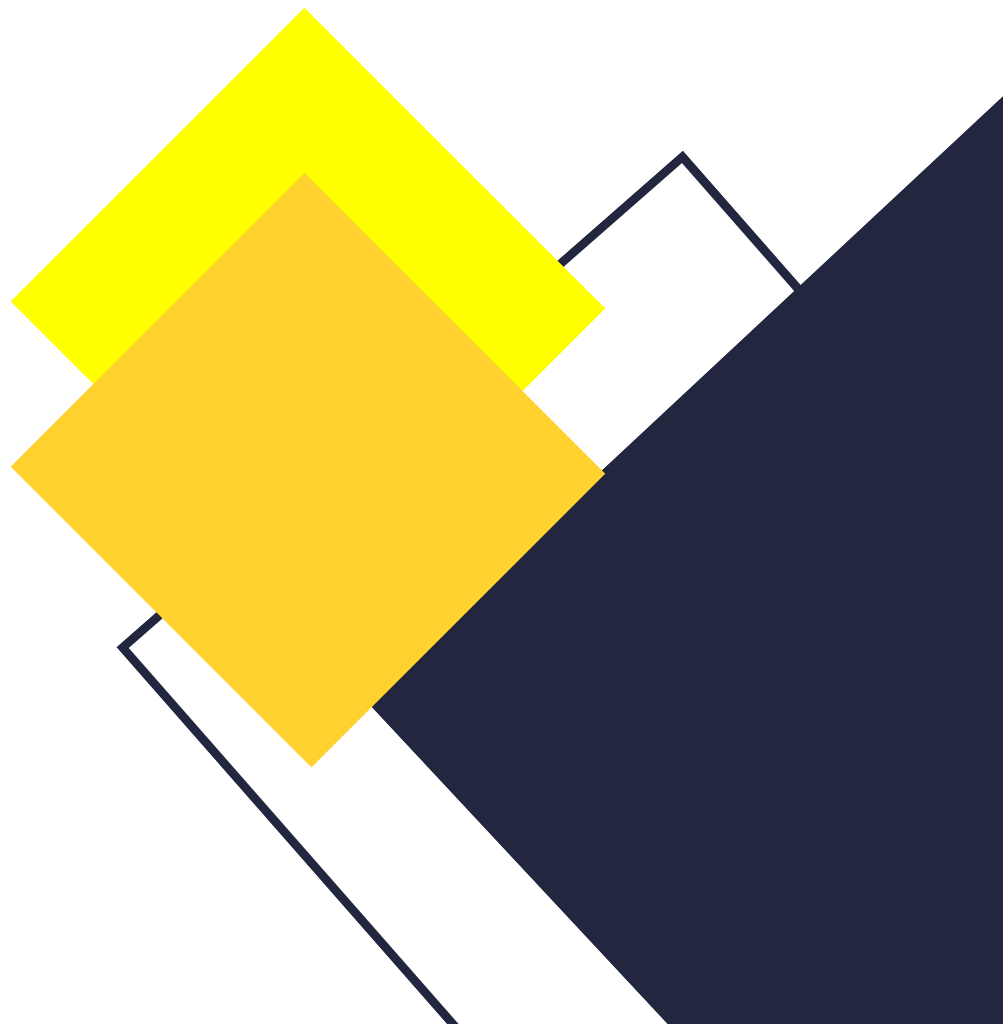


คู่มือประเมินผล การปฏิบัติราชการ

รอบการประเมินที่ 2
ปีงบประมาณ 2565



คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ 2565 ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ 2565 ส่วนที่ 2 การกำหนดน้ำหนักการถ่ายทอดตัวชี้วัด รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ 2565 และส่วนที่ 3 รายละเอียดตัวชี้วัด

หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนา และแก้ไขการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1
2. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1
3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1
4. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	3
6. ระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	9
5. การกำหนดน้ำหนักการถ่ายทอดตัวชี้วัด รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ 2564	10
รายละเอียดตัวชี้วัด	
1. ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของผลการสอบประมวลความรู้ และ หรือสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพได้ครั้งแรก	12
2. ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)	13
3. ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการ	16
4. ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของการสอนวิชาการพยาบาลและวิชาการรักษาโรคเบื้องต้น ปฏิบัติการพยาบาลในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ (Faculty Practice)	19
5. ตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการสอนรายวิชา	22
6. ตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จในการผลักดันให้บัณฑิตสอบประมวลความรู้	24
7. ตัวชี้วัดที่ 7 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษามีการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21 และความคิดสร้างสรรค์	27
8. ตัวชี้วัดที่ 8 ระดับการมีส่วนร่วมในการพัฒนานักศึกษากิจกรรมด้านวิชาการ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	30
9. ตัวชี้วัดที่ 9 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักศึกษาและทักษะอื่นๆ	33
10. ตัวชี้วัดที่ 10 ระดับความสำเร็จของการผลิตผลงานวิจัย	35
11. ตัวชี้วัดที่ 11 ระดับความสำเร็จในการตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ	38
12. ตัวชี้วัดที่ 12 ระดับความสำเร็จของการผลิตนวัตกรรมการเรียนการสอน/ตำรา/หนังสือ	42
13. ตัวชี้วัดที่ 13 ระดับความสำเร็จของการบริการวิชาการ	45
14. ตัวชี้วัดที่ 14 จำนวนองค์ความรู้แต่ละฝ่ายจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง	47
15. ตัวชี้วัดที่ 15 ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	48
16. ตัวชี้วัดที่ 16 ระดับการมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กร	51
17. ตัวชี้วัดที่ 17 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการของหัวหน้ากลุ่ม (กลุ่มสนับสนุนวิชาการ,กลุ่มอำนวยการ,กลุ่มสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ)	54
18. ตัวชี้วัดที่ 18 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย	57
19. ตัวชี้วัดที่ 19 ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการของรองผู้อำนวยการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ,รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ, รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)	64
20. ตัวชี้วัดที่ 20 ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	67

เรื่อง	หน้า
21. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	68
22. โครงสร้างบุคลากร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง	69
23. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ 2565	93
24. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติราชการ	94
25. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ/ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ ประจำปีงบประมาณ 2565	95
26. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไต่ถามไต่สวน ประจำปีงบประมาณ 2565	96

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อผลักดันให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณา ความดี ความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

1. หลักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 1.1 เน้นการประเมินเพื่อพัฒนา
- 1.2 มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- 1.3 มีความเป็นธรรมกับผู้รับการประเมิน
- 1.4 เป็นที่ยอมรับของบุคลากรส่วนใหญ่ ทั้งผู้บริหาร ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
- 1.5 มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรได้จริง

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรและปรับปรุงงาน
- 2.2 เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี
- 2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร
- 2.4 เพื่อให้เห็นสภาพปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบและพัฒนาบุคลากร
- 2.5 เพื่อให้บรรยากาศในการทำงานร่วมกันของบุคลากรเป็นไปอย่างสร้างสรรค์และร่วมกันพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

3.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการปีละ 2 รอบ คือ

รอบที่ 1 ช่วงวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป (ใช้ผลงาน 1 กันยายน ถึง สิ้นเดือน กุมภาพันธ์ของปีถัดไป)

รอบที่ 2 ช่วงวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน (ใช้ผลงานในช่วง 1 มีนาคม - 31 สิงหาคม)

ในแต่ละรอบการประเมินผู้ปฏิบัติงานจะทำการตกลงผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ต้นรอบการประเมินและจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบ ถ้าในระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงกันไว้แต่ต้น จะมีการแจ้งและดำเนินการตกลงในที่ประชุม และนำเสนอเข้าคณะกรรมการการปฏิบัติงานพิจารณา โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

3.2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

3.2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 30 โดยประเมินจากสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนดดังต่อไปนี้

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ
- รวมทั้งหมด 8 สมรรถนะ โดยใช้วิธีการประเมินแบบ 360 องศา

สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	ตำแหน่งละ 3 สมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3.2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ 70 โดยประเมินจากผลคะแนนการดำเนินงานจากตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการที่ได้รับการถ่ายทอด

3.2.3 ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินครบทั้งสององค์ประกอบเช่นเดียวกันแต่ให้น้ำหนักการประเมินต่างกัน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานกำหนดน้ำหนัก ร้อยละ 50 และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะกำหนดน้ำหนัก ร้อยละ 50

การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะพิจารณาจากองค์ประกอบอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบที่ไม่เท่ากันนี้จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ดังสูตรคำนวณดังนี้

$$\begin{array}{l}
 \text{คะแนนผลการปฏิบัติงาน} \\
 (๑๐๐ \text{ คะแนน})
 \end{array}
 =
 \begin{array}{c}
 \text{คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\
 \times \\
 \text{น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \text{คะแนนประเมินสมรรถนะ} \\
 \times \\
 \text{น้ำหนักของสมรรถนะ}
 \end{array}$$

คะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน ตามหนังสือวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ที่ สร0213.0918/229 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่องส่งเกณฑ์ระดับผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการ ของวิทยาลัยขนาดเล็ก โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้และต้องปรับปรุง กำหนดช่วงคะแนนดังนี้

กรณี	ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการ/ บุคลากรสายสนับสนุน/ ผู้ทดลองการปฏิบัติงาน	ดีเด่น	93 - 100	ประกาศเฉพาะผู้มีผลการ ประเมิน ดีเด่น และดีมาก
	ดีมาก	87 - 92.99	
	ดี	81 - 86.99	
	พอใช้	60 - 80.99	
	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 60	ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น เงินเดือน

4. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะดังนี้

อาจารย์ระดับรองผู้อำนวยการ

- 1) ภาระงานการสอน 6 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 2) ภาระงานวิจัย 6 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 3) ภาระงานบริการวิชาการ 1.5 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 1.5 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 5) ภาระงานบริหารจัดการ 15 ชั่วโมง/สัปดาห์

อาจารย์ระดับหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน

- 1) ภาระงานการสอน 8 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 2) ภาระงานวิจัย 6 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 3) ภาระงานบริการวิชาการ 3 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 5) ภาระงานบริหารจัดการ 12 ชั่วโมง/สัปดาห์

อาจารย์ระดับปฏิบัติ

- 1) ภาระงานการสอน 12 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 2) ภาระงานวิจัย 8 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 3) ภาระงานบริการวิชาการ 3 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 5) ภาระงานบริหารจัดการ 5 ชั่วโมง/สัปดาห์

4.1 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ใช้วิธีการประเมิน แบบ 360 องศา โดยผู้รับการประเมินมีผู้ประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มวิชา หัวหน้างาน (ถ้ามี) เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) และผู้รับการประเมิน และใช้วิธีการประเมินสมรรถนะแบบ Rating scale ในรูปแบบการประเมินจุดแข็ง ดังนี้

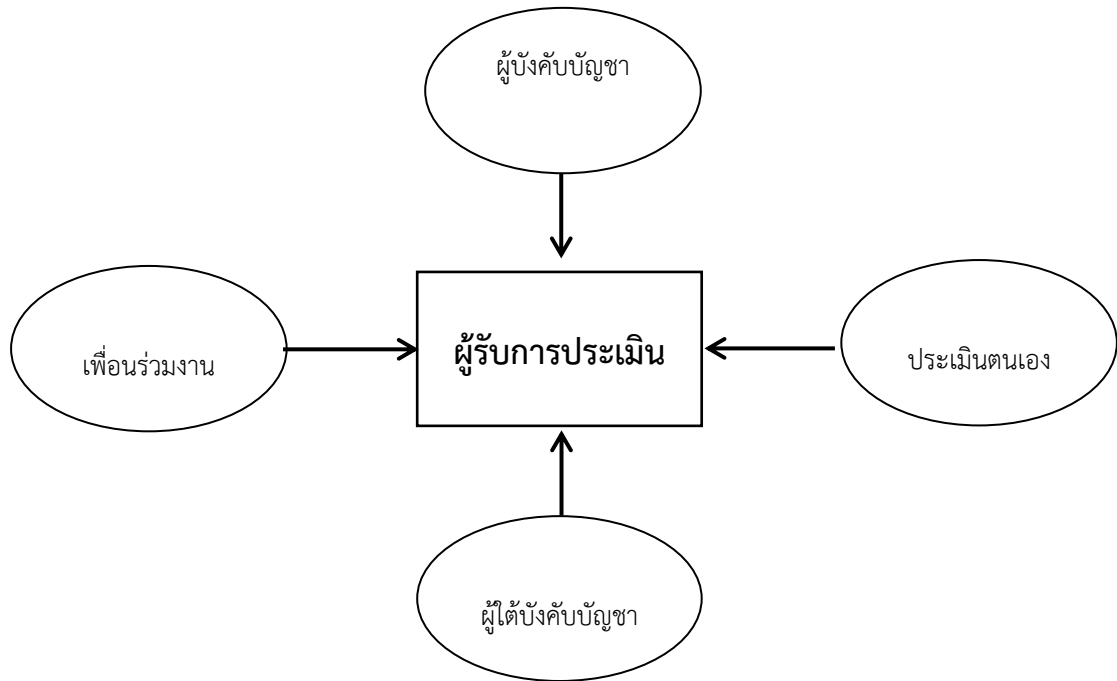
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดมีพฤติกรรมบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้ โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้น คงวา และทำได้ดีกว่า ผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

4.1.1 วิธีการคิดคะแนนการประเมินสมรรถนะ ตามการประเมินแบบ 360 องศา จะนำคะแนนการประเมินสมรรถนะมาคิดคะแนน โดยสมรรถนะของตำแหน่งแต่ละระดับจะมีค่าคะแนนเต็มไม่เท่ากัน ขึ้นกับค่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามสำนักงาน ก.พ.ดังนี้

สมรรถนะ	ปฏิบัติการ (ระดับที่ 1)	ชำนาญการ (ระดับที่ 2)	ชำนาญการพิเศษ (ระดับที่ 3)	ปฏิบัติงาน/ชำนาญกา (ระดับที่ 1)	ร้อยละ
มุ่งผลสัมฤทธิ์	25	45	55	25	15
บริการที่ดี	20	30	45	20	15
สั่งสมความเชี่ยวชาญ	15	25	35	15	15
การยึดมั่นความถูกต้อง	10	20	30	10	15
การทำงานเป็นทีม	15	30	45	15	15
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1 ความเข้าใจผู้อื่น	5	10	25	5	10
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	10	20	35	10	10
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3 การมองภาพองค์กรรวม	5	15	20	5	5
รวม	105	195	290	105	100

4.1.2 วิธีกาประเมินสมรรถนะ ใช้วิธีกาประเมินแบบ 360 องศา

ใช้แบบประเมินสมรรถนะ (ตามที่ ก.พ. กำหนด) โดยการวัดพิจารณาจากร้อยละของพฤติกรรมที่ทำได้ โดยมีการกำหนดผู้ประเมินและสัดส่วนการให้คะแนน ดังนี้

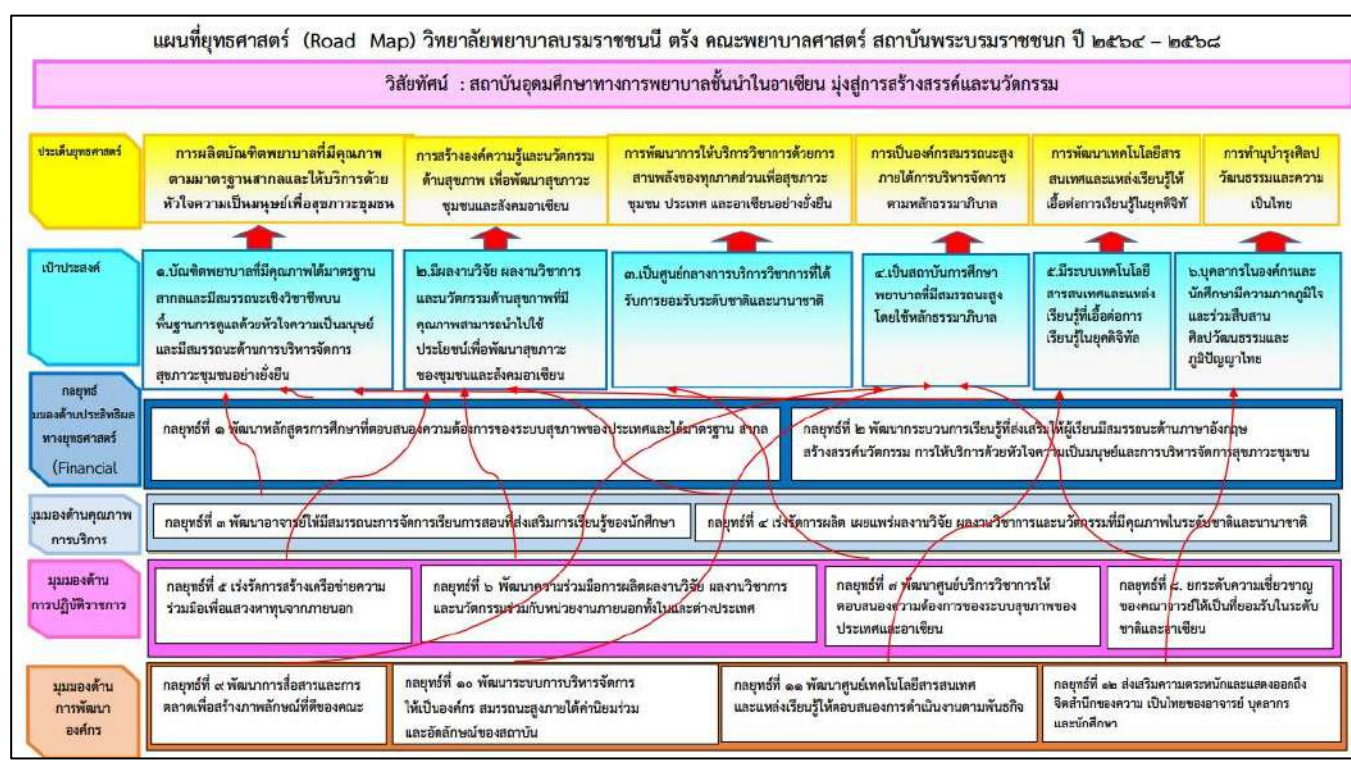


ลำดับ	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ค่าน้ำหนักคะแนน
1	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	60
		ตนเอง	10
		เพื่อน	20
		ผู้ใต้บังคับบัญชา	10
		รวม	100
2	ประธานสาขาวิชา	ผู้อำนวยการ	20
		รองฯ ฝ่ายวิชาการ	50
		ตนเอง	10
		เพื่อน	10
		ผู้ใต้บังคับบัญชา	10
รวม	100		
3	หัวหน้ากลุ่ม	ผู้อำนวยการ	20
		รองฯ ในสายงาน	50
		ตนเอง	10
		เพื่อน	10
		ผู้ใต้บังคับบัญชา	10
รวม	100		
4	อาจารย์	ผู้อำนวยการ	10
		รองฯ ฝ่ายวิชาการ	20
		รองฯ ในสายงาน	20
		ประธานสาขาวิชา	30
		ตนเอง	10
		เพื่อน	10
รวม	100		
5	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ	20
		รองฯ ฝ่ายบริหาร	50
		ตนเอง	10
		เพื่อน	10
		ผู้ใต้บังคับบัญชา	10
รวม	100		
6	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้อำนวยการ	20
		รองฯ ฝ่ายบริหาร	50
		ตนเอง	10
		เพื่อน	10
		ผู้ใต้บังคับบัญชา	10
		รวม	100

4.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาได้ตกลงกันไว้ โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนั้น สามารถกระทำได้ 3 ลักษณะ ได้แก่

- (1) งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการงานในลักษณะนี้บางครั้งอาจเรียกว่างานยุทธศาสตร์



- (2) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่อยู่ใน ข้อ 1 งานในลักษณะนี้บางครั้งอาจเรียกว่างานตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ

- (3) ของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

ตัวชี้วัดจัดทำขึ้นแบ่งออกเป็น 4 พันธกิจ ได้แก่ ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาล, วิจัยและสร้างนวัตกรรม และบริการวิชาการแก่สังคม, บริหารจัดการองค์กรสู่การเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยและบริหารจัดการองค์กรสู่การเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ ซึ่งการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดนี้จะแตกต่างกันไปตามมิติของตัวชี้วัด

1. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้อ้างอิงข้อกำหนดสมรรถนะและนิยามสมรรถนะที่วิทยาลัยประกาศใช้ตามสมรรถนะหลักของ กพ.
2. ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรมและสะท้อนความเป็นจริงเกี่ยวกับผลงานและสมรรถนะจากผู้ที่สามารถจะชี้หรือประเมินผลงานจากการปฏิบัติได้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความยุติธรรมและสะท้อนต่อการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงได้มากที่สุด

3. ข้อมูลการประเมินและผลการประเมินต่างๆ จะถูกเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคตและเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เช่น การพัฒนาและการเลื่อนตำแหน่ง

4. ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการดูแลให้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมมากที่สุด โดยวิทยาลัยฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อความเป็นมาตรฐานและเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ภาคผนวก

เอกสารที่ 1 รายละเอียดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ

พ.ศ. 2565 ระดับบุคคล

ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายซึ่งตกลงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินและใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยคะแนนที่ได้จากแบบฟอร์มนี้จะนำไปใช้คิดคะแนนผลการประเมิน

เอกสารที่ 2 สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

เอกสารที่ 3 โครงสร้างบุคลากร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

1. ระดับผลการประเมิน ต้องมีอย่างน้อย 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยในระดับดีเด่น ดีมาก และดี แต่ระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และระดับต้องปรับปรุง คือ น้อยกว่าร้อยละ 60 มีเกณฑ์ผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	
	ตั้งแต่	ถึง
ดีเด่น	93	100
ดีเด่น 1	97	100
ดีเด่น 2	96	96.99
ดีเด่น 3	95	95.99
ดีเด่น 4	93	94.99
ดีมาก	87	92.99
ดีมาก 1	91	92.99
ดีมาก 2	89	90.99
ดีมาก 3	88	88.99
ดีมาก 4	87	87.99
ดี	81	86.99
ดี 1	85	86.99
ดี 2	83	84.99
ดี 3	82	82.99
ดี 4	81	81.99
พอใช้	60.00	80.99
พอใช้ 1	75	80.99
พอใช้ 2	70	74.99
พอใช้ 3	65	69.99
พอใช้ 4	60	64.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60.00	

การกำหนดน้ำหนักการถ่ายทอดตัวชี้วัด รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ 2565

พันธกิจ	ผู้ประเมิน	ตัวชี้วัด	ผู้รับการประเมิน			
			รอง ผอ.	ประธาน สาขาวิชา	หัวหน้า กลุ่มงาน	อาจารย์
ผลิตและ พัฒนา บุคลากร ทางการ พยาบาล	รองฯ ฝ่าย วิชาการและ พัฒนา นักศึกษา ประธาน สาขาวิชา	KPI 1 ร้อยละความสำเร็จของผลการสอบประมวลความรู้ และ หรือสอบ ขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพได้ครั้งแรก	10	10	10	10
		KPI 2 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		KPI 3 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการ	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		KPI 4 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ Faculty Practice	2.5	2.5	7.5	5
		KPI 5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการสอนรายวิชา	5	5	5	5
		KPI 6 ระดับความสำเร็จในการผลักดันให้บัณฑิตสอบประมวลความรู้	2.5	2.5	5	5
		KPI 7 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษามีการ พัฒนาทักษะการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21 และความคิดสร้างสรรค์	2.5	2.5	2.5	5
		KPI 8 ระดับการมีส่วนร่วมในการพัฒนานักศึกษาทักษะด้านวิชาการ และ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	5	5	2.5	5
		KPI 9 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการแข่งขัน ทักษะทางวิชาการของนักศึกษาและทักษะอื่นๆ	2.5	5	5	5
รวมคะแนนงานผลิตบัณฑิต			30	42.5	37.5	40
วิจัยและสร้าง นวัตกรรม และบริการ วิชาการแก่ สังคม	รองฯ ฝ่าย วิจัยและ บริการ วิชาการ	KPI 10 ระดับความสำเร็จของการผลิตผลงานวิจัย	5	5	7.5	10
		KPI 11 ระดับความสำเร็จในการตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ	2.5	10	10	10
		KPI 12 ระดับความสำเร็จของการผลิตนวัตกรรมการเรียนการสอน/ ตำรา/หนังสือ	5	5	5	5
		KPI 13 ระดับความสำเร็จของการบริการวิชาการ	7.5	7.5	7.5	7.5
		KPI 14 จำนวนองค์ความรู้แต่ละฝ่ายจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง	5	7.5	5	5
รวมคะแนนงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ			25	35	35	37.5
บริหารจัดการ องค์กรสู่การ เป็นสถาบัน อุดม ศึกษาที่ มีคุณภาพ	รองฯ ฝ่าย บริหาร	KPI 15 ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	5	5	5	5
		KPI 16 ระดับการมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กร	5	5	5	5
รวมคะแนนงานบริหาร			10	10	10	10
บริหารจัดการ องค์กรสู่การ เป็นสถาบัน อุดม ศึกษาที่มี คุณภาพ	รอง ผู้อำนวยการ	KPI 17 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการของหัวหน้ากลุ่ม (กลุ่มสนับสนุนวิชาการ, กลุ่มอำนวยการ, กลุ่มสนับสนุนวิจัยและบริการ วิชาการ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
		รวมคะแนนการบริหารจัดการ			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

พันธกิจ	ผู้ประเมิน	ตัวชี้วัด	ผู้รับการประเมิน			
			รอง ผอ.	ประธาน สาขาวิชา	หัวหน้า กลุ่มงาน	อาจารย์
ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม และความเป็น ไทย และ บริหารจัดการ องค์กรสู่การ เป็นสถาบัน อุดมศึกษาที่มี คุณภาพ	ผู้อำนวยการ	KPI 18 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย				
		KPI 18.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย (มีส่วนร่วมในงานของวิทยาลัยฯ เช่น การประชุมประจำเดือน/การให้คำปรึกษานอกเวลา/อาจารย์ประจำชั้น/เข้าร่วมโครงการที่วิทยาลัยกำหนด/การเป็นคณะกรรมการในงานต่างๆ /สถานศึกษาปลอดภัย /โครงการOD /โครงการงานแผน/โครงการคุณธรรม)	7.5	5	5	5
		KPI 18.2 ระดับความสำเร็จการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาองค์กรที่เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม	5	5	5	5
		KPI 18.3 ระดับความสำเร็จการจัดการขยะมูลฝอย	2.5	2.5	2.5	2.5
		KPI 19 ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการของรองผู้อำนวยการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฯ, รองผู้อำนวยการวิจัยและบริการวิชาการ, รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		KPI 20 ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตัวชี้วัด สบข.)	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รวมคะแนนงานนโยบาย			35	12.5	12.5	12.5
รวมคะแนน			100	100	100	100

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของผลการสอบประมวลความรู้ และ หรือสอบขึ้นทะเบียน
รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ในครั้งแรก

หน่วยวัด: ร้อยละ

น้ำหนัก: ร้อยละ 10 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/อาจารย์)

หน่วยที่รับการประเมิน: รอง ผอ./ ประธานสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่ม/ อาจารย์

คำอธิบาย : การสอบขึ้นทะเบียน ฯ หมายถึง หมายถึงการสอบที่สภาการพยาบาลจัดสอบให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาพยาบาล สอบเพื่อพิจารณารับขึ้นทะเบียนและให้ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลและผดุงครรภ์ชั้น 1 ประกอบด้วย วิชาการพยาบาลผดุงครรภ์ การพยาบาลมารดาและทารก การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น การพยาบาลผู้ใหญ่ การพยาบาล ผู้สูงอายุ การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์ การพยาบาลอนามัยชุมชนและการรักษาพยาบาลขั้นต้น กฎหมาย วิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์และจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

สูตรการคำนวณ: กรณีที่สาขาวิชาใดมีการสอบมากกว่า 1 วิชา ให้คิดคะแนนเป็นค่าเฉลี่ย

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบัณฑิตรุ่นที่ 30 สอบขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ในครั้งแรก
2	ร้อยละ 80.01 – 85 ของบัณฑิตรุ่นที่ 30 สอบขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ในครั้งแรก
3	ร้อยละ 85.01 – 90 ของบัณฑิตรุ่นที่ 30 สอบขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ในครั้งแรก
4	ร้อยละ 90.01 – 95 ของบัณฑิตรุ่นที่ 30 สอบขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ในครั้งแรก
5	ร้อยละ 95.01 – 100 ของบัณฑิตรุ่นที่ 30 สอบขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ในครั้งแรก

หมายเหตุ: ประเมินจากผลการสอบสภาการพยาบาลฯ ครั้งที่ 1 (26 มีนาคม 2565) จำนวนจากบัณฑิต 96 คน

แนวทางการประเมินผล: การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล: จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) รอบ 6 เดือนแรก
 รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์ประกัน

คุณภาพการศึกษา (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)

หน่วยวัด: ระดับ

น้ำหนัก: ร้อยละ 5

หน่วยที่รับการประเมิน: ภาชานสาขาวิชา

คำอธิบาย: การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา

หมายถึง การจัดการเรียนการสอนนักศึกษาพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการควบคุมมาตรฐานการดำเนินงาน
 ติดตาม กำกับ ประเมินผล และนำมาปรับปรุง พัฒนาในการจัดการเรียนการสอน ตามวงจร PDCA ให้มี
 ประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	กำกับติดตามให้อาจารย์ในสาขามีการนำผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนของ ปีการศึกษา 2564 มาปรับปรุงและพัฒนาในการมาจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ปีการศึกษา 2565
2	กำกับติดตาม ให้อาจารย์ในสาขาจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ตามแบบฟอร์มของฝ่าย วิชาการ พร้อมทั้งมีการนำเสนอและแก้ไขตามวันและเวลาที่กำหนด
3	กำกับติดตาม ให้อาจารย์ในสาขาวัดและประเมินผลได้ถูกต้อง สอดคล้องกับรายวิชาตาม ระยะเวลาที่กำหนด
4	กำกับติดตามให้อาจารย์ในสาขา จัดทำ มคอ.5 หรือ มคอ.6 ตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ และส่งตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

(วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้			
1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3	ลำดับ 4

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
1	กำกับติดตามให้อาจารย์ในสาขามีการนำผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนของปีการศึกษา 2564 มาปรับปรุงและพัฒนาในการมาจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ปีการศึกษา 2565 (ข้อมูลจากนำเสนอ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ปีการศึกษา 2565)	1.1 ไม่มีการกำกับ/ติดตาม	0
		1.2 มีการกำกับติดตามให้มีการนำผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนของปีการศึกษา 2564 มาปรับปรุงและพัฒนาในการมาจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 บางรายวิชา	0.5
		1.3 มีการกำกับติดตามให้มีการนำผลการประเมินของปีการศึกษา 2564 มาปรับปรุงและพัฒนาในการมาจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ทุกรายวิชา	1
2	กำกับติดตาม ให้อาจารย์ในสาขาจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ พร้อมทั้งมีการนำเสนอและแก้ไขตามวันและเวลาที่กำหนด (ข้อมูลจากการส่ง มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ปีการศึกษา 2565)	2.1 ไม่มีการกำกับติดตาม	0
		2.2 กำกับติดตาม ให้อาจารย์ในสาขาจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ พร้อมทั้งมีการนำเสนอและแก้ไขตามวันและเวลาที่กำหนดไม่ครบทุกวิชา	0.5
		2.3 กำกับติดตาม ให้อาจารย์ในสาขาจัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ พร้อมทั้งมีการนำเสนอและแก้ไขตามวันและเวลาที่กำหนดครบทุกวิชา	1
3	กำกับติดตาม ให้อาจารย์ในสาขาวัดและประเมินผลได้ถูกต้อง สอดคล้องกับรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด (ตัดเกรด) (ข้อมูลจากการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในปีการศึกษา 2564)	3.1 ไม่มีการกำกับติดตาม	0
		3.2 กำกับติดตาม ให้อาจารย์ในสาขามีการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนได้ถูกต้อง สอดคล้องกับรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนดไม่ครบทุกรายวิชา	0.5
		3.3 กำกับติดตาม ให้อาจารย์ในสาขามีการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนได้ถูกต้อง สอดคล้องกับรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนดครบทุกรายวิชา	1
4	กำกับติดตามให้อาจารย์ในสาขา จัดทำ มคอ.5 หรือมคอ.6 ตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ และส่งตามระยะเวลาที่กำหนด (ข้อมูลจากส่ง มคอ. 5 หรือ มคอ. 6	4.1 ไม่มีการกำกับติดตามการจัดทำ มคอ.5 หรือ มคอ.6	0

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
	ปีการศึกษา 2564)	4.2 มีการกำกับติดตามช่วยเหลือให้อาจารย์ในสาขามีการจัดทำ มคอ.5 หรือ มคอ.6 ตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ และส่งตามระยะเวลาที่กำหนดไม่ครบทุกรายวิชา	1
		4.3 มีการกำกับติดตาม ช่วยเหลือให้อาจารย์ในสาขามีการจัดทำ มคอ.5 หรือ มคอ.6 ตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ และส่งตามระยะเวลาที่กำหนดครบทุกรายวิชา	2
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล: จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษาและประธานสาขาวิชา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการ

หน่วยวัด: ระดับ

น้ำหนัก: ร้อยละ 5

หน่วยที่รับการประเมิน: ภาชานสาขาวิชา

คำอธิบาย: การบริหารจัดการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการของภาชานสาขา ที่กำหนดทิศทางในการใช้ทรัพยากรทั้งหลายของสาขาวิชาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กร เป็นการใช้ทรัพยากรได้อย่างเฉลียวฉลาดและคุ้มค่า มีการการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง และมีการปฏิบัติการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	มีการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง (SWOT analysis) การดำเนินงานของสาขาที่ครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นที่กำหนด
2	มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสาขาวิชาประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อรองรับการดำเนินงานที่ครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นที่กำหนด
3	มีการดำเนินการกำกับ ติดตามให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2565 ครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นที่กำหนด
4	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ และนำเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงงานในปีงบประมาณ 2565
5	ผลของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นที่กำหนดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) การทำวิจัยในชั้นเรียน 2) การจัดทำแผนการสอนตามแนวทางที่กำหนด 3) การดำเนินการจัดการความรู้

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้				
1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3	ลำดับ 4	ลำดับ 5

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
1	วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง (SWOT analysis) การดำเนินงานของสาขาที่ครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นที่กำหนด	1.1 ไม่มีเอกสารวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง (SWOT analysis) การดำเนินงานของสาขาที่ครอบคลุมพันธกิจของวิทยาลัยทั้ง 4 ประเด็นที่กำหนด	0
		1.2 มีเอกสารวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง (SWOT analysis) การดำเนินงานของสาขาที่ครอบคลุมพันธกิจของวิทยาลัย ครอบคลุม 1- 2 ประเด็นที่กำหนด	0.5
		1.3 มีเอกสารวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง (SWOT analysis) การดำเนินงานของสาขาที่ครอบคลุมพันธกิจของวิทยาลัย ระบบและกลไกการดำเนินงานครอบคลุม 3 ประเด็นที่กำหนด	1
2	มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสาขาวิชาประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อรองรับการดำเนินงานที่ครอบคลุม ทั้ง 3 ประเด็นที่กำหนด	2.1 มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสาขาวิชาประจำปี งบประมาณ 2565 เพื่อรองรับการดำเนินงานครอบคลุม 1 ประเด็นที่กำหนด	0
		2.2 มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสาขาวิชาประจำปี งบประมาณ 2565 เพื่อรองรับการดำเนินงานครอบคลุม 2 ประเด็นที่กำหนด	0.5
		2.3 มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสาขาวิชาประจำปี งบประมาณ 2565 เพื่อรองรับการดำเนินงานครอบคลุม ทั้ง 3 ประเด็นที่กำหนด	1
3	ดำเนินการกำกับ ติดตามให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2564 ครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นที่กำหนด	3.1 ไม่มีรายงานการ ดำเนินการ กำกับ และติดตามงานตาม แผนที่วางไว้	0
		3.2 มีการกำกับติดตามแผนและมีรายงานการดำเนินงานตาม แผนที่วางไว้ครอบคลุม 1-2 ประเด็นที่กำหนด	0.5
		3.3 มีการกำกับติดตามแผนและมีรายงานการดำเนินงานตาม แผนที่วางไว้ครอบคลุม 3 ประเด็นที่กำหนด	1

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
4	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ และนำเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงานในปีงบประมาณ 2565	4.1 ไม่มีรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	0
		4.2 มีรายงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ แต่ไม่มีการเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงงานในปีงบประมาณ 2565	0.5
		4.3 มีรายงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ และมีการเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงงานในปีงบประมาณ 2565	1
5	ผลของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นที่กำหนดดังนี้ 1) การทำวิจัยในชั้นเรียนสมบูรณ์ 2) การจัดทำแผนการสอนตามแนวทางที่กำหนด 3) การดำเนินการจัดการความรู้	5.1 ไม่มีรายงานผลการดำเนินงาน	0
		5.3 มีรายงานผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย 1 ประเด็น	0.50
		5.4 มีรายงานผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย 2 ประเด็น	0.75
		5.5 มีรายงานผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย 3 ประเด็น	1
		รวมคะแนน	5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษาและประธานสาขาวิชา

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของการสอนวิชาการพยาบาลและวิชาการรักษาโรคเบื้องต้น ปฏิบัติการพยาบาลในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ (Faculty Practice)

น้ำหนักร้อยละ ร้อยละ 2.5 (รองผู้อำนวยการ)

ร้อยละ 2.5 (ประธานสาขาวิชา)

ร้อยละ 7.5 (หัวหน้ากลุ่มงาน)

ร้อยละ 5 (อาจารย์)

หน่วยที่รับการประเมิน: รอง ผอ./ ประธานสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่ม/ อาจารย์ประจำ

คำอธิบาย: ระดับความสำเร็จของการสอนวิชาการพยาบาลและวิชาการรักษาโรคเบื้องต้น ปฏิบัติการพยาบาลในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ (Faculty Practice) หมายถึง การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice) ที่เป็นการนำความเชี่ยวชาญไปให้บริการแก่ผู้ป่วยหรือผู้รับบริการ เป็นรายบุคคล ครอบครัว กลุ่มและชุมชน เพื่อเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญทางการพยาบาลของตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการดูแลผู้ป่วยหรือผู้รับบริการ แสดงความเชี่ยวชาญเฉพาะทางการพยาบาล โดยการปฏิบัติเป็นการปฏิบัติในบทบาทของผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางมีการบูรณาการเป็นนักวิชาการ (Scholarship) ด้านการศึกษา การวิจัย และการปฏิบัติการพยาบาลเข้าด้วยกัน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญของอาจารย์ในสาขาการพยาบาลนั้นๆ

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	มีแผนการทำ Faculty Practice ที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญของอาจารย์ของปีการศึกษา 2564-2565
2	มีแผนการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice) ของปีการศึกษา 2564- 2565
3	มีรายงานผลการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice) ของปีการศึกษา 2564
4	จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบ ของปีการศึกษา 2564 จำนวนไม่น้อยกว่า 80 ชั่วโมง
5	จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบ ของปีการศึกษา 2565 จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้			
1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3	ลำดับ 4

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
1	มีแผนการทำ Faculty Practice ที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญและทำร่วมกับหน่วยบริการหรือทีมสหสาขาวิชาชีพ ของปีการศึกษา 2564-2565	1.1 ไม่มีแผนการทำ Faculty Practice ที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญ ของปีการศึกษา 2564-2565	0
		1.2 มีแผนการทำ Faculty Practice ที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญและทำร่วมกับหน่วยบริการหรือทีมสหสาขาวิชาชีพ ของปีการศึกษา 2564-2565	0.5
		1.3 มีแผนการทำ Faculty Practice ที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญและมีจุดมุ่งหมายที่ผู้รับบริการ ของปีการศึกษา 2564-2565	0.75
		1.4 มีแผนการทำ Faculty Practice ที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญ ของปีการศึกษา 2564-2565 ครบถ้วน สมบูรณ์	1
2	มีรายงานผลการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญของอาจารย์ตรงกับสาขาการพยาบาลนั้นๆ ของปีการศึกษา 2564	2.1 ไม่มีหลักฐานการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาการพยาบาลนั้นๆ ของปีการศึกษา 2564	0
		2.2 มีหลักฐานการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาการพยาบาลนั้นๆ ของปีการศึกษา 2564 ไม่น้อยกว่า 39 ชั่วโมง	0.25
		2.3 มีหลักฐานการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาการพยาบาลนั้นๆ ของปีการศึกษา 2564 ไม่น้อยกว่า 40-60 ชั่วโมง	0.5
		2.4 มีหลักฐานการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาการพยาบาลนั้นๆ ของปีการศึกษา 2564 ไม่น้อยกว่า 60-79 ชั่วโมง	0.75
		2.5 มีหลักฐานการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาการพยาบาลนั้นๆ ของปีการศึกษา 2564 ครบตามที่กำหนด 80 ชั่วโมง	1

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
3	มีรายงานผลการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญของอาจารย์ตรงกับสาขาการพยาบาลนั้นๆ ของปีการศึกษา 2564	3.1 ไม่ส่งหลักฐานการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาการพยาบาลนั้นๆ ของปีการศึกษา 2564	0
		3.2 ส่งหลักฐานการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาการพยาบาลนั้นๆ ของปีการศึกษา 2564 ไม่ครบถ้วน	0.5
		3.3 ส่งหลักฐานการปฏิบัติการพยาบาลในสาขาที่รับผิดชอบที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาการพยาบาลนั้นๆ ของปีการศึกษา 2564 ครบถ้วน สมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1
4	ผลลัพธ์การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์	4.1 ไม่มีการระบุผลลัพธ์	0
		4.2 มีการระบุผลลัพธ์แต่ไม่ชัดเจน/ไม่ครบทุกด้าน	0.5
		4.3 มีการระบุผลลัพธ์ชัดเจน/ครบทุกด้าน	1
		4.4 มีการระบุผลลัพธ์ชัดเจน/ครบทุกด้าน และมีแนวปฏิบัติที่ดี	2
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล: จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการสอนรายวิชา (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)

หน่วยวัด: ระดับ

น้ำหนัก: ร้อยละ 5

หน่วยที่รับการประเมิน: รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/ อาจารย์ประจำ

คำอธิบาย: แผนการสอนหมายถึงผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็น โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบ การสอนจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจาก การเรียนการสอนในวิชานั้นๆ

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	แผนการสอนสอดคล้องตามแบบฟอร์ม มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 และ มคอ.6 (ปีการศึกษา 2564)
2	การจัดทำแผนการสอนภาคปฏิบัติและ/หรือภาคทฤษฎี (ปีการศึกษา 2564)
3	ความถูกต้องของแผนการสอน
4	การสรุปหลังสอน

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างและวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้			
1 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3	ลำดับ 4

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
1	แผนการสอนสอดคล้องตามแบบฟอร์ม มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 และ มคอ.6 (ปีการศึกษา 2564)	1.1 เขียนแผนการสอนสอดคล้องตามแบบฟอร์ม มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 และ มคอ.6 (ปีการศึกษา 2564)	0
		1.2 เขียนแผนการสอนสอดคล้องตามแบบฟอร์ม มคอ.3 มคอ.4 (ปีการศึกษา 2564)	0.5
		1.3 เขียนแผนการสอนสอดคล้องตามแบบฟอร์ม มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 และ มคอ.6 (ปีการศึกษา 2564)	1
2	การจัดทำแผนการสอนภาคปฏิบัติและ/หรือภาคทฤษฎี (ปีการศึกษา 2564)	2.1 ไม่ส่งแผนการสอนภาคปฏิบัติหรือภาคทฤษฎี	0
		2.2 ส่งแผนการสอนภาคปฏิบัติหรือภาคทฤษฎี ล่าช้าแต่ไม่เกิน 1 สัปดาห์หลังจากที่กำหนด	0.25
		2.3 ส่งแผนการสอนภาคปฏิบัติหรือ/และภาคทฤษฎีที่มีเนื้อหาที่ทันสมัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	0.5
		2.4 ส่งแผนการสอนภาคปฏิบัติหรือ/และภาคทฤษฎีที่มีเนื้อหาและใช้สื่อการสอนและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	1
3	ความถูกต้องของแผนการสอน	4.1 เขียนแผนการสอนไม่ถูกต้องตามที่กำหนด	0
		4.2 เขียนแผนการสอนถูกต้อง 4 ข้อ จากจำนวน 8 ข้อ ที่กำหนด	0.5
		4.3 เขียนแผนการสอนถูกต้องทุกข้อและรายละเอียดตามที่กำหนด	2
4	การสรุปหลังสอน	5.1 ไม่มีการสรุปหลังสอนตามระยะเวลาที่กำหนด	0
		5.2 การสรุปหลังสอนไม่มีความสอดคล้องกับ มคอ. 5 และมคอ. 6	0.5
		5.3 การสรุปหลังสอนมีความสอดคล้องกับ มคอ. 5 และมคอ. 6	1
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล: จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล: รองผู้อำนวยการ/ ประธานสาขาวิชา /หัวหน้ากลุ่มงาน/ อาจารย์ประจำสาขา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จในการผลักดันให้บัณฑิตสอบการสอบประมวลความรู้

หน่วยวัด: ระดับ

น้ำหนักและหน่วยที่รับการประเมิน: ร้อยละ 2.5 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขาวิชา)

ร้อยละ 5 (หัวหน้ากลุ่มงาน)

ร้อยละ 5 (อาจารย์)

คำอธิบาย : การสอบประมวลความรู้รอบรู้ หมายถึง การสอบวัดความรู้ที่จัดสอบให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สอบก่อนสำเร็จการศึกษา ที่จัดโดยสถาบันต่างๆ เช่น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ประกอบด้วยวิชาการพยาบาลผดุงครรภ์ การพยาบาลมารดาและทารก การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น การพยาบาลผู้ใหญ่ การพยาบาลผู้สูงอายุ การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์ การพยาบาลอนามัยชุมชนและการรักษาพยาบาลขั้นต้น กฎหมายวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์และจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การสอบขึ้นทะเบียน ฯ หมายถึง หมายถึงการสอบที่สภาการพยาบาลจัดสอบให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาพยาบาลสอบเพื่อพิจารณารับขึ้นทะเบียนและให้ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลและผดุงครรภ์ชั้น 1 ประกอบด้วยวิชาการพยาบาลผดุงครรภ์ การพยาบาลมารดาและทารก การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น การพยาบาลผู้ใหญ่ การพยาบาลผู้สูงอายุ การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์ การพยาบาลอนามัยชุมชนและการรักษาพยาบาลขั้นต้น กฎหมายวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์และจรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	แผนงาน/กิจกรรมการเตรียมความพร้อมหรือช่วยเหลือนักศึกษาในการสอบประมวลความรู้และสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพ
2	ดำเนินการตามแผนหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้
3	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและนำเสนอแนวทางพัฒนา

แนวทางการประเมินผล: การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้		
1 คะแนน	2 คะแนน	2 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
1	แผนงาน/กิจกรรมการเตรียมความพร้อมหรือช่วยเหลือนักศึกษาในการสอบประมวลความรู้และสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพ (ประเมินหลังจากได้รับผลการสอบสภาฯ ครั้งที่ 1)	1.1 ไม่มีแผนงานกิจกรรมการเตรียมความพร้อมหรือช่วยเหลือนักศึกษาในครอบครัว (รายบุคคล) ในการสอบประมวลความรู้และสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพ	0
		1.2 มีแผนงานกิจกรรมการเตรียมความพร้อมหรือช่วยเหลือนักศึกษาในครอบครัว (รายบุคคล) ในการสอบประมวลความรู้และสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพ	0.5
		1.3 มีแผนงานกิจกรรมการเตรียมความพร้อมหรือช่วยเหลือนักศึกษาในครอบครัว (รายบุคคล) ในการสอบประมวลความรู้และสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาพื้นฐานนักศึกษาร่วมด้วย (ผลการสอบสภาฯ ครั้งที่ 1)	1
2	ดำเนินการตามแผนหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้	2.1 ไม่มีการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการตามแผน	0
		2.2 มีการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการตามแผนแก่ประธานสาขาแต่ไม่สม่ำเสมอ	1
		2.3 มีการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการตามแผนแก่ประธานสาขาอย่างสม่ำเสมอ (เดือนละอย่างน้อย 2 ครั้ง)	2
3	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและนำเสนอแนวทางพัฒนา	3.1 ไม่มีรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	0
		3.2 มีรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษารายบุคคลเป็นระยะๆ	1

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
		3.3 มีรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนเป็นระยะๆพร้อมทั้งมีการปรับปรุงแผนพัฒนานักศึกษารายบุคคลอย่างต่อเนื่อง	2
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล: จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: ประธานสาขาวิชา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล: รองผู้อำนวยการ/ ประธานสาขาวิชา/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ อาจารย์

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 7 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษามีการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21 และความคิดสร้างสรรค์

หน่วยวัด: ระดับ

น้ำหนัก: ร้อยละ 2.5 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มงาน)

ร้อยละ 5 (อาจารย์)

หน่วยที่รับการประเมิน: อาจารย์ประจำ

คำอธิบาย: การจัดการเรียนการสอนและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง การออกแบบและจัดการเรียนการสอน โดยการส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และความคิดสร้างสรรค์ โดยใช้หลัก 3R (Reading อ่านออก (W)Riting เขียนได้ (A)Rithmetic มีทักษะในการคำนวณ) 8C (Critical Thinking and Problem Solving มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้, Creativity and Innovation คิดอย่างสร้างสรรค์ คิดเชิงนวัตกรรม Collaboration Teamwork and Leadership ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมมีภาวะผู้นำ Communication Information and Media Literacy มีทักษะในการสื่อสาร และรู้เท่าทันสื่อ Cross-Cultural Understanding มีความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม Computing and ICT Literacy มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และรู้เท่าทันเทคโนโลยี Career and Learning Skills มีทักษะทางอาชีพ และกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ Compassion มีคุณธรรม มีเมตตา กรุณา มีระเบียบวินัย) ทั้งนี้เพื่อให้เรียนมีผลลัพธ์ทั้งประสงค์ 3 ด้านคือ เป็นผู้เรียน ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม และพลเมืองที่เข้มแข็ง

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	แผนการสอนที่สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามระดับชั้นปีของนักศึกษา
2	ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
3	การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
4	นำเสนอแนวทางในการพัฒนานักศึกษาในครั้งต่อไป

แนวทางการประเมินผล : เกณฑ์การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ปีงบประมาณ 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้			
2 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3	ลำดับ 4

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
1	แผนการสอนที่สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในทักษะศตวรรษที่ 21 ตามระดับชั้นปีของนักศึกษา (ประเมินจากแผนการสอน)	1.1 ไม่ปรากฏการระบุวิธีการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในทักษะศตวรรษที่ 21(3Rs 8Cs ด้านใดด้านหนึ่ง) ตามระดับชั้นปีของนักศึกษา ในแผนการสอนภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติ	0
		1.2 มีการระบุวิธีการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในทักษะศตวรรษที่ 21(3Rs 8Cs ด้านใดด้านหนึ่ง) ในแผนการสอนภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติ	1
		1.3 มีการระบุวิธีการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในทักษะศตวรรษที่ 21(3Rs 8Cs ด้านใดด้านหนึ่ง) ตามระดับชั้นปีของนักศึกษา ในแผนการสอนภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติ	2
2	ดำเนินการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีที่หลากหลายสอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (ประเมินจากการประเมินผลการสอน โดยคณะกรรมการนิเทศการสอน)	2.1 ไม่มีการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	0
		2.2 มีการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	1
3	การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	3.1 ไม่มีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	0
		3.2 มีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	1
4	นำเสนอแนวทางในการพัฒนานักศึกษาในครั้งต่อไป (ประเมินจากการสรุปหลังสอนนักศึกษา)	4.1 ไม่มีการนำเสนอแนวทางในการพัฒนานักศึกษาในครั้งต่อไปในบันทึกการสรุปหลังสอน	0
		4.2 มีการนำเสนอแนวทางในการพัฒนานักศึกษาในครั้งต่อไปในบันทึกการสรุปหลังสอน	1
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล: จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: ประธานสาขาวิชา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล: รองผู้อำนวยการ/ ประธานสาขาวิชา/ อาจารย์

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 8 ระดับการมีส่วนร่วมในการพัฒนานักศึกษาทักษะด้านวิชาการและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

หน่วยวัด: ระดับ

น้ำหนัก: ร้อยละ 5 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขาวิชา/อาจารย์)

ร้อยละ 2.5 (หัวหน้ากลุ่มงาน)

หน่วยที่รับการประเมิน: อาจารย์ประจำ

คำอธิบาย : ระดับการมีส่วนร่วมในการพัฒนานักศึกษาทักษะด้านวิชาการ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

หมายถึง กระบวนการดำเนินงานในการพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะด้านวิชาการ และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	การพบนักศึกษาในครอบครัว
2	การสร้างเสริมพลังอำนาจกับนักศึกษาในครอบครัว โดยการเข้าร่วมกิจกรรมครอบครัวกับนักศึกษา
3	การมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนานักศึกษาในครอบครัวรายบุคคล
4	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาในครอบครัว

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้			
1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3	ลำดับ 4

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน
1	การพบนักศึกษาในครอบครัว (ประเมินจาก บันทึกการพบนักศึกษา google form เป็นรายเดือน/บันทึกของ นักศึกษา) เริ่มปีการศึกษา 2565	ไม่มีรายงานการพบนักศึกษาในครอบครัว	0
		มีรายงานการพบนักศึกษาในครอบครัว แต่ไม่สม่ำเสมอ (อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง)	0.5
		มีรายงานการพบนักศึกษาในครอบครัว อย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยเดือนละ 3 ครั้ง)	1
2	การสร้างเสริมพลังอำนาจกับนักศึกษาใน ครอบครัวโดยการเข้าร่วมกิจกรรม ครอบครัวกับนักศึกษา (ประเมินจากภาพกิจกรรมครอบครัวตาม โครงการของวิทยาลัย)	ไม่ปรากฏหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม ครอบครัวกับนักศึกษา	0
		มีหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมครอบครัวกับ นักศึกษา แต่ไม่สม่ำเสมอ	0.5
		มีหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมครอบครัวกับ นักศึกษา อย่างสม่ำเสมอ	1
3	การมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา นักศึกษาในครอบครัวรายบุคคล (ประเมินจาก บันทึกการพบนักศึกษา google form เป็นรายเดือน/บันทึกของ นักศึกษา)	ไม่มีรายงานการมีส่วนร่วมในการวางแผนการ พัฒนานักศึกษาในครอบครัวรายบุคคล	0
		มีรายงานการมีส่วนร่วมในการวางแผนการ พัฒนานักศึกษาในครอบครัวรายบุคคล	1
4	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาใน ครอบครัว	ร้อยละ 1- 25 ของนักศึกษาในครอบครัว มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น	0.5
		ร้อยละ 25.01 -50.00 ของนักศึกษาใน ครอบครัวมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น	1
		ร้อยละ 50.01 – 75.00 ของนักศึกษาใน ครอบครัวมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพิ่มขึ้น	1.5
		ร้อยละ 75.01 -100.00 ของนักศึกษาใน ครอบครัวมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น	2
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล: รองผู้อำนวยการ/ ประธานสาขาวิชา/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ อาจารย์ประจำ

หน่วยงาน:วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

 รอบ 6 เดือนแรก รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 9 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักศึกษา และทักษะอื่นๆ

หน่วยวัด: ร้อยละ

น้ำหนัก: ร้อยละ 2.5 (รองผู้อำนวยการ)

ร้อยละ 5 (ประธานสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มงาน/อาจารย์)

หน่วยที่รับการประเมิน: อาจารย์ประจำ

คำอธิบาย: การมีส่วนร่วมในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักศึกษา

หมายถึง กระบวนการที่อาจารย์มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาด้านทักษะภาษาอังกฤษ และการแข่งขันทักษะทางวิชาการ พร้อมทั้งมีการใช้สื่อการสอนที่มีการสอดแทรกศัพท์หรือประโยคภาษาอังกฤษทางการพยาบาลในเนื้อหาที่สอน มีการส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับรางวัลทั้งภายในและภายนอกสถาบันจากการแข่งขันทักษะทางวิชาการและทักษะอื่นๆ

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	การใช้สื่อการสอนที่มีการสอดแทรกศัพท์หรือประโยคภาษาอังกฤษทางการพยาบาล
2	ผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาในครอบครัว (PBRI test)
3	การมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับรางวัลทั้งภายในและภายนอกสถาบันจากการแข่งขันทักษะทางวิชาการและทักษะอื่นๆ ได้แก่ การกล่าวสุนทรพจน์, แอโรบิค, การประกวดนวัตกรรมหรือสิ่งสร้างสรรค์ เป็นต้น

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้		
1 คะแนน	2 คะแนน	2 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนนที่ได้
1	การใช้สื่อการสอนที่มีการสอดแทรกศัพท์หรือประโยคภาษาอังกฤษทางการพยาบาล	1.1 ไม่มีสื่อการสอนที่มีการสอดแทรกศัพท์หรือประโยคภาษาอังกฤษทางการพยาบาล	0
		1.2 มีสื่อการสอนที่มีการสอดแทรกศัพท์หรือประโยคภาษาอังกฤษทางการพยาบาล	1
2	ผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาในครอบครัว (PBRI test)	ร้อยละของนักศึกษาในครอบครัวที่มีผลสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาในครอบครัว (PBRI test) เท่ากับหรือมากกว่า 41 คะแนนขึ้นไป	
		ร้อยละ 1-59	0.5
		ร้อยละ 60.01-69.99	1
		ร้อยละ 70.01-79.99	1.5
		ร้อยละ 80.01-100.00	2
3	การมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับรางวัลทั้งภายในและภายนอกสถาบันจากการแข่งขันทักษะทางวิชาการและทักษะอื่นๆ ได้แก่ การกล่าวสุนทรพจน์, แอโรบิค, การประกวดนวัตกรรมหรือสิ่งสร้างสรรค์ เป็นต้น	3.1 มีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้นักศึกษาส่งผลงานเข้าประกวดในระดับสถาบัน เช่น เป็นที่ปรึกษาประจำกลุ่ม เป็นผู้ให้คำแนะนำการนำเสนอผลงาน เป็นต้น	0.5
		3.2 มีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้นักศึกษาให้ได้รับรางวัลระดับสถาบัน	1
		3.3 มีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้นักศึกษาให้ได้รับรางวัลระดับเครือข่าย	1.5
		3.4 มีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้นักศึกษาให้ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	2
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล: หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมและรายงานผลการสอบ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล: รองผู้อำนวยการ/ ประธานสาขาวิชา/ หัวหน้ากลุ่มงาน/อาจารย์ประจำ

หน่วยงาน: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ 6 เดือนแรก
 รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 10 ระดับความสำเร็จของการผลิตผลงานวิจัย

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขาวิชา)

ร้อยละ 7.5 (หัวหน้ากลุ่มงาน)

ร้อยละ 10 (อาจารย์)

คำอธิบาย : งานวิจัย หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ ตลอดจนการประดิษฐ์คิดค้นที่ผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้าหรือทดลอง วิเคราะห์และตีความข้อมูลตลอดจนสรุปผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยที่โครงการวิจัยที่ดำเนินการอาจจะเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับทุนภายในจากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง หรือได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอกก็ได้

สูตรการคำนวณ : ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	ความรับผิดชอบโครงร่างวิจัยในปีการศึกษา 2564
2	การส่งเครื่องมือวิจัยของโครงร่างวิจัยปีการศึกษา 2564
3	การดำเนินการของโครงร่างวิจัย ปีการศึกษา 2564
4	การดำเนินการของโครงร่างวิจัย ปีการศึกษา 2563
5	การส่งโครงร่างวิจัยเพื่อการขอรับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้				
1 คะแนน	2 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน
ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 2	ลำดับที่ 3	ลำดับที่ 4	ลำดับที่ 5

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
1	ความรับผิดชอบโครงร่างวิจัยในปีการศึกษา 2564	1.1 ไม่มีโครงร่างวิจัย	0
		1.2 เป็นผู้ร่วมโครงร่างวิจัย	0.5
		1.3 เป็นหัวหน้าโครงร่างวิจัย	1
2	การส่งเครื่องมือวิจัยของโครงร่างวิจัยปีการศึกษา 2564	2.1 ไม่มีการส่งเครื่องมือวิจัยไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ	0
		2.2 มีการส่งเครื่องมือวิจัยไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ แต่ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ได้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิที่วิทยาลัยฯ กำหนด	1
		2.3 มีการส่งเครื่องมือวิจัยไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ และผู้ทรงคุณวุฒิมีคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิที่วิทยาลัยฯ กำหนด	2
3	การดำเนินการของโครงร่างวิจัยปีการศึกษา 2564	3.1 ยังไม่ได้ดำเนินการ	0
		3.2 ดำเนินการบทที่ 1-3	2
4	การดำเนินการของโครงร่างวิจัยปีการศึกษา 2563	4.1 ดำเนินการบทที่ 1-3	1
		4.2 ดำเนินการบทที่ 4	2
		4.3 ดำเนินการบทที่ 5	3
5	การส่งโครงการวิจัยเพื่อการขอรับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	5.1 ไม่มีการส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก	0
		5.2 มีหนังสือส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแต่ยังไม่มีหนังสือการขอรับการให้ทุน	0.5
		5.3 โครงการวิจัยได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกน้อยกว่า 50,000 บาท/คน	1

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
		5.4 โครงร่างวิจัยได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก มากกว่า 50,000 บาท/คน	2
		รวมคะแนน	10

หมายเหตุ : 1) ในโครงร่างวิจัยปีการศึกษา 2563 และ ปีการศึกษา 2564 ให้ใช้โครงร่างวิจัยที่ได้ประเมินมาในวงรอบที่ 1 ของ ปีงบประมาณ 2565 เพื่อประเมิน KPI ในวงรอบ 2 ปีงบประมาณ 2565 เท่านั้น

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ 6 เดือนแรก
 รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวบ่งชี้ 11 ระดับความสำเร็จในการตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5 (รองผู้อำนวยการ)

ร้อยละ 10 (ประธานสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มงาน/ อาจารย์ประจำ)

คำอธิบาย :

บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI หรือวารสารวิชาการระดับชาติตามประกาศของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ฐานข้อมูลสากล ได้แก่ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR หรือฐานข้อมูล ISI หรือฐานข้อมูล SCORPUS บทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ หมายถึง ผลงานที่จัดทำ/เขียนขึ้น โดยมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่างๆ มาสังเคราะห์ โดยที่ผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจน และได้รับการตีพิมพ์ในเอกสาร/วารสารทางวิชาการในวารสารวิชาการที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI หรือวารสารวิชาการระดับชาติตามประกาศของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ฐานข้อมูลสากล ได้แก่ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR หรือฐานข้อมูล ISI หรือฐานข้อมูล SCORPUS

สูตรการคำนวณ : ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	การส่งบทความวิจัย/บทความวิชาการ
2	การปรับแก้ไขบทความวิจัย/บทความวิชาการ
3	การตอบรับจากบรรณาธิการ/peer review
4	การตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ
5	จำนวนบทความวิจัย/บทความวิชาการ

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้				
2 คะแนน	2 คะแนน	2 คะแนน	2 คะแนน	2 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3	ลำดับ 4	ลำดับ 5

แบบประเมินสำหรับอาจารย์ระดับปริญญาตรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
1	การส่งบทความวิจัย/วิชาการ	1.1 ส่งบทความวิจัย/วิชาการไปยังวารสารระดับชาติฐานข้อมูล TCI 2 หรือเวทีการประชุมระดับชาติ แต่ยังไม่ได้รับตอบรับจากบรรณาธิการของวารสารฯ หรือผู้จัดประชุม	1
		1.2 ส่งบทความวิจัย/วิชาการไปยังวารสารระดับชาติฐานข้อมูล TCI 2 หรือเวทีการประชุมระดับชาติ และมีใบตอบรับจากบรรณาธิการของวารสารฯ หรือผู้จัดประชุม	2
2	การปรับแก้ไขบทความวิจัย/บทความวิชาการ	2.1 แก้ไขบทความวิจัย/บทความวิชาการไปยังวารสารฯ หรือผู้จัดประชุม เพื่อตีพิมพ์ช้ากว่าเวลาที่กำหนด	1
		2.2 แก้ไขบทความวิจัย/บทความวิชาการไปยังวารสารฯ หรือผู้จัดประชุม เพื่อตีพิมพ์ตามเวลาที่กำหนด	2
3	การตอบรับจากบรรณาธิการ/peer review	3.1 มีหนังสือตอบรับจากบรรณาธิการวารสารระดับชาติ ฐานข้อมูล TCI 2 แต่ไม่ได้ระบุปีที่ ฉบับที่ และเดือนที่จะตีพิมพ์ หรือหนังสือตอบรับให้นำเสนอจากหน่วยงานที่จัดประชุม	1
		3.2 มีหนังสือตอบรับจากบรรณาธิการวารสารระดับชาติ ฐานข้อมูล TCI 2 โดยระบุปีที่ ฉบับที่ และเดือนที่จะตีพิมพ์	2
4	การตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ	4.1 ได้รับเล่ม Proceedings หรือ CD จากหน่วยงานที่ประชุม	1
		4.2 ได้รับเล่มวารสารที่มีบทความวิจัย/บทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล TCI 2	2

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
5	จำนวนบทความวิจัย/บทความวิชาการ (นับเฉพาะเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์)	5.1 มีการตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ หรือนำเสนอในเวทีการประชุมระดับชาติจำนวน 1 เรื่อง ในปี พ.ศ. 2564 หรือ พ.ศ. 2565	1
		5.2 มีการตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการ หรือนำเสนอในเวทีการประชุมระดับชาติมากกว่า 1 เรื่อง ในปี พ.ศ. 2564 หรือ พ.ศ. 2565	2
รวมคะแนน			10

แบบประเมินอาจารย์ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
1	มีการส่งบทความวิจัย/วิชาการ	1.1 ส่งบทความวิจัย/บทความวิชาการ ไปยังวารสารระดับชาติฐานข้อมูล TCI1 หรือ TCI 2 แต่ยังไม่ได้รับตอบรับจากบรรณาธิการของวารสารฯ	1
		1.2 ส่งบทความวิจัย/บทความวิชาการ ไปยังวารสารระดับชาติฐานข้อมูล TCI1 หรือ TCI 2 มีใบตอบรับจากบรรณาธิการของวารสารฯ	2
2	มีการปรับแก้ไขบทความวิจัย/วิชาการ	2.1 แก้ไขบทความวิจัย/บทความวิชาการไปยังวารสารฯ เพื่อตีพิมพ์ช้ากว่าเวลาที่กำหนด	1
		2.2 แก้ไขบทความวิจัย/บทความวิชาการไปยังวารสารฯ เพื่อตีพิมพ์ตามเวลาที่กำหนด	2
3	ได้รับการตอบรับจากบรรณาธิการ/peer review	3.1 มีหนังสือตอบรับจากบรรณาธิการวารสารระดับชาติ ฐานข้อมูล TCI1 หรือ TCI 2 แต่ไม่ได้ระบุปีที่ ฉบับที่ และเดือนที่จะตีพิมพ์	1

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
		3.2 มีหนังสือตอบรับจากบรรณาธิการวารสารระดับชาติ ฐานข้อมูล TCI1 หรือ TCI 2 โดยระบุปีที่ ฉบับที่ และเดือนที่จะตีพิมพ์	2
4	ได้รับการตีพิมพ์บทความวิจัย/วิชาการ	4.1 ไม่ได้รับเล่มวารสารที่มีบทความวิจัย/บทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล TCI1 หรือ TCI2	1
		4.2 ได้รับเล่มวารสารที่มีบทความวิจัย/บทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล TCI1 หรือ TCI 2	2
5	จำนวนบทความวิจัย/วิชาการ (นับเฉพาะเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์)	5.1 มีบทความวิจัย/บทความวิชาการ TCI 1 หรือ TCI 2 จำนวน 1 เรื่อง	1
		5.2 มี 2 กรณี คือ 5.2.1 มีบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ในระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง ในปีพ.ศ. 2564 หรือพ.ศ. 2565 5.2.2 มีบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ในฐานข้อมูล TCI 1 หรือฐานข้อมูล TCI 2 ตั้งแต่ 2 เรื่องขึ้นไปในปีพ.ศ. 2564 หรือพ.ศ. 2565	2
รวมคะแนน			10

หมายเหตุ 1) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ใช้ประเมินแค่ 2 วงรอบการประเมินเท่านั้น และการให้คะแนนจะยกคะแนนจากรอบก่อนมาให้ในรอบถัดไปด้วย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิจัยและบริการ

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองผู้อำนวยการ/ ประธานสาขา/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ อาจารย์

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 12 ระดับความสำเร็จของการผลิตนวัตกรรมการเรียนการสอน/ตำรา/หนังสือ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/อาจารย์)

คำอธิบาย :

นวัตกรรมการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งใหม่ๆ ที่สร้างขึ้นมาเพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ แนวคิด รูปแบบ วิธีการ กระบวนการ สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา

ตำรา หมายถึง เอกสารที่ได้แต่ง แปล หรือเรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่องสรุป และอ้างอิง ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ลึกซึ้งในเนื้อหาทันสมัย เพื่อใช้ในการเรียนวิชาใด วิชาหนึ่ง โดยจะต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมวิชาหรือส่วนของวิชาที่ตนเชี่ยวชาญ มีวัตถุประสงค์หลักในการเรียนการสอนหรือการศึกษาทางวิชาการ

หนังสือ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เกิดจากความรู้ ความคิด ประสบการณ์ สติปัญญา และความฉลาดรอบรู้ของมนุษย์ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าของตนเองแล้วบันทึกไว้เป็นมรดกทางปัญญา เพื่อให้เกิดแก่บุคคลและสังคมต่อไป

สูตรการคำนวณ : ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	การปรับแก้ไขโครงสร้างนวัตกรรมปีการศึกษา 2564
2	ความก้าวหน้าในการจัดทำชิ้นงานนวัตกรรมปีการศึกษา 2564
3	การส่งผลงานนวัตกรรมของอาจารย์เข้าร่วมการประกวดในเวทีระดับชาติหรือนานาชาติ (ประเมินทั้งสาขา)

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้			
1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับที่ 2	ลำดับ 3	ลำดับ 4

แบบประเมินสำหรับอาจารย์ทุกคน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
1	การปรับแก้ไขโครงร่างนวัตกรรมปีการศึกษา 2564	1.1 ไม่มีการแก้ไขโครงร่างนวัตกรรมปีการศึกษา 2564 และส่งหลังวันที่ 30 เม.ย.65	0
		1.2 มีการแก้ไขโครงร่างนวัตกรรมปีการศึกษา 2564 และส่งก่อนวันที่ 30 เม.ย. 65	1
2	ความก้าวหน้าในการจัดทำชิ้นงานนวัตกรรมปีการศึกษา 2564	2.1 ไม่มีการจัดทำชิ้นงานนวัตกรรม	0
		2.1 มีการจัดทำชิ้นงานนวัตกรรมปีการศึกษา 2564 แต่ยังไม่แล้วเสร็จ	0.5
		2.3 การจัดทำชิ้นงานนวัตกรรมปีการศึกษา 2564 เสร็จสิ้น 100 % อาจจะยังไม่ทดลองใช้นวัตกรรมก็ได้	1
3	การส่งผลงานนวัตกรรมของอาจารย์เข้าร่วมการประกวดในเวทีระดับชาติหรือนานาชาติ (ประเมินทั้งสาขา)	3.1 ไม่ได้ส่งผลงานนวัตกรรมของอาจารย์เข้าร่วมการประกวด	0
		3.2 ส่งผลงานนวัตกรรมของอาจารย์เข้าร่วมการประกวด แต่ยังไม่ถึงระยะเวลาการจัดประกวดหรือเข้าร่วมประกวดแต่ไม่ได้รับรางวัล	0.5
		3.3 ส่งผลงานนวัตกรรมของอาจารย์เข้าร่วมการประกวด และได้รับรางวัล	1
4.	การนำไปใช้ประโยชน์ และจดอนุสิทธิบัตร	4.1 ไม่มีการนำไปใช้ประโยชน์	0
		4.2 มีการนำไปใช้ประโยชน์	1
		4.3 มีการนำไปใช้ประโยชน์ และจดอนุสิทธิบัตร	2
		รวมคะแนน	5 คะแนน

หมายเหตุ 1) นวัตกรรมของอาจารย์ที่ส่งเข้าประกวดต้องเป็นโครงร่างนวัตกรรมที่ผ่านการอนุมัติจากวิทยาลัยฯ เท่านั้น ซึ่งจะเป็นโครงร่างนวัตกรรมปีการศึกษาใดก็ได้

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิจัยและบริการ

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองผู้อำนวยการ/ ประธานสาขา/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ อาจารย์

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 13 ระดับความสำเร็จของการบริการวิชาการ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 7.5 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/อาจารย์)

คำอธิบาย : การบริการวิชาการ หมายถึง แผนงาน โครงการ กิจกรรมในการให้บริการแก่สังคมทั้งใน และภายนอกสถาบันการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ ที่ตอบสนองต่อระบบสุขภาพ และความต้องการของชุมชน

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

แบบประเมินสำหรับอาจารย์ระดับปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	จัดโครงการบริการวิชาการที่หารายได้
2	สรุปโครงการบริการวิชาการที่หารายได้
3	ตัวแทนสาขาวิชามีส่วนร่วมดำเนินกิจกรรมชุมชนเข้มแข็ง (บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนเข้มแข็ง)
4	ตัวแทนสาขาวิชามีส่วนร่วมดำเนินกิจกรรมสภช.โมเดล (บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมสภช.โมเดล)
5	การสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรมออกหน่วยเคลื่อนที่ (จิตอาสา) หรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ เช่น กิจกรรมจิตอาสาในช่วงการระบาดของโรค COVID-19 (สมุดบันทึกการลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม)

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้				
2 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	1.5 คะแนน
ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 2	ลำดับที่ 3	ลำดับที่ 4	ลำดับที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน
1	สาขาวิชาจัดโครงการบริการวิชาการที่หารายได้	1.1 ไม่มีการจัดโครงการบริการวิชาการที่หารายได้	0
		1.2 มีการจัดโครงการบริการวิชาการที่หารายได้	2
2	สาขาวิชาสรุปโครงการบริการวิชาการที่หารายได้	2.1 ไม่มีการสรุปโครงการบริการวิชาการที่หารายได้	0
		2.2 มีการสรุปโครงการบริการวิชาการที่หารายได้	1
3	ตัวแทนสาขาวิชามีส่วนร่วมดำเนินกิจกรรมชุมชนเข้มแข็ง (บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนเข้มแข็ง)	3.1 ไม่เข้าร่วมกิจกรรม	0
		3.2 เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยจำนวน 2 ครั้ง	0.5
		3.3 เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง	1
4	ตัวแทนสาขาวิชามีส่วนร่วมดำเนินกิจกรรมสภช.โมเดล (บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมสภช.โมเดล)	4.1 ตัวแทนสาขาวิชาเข้าร่วมกิจกรรมสภช.โมเดลน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50	0
		4.2 ตัวแทนสาขาวิชาเข้าร่วมกิจกรรมสภช.โมเดลร้อยละ 51-70	1
		4.3 ตัวแทนสาขาวิชาเข้าร่วมกิจกรรมสภช.โมเดลร้อยละ 75-80	1.5
		4.4 ตัวแทนสาขาวิชาเข้าร่วมกิจกรรมสภช.โมเดลร้อยละ 81-100	2
5	การสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรมออกหน่วยเคลื่อนที่ (จิตอาสา) หรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ เช่น กิจกรรมจิตอาสาในช่วงการระบาดของโรค COVID-19 (สมุดบันทึกการลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม)	5.1 ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรม	0
		5.2 เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยจำนวน 1 ครั้ง	1
		5.3 เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่า 1 ครั้ง	1.5
รวมคะแนน			7.5

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : หลักฐานการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิจัยและบริการ

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองผู้อำนวยการ/ ประธานสาขา/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ อาจารย์

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ 6 เดือนแรก
 รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 14 จำนวนองค์ความรู้ที่แต่ละฝ่ายจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 รองผู้อำนวยการ

ร้อยละ 7.5 ประธานสาขาวิชา

ร้อยละ 5 หัวหน้ากลุ่มงาน

ร้อยละ 5 อาจารย์

คำอธิบาย : Knowledge Management (KM) คือ การบริหารแนวทางการทำงานภายในองค์กรเพื่อเกิดการนิยาม ความรู้หรือแนวปฏิบัติขององค์กร โดยรวบรวม สร้าง และกระจายความรู้ขององค์กร ไปให้ทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้ นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน
5	การเข้าถึงความรู้
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
7	การเรียนรู้

แนวทางการประเมินผล : เกณฑ์การประเมินรอบ 6 เดือน ดังนี้

การประเมินรอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

(ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2565 – 30 กันยายน 2565)

1	2	5
ขั้นตอนที่ 5	ขั้นตอนที่ 6	ขั้นตอนที่ 7

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 15 ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/อาจารย์)

คำอธิบาย : การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการวางแผน และกระบวนการจัดการของผู้รับผิดชอบ การจัดการศึกษาที่จรับประกันให้สังคมเชื่อมั่นว่า จะพัฒนาให้ผู้เรียนรู้ได้ครบถ้วน ตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดไว้ในหลักฐาน และตรงความมุ่งหวังของสังคม

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	มีระบบและกลไกในการดำเนินงานเพื่อการมีส่วนร่วมในการดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษา
2	มีแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมเกณฑ์แต่ละตัวบ่งชี้ มีการดำเนินงานตามระบบและกลไก และหรือวงจรคุณภาพ (PDCA) และประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนประจำปีงบประมาณ 2565
3	กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
4	นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของปีการศึกษาที่ผ่านมา มาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา 2565
5	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร/สถาบัน

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้				
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 1, 2	ลำดับ 1, 2, 3	ลำดับ 1, 2, 3, 4	ลำดับ 1, 2, 3, 4, 5

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน ที่ได้
1	มีระบบและกลไกในการดำเนินงาน เพื่อการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	เอกสารระบบและกลไกการดำเนินงาน	1
2	มีแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุม เกณฑ์แต่ละตัวบ่งชี้ มีการดำเนินงานตามระบบและกลไก และหรือวงจรคุณภาพ (PDCA) และประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนประจำปีงบประมาณ 2565	- แผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมเกณฑ์แต่ละตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา 2565	0.5
		- รายงานผลการดำเนินงานที่ครอบคลุม เกณฑ์แต่ละตัวบ่งชี้ รอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ 2565	1
3	กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน	- Gantt's chart การกำกับ ติดตาม และ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พร้อม รายงานผลและนำเสนอแก่คณะกรรมการ ผู้เกี่ยวข้องรายไตรมาส	0.5
		ส่งการประเมินตนเองในรอบ 6 เดือนหลัง พร้อมหลักฐาน	1
4	นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของปีการศึกษาที่ผ่านมา มา พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา 2564	- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2565 ตามผลการประเมินประกันคุณภาพ การศึกษา ปีการศึกษา 2564	0.5
		ประเมินผลตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ปีการศึกษา 2565	1

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน ที่ได้
5	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร/สถาบัน	- ผลการประเมินคุณภาพภายในน้อยกว่า หรือเท่ากับเดิม	0
		- ผลการประเมินคุณภาพภายในมากกว่า กว่าเดิม	1
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

และหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองผู้อำนวยการ/ ประธานสาขา/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ อาจารย์ประจำสาขา

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ 6 เดือนแรก
 รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 16 ระดับการมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กร

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/อาจารย์)

คำอธิบาย : การมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กร หมายถึง การปฏิบัติงานที่มีส่วนร่วมให้การบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพ องค์กรเกิดการพัฒนาและสัมฤทธิ์ผลในการบริหารจัดการตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ เช่น การผลักดันโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ การอบรมและพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ การทำงานโดยใช้ 5 ส การติดตามงานมีส่วนร่วมในคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่แต่งตั้งขึ้น และการเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนประจำปี การเข้าร่วมประชุมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาองค์กร

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	การจัดทำโครงการ
2	การสรุปโครงการ
3	การมีส่วนร่วมในกรรมการที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง
4	การใช้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ
5	5.1 การรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ 5.2 การทำกิจกรรม 5 ส
6	การเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน (ส่งสรุปไปราชการ ภายใน 15 วัน, ส่งสรุปโครงการ ภายใน 1 เดือน)
7	การพัฒนาตนเองด้านวิชาการและวิชาชีพตามแผนที่กำหนด
8	การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร ต่างๆ

แนวทางการประเมินผล : เกณฑ์การประเมินรอบ 12 เดือน

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้							
0.25	0.25	0.25	1.25	1.5	0.5	0.5	0.5
ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 2	ลำดับที่ 3	ลำดับที่ 4	ลำดับที่ 5	ลำดับที่ 6	ลำดับที่ 7	ลำดับที่ 8

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
1	การจัดทำโครงการ	1.1 ไม่มีการจัดทำโครงการและไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการ	0
		1.2 มีการจัดทำโครงการและมีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการ	0.25
2	การสรุปโครงการ (งานแผน)	2.1 ไม่สรุปโครงการหรือสรุปโครงการที่จัดไปแล้วช้ากว่าที่กำหนด	0
		2.2 สรุปโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด	0.25
3	การมีส่วนร่วมในเป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง	3.1 ปฏิเสธการร่วมเป็นกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย/เป็นกรรมการแต่ไม่ทำหน้าที่ที่กำหนด	0
		3.2 มีส่วนร่วมเป็นกรรมการและทำหน้าที่ตามที่กำหนด	0.25
4	4.1 มีการใช้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (งานบริหารทั่วไป)	4.1.1 มีการใช้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต่อเนื่อง	0
		4.1.2 มีการใช้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อเนื่อง	0.25
	4.2 การพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ	4.2.1 ไม่มีการพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ (การเข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษที่วิทยาลัยฯ จัดให้ น้อยกว่าร้อยละ 50)	0
		4.2.2 มีการพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ (การเข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษที่วิทยาลัยฯ จัดให้ มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50)	0.5
		4.2.3 มีการพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ และมีคะแนนสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์หรือเพิ่มขึ้นกว่าเดิม (คะแนนสอบของสชข. หรือตามที่วิทยาลัยฯ จัดสอบ)	1
5	5.1 การรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของแต่ละพื้นที่ของตนเอง) (ของงานพัสดุ)	5.1.1 ไม่มีการดูแลและรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามกำหนด	0
		5.1.2 มีการดูแลและรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ แต่ไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน และไม่ทันกำหนด	0.25
		5.1.3 มีการดูแลและรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบอย่างครบถ้วนตามกำหนด	0.5
5.2 การทำกิจกรรม 5 ส (งานบริหารทั่วไป)	5.2.1 ทำกิจกรรม 5ส และให้ความร่วมมือ (มีภาพในการทำก่อนและหลังที่เป็นพื้นที่ของตนเอง)	0.5	
	5.2.3 ทำกิจกรรม 5ส (คะแนนจากการประเมินคำนวณเต็ม 0.5)	0.5	

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	คะแนน
6	การเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน (สรุปลงไปราชการ ภายใน 15 วัน ส่งสรุปโครงการภายใน 1 เดือน ส่งงานการเงิน)	6.1 ไม่ส่งเอกสารการเบิกจ่าย การไปราชการ, การสรุปโครงการตามกำหนด	0
		6.2 ส่งเอกสารเบิกจ่ายการ ไปราชการ, สรุปโครงการล่าช้ากว่ากำหนด	0.25
		6.3 การเบิกจ่ายเอกสารการเงิน ไปราชการ, สรุปโครงการตามกำหนด	0.5
7	การอบรม / การพัฒนาตนเอง ด้านวิชาการและวิชาชีพตามแผนที่กำหนด และรายงานผล	7.1 ไม่มีการพัฒนาตนเอง/มีการพัฒนาตนเองด้านวิชาการหรือวิชาชีพไม่ครบตามเกณฑ์ และไม่รายงาน	0
		7.2 มีการอบรมพัฒนาตนเองด้านวิชาการและวิชาชีพครบตามเกณฑ์ อย่างน้อย 8 ชม. และรายงานหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน 1 สัปดาห์หลังอบรม	0.5
8	การเข้าร่วมโครงการพัฒนาองค์กร	8.1 เข้าร่วมโครงการพัฒนาองค์กร น้อยกว่าร้อยละ 50 / คุณธรรม จริยธรรม/OD /งานอื่นๆ ที่ฝ่ายพัฒนาฯ จัด	0
		8.2 เข้าร่วมโครงการพัฒนาองค์กร ตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป/คุณธรรม จริยธรรม/OD /งานอื่นๆ ที่ฝ่ายพัฒนาฯ จัด	0.5
		รวมคะแนน	5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /คำสั่ง และอื่น ๆ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองผู้อำนวยการ/ ประธานสาขา/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ อาจารย์ประจำสาขา

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 17 ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการของหัวหน้ากลุ่ม (กลุ่มสนับสนุนวิชาการ กลุ่ม
อำนวยการ กลุ่มสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (หัวหน้ากลุ่มงาน)

คำอธิบาย : การบริหารจัดการของหัวหน้ากลุ่มงาน หมายถึง กระบวนการ หรือกิจกรรม ที่หัวหน้ากลุ่มงานมีการ
ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์กร การบังคับบัญชาสั่งการ
ประสานงาน และควบคุม

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงาน
2	การดำเนินการ ติดตามและกำกับ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
3	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ทุกไตรมาสและนำผลมา วางแผนการพัฒนาปรับปรุงงานในรอบไตรมาสถัดไป
4	การสรุปผลการดำเนินงานตามกรอบเวลาที่กำหนดพร้อมทั้งการมีผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงงาน
5	แนวปฏิบัติที่ดีในงานหรือการบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

แนวทางการประเมินผล : เกณฑ์การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้				
1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3	ลำดับ 4	ลำดับ 5

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน
1	มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงาน	1.1 ไม่มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานการดำเนินงาน	0
		1.2 มีแผนงาน/โครงการกิจกรรม/การดำเนินงาน	1
2	การดำเนินการ ติดตามและกำกับ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	2.1 ไม่มีแผนการกำกับติดตาม	0
		2.2 มี Gantt's chart การติดตาม กำกับ แต่ไม่มีรายงานการกำกับติดตาม	0.5
		2.3 มี Gantt's chart การกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินการ กำกับ ติดตามงานตามแผนที่วางไว้ ส่งตาม ไตรมาส หรือตามที่กำหนด	1
3	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ทุกไตรมาสและนำผลมาวางแผนการพัฒนาปรับปรุงงานในรอบไตรมาสถัดไป	3.1 ไม่มีรายงานแผนการพัฒนาปรับปรุงงาน	0
		3.2 มีรายงานแผนการพัฒนาปรับปรุงงานไม่ครอบคลุม น้อยกว่าร้อยละ 50	0.5
		3.3 มีรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน และแผนการพัฒนาปรับปรุงงานในรอบไตรมาสถัดไป	1
4	การสรุปผลการดำเนินงานตามกรอบเวลาที่กำหนดพร้อมทั้งการมีผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงงาน	4.1 ไม่มีการสรุปผลการดำเนินงานตามที่กำหนด	0
		4.2 มีการสรุปผลการดำเนินงานไม่ตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด	0.5
		4.3 มีการสรุปผลการดำเนินงานตามกรอบเวลาที่กำหนดและมีรายงานการนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงงาน	1
5	แนวปฏิบัติที่ดีในงานหรือการบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ เช่น ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายหรือเกินเป้าหมาย มีการทำงานเชิงรุกไม่ต้องทวงงานบ่อยครั้ง มีความคิดสร้างสรรค์ในงาน คิดค้นนวัตกรรม หรือแนวทางการทำงานใหม่ๆ	5.1 ไม่มีแนวปฏิบัติที่ดีในงานหรือไม่บรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้	0
		5.2 มีแนวปฏิบัติที่ดีในงานหรือบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้	1
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ/ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/รองฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มสนับสนุนวิชาการ /หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ /หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิจัย
และบริการวิชาการ

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ 6 เดือนแรก
 รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 18 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย

หน่วยวัด : ระดับ

คำอธิบาย : การดำเนินงานตามนโยบาย หมายถึง การเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญตามนโยบายของวิทยาลัยที่กำหนด เพื่อให้องค์กร เกิดการพัฒนาและสัมฤทธิ์ผลในการบริหารจัดการ เช่น การทำกิจกรรมสถานศึกษาปลอดภัย การผลักดันให้เกิดสถาบันการศึกษาปลอดภัย การให้คำปรึกษาและแก้ปัญหานอกเวลาของนักศึกษา การเป็นอาจารย์ประจำชั้นและเข้าร่วมโครงการที่วิทยาลัยกำหนด และการเป็นคณะกรรมการในการบริหารงานต่างๆ

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 18.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย

น้ำหนัก : ร้อยละ 7.5 (รองผู้อำนวยการ)

ร้อยละ 5 (ประธานสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/อาจารย์)

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	เป็นแกนนำและขับเคลื่อนงานตามนโยบายและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีความก้าวหน้าของงานอย่างเป็นรูปธรรมสามารถวัดและประเมินได้ (สถานศึกษาปลอดภัย/พื้นที่วิทยาลัยสีเขียว Green college/งานอื่นๆ)
2	มีการเข้าร่วมประชุมโครงการ / กิจกรรมการพัฒนาคน / พัฒนางาน ที่วิทยาลัยจัด (ถูกกำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ 80 ในวงรอบนั้น)
3	มีการดำเนินงานตามนโยบายและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีความก้าวหน้าของงานอย่างเป็นรูปธรรมสามารถวัดและประเมินได้
4	เข้าร่วมกิจกรรมภายนอกตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย / ดูแลนักศึกษานอกเวลา / ตามคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ / อาจารย์เวรอย่างน้อย 2 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน/ การมาปฏิบัติงาน
5	มีการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร (พอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา)

ตัวชี้วัดที่ 18.2 ระดับความสำเร็จการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาองค์กรที่เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม
 น้ำหนัก : ร้อยละ 5 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/อาจารย์)

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	มีการเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัยฯ
2	เป็นผู้นำในการสร้างนวัตกรรมหรือแนวทางการพัฒนางาน
3	เป็นผู้นำในการรักษาสິงแวดล้อม (ใช้ถุงผ้า, ใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้, ประหยัดพลังงานไฟฟ้า)
4	เป็นผู้นำด้านการดูแลสุขภาพ (การออกกำลังกาย, รับประทานอาหารที่มีประโยชน์)
5	เป็นผู้นำในการใช้ภาษาอังกฤษในวิทยาลัยฯอย่างชัดเจน (การสนทนาด้วยภาษาอังกฤษประจำวัน)

ตัวชี้วัดที่ 18.3 ระดับความสำเร็จการจัดการขยะมูลฝอย

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5 (รองผู้อำนวยการ/ประธานสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/อาจารย์)

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	แสดงพฤติกรรมสร้างระบบ กลไก และมาตรการจัดการลดขยะแนวใหม่
2	มีการพัฒนากระบวนการคิดปรับพฤติกรรมจัดการลดขยะแนวใหม่
3	แสดงพฤติกรรมแกนนำนักคิดจัดการลดขยะแนวใหม่
4	แสดงพฤติกรรมจัดการลดขยะแบบมีส่วนร่วมตามระบบ กลไก มาตรการใหม่
5	พฤติกรรมคัดแยกขยะลดการทิ้งขยะสู่สังคม
6	พฤติกรรมใช้โฟมบรรจุอาหารในหน่วยงาน

แนวทางการประเมินผล : เกลณฑ์การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่าง 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้				
1	1	1	1	1
ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 2	ลำดับที่ 3	ลำดับที่ 4	ลำดับที่ 5

ตัวชี้วัดที่ 18.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ค่า คะแนน
1	เป็นแกนนำและขับเคลื่อนงานตามนโยบาย และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีความก้าวหน้าของงานอย่างเป็นรูปธรรม สามารถวัดและประเมินได้ (สถานศึกษา ปลอดภัย/วิทยาลัยพื้นที่สีเขียว Green college/งานอื่นๆ)	1.1 มีส่วนร่วมในกิจกรรม	0.5
		1.2 เป็นแกนนำในการผลักดัน	1
2	มีการเข้าร่วมประชุมโครงการ / กิจกรรม การพัฒนาคน / พัฒนางาน ที่วิทยาลัยจัด (ถูกกำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ 80 ในวงรอบนั้น) ได้แก่ วันสถาปนา, วันพยาบาล, วันไหว้ครู, กีฬาสีวิทยาลัยฯ, การประชุมอาจารย์, โครงการอนุรักษ์)	2.1 มีการเข้าร่วมประชุมโครงการ / กิจกรรม การพัฒนาคน / พัฒนางาน ที่วิทยาลัยจัด น้อยกว่า ร้อยละ 50	0
		2.2 มีการเข้าร่วมประชุมโครงการ / กิจกรรม การพัฒนาคน / พัฒนางาน ที่วิทยาลัยจัด ร้อยละ 50-70	0.5
		2.3 มีการเข้าร่วมประชุมโครงการ / กิจกรรม การพัฒนาคน / พัฒนางาน ที่วิทยาลัยจัด ร้อยละ 71-80	0.75
		2.4 มีการเข้าร่วมประชุมโครงการ / กิจกรรม การพัฒนาคน / พัฒนางาน ที่วิทยาลัยจัด ตั้งแต่ร้อยละ 81 ขึ้นไป	1
3	มีการดำเนินงานตามนโยบายและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีความก้าวหน้าของงานอย่างเป็นรูปธรรมสามารถวัดและประเมินได้	3.1 มีการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง	0
		3.2 มีการดำเนินงานต่อเนื่องตามแผน	0.5
		3.3 มีผลการดำเนินงานผลงานโครงการเกินกว่าเป้าหมาย (พิธีเปิดงาน/มีพื้นที่สีเขียว)	1
4	เข้าร่วมกิจกรรมภายนอกตามที่ได้รับ การแต่งตั้งและมอบหมาย / ดูแลนักศึกษา นอกเวลา / ตามคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ / อาจารย์เวรอย่างน้อย 2 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน/ การมาปฏิบัติงาน	4.1 หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม /คำสั่ง และอื่น ๆ (งาน นอกเหนือจากงานประจำตาม พันธกิจ และเป็นงานที่มีความสำคัญ ขององค์กร)	0.5
		4.2 การมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด /นโยบายวิทยาลัย	0.5

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ค่า คะแนน
5	มีการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร (พอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา)	5.1 ปฏิบัติบางข้อ น้อยกว่าร้อยละ 50	0.25
		5.2 ปฏิบัติบางข้อ ร้อยละ 50-70	0.50
		5.3 ปฏิบัติเกือบทุกข้อ ร้อยละ 71-80	0.75
		5.4 ปฏิบัติเกือบทุกข้อ ร้อยละ 81 - 100	1
		คะแนนรวม	5

ตัวชี้วัดที่ 18.2 ระดับความสำเร็จการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาองค์กรที่เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ค่า คะแนน
1	มีการเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ต่อวิทยาลัยฯ	1.1 ไม่มีการนำเสนอความคิดเห็นเป็นประโยชน์ต่อ วิทยาลัยฯ	0
		1.2 มีการนำเสนอความคิดเห็นเป็นประโยชน์ต่อ วิทยาลัยฯ	1
2	เป็นผู้นำในการสร้างนวัตกรรมหรือมีส่วน ร่วมในการพัฒนางาน	2.1 ไม่มีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรม หรือมีส่วน ร่วมในการพัฒนางาน	0
		2.2 มีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรมหรือมีส่วนร่วม ในการพัฒนางาน	0.5
		2.3 เป็นผู้นำในการสร้างนวัตกรรมหรือมีส่วนร่วม ในการพัฒนางาน	1
3	เป็นผู้นำในการรักษาสีสิ่งแวดล้อม (ใช้ถุงผ้า, ใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้, ประหยัดพลังงานไฟฟ้า)	3.1 ไม่มีการเป็นผู้นำในการรักษาสีสิ่งแวดล้อม (ใช้ถุงผ้า, ใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้, ประหยัด พลังงานไฟฟ้า)	0
		3.2 มีการเป็นผู้นำในการรักษาสีสิ่งแวดล้อมเป็นครั้ง คราว (ใช้ถุงผ้า, ใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้, ประหยัดพลังงานไฟฟ้า)	0.5
		3.3 เป็นส่วนผลักดันในการรักษาสีสิ่งแวดล้อม (ใช้ถุง ผ้า, ใช้ภาชนะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้, ประหยัด พลังงานไฟฟ้า)	1

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ค่า คะแนน
4	เป็นผู้นำด้านการดูแลคุณภาพ (การออกกำลังกาย, รับประทานอาหารที่มี ประโยชน์)	ไม่มีส่วนร่วมในการดูแลคุณภาพ	0
		มีส่วนร่วมในการดูแลคุณภาพ	0.5
		เป็นผู้นำด้านการดูแลคุณภาพ	1
5	มีการสื่อสารภาษาอังกฤษในวิทยาลัยฯ อย่างชัดเจน (การสนทนาด้วยภาษาอังกฤษประจำวัน)	ไม่มีการสื่อสารภาษาอังกฤษ	0
		มีการสื่อสารภาษาอังกฤษไม่สม่ำเสมอ	0.5
		มีการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างสม่ำเสมอ	1
รวม			5

ตัวชี้วัดที่ 18.3 ระดับความสำเร็จการจัดการลดขยะแนวใหม่ (ประเมินอาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทุกคน)

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐาน	ค่าคะแนน
1	แสดงพฤติกรรมสร้างระบบ กลไก และ มาตรการจัดการลดขยะแนวใหม่ของ นักศึกษาอาจารย์และเจ้าหน้าที่	ไม่มีการแสดงระบบ กลไก มาตรการจัดการลด ขยะแนวใหม่ของนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ หรือแสดงบางส่วน	0
		แสดงผลการสร้างระบบ กลไก และมาตรการ จัดการลดขยะแนวใหม่ของนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	1
2	มีการพัฒนากระบวนการคิดปรับ พฤติกรรมจัดการลดขยะแนวใหม่ ของ นักศึกษาอาจารย์และเจ้าหน้าที่	ไม่มีการพัฒนากระบวนการคิดปรับพฤติกรรม การจัดการลดขยะแนวใหม่ของนักศึกษาอาจารย์ และเจ้าหน้าที่หรือแสดงบางส่วน	0
		มีขั้นตอนการพัฒนากระบวนการคิดปรับ พฤติกรรมจัดการลดขยะแนวใหม่ของ นักศึกษาอาจารย์และเจ้าหน้าที่	1
3	แสดงพฤติกรรมแกนนำนักคิดจัดการลด ขยะแนวใหม่	ไม่แสดงพฤติกรรมแกนนำนักคิดจัดการลดขยะ แนวใหม่หรือแสดงบ้างบางครั้ง	0
		แสดงพฤติกรรมแกนนำนักคิดจัดการลดขยะแนว ใหม่	1
4	แสดงพฤติกรรมจัดการลดขยะแบบมี ส่วนร่วมตามระบบ กลไก มาตรการใหม่	แสดงพฤติกรรมจัดการลดขยะแบบมีส่วนร่วม ตามระบบ กลไก มาตรการใหม่ บางครั้ง	0

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐาน	ค่าคะแนน
		แสดงพฤติกรรมจัดการลดขยะแบบมีส่วนร่วมตามระบบ กลไก มาตรการใหม่	1
5	พฤติกรรมการคัดแยกขยะลดการทิ้งขยะสู่สังคม	ไม่มีการมีการคัดแยกขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ หรือคัดแยกบ้าง ไม่คัดแยกบ้างก่อนทิ้งสู่สังคม	0
		มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ก่อนทิ้งสู่สังคมทุกวัน	0.5
6	พฤติกรรมการใช้โฟมบรรจุอาหารในหน่วยงาน	มีการนำโฟมบรรจุอาหารมาใช้ในหน่วยงาน	0
		ไม่มีการนำโฟมบรรจุอาหารมาใช้ในหน่วยงาน	0.5
		คะแนนรวม	5

ตัวชี้วัดที่ 18.3 ระดับความสำเร็จการจัดการขยะมูลฝอย

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ค่าคะแนน
1	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการลดขยะ และคัดแยกขยะในชั้นพื้นที่อาศัยประจำครั้งปีงบประมาณ (เม.ย. – ก.ย. 65) และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	ไม่ปฏิบัติ	0
		ปฏิบัติ	0.5
2	มีการคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อนำกลับไปจัดการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่เกิดการนำขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้วกลับไปรวมกันอีก โดยแยกขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์	ไม่ปฏิบัติ	0
		ปฏิบัติ	0.5
3	มีป้ายแสดงประเภทขยะ ที่ถังขยะชัดเจน สามารถให้ผู้รับบริการทิ้งขยะได้อย่างถูกต้องโดยสะดวก	ไม่ปฏิบัติ	0
		ปฏิบัติ	0.5
4	มีการบันทึกปริมาณของขยะมูลฝอยแต่ละประเภทตามที่กำหนดรูปแบบการคัดแยกไว้ และมีการบันทึก จำนวนถุงพลาสติกหิ้ว แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง และโฟมบรรจุอาหารที่มีการทิ้งในถังขยะภายในหน่วยงานอย่างครบถ้วน - ไม่มีขยะมูลฝอยในพื้นที่รับผิดชอบ/ไร้งถังขยะ	ไม่ปฏิบัติ	0
		ปฏิบัติ	0.5
5		ไม่ปฏิบัติ	0

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน	ค่า คะแนน
	มีการเก็บรวบรวมขยะอันตรายที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ	ปฏิบัติ	0.5
6	มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง แก่บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน	ไม่ปฏิบัติ	0
		ปฏิบัติ	0.5
7	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์ เช่น หมักทำปุ๋ย น้ำหมักชีวภาพ เลี้ยงไส้เดือน (คนสวนทำ) ธนาคารขยะ ผ้าป่ารีไซเคิล	ไม่ปฏิบัติ	0
		ปฏิบัติ	0.5
8	มีการจัดกิจกรรมเพื่อลดการใช้ถุงพลาสติกหิ้ว การส่งเสริมการใช้แก้ว ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการซื้อสินค้า - การล้าง ถุงพลาสติก ตากแห้ง ส่งทำอิฐ	ไม่ปฏิบัติ	0
		ปฏิบัติ	0.5
9	มีการจัดกิจกรรมเพื่อลดการใช้แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง - มีการณรงค์ใช้แก้วส่วนตัว - การลดราคาสินค้าให้กับลูกค้าที่นำแก้วส่วนตัวมาช้อน้ำ	ไม่ปฏิบัติ	0
		ปฏิบัติ	0.5
10	ไม่มีการใช้โฟมบรรจุอาหารในร้านค้าต่างๆ ที่ตั้งในหน่วยงาน รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นในหน่วยงาน และไม่มีการนำโฟมบรรจุอาหารมาในหน่วยงาน	ไม่ปฏิบัติ	0
		ปฏิบัติ	0.5
คะแนนรวม			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /คำสั่ง และอื่น ๆ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการ

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้าสาขา/ หัวหน้ากลุ่ม/ อาจารย์

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 19 ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการของรองผู้อำนวยการ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10 (รองผู้อำนวยการ)

คำอธิบาย : ระดับความสำเร็จรองผู้อำนวยการ หมายถึง กระบวนการ หรือ กิจกรรมที่รองผู้อำนวยการได้มีการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์กร การบังคับบัญชาสั่งการ การประสานงาน และควบคุม

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
2	ดำเนินการ ติดตามและกำกับ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
3	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ ของทุกไตรมาส
4	นำผลมาวางแผนการพัฒนา ปรับปรุงงานในรอบไตรมาสถัดไป
5	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินงาน

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้				
1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน
ลำดับ 1	ลำดับ 1-2	ลำดับ 1-3	ลำดับ 1-4	ลำดับ 1-5

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน
1	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	1.1 ไม่มีแผนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	0
		1.2 มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบไม่ครอบคลุม	0.5
		1.3 มีแผนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบครอบคลุมทุกกลุ่มงาน	1
2	ดำเนินการ ติดตามและกำกับ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	2.1 ไม่มีแผนการกำกับติดตาม	0
		2.2 มี Gantt's chart การกำกับ ติดตาม แต่ไม่มีรายงานผลการกำกับติดตาม	0.5
		2.3 มี Gantt's chart การกำกับติดตาม และ รายงานผลการกำกับติดตามตามรายไตรมาส หรือตามนโยบายของวิทยาลัย	1
3	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ ของทุกไตรมาส	3.1 ไม่มีรายงานประเมินผลการดำเนินงานและ	0
		3.2 มีรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน แต่ไม่มีแผนพัฒนาปรับปรุงงานในรอบไตรมาสถัดไป	0.5
		3.3 มีรายงานการประเมินผลการดำเนินงานและ แผนการพัฒนาปรับปรุงงานในรอบไตรมาสถัดไปหรือตามนโยบายของวิทยาลัย	1
4	นำผลมาวางแผนการพัฒนาปรับปรุงงานในรอบไตรมาสถัดไป	4.1 ไม่มีแผนการพัฒนาปรับปรุงงาน	0
		4.2 มีการนำผลมาวางแผนการพัฒนา ปรับปรุงงานในรอบไตรมาสถัดไป ที่เป็นลายลักษณ์อักษรแต่ยังไม่ครอบคลุม	0.5
		4.3 มีแผนการพัฒนาปรับปรุงงานในรอบไตรมาสถัดไป ครอบคลุมทุกพันธกิจ	1
5	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินงาน	5.1 มีผลการดำเนินงาน ร้อยละ 51-60	0.25
		5.2 มีผลการดำเนินงาน ร้อยละ 61-70	0.50
		5.3 มีผลการดำเนินงาน ร้อยละ 71-80	0.75
		5.4 มีผลการดำเนินงาน ร้อยละ 81 ขึ้นไป	1
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการ

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา, รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร /

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

รายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

รอบ 6 เดือนแรก

รอบ 6 เดือนหลัง

ตัวชี้วัดที่ 20 ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10 (รองผู้อำนวยการ)

คำอธิบาย : ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ได้รับปฏิบัติจาก ผู้อำนวยการ การกำกับ ติดตาม ตัวชี้วัด ก.พ.ร ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

สูตรการคำนวณ: ไม่มี

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	การกำกับ ติดตาม ตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ 2565

แนวทางการประเมินผล : การประเมินรอบ 6 เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2565)

ค่าคะแนนที่ได้
5 คะแนน
ลำดับที่ 1

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	คะแนน
1	การกำกับ ติดตาม ตัวชี้วัดตาม คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรม ราชชนก ประจำปีงบประมาณ 2565	เพิ่มหลักฐานตัวชี้วัดตามคำรับรองคำรับรองและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน พระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ 2565 (ตามตัวชี้วัดของ สบช.)	5
รวมคะแนน			5

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จัดเก็บตามหลักฐานประกอบการประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการ

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา, รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร /

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งละ ๓ สมรรถนะสำหรับข้าราชการและ
พนักงานราชการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ
ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๓. การดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล
๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การดำเนินการเชิงรุก
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑. การสืบเสาะหาข้อมูล
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

๑. ความเข้าใจผู้อื่น
๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตำแหน่งนายแพทย์ (ส่วนกลาง)

๑. การมองภาพองค์กรรวม
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๓. การดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๓. การดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนักวิชาการอาหารและยา

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งเภสัชกร

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การดำเนินการเชิงรุก
๓. ศิลปะสื่อสารการจูงใจ

ตำแหน่งทันตแพทย์

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๓. การคิดวิเคราะห์

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. ศิลปะสื่อสารการจูงใจ
๓. การดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ตำแหน่งเศรษฐกร

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๓. ศิลปะสื่อสารการจูงใจ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๓. ศิลปะสื่อสารการจูงใจ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ตำแหน่งวิทยากร

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ตำแหน่งนักวิชาการพยาบาล

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

๑. ความเข้าใจผู้อื่น
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๓. การมองภาพองค์รวม

ตำแหน่งแพทย์แผนไทย

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่งบรรณารักษ์

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด

๑. การสืบเสาะหาข้อมูล
๒. การสร้างสัมพันธภาพ
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตำแหน่งนายช่างศิลป์

๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. การดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. การสร้างสัมพันธภาพ
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๓. การดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนิติกร

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การดำเนินการเชิงรุก
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ตำแหน่งนายช่างโยธา

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. การสืบเสาะหาข้อมูล
๒. การดำเนินการเชิงรุก
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ความมั่นใจในตนเอง

หมายเหตุ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

ข้าราชการที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้สมรรถนะเพิ่มเติมฯ ตามตำแหน่งสายงานที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

สมรรถนะตามหลัก ก.พ.

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อเป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการในการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การพิจารณาความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่ต้องได้รับการพัฒนา

ก.พ.ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งมีดังนี้

๑.๑ ประเภททั่วไป

๑.๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๑
๑.๑.๒ ระดับชำนาญงาน	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๒
๑.๑.๓ ระดับอาวุโส	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๓

๑.๒ ประเภทวิชาการ

๑.๒.๑ ระดับปฏิบัติการ	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๑
๑.๒.๒ ระดับชำนาญการ	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๒
๑.๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๓

สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้</p> <p>อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> • ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
	<ul style="list-style-type: none"> • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น 	
<ul style="list-style-type: none"> • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด 	
<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 	

สมรรถนะ	รายละเอียด
๒) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ
	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> • ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise-EXP) คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับ การปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพ ของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพ ของตน
	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และ เทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มี ความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้าง อย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก 	
<ul style="list-style-type: none"> • กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก ในทีม</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
	<ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
	<ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
	<ul style="list-style-type: none"> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
	<ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
<ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม 	
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
<ul style="list-style-type: none"> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ 	
<ul style="list-style-type: none"> ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีคำร้องขอ 	
<ul style="list-style-type: none"> รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ 	

สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑. สมรรถนะ	รายละเอียด
๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ: การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบแ่งมุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆหรือเป็นกิจกรรมต่างๆได้
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> • ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆได้ • ระบุข้อดี ข้อเสีย ของประเด็นต่างๆได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ 	

สมรรถนะ	รายละเอียด
๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) คำจำกัดความ: ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing- CI)</p> <p>คำจำกัดความ: การใช้วาทศิลป์และกลยุทธ์ต่าง ๆ ในการสื่อสาร เจรจา โน้มน้าวเพื่อให้ผู้อื่น ดำเนินการใด ๆ ตามที่ตนหรือ หน่วยงานประสงค์ ระดับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	<p>ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง 	

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะตามหลัก ก.พ.

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อเป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการในการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การพิจารณาความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่ต้องได้รับการพัฒนา

ก.พ.ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งมีดังนี้

๑.๑ ประเภททั่วไป

๑.๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๑
๑.๑.๒ ระดับชำนาญงาน	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๒
๑.๑.๓ ระดับอาวุโส	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๓

๑.๒ ประเภทวิชาการ

๑.๒.๑ ระดับปฏิบัติการ	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๑
๑.๒.๒ ระดับชำนาญการ	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๒
๑.๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ	กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถระดับที่ ๓

สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้</p> <p>อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
	<ul style="list-style-type: none"> • พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> • ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
	<ul style="list-style-type: none"> • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น 	
<ul style="list-style-type: none"> • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด 	
<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 	

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๒) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	<p>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
	<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise-EXP) คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับ การปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพ ของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพ ของตน
	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และ เทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
	<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มี ความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้าง อย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก 	
<ul style="list-style-type: none"> • กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก ในทีม</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
	<ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
	<ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
	<ul style="list-style-type: none"> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
	<ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
<ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม 	
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
<ul style="list-style-type: none"> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ 	
<ul style="list-style-type: none"> ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีคำร้องขอ 	
<ul style="list-style-type: none"> รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ 	

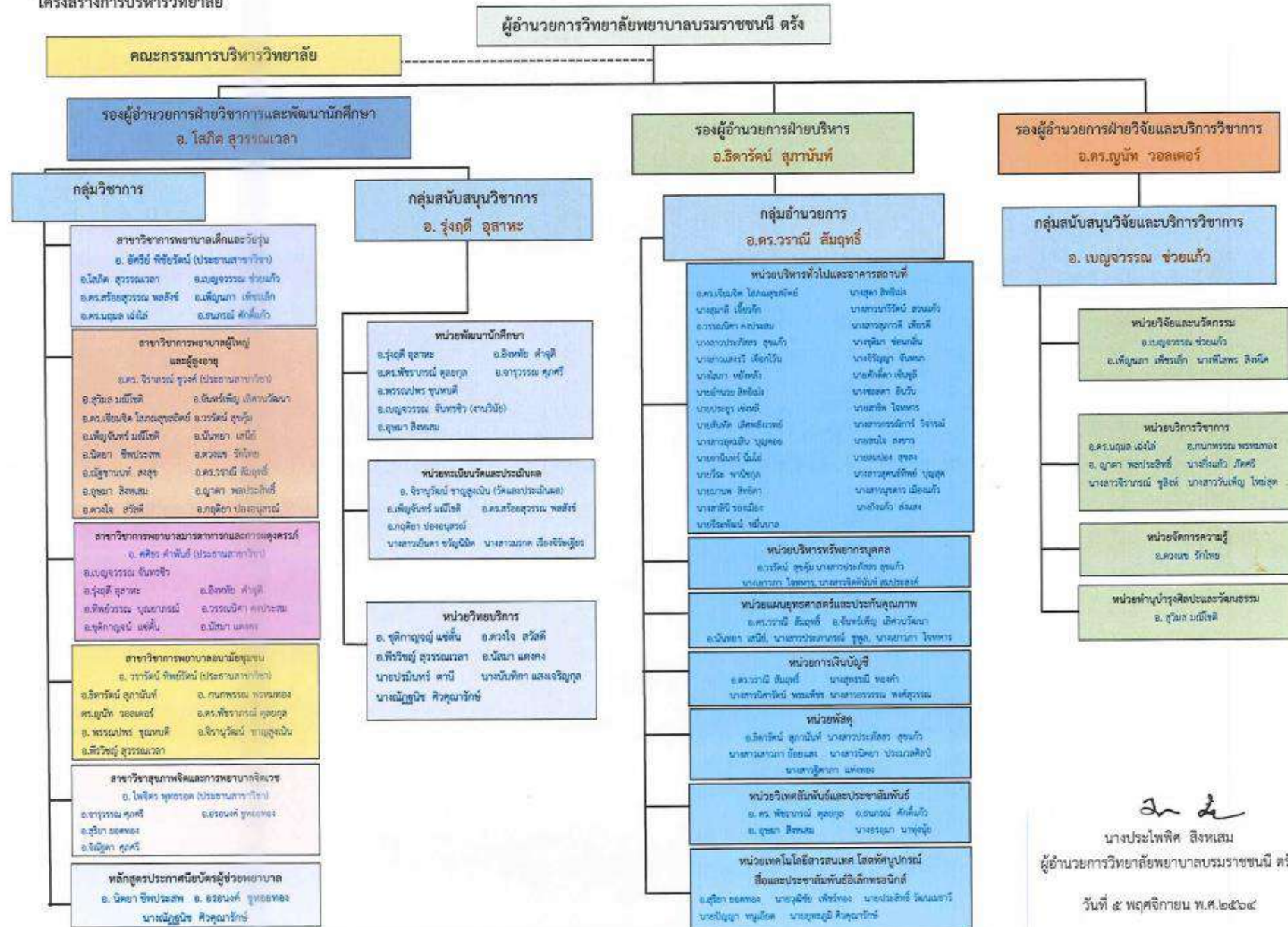
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๑. สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๑) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) คำจำกัดความ: ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนและลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	<p>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง <p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๒) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing- CI) คำจำกัดความ: การใช้วาจาศิลป์และกลยุทธ์ต่าง ๆ ในการสื่อสาร เจรจา โน้มน้าวเพื่อให้ผู้อื่นดำเนินการใด ๆ ตามที่ตนหรือ หน่วยงานประสงค์ระดับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	<p>ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง

สมรรถนะ	รายละเอียด
<p>๓) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)</p> <p>คำจำกัดความ: สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน</p>	ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	<p>ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด • เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน

โครงสร้างการบริหารวิทยาลัย





คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรีัง

ที่ ๗๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรีัง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนด เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๑. นางประไพพิศ	สิงหเสม	ประธานกรรมการ
๒. นางอิติรัตน์	สุภานันท์	กรรมการ
๓. นางณัฐ	วอลเตอร์	กรรมการ
๔. นางศศิธร	คำพันธ์	กรรมการ
๕. นางจิราภรณ์	ชวงค์	กรรมการ
๖. นางไพจิตร	พุทธรอด	กรรมการ
๗. นางอัศรีย์	พิชัยรัตน์	กรรมการ
๘. นางสาววรรรัตน์	สุขคุ้ม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวประภัสสร	สุขแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวจิตตินันท์	สมประสงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางเยาวภา	ใจทหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายยุทธภูมิ	ศิวคุณารักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. กำหนดองค์ประกอบการประเมินและกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. กำหนดแบบฟอร์มในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. ประกาศหลักเกณฑ์และแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานทราบและจัดประชุมชี้แจง
๕. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและดำเนินการให้มีการลงนามตามคำรับรองการปฏิบัติราชการแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
๖. กำกับติดตามและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗. รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ/ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางประไพพิศ สิงหเสม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรีัง

ร่าง
พิมพ์
ทวน



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรีัง
ที่ ๔๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

.....
อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรีัง ที่ ๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติราชการนั้น

เนื่องจาก ได้มีกรรมการการลาออกจากราชการ และมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างวิทยาลัยพยาบาล ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ ๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติราชการของวิทยาลัยฯ ดังนี้

- | | | |
|----------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางประไพพิศ | สิงหเสม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางธิดารัตน์ | สุภานันท์ | กรรมการ |
| ๓. นางญนัท | วอลเตอร์ | กรรมการ |
| ๔. นางศศิธร | คำพันธ์ | กรรมการ |
| ๕. นางวรภาณี | สัมฤทธิ์ | กรรมการ |
| ๖. นางจิราภรณ์ | ชวงค์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวรุ่งฤดี | อุสาหะ | กรรมการ |
| ๘. นางเบญจวรรณ | ช่วยแก้ว | กรรมการ |
| ๙. นางสาววรรรัตน์ | สุขคุ้ม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวจิตตินันท์ | สมประสงค์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดองค์ประกอบกรรมการประเมินตัวชี้วัด และกำหนดสัดส่วนน้ำหนัก และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - กำหนดตัวชี้วัด กำหนดค่าคะแนนในแต่ละระดับของเกณฑ์การประเมิน
 - กำหนดรายละเอียด คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนน แนวทางการประเมินผลเอกสาร หลักฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และผู้กำกับตัวชี้วัด
 - จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรีัง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางประไพพิศ สิงหเสม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรีัง

ร่าง
พิมพ์
ทบทวน



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
ที่ ๙๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ /ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างของบุคลากรทุกระดับ ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มการจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม ดังนั้นวิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------|--------------|------------------|
| ๑. นางธิดารัตน์ | สุภานันท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพรรณพร | ขุนหบดี | กรรมการ |
| ๓. นางสาววรรธน์ | สุขคุ้ม | กรรมการ |
| ๔. นางนันทยา | คงจันทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเบญจวรรณ | จันทร์ชิว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจิณัฐตา | ศุภศรี | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเพ็ญภา | เพชรเล็ก | กรรมการ |
| ๘. นางสาวประภัสสร | สุขแก้ว | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจิตตินันท์ | สมประสงค์ | เลขานุการ |
| ๑๐. นางเยาวภา | ใจทหาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นายยุทธภูมิ | ศิวคุณารักษ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของการสรุปผลการประเมินตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งจัดระดับผลการประเมินผลคำนวณร้อยละของการเพิ่มของเงินเดือนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นางประไพพิศ สิงหเสม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ร่าง	จัดพิมพ์
พิมพ์	จัดพิมพ์
ทาน	



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
ที่ ๙๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการไกล่เกลี่ย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว อาจมีการทักท้วงหรือร้องเรียนจากผู้รับการประเมิน ดังนั้น วิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อไกล่เกลี่ยข้อร้องเรียน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางธิดารัตน์	สุภานันท์	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐ	วอลเตอร์	กรรมการ
๓. นางจิราภรณ์	ชวงค์	กรรมการ
๔. นางศศิธร	คำพันธ์	กรรมการ
๕. นางไพจิตร	พุทธรอด	กรรมการ
๖. นางอัครีย์	พิชัยรัตน์	กรรมการ
๗. นางสาววรรรัตน์	สุขคุ้ม	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวประภัสสร	สุขแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวจิตตินันท์	สมประสงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางเยาวภา	ใจทหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับฟังข้อมูล ประเด็นปัญหา ข้อร้องเรียนหรือทักท้วง
๒. อธิบายประเด็นข้อทักท้วงที่เกิดความเข้าใจไม่ตรงกันให้มีความชัดเจน
๓. ประสานความเข้าใจ และยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ยุติความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางประไพพิศ สิงหเสม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

ร่าง	จัดพิมพ์
พิมพ์	จัดซื้อ
ตาม	

