



คู่มือ  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘  
ของ  
วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

---

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์  
สถาบันพระบรมราชชนก

# คำนำ

สถาบันพระบรมราชชนก ได้จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เล่มนี้ขึ้นเพื่อให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วยหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กรอบการประเมินผล และวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของวิทยาลัย

สถาบันพระบรมราชชนก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัด กระบวนการ กลไก ตลอดจนแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สถาบันพระบรมราชชนก

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

หลักการและที่มา-วัตถุประสงค์	ก
กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ข
ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ค
รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	

## มิติภายนอก

### การประเมินประสิทธิผล

รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษา	๑
รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับบุคคล	๓
รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการนำระบบบุคลากรไปใช้ในการออกรายงานความเชี่ยวชาญของบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือนของวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	๕
รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จในการควบคุมภายใน	๘
รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๔ จำนวนองค์ความรู้ที่หน่วยงานจัดทำอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง	๑๑

### การประเมินคุณภาพ

รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (ผู้รับบริการ) ที่มีต่อวิทยาลัย	๑๒
---	----

## มิติภายใน

### การประเมินประสิทธิภาพ

รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของวิทยาลัย	๑๔
รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคล	๑๕

### การพัฒนาองค์การ

รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายของ แผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย	๑๙
รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อวัสดุรวม (กระดาษ A๔) ของวิทยาลัย	๒๑

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล  
ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคล
- แบบฟอร์มการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน  
ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อวัสดุรวม (กระดาษ A๔) ของวิทยาลัย



## หลักการและที่มา

สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน ทั้งที่เป็นสำนัก/กองที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง และระดับบุคคล โดยมีวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงการจัดสรรสิ่งจูงใจที่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลครอบคลุมถึง

๑) การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์การและการแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรในองค์การทราบถึงวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถมีส่วนร่วม ในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๓) มีการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การและมีความรับผิดชอบ ต่อผลงานที่ได้รับถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔) มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕) มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมขององค์การ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ของสถาบันพระบรมราชชนก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สถาบันพระบรมราชชนก จึงได้จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้วิทยาลัยได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากสถาบันพระบรมราชชนก สู่ระดับวิทยาลัย หากวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดก็จะส่งผลให้ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสถาบันพระบรมราชชนก บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ทราบถึงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประเมินผล ส่งให้กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ต่อไป



ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก					
	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รอบการรายงาน			ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และรวบรวมข้อมูล
			๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน	
<b>มิติภายนอก</b>		<b>๗๕</b>				
● การประเมินประสิทธิผล	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน					
	๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหาร					
	๑.๑.๑ ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษา	๒๐	✓		✓	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
	๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักของสถาบันพระบรมราชชนก					
	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับบุคคล	๑๕			✓	กลุ่มอำนวยการ
	๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการนำระบบบุคลากรไปใช้ในการออกรายงานความเชี่ยวชาญของบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือนของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	๑๐			✓	
	๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จในการควบคุมภายใน	๑๐			✓	กลุ่มอำนวยการ
	๑.๒.๔ จำนวนองค์ความรู้ที่หน่วยงานจัดทำอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง	๑๐			✓	กลุ่มวิจัย
● การประเมินคุณภาพ	๒. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (รับบริการ) ต่อวิทยาลัย	๑๐			✓	วิทยาลัย
<b>มิติภายใน</b>		<b>๒๕</b>				
● การประเมินประสิทธิภาพ	๓. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน	๖	✓		✓	กลุ่มนโยบายฯ และกลุ่มอำนวยการ
	๔. ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคล	๖	✓		✓	กลุ่มนโยบายฯ
● การพัฒนาองค์การ	๕. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	๖			✓	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
	๖. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุรวม (กระดาษ A๔) ของวิทยาลัย	๗	✓		✓	กลุ่มอำนวยการ
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>				



## ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่วิทยาลัย
- ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณารายละเอียด KPI Template ตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารลงนาม
- ขั้นตอนที่ ๖ วิทยาลัยดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ ๗ วิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก
- ขั้นตอนที่ ๘ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๙ วิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๙ เดือน ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก
- ขั้นตอนที่ ๑๐ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานรอบ ๙ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๑ วิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก
- ขั้นตอนที่ ๑๒ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์รวบรวมผลการดำเนินงานส่งให้วิทยาลัยทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง



### มติภายนอก

#### การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ : ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษา

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

#### คำอธิบาย :

หลักสูตรการเรียนการสอนทุกหลักสูตรควรมีเป้าหมายของการผลิตบัณฑิตไว้อย่างชัดเจน ตัวบ่งชี้นี้เป็นตัวบ่งชี้ที่สะท้อนให้เห็นว่าสถาบันพระบรมราชชนกมีศักยภาพในผลิตบุคลากรสาธารณสุขทุกหลักสูตรบรรลุตามเป้าหมาย และส่งเสริมให้หน่วยงานบริการสุขภาพมีกำลังคนด้านสุขภาพเพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้ารับการศึกษ หมายถึง จำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของทุกหลักสูตรในวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้ารับการศึกษ ของชั้นปีนั้นๆ

#### สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา}}{\text{จำนวนนักศึกษาจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้ารับการศึกษ ของชั้นปีนั้นๆ}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน: กำหนดเป็นระดับคะแนนตามรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

ระดับคะแนน	ผลการดำเนินงาน(ร้อยละ)
๑	≤๘๓
๒	๘๕
๓	๘๗
๔	๘๙
๕	≥๙๐

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีตปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้ารับการศึกษ	ร้อยละ	-	-	-



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘  
ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

แหล่งข้อมูล : วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนาการศึกษา

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
นางเฟื่องฟ้า นรพัลลภ	๐ ๒๕๙๐ ๑๘๒๑

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....





### มิติภายนอก

#### การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับบุคคล

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

#### คำอธิบาย:

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ความสำเร็จของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับบุคคล หมายความว่า วิทยาลัยมีการติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง หนังสือภายนอกกับ สบข.ส่วนกลาง และวิทยาลัยมีการรับ-ส่ง หนังสือภายในระดับกลุ่ม/ฝ่าย มีการส่งหนังสือทุกประเภทถึงบุคลากรในองค์กรทุกคน โดยบุคลากรในองค์กรทุกคนมีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เปิดอ่าน รับทราบหนังสือในระบบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone) โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

#### เงื่อนไข : รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และปรับปรุงเป็นเวอร์ชันปัจจุบัน
๒	มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงรับในระดับกลุ่ม/ฝ่าย
๓	มีการส่งหนังสือทุกประเภทถึงบุคลากรในองค์กรทุกคน
๔	บุคลากรในองค์กรทุกคนมีการใช้ระบบ/เปิดอ่าน และรับทราบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕	บุคลากรทุกคนเปิดอ่านและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
ระดับความสำเร็จของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับบุคคล	ระดับความสำเร็จ	-	-	-

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล	หมายเหตุ
๑	มีการติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และปรับปรุงเป็นเวอร์ชันปัจจุบัน	- Print out แสดงชื่อวิทยาลัยที่มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เวอร์ชันปัจจุบัน	๑ คะแนน
๒	มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงรับในระดับกลุ่ม/ฝ่าย	- Print out สรุปการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงรับในระดับกลุ่ม/ฝ่าย	๑ คะแนน
๓	มีการส่งหนังสือทุกประเภทถึงบุคลากรในองค์กรทุกคน	- Print out สรุปการส่งหนังสือทุกประเภทถึงบุคลากรในองค์กรทุกคน	๑ คะแนน
๔	บุคลากรในองค์กรทุกคนมีการใช้ระบบ/เปิดอ่าน และรับทราบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- Print out สรุปการใช้ระบบ/เปิดอ่าน และรับทราบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรทุกคนในองค์กร	๑ คะแนน
๕	บุคลากรทุกคนเปิดอ่านและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- Print out สรุปการเปิดอ่านและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรทุกคน	๑ คะแนน

แหล่งข้อมูล : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ดร.ผกาวรรณ จันทร์เพิ่ม	๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๘
๒. นางสาวกนกธร ดำรงวัฒน	๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๘

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....



## มติภายนอก

### การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ : ระดับความสำเร็จของการนำระบบบุคลากรไปใช้ในการออกรายงานความเชี่ยวชาญของบุคลากร และการเลื่อนเงินเดือนของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

### คำอธิบาย:

การนำระบบบุคลากรไปใช้ในการออกรายงานความเชี่ยวชาญของบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือนของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก หมายถึง การนำระบบบุคลากรที่สถาบันพระบรมราชชนกพัฒนาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก โดยวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกต้องลงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภทที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ให้ครบถ้วน และถูกต้อง ในระยะแรกเป็นการลงข้อมูลการรับราชการเพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐาน และในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มีการเพิ่มเติมข้อมูลบุคลากรเพื่อให้ข้อมูลถูกนำมาใช้ได้อย่างกว้างขวางทั้งในส่วนการจัดกรอบ และวางแผนกำลังคน การกำหนดมาตรฐานวุฒิการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓



เงื่อนไข : รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงข้อมูลบุคลากรทุกประเภทตามที่กำหนดในระบบบุคลากรในฐานข้อมูลบุคลากรครบถ้วน และถูกต้อง
๒	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงข้อมูลประวัติการรับราชการในส่วนข้อมูลสถานศึกษาครบถ้วน และถูกต้อง
๓	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงข้อมูลวุฒิการศึกษาพร้อมระบุวุฒิสูงสุด , บรรจุ , ด้านการพยาบาล ป.โท/ป.เอก
๔	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงข้อมูลสาขาวิชาที่สำเร็จครบถ้วน และถูกต้อง
๕	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงข้อมูลประวัติการรับราชการทุกคนในองค์กรครบถ้วน และถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
ระดับความสำเร็จของการนำระบบบุคลากรไปใช้ในการออกรายงานความเชี่ยวชาญของบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือนของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	ระดับ	-	-	-



แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล	การให้ คะแนน
๑	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงข้อมูลบุคลากรทุกประเภทตามที่กำหนดในระบบบุคลากรในฐานข้อมูลบุคลากรครบถ้วน และถูกต้อง	รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในระบบบุคลากร	๑ คะแนน
๒	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงข้อมูลประวัติการรับราชการในส่วนข้อมูลสถานศึกษาครบถ้วน และถูกต้อง	รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการในส่วนข้อมูลสถานศึกษา	๑ คะแนน
๓	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงข้อมูลวุฒิการศึกษาพร้อมระบุวุฒิสูงสุด , บรรจุ , ด้านการพยาบาล ป.โท/ป.เอก	รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลวุฒิการศึกษาพร้อมระบุวุฒิสูงสุด , บรรจุ , ด้านการพยาบาล ป.โท/ป.เอก	๑ คะแนน
๔	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงข้อมูลสาขาวิชาที่สำเร็จครบถ้วน และถูกต้อง	รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชาที่สำเร็จ	๑ คะแนน
๕	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงข้อมูลประวัติการรับราชการทุกคนในองค์กรครบถ้วน และถูกต้อง	รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการทุกคนในองค์กร	๑ คะแนน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ดร.ผกาวรรณ จันทร์เพิ่ม	๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘
๒. นางสาวมิ่งขวัญ มณีจิระปรากฏ	๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๙

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....



## มติภายนอก

### การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ : ระดับความสำเร็จในการควบคุมภายใน

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

### คำอธิบาย:

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานของวิทยาลัยจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

ความสำเร็จของการควบคุมภายในของหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานสามารถพัฒนาคุณภาพ กระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) และแนวทางการจัดจากระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ได้กำหนดไว้

การประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร และ ๕) การติดตามประเมินผล

รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ระดับหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)
๒. รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

### เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone) โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓



เงื่อนไข: รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	กำหนดผู้รับผิดชอบ พร้อมระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในและการติดตามการควบคุมภายในของวิทยาลัย
๒	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนของวิทยาลัย
๓	จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ (ปย.๑) ของปีงบประมาณ ๒๕๕๘
๔	จัดทำรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.๒) ครบทุกกระบวนการงานในความรับผิดชอบของวิทยาลัย
๕	จัดส่งรายงานผลการประเมินที่ได้จากขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ ตามแบบ ปย.๑ และ ปย.๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนกในเดือนตุลาคม ๒๕๕๘

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
ระดับความสำเร็จในการควบคุมภายใน	ระดับ ความสำเร็จ	-	-	-



**แนวทางการประเมินผล:**

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล	หมายเหตุ
๑	กำหนดผู้รับผิดชอบ พร้อมระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำระบบ การควบคุมภายในและการติดตามการควบคุม ภายในของวิทยาลัย	- เอกสารกำหนดผู้รับผิดชอบงาน ควบคุมภายในของวิทยาลัย - รายงานการประชุมพิจารณา ร่วมกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องของ วิทยาลัย	.๕๐ คะแนน .๕๐ คะแนน
๒	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนของ วิทยาลัย	- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในในงวดก่อน และมีหลักฐานเชิง ประจักษ์	๑ คะแนน
๓	จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ (ปย.๑) ของปีงบประมาณ ๒๕๕๘	- เอกสารประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ (ปย.๑) ของ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘	๑ คะแนน
๔	จัดทำรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (ปย.๒) ครบทุกกระบวนการใน ความรับผิดชอบของวิทยาลัย	- เอกสารรายงานการประเมินผล และปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.๒) ครบทุกกระบวนการ และ ความสอดคล้อง	๑ คะแนน
๕	จัดส่งรายงานผลการประเมินที่ได้จากขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ ตามแบบ ปย.๑ และ ปย.๒ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่งให้สถาบัน พระบรมราชชนก ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๘	- เอกสารรายงานผลการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ให้ สถาบันพระบรมราชชนกตามเวลา ที่กำหนด	๑ คะแนน

แหล่งข้อมูล : วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสุพรรณ กาญจนเจตน์	๐ ๒๕๙๐ ๑๙๒๓
๒. นางสาวชลดา วรรณรี	๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๖

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....





### มติภายนอก

#### การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๔ : จำนวนองค์ความรู้ที่หน่วยงานจัดทำอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

หน่วยวัด : จำนวน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

#### คำอธิบาย:

องค์ความรู้ที่หน่วยงานจัดทำ หมายถึง องค์ความรู้ที่เกิดจากการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรเข้าถึงความรู้และสามารถนำความรู้มาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ กระบวนการบริหารจัดการความรู้
๒. นำกระบวนการบริหารจัดการความรู้มาขับเคลื่อนการพัฒนาระบบงานภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลความรู้ และช่องทางการเผยแพร่ให้มีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนจัดให้มีเวทีแห่งการเรียนรู้และการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
-	-	-	-	๑

#### รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
จำนวนองค์ความรู้ที่หน่วยงานจัดทำ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง	จำนวน	-	-	-

แหล่งข้อมูล : หน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มวิจัย

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
ดร.จุรีรัตน์ กิจสมพร	๐ ๒๕๙๐ ๑๙๗๗
นางจุรีรา เจียมอมรรัตน์	๐ ๒๕๙๐ ๑๙๗๗

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของกลุ่ม : ผู้อำนวยการกลุ่ม

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของกลุ่ม : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....



## มติภายนอก

### การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (ผู้รับบริการ) ที่มีต่อวิทยาลัย

หน่วยวัด: ร้อยละ

น้ำหนัก: ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

- ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (ผู้รับบริการ) หมายถึง ความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อการให้บริการของวิทยาลัย
- ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ใช้บัณฑิต ประชาชนผู้มารับบริการ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของท่าน
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (ผู้รับบริการ) ที่มีต่อการให้บริการของวิทยาลัยในภาพรวม โดยวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจเอง ตามหลักระเบียบวิธีวิจัย
- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ๕ ด้าน ดังนี้
  - ๑) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่
  - ๒) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - ๓) ความพึงพอใจด้านช่องทางการติดต่อสื่อสาร
  - ๔) ความพึงพอใจด้านบริการ
  - ๕) ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศ

### เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕

### สูตรการคำนวณ

ขั้นที่ ๑ คำนวณหาระดับความพึงพอใจ

ผลรวมของค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

จำนวนผู้ใช้บัณฑิตทั้งหมด

ขั้นที่ ๒ คำนวณหาร้อยละของระดับความพึงพอใจ

โดยใช้บัญญัติไตรยางค์ เทียบค่าระดับความพึงพอใจ ๕ เท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

ตัวอย่างเช่น ได้ระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๕๕

$$\text{การคำนวณ} \quad \frac{4.55 \times 100}{5} = 91$$

๕

หมายความว่ามีย้อยละของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ร้อยละ ๙๑



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (ผู้รับบริการ) ที่มีต่อวิทยาลัย	ร้อยละ	-	-	-

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

เอกสารสรุปผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตจากผู้ใช้บัณฑิต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....



**มติภายใน**

**การประเมินประสิทธิภาพ**

**ตัวชี้วัดที่ ๓ :** ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของวิทยาลัย

**หน่วยวัด:** ร้อยละ

**น้ำหนัก:** ร้อยละ ๖

**คำอธิบาย:**

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของวิทยาลัย หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมได้ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายที่กลุ่มคลังและพัสดุยืนยันอย่างเป็นทางการ หลังสิ้นปีงบประมาณ

วงเงินงบประมาณเบิกจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรทั้งหมด หมายถึง งบประมาณที่วิทยาลัยได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้งหมด

**สูตรการคำนวณ :**

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๕๘} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรทั้งหมด}}$$

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :**

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
ร้อยละของการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน	ร้อยละ	-	-	-

**แหล่งข้อมูล :** วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :** กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ และกลุ่มอำนวยการ

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นายวิศิษฐ์ เสรีโรจน์	๐ ๒๕๙๐ ๑๘๐๖
๒. นางสุพรรณ กาญจนเจตน์	๐ ๒๕๙๐ ๒๐๑๕
๓. นางปริยานุช คณีกุล	๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๒

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย :** ผู้อำนวยการวิทยาลัย

**ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย :** (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....



### มิติภายใน

#### การประเมินประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัดที่ ๔ :** ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคล

**หน่วยวัด:** ระดับความสำเร็จ

**น้ำหนัก:** ร้อยละ ๖

#### คำอธิบาย:

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับหน่วยงาน สู่ระดับบุคคล หมายถึง การถ่ายทอดตัวชี้วัด (Cascading) และเป้าหมายจากระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล โดยมีวิธีการ/ กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานสู่ระดับบุคคลอย่างเป็นระบบ และนำผลการประเมินของบุคลากรรายบุคคลไปใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน/ ค่าจ้าง

#### เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓



เงื่อนไข : รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้
๒	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงกระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง</li><li>- การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล ต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความเป็นไปได้จริง</li></ul>
๓	มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ เพื่อเป็นการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด และมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามข้อตกลง ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม (KPI Template) เป็นรายบุคคล
๔	มีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย
๕	หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ในรอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลัง และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง



แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	การให้ คะแนน
๑	หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้	มีแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีการถ่ายระดับจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล	๑
๒	- มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงกระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง - การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล ต้องมีการเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความเป็นไปได้จริง	- มีการสื่อสารให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การทั่วทั้งองค์การ เช่น รายงานการประชุม - เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา	๑
๓	มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ เพื่อเป็นการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด และมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามข้อตกลง ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม (KPI Template) เป็นรายบุคคล	มีเอกสารตามแบบฟอร์มที่ ๑ และแบบฟอร์มที่ ๒ ตามภาคผนวก	๑
๔	มีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย	มีเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ	๑
๕	หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ในรอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลัง และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	หน่วยงานต้องมีเอกสารยืนยันว่าได้นำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ทั้ง ๒ รอบ	๑



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘  
ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ และกลุ่มอำนวยการ

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นายวิศิษฐ์ เสรีอรุโน	๐ ๒๕๙๐ ๑๘๐๖
๒. นางวรรณวิมล กิตติติลกุล	๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๒

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....





## มิติภายใน

### การพัฒนาองค์การ

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖

คำอธิบาย :

■ แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กระบวนการที่วิทยาลัยได้จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบในการดำเนินการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ โดยการสำรวจความจำเป็นและความต้องการภายใต้ปัญหา นโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ผ่านการวิเคราะห์เพื่อหา Gap เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย

■ บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน (รวมผู้มาช่วยราชการ)

■ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยสามารถพัฒนาบุคลากรได้ตามเป้าหมายของแผนพัฒนาวิทยาลัย โดยคิดเป็นร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ๕ ระดับ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย}}{\text{จำนวนบุคลากรตามเป้าหมายของแผน}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ร้อยละ	-	-	-



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘  
ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก: กลุ่มวิจัย

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
นางกัลยา เนติประวีติ	๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๘

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....



## มติภายใน

### การพัฒนากองค์การ

ตัวชี้วัดที่ ๖ : ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อวัสดุรวม (กระดาษ A๔) ของวิทยาลัย

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗

### คำอธิบาย :

- สืบเนื่องจากนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดนโยบายหลักด้านองค์การที่มุ่งเน้นให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นองค์การธรรมาภิบาล โดยกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดให้หน่วยงานในสังกัด สป. ส่วนกลาง จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุรวม (กระดาษ A๔) ส่งให้กลุ่มคลังและพัสดุรวบรวมเป็นภาพรวมของ สป. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗

- การจัดซื้อรวม ความหมาย ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กลุ่มคลังและพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อกระดาษ A๔ ในภาพรวมให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) โดยจัดซื้อในคราวเดียวกัน งบประมาณในการจัดซื้อรวมเบิกจ่ายจากงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน จากเดิมที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) จัดซื้อกระดาษ A๔ โดยวิธีต่างๆ ตามวงเงินที่แต่ละหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ

### เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓



เงื่อนไข : รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	- วิทยาลัยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ (กระดาษ A๔) ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	- วิทยาลัยจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ (กระดาษ A๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก)
๓	หน่วยงานตรวจรับกระดาษ A๔ ที่งานพัสดุและบริหารจัดการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง
๔	- วิทยาลัยจัดทำรายงานเปรียบเทียบการจัดซื้อกระดาษ A๔ แสดงจำนวนปริมาณ ราคา จำนวนเงินและวิธีการจัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๕	- จากข้อ ๔ หน่วยงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๑	- วิทยาลัยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ (กระดาษ A๔) ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	- กำหนดผู้รับผิดชอบหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	๑ คะแนน
๒	- วิทยาลัยจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ (กระดาษ A๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก)	- แผนการจัดซื้อวัสดุ (กระดาษ A๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑ คะแนน
๓	หน่วยงานตรวจรับกระดาษ A๔ ที่งานพัสดุและบริหารจัดการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารการตรวจรับ , การจัดทำบัญชีวัสดุ	๑ คะแนน
๔	- วิทยาลัยจัดทำรายงานเปรียบเทียบการจัดซื้อกระดาษ A๔ แสดงจำนวนปริมาณ ราคา จำนวนเงินและวิธีการจัดซื้อในปีงบประมาณ	- รายงานการเปรียบเทียบการจัดซื้อวัสดุ (กระดาษ A๔) แสดงจำนวนปริมาณ ราคา	๑ คะแนน



ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
	๒๕๕๗ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	จำนวนเงินและวิธีการจัดซื้อ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๕๘	
๕	- หน่วยงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหาร ของหน่วยงานรับทราบ	- เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน เสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงาน รับทราบ	๑ คะแนน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสุพรรณ กาญจนเจตน์	๐ ๒๕๙๐ ๑๙๒๓
๒. นางสาวขวัญอมร สว่างวงศ์	๐ ๒๕๙๐ ๑๙๒๔

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....

## ภาคผนวก

- **แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ**
- **แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**  
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคล
  - เอกสาร ๑ ใบลงนามรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
  - เอกสาร ๒ แบบฟอร์มตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ รายบุคคล (ตารางขวาง)
- **แบบฟอร์มการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน**  
ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อวัสดุรวม (กระดาษ A๔) ของวิทยาลัย
  - แผนปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุรวม (กระดาษ A๔) ของวิทยาลัย
  - แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อวัสดุรวม (กระดาษ A๔) ของวิทยาลัย



แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แบบร้อยละ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ของ..... (ชื่อกลุ่ม)..... ระดับ <input type="checkbox"/> วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กับ สถาบันพระบรมราชชนก <input type="checkbox"/> หน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) กับ สถาบันพระบรมราชชนก <input type="checkbox"/> สถาบันพระบรมราชชนก กับ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน										
	<input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน										
	<input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน										
ชื่อตัวชี้วัด :											
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :										
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์มือถือ :										
ผลการดำเนินงาน :											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด</th> <th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th>ผลการ ดำเนินงาน</th> <th>ค่าคะแนนที่ได้</th> <th>ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		ชื่อตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก					
ชื่อตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก							
สูตรคำนวณ _____ X 100											
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :											
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :											
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :											
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :											
หลักฐานอ้างอิง :											





(เอกสาร 1)

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558  
.....

1. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....ผู้รับคำรับรอง  
และ

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....ผู้ทำคำรับรอง

2. คำรับรองเป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน 2 รอบ ได้แก่ รอบ 6 เดือนแรก เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2558 และรอบ 6 เดือนหลัง ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2558 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2558
3. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ 1) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล 2) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รายบุคคล
4. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

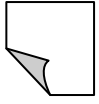
ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....





## คำอธิบายวิธีการกรอก

### แบบแผนการจัดซื้อวัสดุรวม (กระดาษ A๔) ประจำปีงบประมาณ 2558

ช่อง รายการ	ให้ระบุลำดับรายการวัสดุ
ช่อง หน่วยนับ	ให้ระบุหน่วยนับของรายการวัสดุ เช่น กล่อง อัน ด้าม เป็นต้น
ช่อง ราคา/หน่วยนับ	ให้ระบุราคาของรายการวัสดุต่อหน่วยนับ
ช่อง คงเหลือยกมา	ให้ระบุรายการวัสดุคงเหลือของปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เมื่อ 30 กันยายน 2557
ช่อง งบประมาณการซื้อทั้งปี	ให้ระบุประมาณการแผนการจัดซื้อทั้งปี
ช่อง สถิติการเบิก	ให้ระบุสถิติการเบิกย้อนหลัง 2 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556-2557)
ช่อง ไตรมาส 1-4	ให้ระบุจำนวนหน่วย/จำนวนเงินของแต่ละไตรมาส
ผู้จัดทำและผู้เสนอแผน	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ ตามความต้องการ หรือ ผู้ที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ ของหน่วยงาน
ผู้อนุมัติแผน	หมายถึง ผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มงานที่มีอำนาจในการอนุมัติแผน

## คำอธิบายวิธีการกรอก

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อวัสดุรวม (กระดาษ A๔) ประจำปีงบประมาณ 2558

- ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับรายการวัสดุ
- ช่องที่ (2) ให้ระบุชื่อรายการวัสดุ ที่ได้จัดซื้อ
- ช่องที่ (3) ให้ระบุจำนวนของวัสดุที่ได้จัดซื้อ พร้อมหน่วยนับ เช่น กล่อง อัน ค้ำม เป็นต้น
- ช่องที่ (4) ให้ระบุวิธีการจัดหา เช่น ตกลงราคา หรือ วิธีพิเศษ เป็นต้น
- ช่องที่ (5) ให้ระบุเลขที่ใบสั่ง/สัญญา และวัน เดือน ปี
- ช่องที่ (6) ให้ระบุชื่อของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ช่องที่ (7) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ส่งมอบวัสดุ
- ช่องที่ (8) และ (9) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก - จ่ายจริงเป็นตัวเลข
- ช่องที่ (10) และ (11) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลกระทบ และวิธีการแก้ไข ฯลฯ
- ช่องที่ (12) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ
- ผู้จัดทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน  
หรือ ผู้ที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

