



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของ
วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
หลักการและที่มา-วัตถุประสงค์	ข-ค
กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ง
รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	
มิติภายนอก	
การประเมินประสิทธิผล	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ : ระดับความสำเร็จของหลักสูตรที่วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พัฒนาเพื่อตอบสนองเขตสุขภาพที่รองรับระบบบริการสุขภาพ (Service plan)	๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ : ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษา	๔
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ : ระดับความสำเร็จของวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกในการสนับสนุนการ พัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพ	๖
การประเมินคุณภาพ	
ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อวิทยาลัย	๙
มิติภายใน	
การประเมินประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของวิทยาลัย	๑๑
ตัวชี้วัดที่ ๔ : ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงระดับแผนงาน/โครงการ	๑๓
การพัฒนางาน	
ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคล	๑๘
ตัวชี้วัดที่ ๖ : ระดับความสำเร็จในการออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน	๒๓
ตัวชี้วัดที่ ๗ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน	๒๘
ตัวชี้วัดที่ ๘ : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นหน่วยงานคุณธรรม	๔๔
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๕	
แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๖	
แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๗	

๑. หลักการและที่มา

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่องมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ที่กำหนดให้มีการประเมินส่วนราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งมีบังคับใช้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และให้สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพสำหรับส่วนราชการซึ่งแบบประเมินมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล การแก้ไขปัญหา และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ

สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน(สำนัก/กอง)ทุกหน่วยงาน ทั้งที่เป็นสำนัก/กองที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเองและระดับบุคคล โดยมีวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลครอบคลุมถึง

๑. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์การและการแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรในองค์การทราบถึงวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๓. มีการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกๆระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมขององค์การ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สถาบันพระบรมราชชนก จึงได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสู่ระดับหน่วยงาน โดยคาดหวังว่าหาก

หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถส่งผลให้ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติของ
สถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บรรลุเป้าหมายด้วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทราบถึงแนวทางการจัดทำคำรับรอง
และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รายละเอียดตัวชี้วัด(KPI Template)
และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการดำเนินงาน และบทบาท
หน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ
ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง
(Self Assessment Report: SAR) ตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงานต่อไป



กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก						
ประเด็นการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รอบการรายงาน			ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และรวบรวมข้อมูล
			๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน	
มิติกายนอก		๗๕				
การประเมิน ประสิทธิผล (ร้อยละ๖๕)	๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน					
	๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหาร					
	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของหลักสูตรฯที่วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกพัฒนาเพื่อตอบสนองเขตสุขภาพที่รองรับระบบบริการสุขภาพ (Service plan)	๒๐			✓	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
	๑.๑.๒:ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษา	๒๕			✓	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
	๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักของสถาบันพระบรมราชชนก					
	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพ	๒๐	✓		✓	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
การประเมิน คุณภาพ (ร้อยละ๑๐)	๒. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อวิทยาลัย	๑๐			✓	วิทยาลัย
มิติกายใน		๒๕				
การประเมิน ประสิทธิภาพ(ร้อยละ ๑๕)	๓. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน	๕	✓		✓	กลุ่มนโยบายฯ และกลุ่มอำนวยการ
	๔. ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงระดับแผนงาน/โครงการ	๕	✓		✓	กลุ่มอำนวยการ
	๕. ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคลและนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ไปใช้ในการขึ้นเงินเดือน	๕	✓		✓	กลุ่มนโยบาย และยุทธศาสตร์
การพัฒนาองค์การ (ร้อยละ๑๐)	๖. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ คู่มือ	๔	✓		✓	กลุ่มนโยบาย และยุทธศาสตร์
	๗. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	๓	✓		✓	กลุ่มอำนวยการ
	๘. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นหน่วยงานคุณธรรม	๓	✓		✓	แก้วกัลยาสิขาลัย
รวม		๑๐๐				



มติภายนอก

การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ : ระดับความสำเร็จของหลักสูตรฯที่วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกพัฒนา
เพื่อตอบสนองเขตสุขภาพที่รองรับระบบบริการสุขภาพ (Service plan)

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ๒๐

คำอธิบาย:

ระบบบริการสุขภาพ(Service plan) หมายถึง ระบบบริการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อเป็นการดูแลสุขภาพ ทั้งทางด้านการสร้างเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่เป็นแบบผสมผสาน หรือเฉพาะด้าน เฉพาะเรื่อง โดยในปัจจุบันระบบบริการสุขภาพ กำหนดให้มีการพัฒนาศักยภาพสถานบริการทุกระดับเพื่อรองรับระบบบริการสุขภาพ ๑๘ สาขา

หลักสูตร หมายถึง เนื้อหา กระบวนการการฝึกอบรมบุคลากรเขตสุขภาพให้สามารถปฏิบัติงานรองรับระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ โดยมีระยะเวลาของหลักสูตรตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป โดยเป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ หรือนำหลักสูตรเดิมมาปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นหลักสูตรที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพ หรือเป็นหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารเขตสุขภาพ หรือเป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดระดับความสำเร็จของหลักสูตรที่วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกพัฒนาขึ้น โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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



รายละเอียดการดำเนินงาน

คะแนน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯและประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
๒	กำหนดแนวทาง/ยุทธศาสตร์การพัฒนาคู่มือหลักสูตรที่รองรับระบบบริการสุขภาพ ๑๘ สาขา หรือตามนโยบายของ กสธ.
๓	พัฒนาคู่มือหลักสูตรที่รองรับระบบบริการสุขภาพ ๑๘ สาขา หรือตามนโยบายของ กสธ.
๔	เป็นหลักสูตรที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพ หรือเป็นหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารเขตสุขภาพ หรือเป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข
๕	จัดทำ และดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรที่รองรับระบบบริการสุขภาพ ๑๘ สาขา หรือตามนโยบายของ กสธ. อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

แนวทางการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	การให้คะแนน
๑	มีการประชุมคณะกรรมการ - พิจารณาหาผู้รับผิดชอบหลักและร่วมฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร ๑๘ สาขา - กำหนดแผนการดำเนินงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมฯ - แผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพ ๑๘ สาขา	๑
๒	กำหนดแนวทาง/ยุทธศาสตร์การพัฒนาคู่มือหลักสูตรที่รองรับระบบบริการสุขภาพ๑๘ สาขา หรือตามนโยบายของ กสธ.	- แนวทางการดำเนินงาน - กำหนดแผนดำเนินงาน	๑
๓	พัฒนาคู่มือหลักสูตรที่รองรับระบบบริการสุขภาพ ๑๘ สาขา หรือตามนโยบายของ กสธ.	- เอกสารการพัฒนาคู่มือหลักสูตร	๑
๔	หลักสูตรผ่านความเห็นชอบจากนักบริหารเขตสุขภาพ(CHRO) หรือเป็นหลักสูตรที่ขอรับรองหน่วยคะแนนของสภาวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสภาวิชาชีพ	- เอกสารหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพ - แผนการพัฒนาคู่มือหลักสูตรระดับเขตสุขภาพ	๑
๕	จัดทำและดำเนินการจัดอบรมในหลักสูตรที่รองรับระบบบริการสุขภาพ ๑๘ สาขา หรือตามนโยบายของ กสธ.	-ดำเนินการจัดอบรมบุคลากรเขตสุขภาพ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร	๑



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีตปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๖๙
หลักสูตรฯที่วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกพัฒนาเพื่อตอบสนองเขตสุขภาพที่รองรับระบบบริการสุขภาพ(Service plan)	ระดับ	-	-	-

วิธีการเก็บข้อมูล : เอกสารในการดำเนินการ ๕ ขั้นตอน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางกัลยา เนติประวัติ

โทรศัพท์: ๐-๒๕๕๐-๑๘๑๕

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : นางสาวจุฑารัตน์ เพ็ญเขตต์วิทย์

โทรศัพท์: ๐-๒๕๕๐-๑๘๑๔



มิติภายนอก

การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ : ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้าศึกษา

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕

คำอธิบาย :

หลักสูตรการเรียนการสอนทุกหลักสูตรควรมีเป้าหมายของการผลิตบัณฑิตไว้อย่างชัดเจน ตัวบ่งชี้นี้เป็นตัวบ่งชี้ที่สะท้อนให้เห็นว่าสถาบันพระบรมราชชนกมีศักยภาพในผลิตบุคลากรสาธารณสุขทุกหลักสูตรบรรลุตามเป้าหมาย และส่งเสริมให้หน่วยงานบริการสุขภาพมีกำลังคนด้านสุขภาพเพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้ารับการศึกษา หมายถึง จำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของทุกหลักสูตรในวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้ารับการศึกษาของชั้นปีนั้นๆ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา}}{\text{จำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้ารับการศึกษาของชั้นปีนั้นๆ}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน: กำหนดเป็นระดับคะแนนตามรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

โดยกำหนดให้ร้อยละ ๙๖ คิดเป็น ๕ คะแนน จากผลการดำเนินงาน

ระดับคะแนน	ผลการดำเนินงาน(ร้อยละ)
๑	< ๙๐
๒	๙๐.๐๐-๙๑.๙๙
๓	๙๒.๐๐-๙๓.๙๙
๔	๙๔.๐๐-๙๕.๙๙
๕	>=๙๖

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีตปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่รายงานตัวเข้ารับการศึกษา	ร้อยละ	๙๘.๒๙	๙๘.๒๙	๙๙.๕๑



การประเมินรอบ ๑๒ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
< ๙๐	๙๐.๐๐- ๙๑.๙๙	๙๒.๐๐- ๙๓.๙๙	๙๔.๐๐- ๙๕.๙๙	>=๙๖

แหล่งข้อมูล : วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนาการศึกษา

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
นางเบญจพร ทิพยผลาผลกุล	๐ ๒๕๙๐ ๑๘๒๑
นางมยุรี ศรีอุตร	๐ ๒๕๙๐ ๑๘๒๑

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....



มติภายนอก

การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ :ระดับความสำเร็จของวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกในการสนับสนุนการพัฒนา
บุคลากรเขตสุขภาพ

หน่วยวัด: ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ๒๐

คำอธิบาย

บุคลากร หมายถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานกระทรวง
สาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในเขตสุขภาพ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มเป้าหมายในทุกระดับ
สถานบริการเป็นสายวิชาชีพทั้ง๑๒สาขาที่กำหนดไว้รองรับนโยบายการพัฒนาระบบบริการ (Service Plan)

เขตสุขภาพ หมายถึง ระบบการบริหารงานด้านสาธารณสุขในภูมิภาคโดยแบ่งออกเป็น ๑๓ เขตตรวจ
ราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งแต่ละเขตครอบคลุม ๔-๘ จังหวัดในแต่ละจังหวัดประกอบด้วยหน่วยบริการ
ระดับจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
มีประชากรประมาณ ๓-๖ ล้านคน เพื่อให้มีขนาดที่เหมาะสมในการจัดระบบบริการสุขภาพที่มีคุณภาพ
มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการพัฒนาระบบส่งต่อและการสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ
เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบให้สูงขึ้นโดยมีการพัฒนาที่หลากหลายรูปแบบ
เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ระดับความสำเร็จของวิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเขต
สุขภาพ หมายถึง วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกมีการดำเนินการที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนา
บุคลากรเขตสุขภาพ ใน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. วิทยาลัยกำหนดผู้รับผิดชอบใน คก.บริหารการพัฒนาบุคลากรระดับเขต(HRDเขต)ชัดเจน
 ๒. วิทยาลัยมีการสนับสนุนเขตสุขภาพในด้านต่างๆเช่น ข้อมูลการศึกษาวิจัย หรือวิชาการด้านสุขภาพ
หรือ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพ เป็นต้น ที่สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
(Service Plan) และปัญหาบริการสุขภาพของพื้นที่
 - ๓.มีส่วนร่วมในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรระดับเขต
 ๔. มีส่วนร่วมในการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพ
 ๕. มีส่วนร่วม สรุป วิเคราะห์ รายงานผล การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพ
- เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับคะแนนตามรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้



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

แนวทางการประเมิน

ขั้นตอน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิง	การให้ คะแนน
๑	วิทยาลัยกำหนดผู้รับผิดชอบใน คณะกรรมการบริหาร การพัฒนาบุคลากรระดับเขต (HRDเขต) ชัดเจน	เอกสารคำสั่งคณะกรรมการ	๑
๒	วิทยาลัยมีการสนับสนุนเขตสุขภาพในด้านต่างๆเช่น ข้อมูลการศึกษาวิจัยหรือวิชาการด้านสุขภาพหรือ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพเป็นต้นที่ สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) และปัญหาบริการสุขภาพของพื้นที่	เอกสารหลักสูตร/โครงการ หรือเอกสารงานวิจัยหรือ เอกสารวิชาการด้านสุขภาพ หรือ อื่นๆ	๑
๓	มีส่วนร่วมในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรระดับเขต	-หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หรือเป็นหน่วยจัดอบรม หรือสนับสนุนสถานที่อบรม และอื่นๆ	๑
๔	ติดตามผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพ	ติดตามการพัฒนาบุคลากรเขต/ จังหวัด	๑
๕	สรุปผลการพัฒนาบุคลากร ของวิทยาลัยที่สนอง ต่อเขตบริการ	มีรายงานผลการสนับสนุนเขต สุขภาพ	๑



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
วิทยาลัยสังกัดสถาบัน พระบรมราชชนก ในการสนับสนุนการ พัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพ	ระดับความสำเร็จ			

แหล่งข้อมูล : วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ทุกแห่ง

วิธีการเก็บข้อมูล : เอกสารอ้างอิง ในการดำเนินการ ๕ ขั้นตอน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนาบุคลากร นางศรีนวล ศิริคะรินทร์ โทร.๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๕

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก



มิติภายนอก

การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อวิทยาลัย

หน่วยวัด: ร้อยละ

น้ำหนัก: ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

- ผู้รับบริการ หมายถึง กลุ่มลูกค้าที่เป็นกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับวิทยาลัย ทั้งที่เป็นประชาชน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานที่มารับบริการจากวิทยาลัยและ/หรือที่วิทยาลัยได้ไปติดต่อประสานความร่วมมือ
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อการให้บริการของวิทยาลัยในภาพรวม โดยวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจเอง โดยให้คัดเลือกกลุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติ
- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ๕ ด้าน ดังนี้
 - ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่
 - ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ความพึงพอใจด้านช่องทางการติดต่อสื่อสาร
 - ความพึงพอใจด้านบริการ
 - ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศ

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<๗๐	๗๐-๗๔.๙๙	๗๕-๗๙.๙๙	๘๐-๘๔.๙๙	>=๘๕

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ} \times ๑๐๐}{๕}$$

ตัวอย่างเช่น ได้ระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๕๕

การคำนวณ
$$\frac{๔.๕๕ \times ๑๐๐}{๕} = ๙๑$$

หมายความว่า มีร้อยละของระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ร้อยละ ๙๑



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อวิทยาลัย	ร้อยละ	-	-	-

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

เอกสารสรุปผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตจากผู้ใช้บัณฑิต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....



มติภายใน

การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย :

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน หมายถึง การที่วิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมทุกหมวดงบประมาณเทียบกับงบประมาณที่วิทยาลัยได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ยกเว้นงบก่อสร้าง) ในรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของวิทยาลัยโดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายที่กลุ่มคลังและพัสดุยืนยันอย่างเป็นทางการ

สูตรการคำนวณ : ในรอบ ๖ เดือนแรก

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๐} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่วิทยาลัยได้รับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๐}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
๔๔	๔๖	๔๘	๕๐	๕๒



การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

สูตรการคำนวณ :

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๐ X ๑๐๐
วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๐

เกณฑ์การให้คะแนน :

การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของวิทยาลัยเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่วิทยาลัยได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๐ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละของอัตราการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน	ร้อยละ	-	-	-

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ และกลุ่มอำนวยการ

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางแสงโฉม ถนอมสิงห์	๐ ๒๕๙๐ ๑๘๐๖
๒. นางสาวผกาวรรณ จันทร์เพิ่ม	๐ ๒๕๙๐ ๒๐๑๕

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของวิทยาลัย : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของวิทยาลัย : (กรุณาระบุชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด) โทรศัพท์.....



มิติภายใน

การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงระดับแผนงาน/โครงการของวิทยาลัย

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย :

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง การบริหารจัดการและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่างๆ โดยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถรับได้ ประเมินได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

โครงการตามแผนบริหารความเสี่ยง หมายถึง แผนงาน/โครงการที่ปรากฏอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง หมายถึง วิทยาลัยสามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้แล้วเสร็จครบถ้วน

ให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกคัดเลือกแผนงาน/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ โครงการ มาดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตามแนวทางในคู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สูตรการคำนวณ :

ร้อยละของปัจจัยเสี่ยงที่ลดลงหลังดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยง =

$$(A/B) \times 100$$

หมายเหตุ : A = จำนวนปัจจัยเสี่ยงหลังดำเนินการมาตรการบริหารความเสี่ยงที่ลดลง

B = จำนวนปัจจัยเสี่ยงที่นำมาจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงทั้งหมด



เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

แนวทางการประเมินผล

แนวทางการประเมินผล

แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลัง ดังนี้

การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เกณฑ์ คะแนน	แนวทางการประเมิน
๑	- วิทยาลัยคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการปี ๒๕๖๐ ของวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัย ตามเกณฑ์ที่ระบุในคู่มือมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย ๑ โครงการ - ระบุปัจจัยเสี่ยงจากขั้นตอนหลักของโครงการ ตั้งแต่เริ่ม-สิ้นสุดโครงการ ตามแนวทาง COSO - ประเมินความเสี่ยงโดยให้คะแนนระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ (Likelihood : L) คูณระดับความรุนแรง	๐.๒๕ ๐.๒๕ ๐.๒๕	เอกสารการคัดเลือกโครงการ/กิจกรรมตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑ เอกสารการจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่คัดเลือก ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๒ - เอกสารที่แสดงการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๔-๑และ ๐๐๔-๒



	ของผลกระทบ (Impact : I) - นำปัจจัยเสี่ยงมาจัดลำดับความสำคัญจากคะแนนมากที่สุดไปน้อยสุด	๐.๒๕	- แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๗
๒	- นำปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับคะแนน ≥ ๑๕ คะแนน มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนาม - ส่งแผนบริหารความเสี่ยงมายังกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ผ่านโปรแกรม KRS ของ สปช. (ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๑๑	๑ ๑	- แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ผู้บริหารลงนาม - หนังสือนำเสนอ ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๘-๐๑๑
๓	- ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒-๐๑๓	๑ ๑	- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน - หนังสือนำเสนอ ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒-๐๑๓

- รายละเอียดตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- พร้อมทั้งรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๑๒
- ทางโปรแกรม KRS ของ สปช.ตามระยะเวลาที่กำหนด
กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมิน รอบ ๑๒ เดือน
การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕



ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เกณฑ์ คะแนน	แนวทางการประเมิน
๑	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยาลัยคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๐ ของวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัย ตามเกณฑ์ที่ระบุในคู่มือมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๑ โครงการ - ระบุปัจจัยเสี่ยงจากขั้นตอนหลักของโครงการ ตั้งแต่เริ่ม-สิ้นสุดโครงการ ตามแนวทาง COSO - ประเมินความเสี่ยงโดยให้คะแนนระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ (Likelihood : L) คูณระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact : I) - นำปัจจัยเสี่ยงมาจัดลำดับความสำคัญจากคะแนนมากที่สุดไปน้อยสุด 	<p>๐.๒๕</p> <p>๐.๒๕</p> <p>๐.๒๕</p> <p>๐.๒๕</p>	<p>เอกสารการคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑</p> <p>- เอกสารการจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่คัดเลือกตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๒</p> <p>- เอกสารที่แสดงการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๔-๑และ ๐๐๔-๒</p> <p>- แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๗</p>
๒	<ul style="list-style-type: none"> - นำปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับคะแนน ≥ ๑๕ คะแนน มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนาม - ส่งแผนบริหารความเสี่ยงมายังกลุ่มนโยบาย และยุทธศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ผ่านโปรแกรม KRS ของ สปช. (ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๑๑ 	<p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p>	<p>- แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ผู้บริหารลงนามตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑๐ และ ๐๑๑</p> <p>- หนังสือนำเสนอ</p>
๓	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒ 	<p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p>	<p>- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน</p> <p>- หนังสือนำเสนอตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒-๐๑๓</p>



ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เกณฑ์ คะแนน	แนวทางการประเมิน												
๔	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนามและส่งมายังกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒ และ ๐๑๓	๑	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนาม - หนังสือนำเสนอตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒ และ ๐๑๓												
๕	- ร้อยละของปัจจัยเสี่ยงที่ลดลงหลังดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยง (Likelihood : L x Impact : I < ๑๕)	๑	- เอกสารที่แสดงว่าปัจจัยเสี่ยงที่ลดลงหลังดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒												
	<table border="1"> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๖๐</td> <td>๗๐</td> <td>๘๐</td> <td>๙๐</td> <td>๑๐๐</td> </tr> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๐.๒๐</td> <td>๐.๔๐</td> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๑</td> </tr> </table>	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑		
ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐										
คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑										

เงื่อนไข : - รายละเอียดตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- พร้อมทั้งรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๑๓
ทางโปรแกรม KRS ของ สปช.ตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง ระดับแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ	-	-	-

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

หมายเลขโทรศัพท์

๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๒



มิติภายใน

การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคลและนำผลการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ไปใช้ในการขึ้นเงินเดือน

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย:

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับหน่วยงาน สู่ระดับบุคคล หมายถึง การถ่ายทอดตัวชี้วัด (Cascading) และเป้าหมายจากระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล โดยมีวิธีการ/ กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานสู่ระดับบุคคลอย่างเป็นระบบ และนำตัวชี้วัดและผลการประเมินของบุคลากรรายบุคคลไปใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน/ ค่าจ้าง รอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลัง

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้
๒	- มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงกระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของ



ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	หน่วยงานได้อย่างถูกต้อง - การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล ต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความเป็นไปได้จริง
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 : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลัง ดังนี้
การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	การให้คะแนน
๑	หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้	- แผนที่ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามี การจัดทำ - เอกสาร/หลักฐานการถ่ายทอดระดับจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล	๐.๕ ๐.๕
๒	- มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงกระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่	- มีการสื่อสารให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจาก	๑



	ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง - การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล ต้องมีการเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความเป็นไปได้จริง	องค์กรทั่วทั้งองค์กร เช่น รายงานการประชุม - เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา	๑
๓	มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ เพื่อเป็นการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด และมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามข้อตกลง ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม (KPI Template) เป็นรายบุคคล	มีเอกสารตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๓ ตามภาคผนวก รอบ ๖ เดือนแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	๒

การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	การให้คะแนน
๑	หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้	- แผนที่ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นถึงการจัดทำ - เอกสาร/หลักฐานการถ่ายทอดจากองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล	๐.๕ ๐.๕



๒	<p>- มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงกระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล ต้องมีการเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความเป็นไปได้จริง</p>	<p>- มีการสื่อสารให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การทั่วทั้งองค์การ เช่น รายงานการประชุม</p> <p>- เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	๐.๕ ๐.๕
๓	<p>มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ เพื่อเป็นการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด และมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามข้อตกลง ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม (KPI Template) เป็นรายบุคคล</p>	<p>มีเอกสารตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๓ ตามภาคผนวกกรอบ ๖ เดือนแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)</p>	๑
๔	<p>มีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p>	<p>มีเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนๆ</p>	๑
๕	<p>หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ในรอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลังและนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง</p>	<p>หน่วยงานต้องมีเอกสารยืนยันว่าได้ นำผลการประเมินมาใช้ประกอบพิจารณาประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ทั้ง ๒ รอบ</p>	๑



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัด ของหน่วยงานสู่ระดับบุคคลและนำผลการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ไปใช้ในการขึ้นเงินเดือน	ระดับ	๕	๕	๕

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๒

๒. นางสุดา พงษ์สว่าง

๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๒

๓. นายนนทนันท์ ไชยประโคน

๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๒



มิติภายใน

การพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ คู่มือ

หน่วยวัด: ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก: ร้อยละ ๔

คำอธิบาย:

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง เอกสารแต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและใช้เป็นเครื่องมือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติหนังสือเวียน มติต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิชาการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม และสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบวิธีที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรใช้ปฏิบัติงานจำนวน ๑ คู่มือ โดยนำพันธกิจหน้าที่ตามกฎหมาย/ภารกิจหลัก และกฎหมายที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตามมาวิเคราะห์ สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ยังคงกำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับในคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อ และกำหนดให้หน่วยงานต้องทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) อย่างน้อย ๒ คู่มือตามแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก

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	✓	✓	✓	✓	✓



รายละเอียดการดำเนินงาน

โดยที่กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน														
๑	หน่วยงานนำพันธกิจหน้าที่ตามกฎหมาย/ภารกิจหลัก ที่จัดตั้งมาวิเคราะห์ รวมถึงกฎหมายที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม (๑ คะแนน)														
๒	ให้หน่วยงานคัดเลือกคู่มือจากขั้นตอนที่ ๑ อย่างน้อย ๒ คู่มือ <ul style="list-style-type: none"> - ๑ คู่มือ (๐.๕๐ คะแนน) - ๒ คู่มือขึ้นไป (๐.๕๐ คะแนน) 														
๓	หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Work manual) ตามรายงานที่คัดเลือกจากขั้นตอนที่ ๒ <ul style="list-style-type: none"> - ตามองค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ที่ถูกต้อง (๐.๕๐ คะแนน) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>๐.๑๐ คะแนน</td> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๓๐ คะแนน</td> <td>๐.๔๐ คะแนน</td> <td>๐.๕๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>๒ องค์ประกอบ</td> <td>๔ องค์ประกอบ</td> <td>๖ องค์ประกอบ</td> <td>๘ องค์ประกอบ</td> <td>๑๐ องค์ประกอบ</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งคู่มือให้ สบช ทางโปรแกรม KRS ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม (๐.๕๐ คะแนน) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ส่งหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐</td> <td>ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐</td> </tr> <tr> <td>- ๐.๕</td> <td>+ ๐.๕</td> </tr> </table>	๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	๒ องค์ประกอบ	๔ องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘ องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ	ส่งหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	- ๐.๕	+ ๐.๕
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน											
๒ องค์ประกอบ	๔ องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘ องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ											
ส่งหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐														
- ๐.๕	+ ๐.๕														
๔	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสื่อสารสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ (๐.๕๐ คะแนน) - ประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้พร้อมข้อเสนอแนะ (๐.๕๐ คะแนน) 														
๕	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ มากกว่า หรือเท่ากับ ๒ คู่มือ (๑ คะแนน)														

เงื่อนไข : หน่วยงานสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ มาปรับปรุง แก้ไข ตามแบบฟอร์มในภาคผนวกได้

แนวทางการประเมินผล :

ประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอน ๑	-	ขั้นตอน ๒	-	ขั้นตอน ๓



ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	การให้คะแนน														
๑	หน่วยงานนำพันธกิจหน้าที่ตามกฎหมาย/ภารกิจหลัก ที่จัดตั้งมาวิเคราะห์ รวมถึงกฎหมายที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม (๑ คะแนน)	เอกสารหลักฐานการทบทวนระบบงาน เช่น สรุปรายงานการประชุม , เอกสารทบทวน	๑														
๒	ให้หน่วยงานคัดเลือกคู่มือการปฏิบัติงานจากขั้นตอนที่ ๑ อย่างน้อย ๒ คู่มือ - ๑ คู่มือ (๑ คะแนน) - ๒ คู่มือ (๑ คะแนน)	เอกสารที่แสดงการคัดเลือกคู่มือปฏิบัติงาน ปรับปรุงคู่มือ	๒														
๓	หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Work manual) ตามรายงานที่คัดเลือกจากขั้นตอนที่ ๒ - ตามองค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ที่ถูกต้อง (๐.๕๐ คะแนน) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>๐.๖๐ คะแนน</td> <td>๐.๗๐ คะแนน</td> <td>๐.๘๐ คะแนน</td> <td>๐.๙๐ คะแนน</td> <td>๑ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>๒ องค์ประกอบ</td> <td>๔ องค์ประกอบ</td> <td>๖ องค์ประกอบ</td> <td>๘ องค์ประกอบ</td> <td>๑๐ องค์ประกอบ</td> </tr> </table> - ส่งคู่มือให้ สบช. สบช ทางโปรแกรม KRS ของ สบช. ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม (๐.๕๐ คะแนน) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ส่งหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐</td> <td>ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐</td> </tr> <tr> <td>- ๑</td> <td>+ ๑</td> </tr> </table>	๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ องค์ประกอบ	๔ องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘ องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ	ส่งหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	- ๑	+ ๑	- คู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) ที่ถูกต้องตามองค์ประกอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - เอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานส่งคู่มือการปฏิบัติงาน ส่งคู่มือให้ สบช. สบช ทางโปรแกรม KRS ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม	๒
๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน													
๒ องค์ประกอบ	๔ องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘ องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ													
ส่งหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐																
- ๑	+ ๑																

การประเมินรอบ ๒ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอน ๑	ขั้นตอน ๒	ขั้นตอน ๓	ขั้นตอน ๔	ขั้นตอน ๕



ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล	การให้คะแนน										
๑	หน่วยงานนำพันธกิจหน้าที่ที่ตามกฎหมาย/ภารกิจหลัก ที่จัดตั้งมาวิเคราะห์ รวมถึงกฎหมายที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม (๑ คะแนน)	เอกสารหลักฐานการทบทวนระบบงาน เช่น สรุปรายงานการประชุม , เอกสารทบทวน	๑										
๒	ให้หน่วยงานคัดเลือกคู่มือการปฏิบัติงานจากขั้นตอนที่ ๑ อย่างน้อย ๒ คู่มือ - ๑ คู่มือ (๐.๕๐ คะแนน) - ๒ คู่มือขึ้นไป (๐.๕๐ คะแนน)	เอกสารที่แสดงการคัดเลือกคู่มือ ปรับปรุงคู่มือ	๑										
๓	หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Work manual) ตามรายงานที่คัดเลือกจากขั้นตอนที่ ๒ - ตามองค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ที่ถูกต้อง (๐.๕๐ คะแนน)	- คู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) ที่ถูกต้องตามองค์ประกอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - เอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานส่งคู่มือการปฏิบัติงาน - ส่งคู่มือให้สสช. ทางโปรแกรม KRS ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม	๑										
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>๐.๑๐ คะแนน</td> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๓๐ คะแนน</td> <td>๐.๔๐ คะแนน</td> <td>๐.๕๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>๒ องค์ประกอบ</td> <td>๔ องค์ประกอบ</td> <td>๖ องค์ประกอบ</td> <td>๘ องค์ประกอบ</td> <td>๑๐ องค์ประกอบ</td> </tr> </table>		๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	๒ องค์ประกอบ	๔ องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘ องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ		
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน									
๒ องค์ประกอบ	๔ องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘ องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ									
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ส่งหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐</td> <td>ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐</td> </tr> <tr> <td>- ๐.๕</td> <td>+ ๐.๕</td> </tr> </table>		ส่งหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	- ๐.๕	+ ๐.๕								
ส่งหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐												
- ๐.๕	+ ๐.๕												
๔	- หน่วยงานสื่อสารสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ (๐.๕๐ คะแนน) - ประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้พร้อมข้อเสนอแนะ (๐.๕๐ คะแนน)	- หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามี การสื่อสารและการนำคู่มือไปใช้ เช่นการประชาสัมพันธ์ รายงานการประชุมของหน่วยงานให้ถือปฏิบัติ ฯลฯ - หลักฐานที่แสดงว่ามีการประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้	๑										
๕	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ที่ดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์มากกว่า หรือเท่ากับ ๒ คู่มือ (๑ คะแนน)	- จำนวนคู่มือที่ส่งให้ สสช. ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์	๑										



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จในการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ระดับ	-	-	N/A

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก กลุ่มพัฒนาบุคลากร และกลุ่มพัฒนาการศึกษา

ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์

๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๗

๐ ๒๕๙๐ ๑๘๓๐



มิติภายใน

การพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของวิทยาลัย

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ทุกวิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของวิทยาลัย เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)ให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการ ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของวิทยาลัย และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของวิทยาลัย เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)ตามระยะเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของวิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของวิทยาลัย เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนด(กรณีวิทยาลัยโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุนจะต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด)

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market



e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ ตลอดจนหนังสือเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของวิทยาลัย เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง)

หน่วยงาน หมายถึง วิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก

เหตุผล :

๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใสประสิทธิภาพ มีการแข่งขันที่เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เพื่อสนับสนุนมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

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	✓	✓	✓	✓	✓



รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	<p>วิทยาลัยดำเนินการ</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖(กรณีหน่วยงานได้กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้รับงบประมาณตามที่บรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงได้ออนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)</p> <p>(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน</p>
๒	<p>วิทยาลัยดำเนินการ</p> <p>(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (หนังสืออนุมัติแผนพร้อมการขออนุญาต จะต้องระบุวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)</p> <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ เสนอผู้บริหารอนุมัติ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการฯ (งบบุคลากร) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (หนังสืออนุมัติแผนพร้อมการขออนุญาต จะต้องระบุวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙)</p>
๓	<p>วิทยาลัยดำเนินการ</p> <p>(๑) นำสำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามขั้นตอนที่ ๒ (๑)ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่</p> <p>- ให้นำสำเนาหนังสือตามข้อ (๑)และสำเนา Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนกภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙และส่งรายงานเป็นเอกสารภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>(๓)วิทยาลัย (วพบ. และ วสส.)จัดส่งเฉพาะสำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ตามขั้นตอนที่ ๒ (๒) ส่ง</p>



ชั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>(๓.๑) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙*** (เฉพาะแผนฯ) และ</p> <p>(๓.๒) ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนที่ ๒ (๒) ที่ kwansawang@gmail.com ภายใน ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p>
	<p>(๖) วิทยาลัย (วพบ. และ วสส.) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ดังนี้</p> <p>(๖.๓) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐</p> <p>(๖.๔) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งสำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ตามข้อ (๖.๓) ส่งในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ kwansawang@gmail.com ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐</p> <p>ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)</p> <p>(๗) วิทยาลัย (วพบ. และ วสส.) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ดังนี้</p> <p>(๗.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อม ขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม PrintScreen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐</p> <p>(๗.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ (๗.๑) และสำเนาหลักฐาน Print Screen ส่งให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ kwansawang@gmail.com ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐</p> <p>(๗.๓) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐</p> <p>(๗.๔) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งสำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ตามข้อ (๗.๓) ส่งในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ kwansawang@gmail.com ภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐</p>
	<p>การรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ ๖ เดือน ดังนี้</p> <p>(๘) หน่วยงานดำเนินการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p> <p>(๘.๑) ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)</p> <p>เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผล ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐาน การเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐</p> <p>(๘.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ (๘.๑) และสำเนาหลักฐาน PrintScreen ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก</p>



ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ kwansawang@gmail.com ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ และส่งรายงานเป็นเอกสารภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐
๔	ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐) ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) (๒) วิทยาลัย (วพบ. และ วสส.) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ดังนี้ (๒.๓) สำหรับ วพบ. และ วสส. ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ (๒.๔) สำหรับ วพบ. และ วสส. ส่งสำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและแต่กรณี ตามข้อ (๒.๓) ส่งในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ kwansawang@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐
	การรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้ (๓) หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (๓.๑) ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ (๓.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ (๒.๑) และสำเนาหลักฐาน Print Screen ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ kwansawang@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ และส่งรายงานเป็นเอกสารภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐
๕	วิทยาลัยดำเนินการ (๑) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และวิเคราะห์ผลแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ (ถ้ามี) ตามแบบการวิเคราะห์ผลฯ ที่กำหนด (๑.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ/หรือผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ (ถ้ามี) พร้อมขออนุญาตนำผลการวิเคราะห์ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐



ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	(๑.๒)ส่งผลการวิเคราะห์ฯ ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนกในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ kwansawang@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐เพื่อวิเคราะห์ตามกระบวนการของ ITA (๑.๓) สถาบันพระบรมราชชนกจะนำผลการวิเคราะห์ฯขึ้นเว็บไซต์สถาบันพระบรมราชชนก

แนวทางการประเมินผล

การประเมินรอบ ๒ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน
๑	(๑)หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ (๒) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบฯ	๑
๒	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๒) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๒
	(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบ	๑)แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	



ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
	ลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ (ถ้ามี)	เฉพาะ งบลงทุนฯ ระบุวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ ๒) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติ แผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุนฯ ขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙	
๓	(๑) หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานระบุวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๒) หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานระบุวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๓) หนังสือรายงานเป็นเอกสาร ระบุวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๒
	(๒) สถาบันพระบรมราชชนก รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์	หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ	



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
	ของสถาบันพระบรมราชชนก	ระบุวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	
	(๓) และ (๔) หน่วยงานจัดส่งสำเนา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะ งบลงทุน	สำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุนระบุวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ การส่งทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	
	(๕) สถาบันพระบรมราชชนก รวบรวม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน ฯ และเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของสถาบัน พระบรมราชชนก	หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะ งบลงทุน ฯบนเว็บไซต์ของสถาบัน พระบรมราชชนก ระบุวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	
	(๖) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหาร รับทราบรายงานผลตาม แผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบ ลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๒) Print Screen หลักฐานการ เผยแพร่ระบุวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือที่ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี ระบุวันที่ ๕	



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
		มกราคม ๒๕๖๐	
	(๗) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหาร รับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติ การฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบ ลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการ เผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือ ที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณีระบุวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐	
	(๘) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหาร รับทราบรายงานผลตามแผน ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขอ อนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯขึ้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการ เผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	



เกณฑ์การให้คะแนน

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

การประเมินรอบ ๒ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๑	(๑)หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ (๒) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบฯ	๑
๒	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๑)แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุวันที่ ๑๑พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๒) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๑พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๑
	(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง)	๑)แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุนฯ ระบุวันที่ ๑๕ตุลาคม ๒๕๕๙	



ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
	ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ (ถ้ามี)	๒) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงบทุนฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๒๘ตุลาคม ๒๕๕๙	
๓	(๑) หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๑พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๒) หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๓) หนังสือรายงานเป็นเอกสาร ระบุวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๑
	(๒) สถาบันพระบรมราชชนก รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เว็บไซต์ของสถาบันพระบรมราชชนก	หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐บนเว็บไซต์สถาบันพระบรมราชชนก ระบุวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	
	(๓) และ (๔) หน่วยงานจัดส่งสำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงบทุน	สำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงบทุน ระบุวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙การส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	



ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
	(๕) สถาบันพระบรมราชชนก รวบรวม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน ฯและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของสถาบันพระบรมราชชนก	หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน ฯบนเว็บไซต์ของสถาบัน พระบรมราชชนก ระบุวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	
	(๖) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติ การฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงาน ผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือที่ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ระบุวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐	
	(๗) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติ การฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงาน ผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือ ที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	



ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
	(๘) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	ภูมิภาคแล้วแต่กรณีระหว่างวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐ ๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	
๔	(๑) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐) (๒) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี ระบุวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐	๑



ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
	(๓) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)	๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือ ที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี ระบุวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผล ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐	
๕	(๑) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และวิเคราะห์ผลแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุนฯ	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ ผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุนฯ พร้อม ขออนุญาตนำรายงานผลฯ ขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ๒) พร้อม Print Screen หลักฐานการ เผยแพร่ ระบุวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	๑



เกณฑ์การให้คะแนน

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วย วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	ระดับ	-	-	-

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก กลุ่มอำนาจการ

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวขวัญอมร สว่างวงศ์	๐๒ ๐๕๙๐ ๑๙๒๔
นางสาวอัมพร จันทา	๐๒ ๐๕๙๐ ๑๙๒๔



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก



มิติภายใน

การพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นหน่วยงานคุณธรรม

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓

คำอธิบาย:

หน่วยงานคุณธรรม หมายถึง วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกที่มีการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ประหยัด ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องบนพื้นฐานทางศีลธรรม วัฒนธรรมและหลักกฎหมาย ตลอดจนให้บริการด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ด้วยความมีน้ำใจ เคารพในศักดิ์ศรีคุณค่าของผู้รับบริการ และบุคคลอื่น ปฏิบัติงานด้วยความสุขเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีขั้นตอนการดำเนินการตามระดับความสำเร็จ ๕ ขั้นตอน

โดยมุ่งเน้น

๑. นโยบายของผู้บังคับการ
๒. การประกาศอัตลักษณ์
๓. มีแผนและการดำเนินการตามแผน
๔. มีการติดตามประเมินผล
๕. มีการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการรอบ ๑๒ เดือน เป็นข้อมูลในการพัฒนาในปีต่อไป

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็น “หน่วยงานคุณธรรม” หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) มีผลการดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม ดังนี้

รอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ต้องมีผลการดำเนินการตามขั้นตอนถึงขั้นตอนที่ ๓

รอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ต้องมีผลการดำเนินการตามขั้นตอนครบ ๕ ขั้นตอน

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	✓	✓	✓	✓	✓
---	---	---	---	---	---

รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	-ผู้นำของหน่วยงานประกาศเป็นนโยบายดำเนินการ“หน่วยงานคุณธรรม”และประชุมชี้แจงนโยบายให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเข้าใจ
๒	-แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินการ“หน่วยงานคุณธรรม” -คณะกรรมการหรือคณะทำงานร่วมกันวางแผนพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม” -กำหนดอัตลักษณ์และจัดทำโครงการ/กิจกรรม โดยบุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมโดยใช้ ค่านิยมองค์กรMOPHเป็นแนวทางในการกำหนดอัตลักษณ์ - จัดทำโครงการ/กิจกรรมตอบสนองอัตลักษณ์ โดยบุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วม
๓	-ดำเนินการตามแผนพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”
๔	-ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”รอบ ๖ เดือน
๕	-สรุปผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน สรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการรอบ ๑๒ เดือน เป็นข้อมูลในการพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”ในปีต่อไป



แนวทางการประเมินผล

การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน
๑	ผู้นำของหน่วยงานประกาศเป็นนโยบายดำเนินการ “หน่วยงานคุณธรรม” และประชุมชี้แจงนโยบายให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเข้าใจ	๑.นโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร ๒.รายงานการประชุมชี้แจงและภาพถ่าย	๑
๒	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินการ “หน่วยงานคุณธรรม” (๐.๒๕ คะแนน) - คณะกรรมการหรือคณะทำงานร่วมกันวางแผนพัฒนา “หน่วยงานคุณธรรม” (๐.๒๕ คะแนน) - ประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดอัตลักษณ์โดยบุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วม โดยใช้ ค่านิยมองค์กร MOPH เป็นแนวทางในการกำหนดอัตลักษณ์ (๐.๒๕ คะแนน) - จัดทำโครงการ/กิจกรรม โดยบุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วม (๐.๒๕ คะแนน)	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการหรือคณะทำงานฯ - แผนปฏิบัติการ/แผนพัฒนาหน่วยงานคุณธรรม/รายงานการประชุม - รายงานการประชุม/ประเด็นอัตลักษณ์ร่วม(คุณธรรมร่วม) ที่บุคลากรทุกคนร่วมกำหนดและยึดถือปฏิบัติ - แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายตามอัตลักษณ์ร่วมที่กำหนด เช่น การกำหนดกิจกรรมที่มีความต่อเนื่องและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงาน การชื่นชมยินดี การให้รางวัล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน เป็นต้น	๑



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๓	ดำเนินการตามแผนพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”	เอกสาร/หลักฐานการดำเนินการตามแผนพัฒนา หน่วยงานคุณธรรม เช่น โครงการฯ ภาพถ่าย กิจกรรม รายงาน ฯลฯ	๑
๔	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ตามแผนพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม” รอบ ๖ เดือน	เอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับผลการประเมินกิจกรรม/ โครงการตามแผนฯที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ที่ กำหนด เช่น ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ มารับบริการ ผลการประเมินความสุขของ บุคลากรในหน่วยงาน บทสัมภาษณ์ผู้มารับบริการ และบุคลากรในหน่วยงาน	๑
๕	- สรุปผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน - วิเคราะห์ผลการดำเนินการเป็น ข้อมูลในการพัฒนา“หน่วยงาน คุณธรรม”ในปีต่อไป	เอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับสรุปผลบทวิเคราะห์ ผลการดำเนินการ ปัจจัยที่ทำให้สำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแนวทางใน การดำเนินการต่อไป หรือรายงานการถอดบทเรียน หรือรายงานการ วิจัย เอกสาร หลักฐานที่บ่งบอกถึงความต่อเนื่อง ของกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้	๑

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอน ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ตอนที่ ๕

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	ระดับ	-	-	-



เป็นหน่วยงานคุณธรรม				
---------------------	--	--	--	--

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ส่วนกลาง)

วิธีการจัดเก็บข้อมูล ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานพัฒนาหน่วยงานคุณธรรม

จากแบบฟอร์มการรายงานผล

รอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

รอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการแก้วกัลยาสิกขาลัย

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑.นางสุกัญญา รอบจังหวัด	๐๒ ๕๙๐ ๑๘๑๖
๒.นางอรรรณ จิตตวาณิช	๐๒ ๕๙๐ ๑๘๑๖