มีมาตรฐานของอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance: AUN-QA) ประกอบด้วย ๘ เกณฑ์ (๕๓ ตัวบ่งชี้) ประกอบด้วย

- ๑) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes)
- ๒) โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (Program Structure and Content)
- ๓) วิธีการเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach)
- ๔) การประเมินผู้เรียน (Student Assessment)
- ๕) บุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff)
- ๖) บริการสนับสนุนผู้เรียน (Student Support Service)
- ๗) สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure)
- ๘) ผลลัพธ์และผลผลิต (Output and Outcomes) มีระดับคะแนนผลการประเมินตั้งแต่ระดับ

๑-๗ คะแนน ดังนี้

- ระดับคะแนน ๑ = ไม่มีคุณภาพอย่างยิ่งจำเป็นต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน
- ระดับคะแนน ๒ = ยังไม่มีคุณภาพ จำเป็นต้องมีการปรับปรุงพัฒนา
- ระดับคะแนน ๓ = ยังไม่มีคุณภาพต้องการการปรับปรุงพัฒนาเล็กน้อยจะทำให้มีคุณภาพดีขึ้น
- ระดับคะแนน ๔ = มีคุณภาพเพียงพอตามที่เกณฑ์คาดหวัง
- ระดับคะแนน ๕ = มีคุณภาพเหนือกว่าที่เกณฑ์ AUN-QA กำหนด
- ระดับคะแนน ๖ = เป็นแบบอย่างที่ดีได้
- ระดับคะแนน ๗ = คุณภาพดีเลิศ (ระดับ World Class หรือ การปฏิบัติที่เป็นเลิศ)

๔. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

### ๕. เกณฑ์การให้คะแนน:

เกณฑ์การให้คะแนนพิจารณาจากผลการดำเนินการ ๒ ส่วน ได้แก่ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพตามแผนพัฒนาคุณภาพ จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฯ ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินในรอบ ๑ (๖ เดือน) และผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version ๔.๐ เพื่อเป็นการประเมินในรอบ ๒ (๑๒ เดือน)

เกณฑ์การประเมินระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน
๑	มีการวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรประจำปีการศึกษาอย่างเป็นระบบ	- แผน/ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒	มีแผนพัฒนาคุณภาพคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version ๔.๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ที่เชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓	มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) และรายงานผลการดำเนินงานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรตามแผนที่กำหนด	- รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๖. แนวทางการประเมิน แบ่งเกณฑ์การประเมินออกเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๖.๑ การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) พิจารณาจากระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตร โดยมีค่าคะแนน ดังนี้

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
-	-	มีดำเนินการ ข้อ ๑-๓ จำนวน ๑ ข้อ	มีดำเนินการ ข้อ ๑-๓ จำนวน ๒ ข้อ	มีดำเนินการ ข้อ ๑-๓ จำนวน ๓ ข้อ

๖.๒ การประเมินรอบ ๒ (๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)  
พิจารณาจากผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version ๔.๐ ดังนี้  
เกณฑ์การให้คะแนน: กำหนดเป็นระดับคะแนนตามรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
		ผลการประเมิน Overall Verdict ได้ระดับ ๔ คะแนน	ผลการประเมิน Overall Verdict ได้ระดับ ๔ คะแนน และ ผลการประเมิน Criteria ที่ ๑-๗ ได้ระดับ ๔ คะแนน	ผลการประเมิน Overall Verdict ได้ระดับ ๔ คะแนนและผลการประเมิน Criteria ที่ ๑-๗ ได้ระดับ ๔ คะแนนขึ้นไป และผลการประเมิน Criteria ที่ ๘ มีการเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับคู่เทียบ เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้นใน Requirement ที่ ๘.๑ ๘.๒ ๘.๓ และ ๘.๕ (อย่างน้อย ๒ Requirements )

หมายเหตุ มีพัฒนาการเพิ่มขึ้นอย่างน้อย ๕ Requirements ให้คะแนนเพิ่ม ๐.๕ กรณีได้ Overall ๕ จะได้รับการพิจารณาเพิ่มเติมในตัวชี้วัดอื่นที่พร้อม

#### ๘๗ รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีการศึกษา		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA version ๔.๐	ระดับคะแนน	ผลการประเมิน Overall Verdict ป. ตรี ระดับ ๓ ๒๗ หลักสูตร ระดับ ๒ ๓ วิทยาลัย ป. โท ระดับ ๓ ๒ หลักสูตร	ผลการประเมิน Overall Verdict ป. ตรี ระดับ ๔ ๑๐ หลักสูตร ระดับ ๓ ๒๐ หลักสูตร ป. โท ระดับ ๓ ๒ หลักสูตร	ผลการประเมิน Overall Verdict ป. ตรี ระดับ ๔ ๓๐ หลักสูตร ป. โท ระดับ ๔ ๒ หลักสูตร

๘. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : คณะพยาบาลศาสตร์ (งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ)

๙. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๑๐. หน่วยงาน : งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ด้านยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ

**ตัวชี้วัด S๑๐ : ร้อยละของนักศึกษาปัจจุบันที่มีผลการประเมินความผูกพันกับคณะในระดับดีมาก**

๑. หน่วยวัด: ร้อยละ

๒. น้ำหนัก:

ผู้รับการประเมิน	ร้อยละ
๒.๑ หัวหน้างานบริหาร	๕
๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุน	๕

๓. คำอธิบาย:

นักศึกษาปัจจุบันที่มีผลการประเมินความผูกพันกับคณะในระดับดีมาก หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบันและมีความรู้สึกเชิงบวกต่อคณะฯ/วิทยาลัย ซึ่งวัดจากการประเมินความผูกพันองค์กร (Student Engagement) ที่อยู่ใน "ระดับดีมาก (๔.๕๑)" ความผูกพันนี้สะท้อนถึงความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของคณะ/วิทยาลัย ความภาคภูมิใจในการเป็นนักศึกษาของคณะ/วิทยาลัย ความเต็มใจที่จะมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และความทุ่มเทในการเรียน การประเมินมักพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ เช่น ความพึงพอใจต่อการเรียนการสอน ความสัมพันธ์กับอาจารย์และเพื่อนนักศึกษา การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของคณะ/วิทยาลัย ความรู้สึกที่ได้รับการสนับสนุนและดูแลเอาใจใส่ รวมถึงความตั้งใจที่จะแนะนำให้ผู้อื่นมาเรียนที่คณะ/วิทยาลัย นักศึกษาที่มีความผูกพันในระดับดีมากจะมีผลการเรียนที่ดี มีแนวโน้มที่จะสำเร็จการศึกษาตามกำหนด และมีความเป็นไปได้สูงที่จะเป็นศิษย์เก่าที่ให้การสนับสนุนคณะในอนาคต ข้อมูลนี้เป็นตัวชี้วัดสำคัญที่สะท้อนคุณภาพการบริหารจัดการและบรรยากาศการเรียนรู้ของคณะ/วิทยาลัย

๔. สูตรการคำนวณ:

$$\text{ร้อยละความผูกพัน} = \frac{\text{จำนวนนักศึกษาปัจจุบันที่มีผลการประเมินฯ ในระดับดีมาก}}{\text{จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมดที่ตอบแบบประเมินความผูกพันกับคณะ/วิทยาลัย}} \times 100$$

๕. เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	ระดับความผูกพัน		เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๑	๕๐ - ๕๙.๙๙ %	ผูกพันน้อยที่สุด	สรุปผลการประเมินความผูกพันคณะในภาพรวมของวิทยาลัยแต่ละรอบการประเมิน
๒	๖๐ - ๖๙.๙๙ %	ผูกพันต่ำ	
๓	๗๐ - ๗๙.๙๙ %	ผูกพันปานกลาง	
๔	๘๐ - ๘๙.๙๙ %	ผูกพันมาก	

ระดับ คะแนน	ระดับความผูกพัน		เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
๕	≥ ๙๐ %	ผูกพันมากที่สุด	

## ๖. แนวทางการประเมิน

๖.๑ การประเมินรอบ ๑ (๖ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ประเมินร้อยละของนักศึกษาปัจจุบันที่มีผลการประเมินความผูกพันกับคณะโดยใช้แบบประเมินกลางของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๕๐ - ๕๙.๙๙ %	๖๐ - ๖๙.๙๙ %	๗๐ - ๗๙.๙๙ %	๘๐ - ๘๙.๙๙ %	≥ ๙๐ %

๖.๒ การประเมินรอบ ๒ (๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ประเมินร้อยละของนักศึกษาปัจจุบันที่มีผลการประเมินความผูกพันกับคณะโดยใช้แบบประเมินกลางของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๕๐ - ๕๙.๙๙ %	๖๐ - ๖๙.๙๙ %	๗๐ - ๗๙.๙๙ %	๘๐ - ๘๙.๙๙ %	≥ ๙๐ %

## ๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วย วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีการศึกษา		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
		ร้อยละของนักศึกษาปัจจุบันที่มี ผลการประเมินความผูกพันกับ คณะในระดับมาก	ร้อยละ	N/A

๘. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : คณะพยาบาลศาสตร์ (งานกิจการนักศึกษา)

๙. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๑๐. หน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ด้านกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**ตัวชี้วัดที่ S๒๐ :** สินทรัพย์ความรู้ขององค์กร (กระบวนการหลัก, กระบวนการสนับสนุน, กระบวนการจัดการองค์กร)

๑. หน่วยวัด: ระดับความสำเร็จ

๒. น้ำหนัก:

ผู้รับการประเมิน	ร้อยละ
๒.๑ หัวหน้างานบริหาร	๑๕
๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุน	๑๕

๓. คำอธิบาย:

**สินทรัพย์ทางความรู้ (Knowledge Assets)** หมายถึง ทรัพยากรทางปัญญาที่มีการสั่งสมภายในองค์กร โดยเป็นความรู้ที่ทั้งองค์กรและบุคลากรเก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบของสารสนเทศ ความคิด การเรียนรู้ ความจำ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ทักษะด้านการรับรู้และด้านเทคนิค รวมทั้งขีดความสามารถต่าง ๆ สินทรัพย์ทางความรู้ มีอยู่ในบุคลากร ซอฟต์แวร์ สิทธิบัตร ฐานข้อมูล เอกสาร แนวทางปฏิบัติ นโยบายและวิธีปฏิบัติ รวมทั้งแผนภาพทางเทคนิคเป็นที่เก็บสินทรัพย์ทางความรู้ขององค์กรไว้ สินทรัพย์ทางความรู้ยังมีอยู่ที่ลูกค้า ผู้ส่งมอบ และพันธมิตร

**กระบวนการหลักขององค์กร (Core Processes)** คือ ชุดกิจกรรมหรือขั้นตอนสำคัญที่องค์กรดำเนินการ เพื่อสร้างคุณค่าให้กับลูกค้า/ผู้รับบริการและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

๔. **สูตรการคำนวณ:** นับจำนวนสินทรัพย์ความรู้ขององค์กรจากกระบวนการหลัก (การจัดการศึกษา วิจัยและนวัตกรรม บริการวิชาการ) (ค่าเป้าหมาย: ๓๐ เรื่อง/ ๓๐ วิทยาลัย)

๕. **เกณฑ์การให้คะแนน:**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๑	มีการดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ความรู้เฉพาะกระบวนการหลัก เท่านั้น และยังไม่มีการนำไปใช้จริงอย่างเป็นระบบ	๑. <b>แผนที่ความรู้ (Knowledge Map):</b> แสดงการเชื่อมโยงระหว่างความรู้กับกระบวนการทำงานหลัก/สนับสนุน/จัดการองค์กรทั้งหมด ๒. <b>คู่มือการปฏิบัติงาน (SOPs/มาตรฐานการทำงาน (Work Instructions):</b> เอกสารที่แสดงถึงความรู้ที่รวบรวมและกลั่นกรองแล้วจากกระบวนการต่างๆ (หลักฐานของ Explicit Knowledge) ๓. <b>รายงานการประชุม/สรุปผล CoP/AAR/Lessons Learned):</b> หลักฐานการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนและสร้างความรู้ (หลักฐานของ Tacit Knowledge Capture)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
๒	มีการดำเนินการครอบคลุม กระบวนการหลัก และบางส่วนของ กระบวนการสนับสนุน แต่การจัดเก็บและการนำไปใช้ยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	<p><b>๑. แผนที่ความรู้ (Knowledge Map):</b> แสดงการเชื่อมโยงระหว่างความรู้กับกระบวนการทำงานหลัก/สนับสนุน/จัดการองค์กรทั้งหมด</p> <p><b>๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (SOPs/มาตรฐานการทำงาน (Work Instructions):</b> เอกสารที่แสดงถึงความรู้ที่รวบรวมและกลั่นกรองแล้ว จากกระบวนการต่างๆ (หลักฐานของ Explicit Knowledge</p> <p><b>๓. รายงานการประชุม/สรุปผล CoP/AAR/ Lessons Learned):</b> หลักฐานการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนและสร้างความรู้ (หลักฐานของ Tacit Knowledge Capture)</p>
๓	มีการดำเนินการครอบคลุม กระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนอย่างเป็นระบบ มีการจัดเก็บที่เข้าถึงได้ง่าย และมีการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงอย่างสม่ำเสมอในวงจำกัด (เช่น เฉพาะบางหน่วยงาน)	<p><b>๑. แผนที่ความรู้ (Knowledge Map):</b> แสดงการเชื่อมโยงระหว่างความรู้กับกระบวนการทำงานหลัก/สนับสนุน/จัดการองค์กรทั้งหมด</p> <p><b>๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (SOPs/มาตรฐานการทำงาน (Work Instructions):</b> เอกสารที่แสดงถึงความรู้ที่รวบรวมและกลั่นกรองแล้ว จากกระบวนการต่างๆ (หลักฐานของ Explicit Knowledge</p> <p><b>๓. รายงานการประชุม/สรุปผล CoP/AAR/ Lessons Learned):</b> หลักฐานการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนและสร้างความรู้ (หลักฐานของ Tacit Knowledge Capture)</p> <p><b>๔. ทะเบียนสินทรัพย์ความรู้ (Knowledge Asset Register):</b> รายการสินทรัพย์ความรู้ที่จัดเก็บในคลังความรู้ (เช่น คู่มือ, LLL, CoP summary) พร้อมระบุความทันสมัย</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
๔	มีการดำเนินการครอบคลุม กระบวนการหลัก กระบวนการสนับสนุน และเริ่มดำเนินการใน กระบวนการจัดการองค์กร มีการจัดทำ แผนที่ ความรู้ที่ชัดเจน และมีการนำสินทรัพย์ความรู้ ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ อย่างมีนัยสำคัญ	<p><b>๑. แผนที่ความรู้ (Knowledge Map):</b> แสดง การเชื่อมโยงระหว่างความรู้กับกระบวนการ ทำงานหลัก/สนับสนุน/จัดการองค์กรทั้งหมด</p> <p><b>๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (SOPs/มาตรฐานการ ทำงาน (Work Instructions):</b> เอกสารที่ แสดงถึงความรู้ที่รวบรวมและกลั่นกรองแล้ว จากกระบวนการต่างๆ (หลักฐานของ Explicit Knowledge</p> <p><b>๓. รายงานการประชุม/สรุปผล CoP/AAR/ Lessons Learned):</b> หลักฐานการจัด กิจกรรมแลกเปลี่ยนและสร้างความรู้ (หลักฐาน ของ Tacit Knowledge Capture)</p> <p><b>๔. ทะเบียนสินทรัพย์ความรู้ (Knowledge Asset Register):</b> รายการสินทรัพย์ความรู้ที่ จัดเก็บในคลังความรู้ (เช่น คู่มือ, LLL, CoP summary) พร้อมระบุความทันสมัย</p> <p><b>๕. โครงสร้างคลังความรู้/ฐานข้อมูล (Knowledge Repository Structure):</b> ภาพถ่ายหน้าจอหรือผังแสดงการจัดเก็บ สินทรัพย์ความรู้ที่แยกตามประเภท กระบวนการ (หลัก, สนับสนุน, จัดการองค์กร)</p>
๕	มีการดำเนินการครอบคลุม ทั้งสามกระบวนการ (หลัก, สนับสนุน, จัดการองค์กร) ครบถ้วนและ เป็นไปตามมาตรฐาน มีการประเมินผลกระทบ จากการนำสินทรัพย์ความรู้ไปใช้ และสามารถ แสดงให้เห็นว่า สินทรัพย์ความรู้ขององค์กรเป็น ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย (เป็น KM-Driven Organization)	<p><b>๑. แผนที่ความรู้ (Knowledge Map):</b> แสดง การเชื่อมโยงระหว่างความรู้กับกระบวนการ ทำงานหลัก/สนับสนุน/จัดการองค์กรทั้งหมด</p> <p><b>๒. คู่มือการปฏิบัติงาน (SOPs/มาตรฐานการ ทำงาน (Work Instructions):</b> เอกสารที่ แสดงถึงความรู้ที่รวบรวมและกลั่นกรองแล้ว จากกระบวนการต่างๆ (หลักฐานของ Explicit Knowledge</p> <p><b>๓. รายงานการประชุม/สรุปผล CoP/AAR/ Lessons Learned):</b> หลักฐานการจัด กิจกรรมแลกเปลี่ยนและสร้างความรู้ (หลักฐาน ของ Tacit Knowledge Capture)</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
		<p><b>๔. ทะเบียนสินทรัพย์ความรู้ (Knowledge Asset Register):</b> รายการสินทรัพย์ความรู้ที่จัดเก็บในคลังความรู้ (เช่น คู่มือ, LLL, CoP summary) พร้อมระบุความทันสมัย</p> <p><b>๕. โครงสร้างคลังความรู้/ฐานข้อมูล (Knowledge Repository Structure):</b> ภาพถ่ายหน้าจอหรือผังแสดงการจัดเก็บสินทรัพย์ความรู้ที่แยกตามประเภทกระบวนการ (หลัก, สนับสนุน, จัดการองค์กร)</p> <p><b>๖. รายงานผลการใช้/เข้าถึงคลังความรู้ (Usage Report):</b> สถิติการเข้าถึงและการนำสินทรัพย์ความรู้ไปใช้ในหน่วยงานต่างๆ (หลักฐานการ Disseminate &amp; Share)</p> <p><b>๗. รายงานผลกระทบ/การปรับปรุงกระบวนการ:</b> เอกสารที่แสดงว่าสินทรัพย์ความรู้ถูกนำไปใช้ในการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจริงอย่างไร</p>

**๖. แนวทางการประเมินผล :** แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๖.๑ การประเมินรอบ ๑ (๖ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
-	-	-	ข้อ ๑	ข้อ ๑ และ ข้อ ๒

๖.๒ การประเมินรอบ ๒ (๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	คะแนน ๕
ข้อ ๑	ข้อ ๒	ข้อ ๓	ข้อ ๔	ข้อ ๕

## ๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วย วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีการศึกษา		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
สินทรัพย์ความรู้ขององค์กร (กระบวนการหลัก, กระบวนการสนับสนุน, กระบวนการจัดการองค์กร)	ระดับ คะแนน	๑	๑๕	๓๖

๘. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : คณะพยาบาลศาสตร์ (งานวิจัยและบริการวิชาการ)

๙. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๑๐. หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล: รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ด้านวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ

**ตัวชี้วัดที่ C๒๓ : ระดับความสำเร็จของการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนเป้าหมายที่มีการจัดการตนเองอย่างยั่งยืน (C-KPI)**

๑. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

๒. น้ำหนัก :

ผู้รับการประเมิน	ร้อยละ
๒.๑ หัวหน้างานบริหาร	๕
๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุน	๕

๓. คำอธิบาย:

ชุมชนเป้าหมายที่มีการจัดการตนเองอย่างยั่งยืน” หมายถึง กลุ่มบุคคลหรือชุมชนที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน/โครงการ และสามารถดำเนินกิจกรรมหรือจัดการทรัพยากรของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่พึ่งพาผู้ให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่

คุณลักษณะสำคัญของชุมชนที่มีการจัดการตนเองอย่างยั่งยืน หมายถึง การจัดการสุขภาพที่เหมาะสมได้แก่:

๑. การจัดการตนเอง – ชุมชนมีศักยภาพในการวางแผน ดำเนิน และประเมินกิจกรรมในการดูแลสุขภาพภายในชุมชน

๒. ความยั่งยืน – กำหนดอนาคต พัฒนาชุมชนด้วยตนเอง การดำเนินงานสามารถสืบต่อได้ โดยไม่ขึ้นกับการสนับสนุนภายนอกเพียงอย่างเดียว

๓. การมีส่วนร่วมของสมาชิก – สมาชิกชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและปฏิบัติกิจกรรม มีความเข้มแข็งในการดูแลสุขภาพสมาชิกให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถดำรงอยู่ได้ แม้ในภาวะวิกฤต

๔. การปรับตัวต่อปัญหาและบริบท – ชุมชนสามารถแก้ไขปัญหาสุขภาพของตนเองและปรับปรุงกิจกรรมตามสถานการณ์จริง โดยเน้นการพัฒนาแบบองค์รวมด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม

## ๔. สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{จำนวนชุมชนเป้าหมายที่จัดการตนเองได้อย่างยั่งยืน}}{\text{จำนวนชุมชนเป้าหมายทั้งหมด}} \times 100$$

## ๕. เกณฑ์การให้คะแนน:

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
๑	วิทยาลัยมีแผนพัฒนาสุขภาพะชุมชนเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบลของชุมชนเป้าหมาย	- แผนการดูแลสุขภาพะชุมชนเป้าหมายของวิทยาลัย - แผนพัฒนาตำบลของชุมชน
๒	วิทยาลัยและชุมชนร่วมจัดทำเวทีประชาคม เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาชุมชนที่สอดคล้องกับการพัฒนาสุขภาพะชุมชน	- โครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ/รูปถ่ายภาพกิจกรรมการจัดทำเวทีประชาคม
๓	วิทยาลัยและชุมชนเป้าหมายร่วมจัดทำแผนการเพื่อรองรับและช่วยเหลือแก้ไขปัญหาสุขภาพและสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมถึงสาธารณภัยในชุมชน	- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อรองรับและช่วยเหลือแก้ไขปัญหาสุขภาพ และสถานการณ์ฉุกเฉินหรือสาธารณภัยในชุมชน
๔	ดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาสุขภาพะชุมชนเป้าหมายที่กำหนด	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยระบุถึงสุขภาพะของประชาชนที่ดีขึ้น - ชุมชนสามารถรับมือและแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดปัญหาสุขภาพ และสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมถึงสาธารณภัยในชุมชน
๕	ชุมชนเป้าหมายสามารถดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง พร้อมมี Action Plan ในการดำเนินกิจกรรมโดยการพึ่งพาตนเอง เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน	- ผลลัพธ์ของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน (สุขภาพ, เศรษฐกิจ, สังคม, สิ่งแวดล้อม)

๖. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๖.๑ การประเมินรอบ ๑ (๖ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
-	-	ข้อ ๑	ข้อ ๑ และข้อ ๒	ข้อ ๑ - ๓

๖.๒ การประเมินรอบ ๒ (๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	คะแนน ๕
-	-	-	ข้อ ๔	ข้อ ๔ และข้อ ๕

๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีการศึกษา		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ร้อยละของชุมชนเป้าหมายที่มีการจัดการตนเอง อย่างยั่งยืนในระดับดีขึ้น (สะสม) (C-KPI)	จำนวนร้อยละ ของชุมชน เป้าหมาย	N/A	N/A	N/A

๘. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : คณะพยาบาลศาสตร์ (งานวิจัยและบริการวิชาการ)

๙. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๑๐.หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๑๑.ผู้จัดเก็บข้อมูล: รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ด้านวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ

**ตัวชี้วัดที่ S๒๘ : ค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลักในระดับดีมาก**  
(Digital readiness)

๑. หน่วยวัด : ค่าเฉลี่ย

๒. น้ำหนัก :

ผู้รับการประเมิน	ร้อยละ
๒.๑ หัวหน้างานบริหาร	๕
๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุน	๑๐

**หมายเหตุ** ค่าน้ำหนักการประเมินรอบ ๑ บุคลากรสายสนับสนุน จะมีการปรับค่าน้ำหนักเพิ่มเป็น ๑๐ และรอบการประเมินที่ ๒ จะมีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๕

๓. คำอธิบาย:

**ความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลัก** หมายถึง ความสามารถของบุคลากรในการใช้และสนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยบุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านดิจิทัลที่เพียงพอ สามารถเข้าถึง ใช้งาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิผล

**ค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลัก** หมายถึง คะแนนค่าเฉลี่ยจากการประเมินความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลักของบุคลากร สะท้อนระดับความสามารถของบุคลากร มีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา โดยครอบคลุม ๕ ด้าน คือ ด้านที่ ๑ Digital Literacy (ความรู้และทักษะดิจิทัล) ด้านที่ ๒ Digital Mindset (ทัศนคติและการเปิดรับเทคโนโลยี) ด้านที่ ๓ Digital Tools & Usage (การใช้เครื่องมือดิจิทัล) ด้านที่ ๔ Cybersecurity Awareness (ความรู้ด้านความปลอดภัยไซเบอร์) และด้านที่ ๕ Digital Transformation Readiness (ความพร้อมสู่การเปลี่ยนผ่านดิจิทัล)

**๔. สูตรการคำนวณ:** คะแนนค่าเฉลี่ยเป็นรายบุคคล ตามแบบประเมินความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลัก (Digital Readiness) ของคณะพยาบาลศาสตร์

**๕. เกณฑ์การให้คะแนน:**

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	คะแนนค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลักในระดับน้อย โดยมีคะแนนระหว่าง ๒.๕๑-๓.๐๐
๒	คะแนนค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลักในระดับปานกลาง โดยมีคะแนนระหว่าง ๓.๐๑-๓.๕๐
๓	คะแนนค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลักในระดับดี โดยมีคะแนนระหว่าง ๓.๕๑-๔.๐๐
๔	คะแนนค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลักในระดับดีมาก โดยมีคะแนนระหว่าง ๔.๐๑-๔.๕๐
๕	คะแนนค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลักในระดับดีมากที่สุด โดยมีคะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๔.๕๑

## ๖. แนวทางการประเมิน

๖.๑ การประเมิน ๑ วนรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ประเมินภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙) คิดตามคะแนนค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลัก (Digital Readiness) ตามแบบประเมินฯ ของคณะพยาบาลศาสตร์

๖.๒ การประเมิน ใช้แบบประเมินความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลัก (Digital Readiness) ของคณะพยาบาลศาสตร์ ผ่านระบบออนไลน์ โดยเป็นการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

ลำดับ	ผู้ถูกประเมิน	ผู้ประเมิน		
		หัวหน้า	เพื่อนร่วมงาน จำนวน ๑ คน	ตนเอง
๑	กลุ่มรองคณบดี	คณบดี	รองคณบดี	ตนเอง
๒	ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี	คณบดี	รองคณบดี	ตนเอง
๓	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	คณบดี	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	ตนเอง
๔	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	ตนเอง
๕	ประธานสาขาของวิทยาลัย	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	ประธานสาขาของวิทยาลัย	ตนเอง
๖	หัวหน้าบริหารของ วิทยาลัย	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยด้าน บริหารและยุทธศาสตร์	ตนเอง
๗	อาจารย์	ประธานสาขาของ วิทยาลัย (ประธานสาขาที่สังกัด)	อาจารย์ในวิทยาลัย	ตนเอง
๘	บุคลากรสายสนับสนุน	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย (ที่สังกัด)	บุคลากรสายสนับสนุนใน วิทยาลัย	ตนเอง

## ๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีการศึกษา		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ค่าเฉลี่ยความพร้อมใช้งานของระบบ สารสนเทศหลักในระดับดีมาก (Digital readiness)	N/A	N/A	N/A	N/A

๘. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลจากวิทยาลัยในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรม  
ราชชนก

๙. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๑๐. หน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้ช่วยคณบดี (ดร.วัลลภ นาคศรีสังข์)

### ๑.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามนโยบาย ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

**ตัวชี้วัดที่ P๒ : ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ภาพรวม**

๑. หน่วยวัด: ร้อยละ

๒. น้ำหนัก:

ผู้รับการประเมิน	ร้อยละ
๒.๑ หัวหน้างานบริหาร	๕
๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุน	๕

**หมายเหตุ** คำนวณน้ำหนักการประเมินรอบ ๑ บุคลากรสายสนับสนุน จะมีการปรับค่าน้ำหนักเพิ่มเป็น ๑๐ และรอบการประเมินที่ ๒ จะมีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๕

๓. คำอธิบาย:

**การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน** หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย **งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน** ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อประเมินผลความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายของรัฐบาลตามที่เกณฑ์กำหนดหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรวมก่อนหน้าผู้กพันในระบบ GFMS ที่กองบริหารการคลังและพัสดุสถาบันพระบรมราชชนก ยืนยันอย่างเป็นทางการมาเป็นฐานข้อมูลการประเมินผล

**การเบิกจ่ายเงินรายได้ในภาพรวมของหน่วยงาน** หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติและจัดสรร ซึ่งรวมเงินรายได้ที่เป็นรายรับทุกประเภทของวิทยาลัย เช่น จากบริการวิชาการ การผลิตผู้ช่วยพยาบาล บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติประจำปีงบประมาณ ในภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับวงเงินรายได้ที่เป็นรายรับจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อประเมินผลความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายของรัฐบาลตามที่เกณฑ์กำหนดหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรวมก่อนหน้าผู้กพันในระบบฐานข้อมูลแผนและงบประมาณของคณะพยาบาลศาสตร์และเอกสารที่วิทยาลัยยืนยัน

**การก่อก่อนหน้าผู้กพัน** หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง หรือออกไปสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS

**ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ** หมายถึง การมีความพร้อม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายตามแผน รวมทั้งมีกระบวนการเร่งรัด ติดตาม แก้ปัญหา เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

**ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อก่อนหน้าผู้กพันภาพรวมของสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙** หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย **งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน** รวมก่อก่อนหน้าผู้กพันในระบบ GFMS ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (โดยใช้เกณฑ์ตามมติกรม. ไตรมาสที่ ๑ ร้อยละ ๓๔ ไตรมาสที่ ๒ ร้อยละ ๕๖ ไตรมาสที่ ๓ ร้อยละ ๘๒ ไตรมาสที่ ๔ ร้อยละ ๑๐๐)

ร้อยละการเบิกจ่ายเงินรายได้ภาพรวมของวิทยาลัย/สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หมายถึง การที่วิทยาลัย/สำนักงานคณบดีสามารถเบิกจ่ายเงินรายได้ที่ได้ อนุมัติและจัดสรร ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับวงเงินที่ได้อนุมัติและจัดสรรจริงทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

#### ๔. สูตรการคำนวณ:

๔.๑ การประเมินรอบ ๑ (๖ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายและก่อนนี้ผูกพันรวมกับเงินรายได้ที่เบิกจ่ายจริงในรอบ ๖ เดือน}}{\text{(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)}} \times ๑๐๐$$

วงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินรายได้ที่ได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๔.๒ การประเมินรอบ ๒ (๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายและก่อนนี้ผูกพันรวมกับเงินรายได้ที่เบิกจ่ายจริงในรอบ ๑๒ เดือน}}{\text{(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙)}} \times ๑๐๐$$

วงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินรายได้ที่ได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หมายเหตุ เงินงบประมาณและเงินรายได้ คิดในส่วนที่รับผิดชอบและได้รับการจัดสรร ดังนี้

๑. บุคลากรสายสนับสนุน คิดข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ

๕. เกณฑ์การให้คะแนน: ไม่มี

๖. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๖.๑ การประเมินรอบ ๑ (๖ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
< ร้อยละ ๓๕	ร้อยละ ๓๕-๓๙.๙๙	ร้อยละ ๔๐-๔๔.๙๙	ร้อยละ ๔๕-๔๙.๙๙	≥ ร้อยละ ๕๐

๖.๒ การประเมินรอบ ๒ (๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
< ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐-๘๔.๙๙	ร้อยละ ๘๕-๘๙.๙๙	ร้อยละ ๙๐-๙๔.๙๙	≥ ร้อยละ ๙๕

#### ๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีการศึกษา		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ภาพรวม	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

๘. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล: ฐานข้อมูลกำกับงบประมาณคณะพยาบาลศาสตร์ หรือข้อมูลจากวิทยาลัยในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๙. เอกสารสนับสนุน: ๑. หลักฐาน/เอกสารแสดงเงินงบประมาณรายจ่ายและก่องนี้ผูกพันและเงินรายได้ที่เบิกจ่ายจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. หลักฐาน/เอกสารแสดงวงเงินงบประมาณและวงเงินรายได้ที่ได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๐. หน่วยงานรายงานตัวชี้วัด: งานยุทธศาสตร์

๑๑. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: รองคณบดีด้านยุทธศาสตร์ ประกันคุณภาพ/รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

**ตัวชี้วัดที่ P๔ : ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดที่มีผลการประเมิน ITA ตั้งแต่ระดับ ๙๐ คะแนนขึ้นไป**

๑. หน่วยวัด: ร้อยละ

๒. น้ำหนัก:

ผู้รับการประเมิน	ร้อยละ
๒.๑ หัวหน้างานบริหาร	๑๐
๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุน	๑๐

๓. คำอธิบาย:

คะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Transparency Assessment: ITA) หมายถึง สถาบันพระบรมราชชนกได้ดำเนินการประเมินคุณธรรม ดำเนินการป้องกันการทุจริตในองค์กร และเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ รวมถึงได้รับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนจากหน่วยงานผู้ประเมินภายนอก โดยมีการเก็บข้อมูลและประเมินผล จาก ๓ ส่วน ดังนี้ ประกอบด้วย ๑) ข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (IIT) ๒) ข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (EIT) และ ๓) การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT) โดยคำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ การกำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการ เพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง

ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ร้อยละ ๓๐

ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ร้อยละ ๓๐

ส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีคณะที่ปรึกษาการประเมิน ITA ในฐานะผู้เชี่ยวชาญและคนกลาง (Third Party) เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและให้คะแนน พร้อมข้อเสนอแนะตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ร้อยละ ๔๐

#### ๔. สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนหน่วยงานทั้งหมดในสังกัด} \times \text{จำนวนหน่วยงานที่ได้คะแนน ITA } ๙๐ \text{ คะแนนขึ้นไป}}{๑๐๐}$$

จำนวนหน่วยงานทั้งหมดในสังกัด

๕. เกณฑ์การแปลผลการดำเนินการ ITA: การประเมินจะประกอยด้วยค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมินโดยจำแนกออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับ	ผลการประเมิน
๙๕.๐๐-๑๐๐	AA	มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับสูงมาก
๘๕.๐๐-๙๔.๙๙	A	มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับสูง
๗๕.๐๐-๘๔.๙๙	B	มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับปานกลาง
๖๕.๐๐-๗๔.๙๙	C	มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับต่ำ
๕๕.๐๐-๖๔.๙๙	D	มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับต่ำมาก

๖. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๑ รอบ ได้แก่ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)				
ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๗๕.๐๐-๗๙.๙๙	๘๐.๐๐-๘๔.๙๙	๘๕.๐๐-๘๙.๙๙	๙๐-๙๔.๙๙	๙๕-๑๐๐

๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
ร้อยละของหน่วยงานในสังกัด (๓๑ หน่วยงาน) ที่ผ่านประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตั้งแต่ระดับ ๙๐ คะแนนขึ้นไป	ร้อยละ	N/A	๙.๖๘	๖๗.๗๔

๘. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : คณะพยาบาลศาสตร์ (งานบริหารและยุทธศาสตร์)

๙. เอกสารสนับสนุน:

๑๐. หน่วยงานรายงานตัวชี้วัด: คณะพยาบาลศาสตร์

๑๑. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตัวชี้วัดที่ P๕: ร้อยละของวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินรับรองเป็นสำนักงานสีเขียว Green office  
ระดับ G ทอง และ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก (Carbon Footprint)

๑. หน่วยวัด: ร้อยละ

๒. น้ำหนัก:

ผู้รับการประเมิน	ร้อยละ
๒.๑ หัวหน้างานบริหาร	๑๐
๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุน	๑๐

๓. คำอธิบาย:

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่กิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร

สำนักงานสีเขียว Green office ระดับ G ทอง หมายถึง สำนักงานที่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) และได้รับการรับรองในระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ซึ่งต้องมีคะแนนการประเมินร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๔. สูตรการคำนวณ:

$\frac{\text{จำนวนวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินรับรองเป็นสำนักงานสีเขียวระดับ G ทอง ทุกอาคาร} \times 100}{\text{จำนวนวิทยาลัยทั้งหมด}}$

จำนวนวิทยาลัยทั้งหมด

$\frac{\text{จำนวนวิทยาลัยที่มีปริมาณ Carbon Footprint ลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ จากปีที่ผ่านมา} \times 100}{\text{จำนวนวิทยาลัยทั้งหมด}}$

จำนวนวิทยาลัยทั้งหมด

๕. เกณฑ์การให้คะแนน:

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๑	มีการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อขอรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) บางอาคาร	หนังสือรับรองจากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒	มีการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อขอรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) บางอาคาร และได้รับรองรางวัลเหรียญเงิน หรือ เหรียญทองแดง	
๓	มีการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อขอรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) บางอาคาร และได้รับรางวัลเหรียญทอง	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๔	มีการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อขอรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทุกอาคาร และได้รับรางวัลเหรียญเงิน หรือ ทองแดง	
๕	มีการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อขอรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทุกอาคาร และได้รับรางวัลเหรียญทอง	

**๖. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๑ รอบ ได้แก่ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้**

๖.๑ การประเมินรอบ ๒ (๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ข้อ ๑	ข้อ ๒	ข้อ ๓	ข้อ ๔	ข้อ ๕

**๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน**

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีการศึกษา		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
- ร้อยละของวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินรับรอง เป็นสำนักงานสีเขียว Green office ระดับ G ทอง ทุกอาคาร ร้อยละ ๓๓.๓๓ (จำนวน ๑๐ แห่งจากทั้งหมด ๓๐ แห่ง) - ปริมาณก๊าซเรือนกระจกปี พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ระหว่าง ๔.๓๓-๕๒๕.๓๔ (จากข้อมูลที่บันทึกและรายงาน ๑๖ วิทยาลัย) ยังขาดการวิเคราะห์ปริมาณ Carbon Footprint ที่ลดลงของทุกวิทยาลัยในภาพรวมของคณะ	ระดับคะแนน	-	-	๓๓.๓๓

๘. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล: ฐานข้อมูลงานบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ หรือข้อมูลจากวิทยาลัยในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๙. เอกสารสนับสนุน: ๑. หลักฐาน/เอกสารแสดงรายชื่อบุคลากร และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๒. รายงานอัตราการคงอยู่ของบุคลากร

๑๐. หน่วยงานรายงานตัวชี้วัด: หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารและยุทธศาสตร์

๑๑. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: รองคณบดีด้านบริหารและยุทธศาสตร์

**ตัวชี้วัดที่ P๖ : ระดับความสำเร็จในการบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ ที่มีธรรมาภิบาล**

ประเภทตัวชี้วัด: ถ่ายทอดลงสู่ ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี คณะพยาบาลศาสตร์

๑. หน่วยวัด: ระดับความสำเร็จ

๒. น้ำหนัก:

ผู้รับการประเมิน	ร้อยละ
๒.๓ หัวหน้างานบริหาร	๑๐
๒.๔ บุคลากรสายสนับสนุน	๕

**หมายเหตุ** คำนวณน้ำหนักการประเมินรอบ ๑ บุคลากรสายสนับสนุน จะมีการปรับค่าน้ำหนักเพิ่มเป็น ๑๐ และรอบการประเมินที่ ๒ จะมีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๕ และหัวหน้างานบริหาร จะมีการปรับค่าน้ำหนักเพิ่มเป็น ๑๕ และรอบการประเมินที่ ๒ จะมีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐

**๓. คำอธิบาย:** ระดับความสำเร็จในการบริหารการเงินการคลังและพัสดุที่มีธรรมาภิบาล หมายถึง มีกระบวนการวางแผนจัดระบบการบริหารจัดการโดยการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน มีการดำเนินงานได้ตามมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ ตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงมีการติดตามประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ธรรมาภิบาล หมายถึง หลักในการปกครองการบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตามครรลองธรรมสืประการ ตามหลักธรรมาภิบาลที่นำมาใช้ในการบริหารการเงินการคลังและพัสดุ ได้แก่ หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักความโปร่งใส และหลักการมีส่วนร่วม

๔. สูตรการคำนวณ: ระดับความสำเร็จ

๕. เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับความสำเร็จ	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการวิเคราะห์ปัญหา/ความท้าทายในการบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ
๒	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินและมีแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารการเงินของคณะพยาบาลศาสตร์
๓	มีการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ ตามยุทธศาสตร์ทางการเงินของคณะพยาบาลศาสตร์
๔	มีระบบสารสนเทศด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ เพื่อการตัดสินใจ
๕	ไม่มีการทุจริตทางการเงิน การคลัง และพัสดุ

๖. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๖.๑ การประเมินรอบ ๑ (๖ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑	มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒	มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓	มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔	มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕

๖.๒ การประเมินรอบ ๒ (๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑	มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒	มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓	มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔	มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕

๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีการศึกษา		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ระดับความสำเร็จในการบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุที่มีธรรมาภิบาล	ระดับ	๕	๕	๕

๘. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : คณะพยาบาลศาสตร์ (งานบริหารและยุทธศาสตร์)

๙. เอกสารสนับสนุน: คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๑๐. หน่วยงานรายงานตัวชี้วัด: คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๑๑. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตัวชี้วัดที่ P๗ : ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินบริหารความเสี่ยง  
ความต่อเนื่องทางธุรกิจและการฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน

ประเภทตัวชี้วัด : ถ่ายทอดลงสู่ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

๑. หน่วยวัด: ระดับความสำเร็จ

๒. น้ำหนัก:

ผู้รับการประเมิน	ร้อยละ
๒.๑ หัวหน้างานบริหาร	๑๐
๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุน	๕

หมายเหตุ ค่าน้ำหนักการประเมินรอบ ๑ สำหรับกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน จะมีการปรับค่าน้ำหนักเพิ่มเป็น ๑๐ และรอบการประเมินที่ ๒ จะมีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๕

๓. คำอธิบาย:

ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน บริหารความเสี่ยง ความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน เป็นการประเมินความสำเร็จด้านความพร้อมเชิงระบบ (การมีแผนชัดเจน มีการฝึกซ้อม) ประสิทธิภาพในการตอบสนอง (การแจ้งเตือนรวดเร็ว การสื่อสาร/การแจ้งเตือนรวดเร็ว การจัดการทรัพยากร) และการฟื้นฟูให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถรักษาการดำเนินงานสำคัญได้แม้ในภาวะวิกฤตและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการประเมินความสำเร็จพิจารณาจากแผน กระบวนการ/กระบวนการงาน กิจกรรม และผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความสำคัญ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน/การจัดการ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดจากความเสี่ยงต่างๆ รวมถึงแผนเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ

แผนบริหารความเสี่ยง หมายถึง แผนการจัดการเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา และการบริหารที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างรอบด้าน สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ขององค์กร ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านบุคลากร การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ เป็นต้น

แผนเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน หมายถึง แผนสำหรับผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษาขององค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินที่องค์กรระบุไว้ เช่น การเกิดไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว เป็นต้น

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) หมายถึง แผนสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการประคองการดำเนินงานขององค์กรในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น โดยเริ่มจากวิเคราะห์สถานการณ์ที่อาจทำให้การดำเนินงานขององค์กรไม่ต่อเนื่อง กำหนดแผนและมีการซ้อมแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

แผนฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน หมายถึง แผนการบริหารจัดการภายหลังเกิดอุบัติเหตุขึ้นเพื่อให้องค์กรกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพเดิมให้ได้โดยเร็วทั้งนี้กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

การประเมินความสำเร็จพิจารณาจากกระบวนการ/กระบวนการงาน กิจกรรมที่สำคัญ และผลการดำเนินงาน ความครบถ้วนของแผน ความพร้อมของทรัพยากรและบุคลากร ประสิทธิภาพของระบบการสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน ความสามารถในการดำเนินงานต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด และระยะเวลาในการฟื้นคืนสู่สภาวะปกติ ทั้งนี้ การมีระบบบริหารความต่อเนื่องที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้องค์กรสามารถรักษาการดำเนินภารกิจสำคัญได้แม้ในภาวะวิกฤต และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๕. เกณฑ์การให้คะแนน:

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๑	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะฯ	- แผนบริหารความเสี่ยง
๒	มีการจัดทำแผนการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ และแผนฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน	- แผนการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน - แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - แผนฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
๓	มีการนำแผนบริหารความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม/จัดการและการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผน	- การรายงานผลการดำเนินงาน/ ประเมินผลด้านการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส
๔	การซ่อมแผนการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินและแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	- เอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมในการซ่อมแผนการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินและแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
๕	การทบทวน/ประเมินกระบวนการและปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยง แผนการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจทุกปี	- การรายงานผลการดำเนินงาน/ ประเมินผลประจำปีด้านการบริหารความเสี่ยง แผนการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อการปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป

## ๖. แนวทางการประเมิน

๖.๑ การประเมินรอบ ๑ (๖ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
-	-	มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๓ จำนวน ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๓ จำนวน ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๓ จำนวน ๓ ข้อ

๖.๒ การประเมินรอบ ๒ (๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๕ จำนวน ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๕ จำนวน ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๕ จำนวน ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๕ จำนวน ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๕ ครบทุกข้อ

## ๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินบริหาร ความเสี่ยง ความต่อเนื่องทางธุรกิจและการฟื้นฟูจากภาวะฉุกเฉิน	ระดับ คะแนน	N/A	N/A	N/A

๘. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : คณะพยาบาลศาสตร์ (งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ)

๙. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๑๐. หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล: ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละถ่วงน้ำหนัก		เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน			รอบการ รายงาน
	รอบ ๖ เดือน	รอบ ๑๒ เดือน	๑	๒	๓	๔	๕	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก	
๑.ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ	๒๕	๒๕	ค่าคะแนนตามเกณฑ์ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ								รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน
๒. ระดับความสำเร็จในการรับผิดชอบแผนงาน/โครงการตามบทบาทหน้าที่	๒๕	๒๕	ค่าคะแนนตามเกณฑ์ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการทำงานตามบทบาทหน้าที่								รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย	๒๕	๒๕	ค่าคะแนนตามเกณฑ์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย								รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน
๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของวิทยาลัย	๒๕	๒๕	ค่าคะแนนตามเกณฑ์. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของวิทยาลัย								รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน
คะแนน ๑๐๐ คิดเป็น ๒๕ %											

## ส่วนที่ ๒

## หลักเกณฑ์การประเมินและแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ  
ผลลัพธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่แต่ละตำแหน่งในแต่ละสายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ด้านการวางแผน : วางแผนการทำงานรายเดือน รายไตรมาสและโครงการที่ตนเองรับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานและดำเนินโครงการจนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
๒	ด้านการปฏิบัติการ : -ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติ/ภารกิจหลักอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา -งานเอกสาร สารบรรณ:การจัดทำบันทึกข้อความตามระเบียบสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง
๓	ด้านการประสานงาน : ประสานงานในการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างถูกต้อง เป็นกัลยาณมิตร
๔	ด้านการบริการ : ให้บริการงานแก่ผู้รับบริการเต็มบทบาทหน้าที่รับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๕	ด้านการประเมินผลและพัฒนางาน : -ให้ผู้รับบริการได้ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพเพื่อพัฒนาปรับปรุงพัฒนางานในครั้งต่อไป -การสรุปงานผลงานหลักในรอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

## ค่าคะแนนที่ได้ การประเมินรอบ ๖ เดือน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
-	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ

## ค่าคะแนนที่ได้ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๑	<b>ด้านการวางแผน :</b> วางแผนการทำงานรายเดือน รายไตรมาสและโครงการที่ตนเองรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานและดำเนินโครงการจนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้	สำเนาแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย(จัดทำตาม Job Description)
๒	<b>ด้านการปฏิบัติ :</b> -ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติ/ภารกิจหลักอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา -งานเอกสาร สารบรรณ:การจัดทำบันทึกข้อความตามระเบียบสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง	สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน และสรุป ๖ เดือน ๑๒ เดือน
๓	<b>ด้านการประสานงาน :</b> ประสานงานในการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างถูกต้อง เป็นกัลยาณมิตร	สำเนารายงานผลการประเมินคุณภาพบริการไม่มีข้อร้องเรียน
๔	<b>ด้านการบริการ :</b> ให้บริการงานแก่ผู้รับบริการเต็มบทบาทหน้าที่รับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนารายงานผลการประเมินคุณภาพบริการไม่มีข้อร้องเรียน
๕	<b>ด้านการประเมินผลและพัฒนา :</b> -ให้ผู้รับบริการได้ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพเพื่อพัฒนาปรับปรุงพัฒนางานในครั้งต่อไป -การสรุปรายงานผลงานหลักรอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด งานตามโครงสร้าง

ผู้รายงานผลข้อมูล รองผู้อำนวยการกลุ่มงานตามโครงสร้างที่สังกัด

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานตามโครงสร้างที่สังกัด

## ตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการร่วมบริหารโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การมีส่วนร่วมในการบริหารโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการออกแบบแผนงาน/โครงการ/จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายเงินประมาณตามแผนในเวลาที่กำหนด จัดทำรายงานผลตามแผนเสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ
๒	ร่วมประชาสัมพันธ์และดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบ
๓	ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณตาม แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบตามระเบียบทางการเงินและงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด
๔	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์ม /ระเบียบ
๕	บันทึกผลการดำเนินงาน/ข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานและวิทยาลัยถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

### ค่าคะแนนที่ได้ การประเมินรอบ ๖ เดือน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
-	-	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	-	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ

### ค่าคะแนนที่ได้ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๑	ร่วมจัดทำแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ	สำเนาแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ
๒	ร่วมประชาสัมพันธ์และดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบ	สำเนาการประชาสัมพันธ์และดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบ
๓	ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณตาม แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบตามระเบียบทางการเงินและงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด	สำเนา/หลักฐานการส่ง เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณตาม แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบตามระเบียบทางการเงินและงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด
๔	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์ม /ระเบียบ	สำเนารายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์ม /ระเบียบ
๕	บันทึกผลการดำเนินงาน/ข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานและวิทยาลัยถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	Print out การลงข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือการลงข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรมีส่วนร่วม

หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด งานแผนฯ

ผู้รายงานผลข้อมูล รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารฯ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารฯ

### ตัวชี้วัด ๒.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย

ผลลัพธ์ตามนโยบายของวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เช่น สบช.โมเดล/งานสถาปนาวิทยาลัย/วิทยาลัยคุณธรรม/การพัฒนากระบวนการเรียนรู้รอยต่อ /KM/ บริหารความเสี่ยง/การศึกษาดูงานภายในและภายนอกวิทยาลัย เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	เข้าร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น สบช.โมเดล/งานสถาปนาวิทยาลัย/วิทยาลัยคุณธรรม/การพัฒนากระบวนการเรียนรู้รอยต่อ /KM/ บริหารความเสี่ยง/การศึกษาดูงานภายในและภายนอกวิทยาลัย เป็นต้น
๒	เข้าร่วมประชุมถ่ายทอด/ประชุมคณะทำงาน/ประชุมทบทวนและประเมินผลฯ ในการจัดทำแผน/จัดทำแนวทางตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๓	ร่วมดำเนินการ/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	ร่วมจัดทำรายงานและหรือประเมินผลการดำเนินงาน/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	ร่วมกับการประเมินผล/สรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามค่าเป้าหมายที่กำหนด

#### ค่าคะแนนที่ได้ การประเมินรอบ ๖ เดือน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
-	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ

#### ค่าคะแนนที่ได้ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๑	เข้าร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น สบช.โมเดล/งานสถาปนาวิทยาลัย/วิทยาลัยคุณธรรม/การพัฒนากระบวนการเรียนรู้รอยต่อ /KM/ บริหารความเสี่ยง/การศึกษาดูงานภายในและภายนอกวิทยาลัย เป็นต้น	รายงานประชุม/เซ็นชื่อการเข้าร่วม จำนวนครั้งของการเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๒	เข้าร่วมประชุมถ่ายทอด/ประชุมคณะทำงาน/ประชุมทบทวนและประเมินผลฯ ในการจัดทำแผน/จัดทำแนวทางตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หลักฐานการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน/แนวทาง การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	ร่วมดำเนินการ/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	ภาพถ่ายพร้อมสรุปผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	ร่วมจัดทำรายงานและหรือประเมินผลการดำเนินงาน/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	รายงาน/บันทึก สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา
๕	ร่วมกับการประเมินผล/สรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามค่าเป้าหมายที่กำหนด	ผลการประเมินตามองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด งานบริหาร

ผู้รายงานผลข้อมูล รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารฯ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารฯ

### ตัวชี้วัด ๒.๔ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของวิทยาลัย ฯ

การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของวิทยาลัย หมายถึง กิจกรรมที่วิทยาลัยเปิดโอกาส ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านได้มีส่วนร่วมเพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี การร่วมแรงร่วมใจในการทำงานอย่างมีความสุข เพื่อร่วมพันธกิจของสถาบันการศึกษา รวมถึงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านได้มีโอกาสในการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติร่วมงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	การเข้าร่วมประชุมประจำเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในแต่ละรอบการประเมิน (ยกเว้น ลาป่วย ไปราชการ ดิตราชการ)
๒	การเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษนอกวิทยาลัย ตามกลุ่มที่วิทยาลัยกำหนด
๓	การเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยที่ประชาสัมพันธ์อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของแต่ละรอบการประเมินฯ เช่น กิจกรรมงานเกษียณ งานกิจการนักศึกษา งานของวิชาการ วันสถาปนา เป็นต้น
๔	เข้าร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในฐานะคณะกรรมการฯ ที่มีชื่อระบุในคำสั่งในแต่ละกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ในแต่ละรอบการประเมิน
๕	การเข้าร่วมกิจกรรม ที่วิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต การทำงานอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของแต่ละรอบการประเมินฯ เช่น งานปีใหม่ ส่งเสริมการดูแลสุขภาพกาย สุขภาพจิต กิจกรรม OD เป็นต้น

#### ค่าคะแนนที่ได้ การประเมินรอบ ๖ เดือน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

#### ค่าคะแนนที่ได้ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รายงานผลข้อมูล รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารฯ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารฯ

## ส่วนที่ ๓

## องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะรายบุคคล)



## แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล (ใช้วิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา)

**คำชี้แจง :** แบบประเมินนี้ สำหรับประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินร่วม

## ๑. คะแนนประเมิน

มี หมายถึง ผู้ถูกประเมินมีพฤติกรรมครบถ้วนตามที่ระบุไว้

ไม่มี หมายถึง ผู้ถูกประเมินยังทำพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ไม่ดีหรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง

## ๒. เกณฑ์การคิดคะแนน :

น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ได้	๑	คะแนน
ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ได้	๒	คะแนน
ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ได้	๓	คะแนน
ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ได้	๔	คะแนน
ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐	ได้	๕	คะแนน

## ๓. ระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างทั่วไป

กลุ่มงาน	เทียบเท่าระดับ
๑. กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ระดับปฏิบัติงาน
๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๒.๑ เริ่มปฏิบัติงาน - ๑๐ ปี	ระดับปฏิบัติการ
๒.๒ ปฏิบัติงาน ๑๑ - ๑๔ ปี	ระดับชำนาญการ
๒.๓ ปฏิบัติงาน ๑๕ ปี ขึ้นไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
๓. กลุ่มวิชาชีพ	
๓.๑ เริ่มปฏิบัติงาน - ๖ ปี	ระดับปฏิบัติงาน
๓.๒ ปฏิบัติงาน ๖ - ๑๐ ปี	ระดับชำนาญการ
๓.๓ ปฏิบัติงาน ๑๐ ปี ขึ้นไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
๓.๔ ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ระดับเชี่ยวชาญ

## แบบบันทึกพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

ชื่อผู้ประเมิน

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ระดับ .....

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการแสดงผลพฤติกรรม ของผู้ถูกประเมิน		บันทึกพฤติกรรม ประกอบการประเมิน สมรรถนะ
		แสดง พฤติกรรม (ก)	ไม่แสดง พฤติกรรม (ข)	
<b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน				
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน			
ระดับที่ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการที่ดี			
	๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและ ถูกต้อง			
	๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา			
	๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงาน			
	๔) แสดงว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น			
๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน				
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถ ทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้			

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการแสดงผลพฤติกรรม ของผู้ถูกประเมิน		บันทึกพฤติกรรม ประกอบการประเมิน สมรรถนะ
		แสดง พฤติกรรม (ก)	ไม่แสดง พฤติกรรม (ข)	
	๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี			
	๒) ติดตามผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน			
	๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ			
	๔) มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานมีคุณภาพ			
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น			
	๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น			
รวม				

## แบบบันทึกพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

ชื่อผู้ประเมิน

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ระดับ .....

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการแสดงพฤติกรรม ของผู้ถูกประเมิน		บันทึกพฤติกรรม ประกอบการ ประเมิน สมรรถนะ
		แสดง พฤติกรรม (ก)	ไม่แสดง พฤติกรรม (ข)	
<b>๒. การบริการที่ดี</b> (Service Mind) ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงออกสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน			
ระดับที่ ๑	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ			
	๑) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ			
	๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ			
	๓) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ ดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการ อยู่			
	๔) ประสานงานภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว			
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ			
	๑) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็วไม่ปายเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ			
	๒) ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และ นำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น			
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกิน ความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความ พยายามอย่างมาก			

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการแสดงผลพฤติกรรม ของผู้ถูกประเมิน		บันทึกพฤติกรรม ประกอบการ ประเมิน สมรรถนะ
		แสดง พฤติกรรม (ก)	ไม่แสดง พฤติกรรม (ข)	
	๑) ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วย แก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการ			
	๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบ มาก่อน			
	๓) นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการ จะได้รับประโยชน์สูงสุด			
	รวม			

## แบบบันทึกพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

ชื่อผู้ประเมิน

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ระดับ .....

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการแสดงพฤติกรรม ของผู้ถูกประเมิน		บันทึกพฤติกรรม ประกอบการ ประเมิน สมรรถนะ
		แสดง พฤติกรรม (ก)	ไม่แสดง พฤติกรรม (ข)	
<b>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</b> ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์				
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงออกสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน			
ระดับที่ ๑	<b>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</b> ๑) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน			
	๒) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น			
	๓) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ			
ระดับที่ ๒	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</b> ๑) ครอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน			

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการแสดงผลพฤติกรรม ของผู้ถูกประเมิน		บันทึกพฤติกรรม ประกอบการ ประเมิน สมรรถนะ
		แสดง พฤติกรรม (ก)	ไม่แสดง พฤติกรรม (ข)	
	๒) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่าง ต่อเนื่อง			
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑) สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้			
	๒) สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจาก การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้			
	รวม			

## แบบบันทึกพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

ชื่อผู้ประเมิน

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ระดับ .....

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการแสดงผลพฤติกรรม ของผู้ถูกประเมิน		บันทึกพฤติกรรม ประกอบการ ประเมิน สมรรถนะ
		แสดง พฤติกรรม (ก)	ไม่แสดง พฤติกรรม (ข)	
<b>๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</b> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมายคุณธรรม เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ				
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงออกสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน			
ระดับที่ ๑	<b>มีความสุจริต</b> ๑)ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือก ปฏิบัติ ถูกต้อง ตามกฎหมาย			
	๒)แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต			
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะ เชื่อถือได้			
	๑)รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ๒)แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึก			
ระดับที่ ๓	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นใน หลักการ</b>			
	๑)ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ ๒)เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ			
รวม				

## แบบบันทึกพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

ชื่อผู้ประเมิน

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

..... ระดับ .....

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการแสดงผลพฤติกรรม ของผู้ถูกประเมิน		บันทึก พฤติกรรม ประกอบการ ประเมิน สมรรถนะ
		แสดง พฤติกรรม (ก)	ไม่แสดง พฤติกรรม (ข)	
<b>๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก				
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงออกสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน			
ระดับที่ ๑	<b>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b> ๑)สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย			
	๒)รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานดำเนินงานของตนในทีม			
	๓)ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน			
ระดับที่ ๒	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b> ๑)สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี			
	๒)ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วย			
	๓)กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง			
ระดับที่ ๓	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b> ๑)รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น			
	๒)ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม			

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการแสดงผลพฤติกรรม ของผู้ถูกประเมิน		บันทึก พฤติกรรม ประกอบการ ประเมิน สมรรถนะ
		แสดง พฤติกรรม (ก)	ไม่แสดง พฤติกรรม (ข)	
	๓) ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อ สนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น			
	รวม			

### ภาคผนวก

- กระบวนการเรื่องการประเมินผลปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
- กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

**กระบวนการเรื่องการประเมินผลปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติราชการ เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานในกิจกรรม
๒. ขออนุมัติดำเนินงาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฯ จัดทำร่าง คู่มือการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย กรอบการประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินโดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามประกาศ คู่มือการประเมินฯ ของสถาบันพระบรมราชชนก/คณะพยาบาลศาสตร์
๔. ประชาพิจารณ์ (ร่าง) คู่มือการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการโดยการสื่อสารชี้แจงแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องและรับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้
๕. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติคู่มือคู่มือการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
๖. ประชาสัมพันธ์และแจ้งเวียนคู่มือการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรสายสอนในวิทยาลัยทราบและจัดประชุมชี้แจง
๗. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและลงประเมินภาระงาน
๘. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงการประเมินสมรรถนะ ๓๖๐ องศาในระบบเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๙. ประชาสัมพันธ์การส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติทั้งระบบออนไลน์และแบบเอกสาร
๖. คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาตรวจสอบหลักฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดและดำเนินการทวนสอบคะแนนเพื่อยืนยันผลการประเมิน</li> </ul>
๗. ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทราบคะแนนการประเมินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๘. ประชุมคณะกรรมการฯ รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง และพิจารณาคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน
๙. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อจัดทำข้อมูลประมวลผลค่าคะแนนรายบุคคล
๑๔. ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง)
๑๐. จัดทำเอกสารแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล
๑๕. ประชาสัมพันธ์แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง ลงนามรับทราบผลการประเมินรับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากหัวหน้าสาขาจะเป็นผู้แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล แต่หากมีข้อซักถาม/สงสัยสามารถสอบถามคณะกรรมการฯ เพื่อให้เกิดกระจ่าง โปร่งใส ยุติธรรม
๑๑. รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการลงนามและเสนอผู้อำนวยการตามลำดับก่อนส่งผลการประเมินแก่คณะพยาบาลศาสตร์
๑๒. วิทยาลัยฯ ส่งเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสายสอนแก่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
๑๓. ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นและดีมาตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคลจากสถาบันพระบรมราชชนก



**กำหนดการประเมินผลปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน  
อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะทำงานฯ ทุกชุด (ประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนายกร่างเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการ )	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	งานทรัพยากรบุคคล
๒. นำผลการประเมินความพึงพอใจและถอดบทเรียนเสนอแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำสู่การพัฒนา	๑-๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	งานทรัพยากรบุคคล
๓. การประชุมกลุ่มย่อยโดยรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา และผู้เกี่ยวข้องแต่ละกลุ่มงานร่วมพิจารณาและพัฒนาเกณฑ์การประเมินและส่งผลการพัฒนาเกณฑ์งานพัฒนาบุคลากรตามกลไกที่กำหนด  (ระดับบุคคล >> ระดับหัวหน้า>> รองผอ ส่งถึงงาน HR )	ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	รองผู้อำนวยการฯ และทีมผู้บริหารในกลุ่มงาน
๔. ประชาสัมพันธ์ ร่างเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ทุกคนศึกษาและให้เวลาส่งกลับข้อคิดเห็น ระยะเวลา ๑ สัปดาห์	๔ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	คณะกรรมการพัฒนายกร่างเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณานุมัติคู่มือข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล (PA: Performance Agreement) การประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๘ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๖. ประกาศใช้คู่มือและเผยแพร่โดยจัดประชุมชี้แจงคู่มือการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการและประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนในวิทยาลัยแก่อาจารย์ทุกคน  ๔.๑ อาจารย์และบุคลากรสายการสอน	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	งานทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.๒ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน		
๗. ประชาสัมพันธ์และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและลงประเมินภาระงาน ตามโครงสร้าง	๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๘	งานทรัพยากรบุคคล
๘. ประชาสัมพันธ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการและการประเมินสมรรถนะ ๓๖๐ องศาในระบบเพื่อการประเมินการปฏิบัติราชการ	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	งานทรัพยากรบุคคล
๙. ประชาสัมพันธ์การส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติทั้งระบบออนไลน์และแบบเอกสาร	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	งานทรัพยากรบุคคล
๑๐. ประชุมคณะกรรมการรวบรวมผลการประเมินตามตัวชี้วัดแจ้งผลให้ทราบคะแนนการประเมินแต่ละตัวชี้วัด	๕ มีนาคม ๒๕๖๙	คณะกรรมการรวบรวมผลการประเมิน
๑๑. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อจัดทำข้อมูลประมวลผลค่าคะแนนรายบุคคลและพิจารณาคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน	๔ มีนาคม ๒๕๖๙	คณะกรรมการกลั่นกรอง
๑๒. ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง)	๖ มีนาคม ๒๕๖๙	งานทรัพยากรบุคคล
๑๓. จัดทำเอกสารแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล	๗- ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๙	
๑๔. บุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมิน รับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙	หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ
๑๕. วิทยาลัยฯส่งเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการโดยผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ แก่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก	๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙	งานทรัพยากรบุคคล
๑๖. ประเมินผลความพึงพอใจและถอดบทเรียนรอบที่ ๑	๑ เมษายน ๒๕๖๙	งานทรัพยากรบุคคล