



SD-HRM-004-00

ชื่อเอกสาร คู่มือปฏิบัติงาน : การบริหารผลการปฏิบัติงาน

วันที่ประกาศใช้ 1 พฤษภาคม 2569

ชั้นความลับ: เอกสารทั่วไปใช้ภายใน

จัดทำโดย

ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์



คู่มือปฏิบัติงาน: การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System)

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2569

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สรพ. ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ทุกปีตามรอบงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้สถาบันฯ มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ มุ่งเน้นการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับบุคคล (Cascading) พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับค่านิยม HAI และผลักดันให้การดำเนินงานขององค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ตั้งแต่การบูรณาการกิจกรรมที่หลากหลายและเชื่อมโยงความรับผิดชอบในระดับภาพรวมองค์กร ระดับส่วนงาน จนถึงระดับบุคคล ร่วมพัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้พิจารณา วางแผนพัฒนาสมรรถนะ ปรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี การขึ้นชมให้รางวัล การเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง การปรับลดระยะเวลา/ยุติการต่อสัญญาจ้าง

3. โครงสร้างการประเมิน (Evaluation Structure)

3.1 ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส ผู้อำนวยการโครงการ

ผู้รับการประเมิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ สรพ./ลูกจ้างในหน่วยงาน



3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสถาบัน

3.2.1 หน้าที่ขององค์ประกอบ

| ประเภทของผู้รับการประเมิน | องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน | องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการ ปฏิบัติงาน |
|--|-------------------------------------|--|
| เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้าง | 90 | 10 |
| เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง กรณีอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน | 50 | 50 |

3.2.2 องค์ประกอบผลการปฏิบัติงาน มี 2 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) - น้ำหนัก 90% วัดจากความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (IPA) แบ่งเป็น 3 ส่วนย่อย (สามารถปรับยืดหยุ่นรวมส่วนที่ 2 และ 3 ได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน)

| องค์ประกอบ | รวมน้ำหนัก คะแนน (%) |
|---|-------------------------|
| 1) งานตามภารกิจของส่วนงาน (Functional KPI) หมายถึง งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนงาน | 90 |
| 2) งานตามยุทธศาสตร์และคำรับรอง กพร. (Strategic KPI): งานที่ปรากฏในยุทธศาสตร์หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ สรพ. | |
| 3) งานมอบหมายอื่นๆ (Improvement/Project-based): งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานพัฒนากระบวนการ | |

การกำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ให้กำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนนตามความสำคัญของงานนั้นๆ

โครงการแต่ละประเภท: จำแนก strategic project ,technical project ,creative project ,functional project



คำนิยามและการจำแนกตัวชี้วัด (KPI Definitions & Classification)

1. งานตามภารกิจของส่วนงาน (Functional KPIs)

- **นิยาม:** คือ "งานประจำตามหน้าที่ (Routine/Core Function)" ที่ระบุไว้ใน Job Description (JD) เป็นงานพื้นฐานที่ต้องทำเพื่อให้หน่วยงานดำเนินไปได้ตามปกติ
- **คีย์เวิร์ด:** มาตรฐาน, ความถูกต้อง, ทันทเวลา, การให้บริการ, งานประจำวัน/เดือน
- **เกณฑ์การพิจารณา:**
 - ถ้าหยุดทำ งานของส่วนงานจะสะดุดหรือไม่ ?
 - เป็นงานที่ต้องทำซ้ำๆ ตามรอบเวลาหรือไม่ ?
- **ตัวอย่าง:** ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการโครงการตามแผน, ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี, จำนวนครั้งที่ส่งมอบงานทันเวลา

2. งานตามยุทธศาสตร์และคำรับรอง กพร. (Strategic & Corporate KPIs)

- **นิยาม:** คือ "งานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์องค์กร (Impact/Cascading Goals)" เป็นงานที่ถ่ายทอดลงมาจากเป้าหมายระดับองค์กร (Corporate KPIs) หรือเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าหรือสร้างการเปลี่ยนแปลง
- **คีย์เวิร์ด:** การบรรลุเป้าหมายองค์กร, โครงการสำคัญ (Flagship Project), ตัวชี้วัด กพร., การสนองนโยบาย
- **เกณฑ์การพิจารณา:**
 - งานนี้ตอบโจทย์วิสัยทัศน์หรือเป้าหมายใหญ่ของปีนี้โดยตรงหรือไม่?
 - เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือหรือส่งผลกระทบต่อในวงกว้างกว่าแค่ในส่วนงานตนเองหรือไม่?
 - **ข้อสังเกต:** งานนี้มักจะ "มีความท้าทายสูงกว่ามาตรฐานปกติ" หรือเป็นงานใหม่ที่ไม่เคยทำมาก่อนเพื่อยกระดับองค์กร

3. งานมอบหมายอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (Improvement & Ad-hoc KPIs)

- **นิยาม:** คือ "งานพัฒนากระบวนการและงานพิเศษ (Value Added & Agility)" แบ่งเป็น 2 ส่วนย่อยที่ชัดเจน:
 - **CQI (Continuous Quality Improvement):** การคิดริเริ่มปรับปรุง งานประจำ (ข้อ 1) ให้ดีขึ้น เร็วขึ้น หรือประหยัดขึ้น (Innovation).
 - **งานอื่นๆ (Special/Ad-hoc):** ภารกิจเร่งด่วน หรืองานมอบหมายหรือโปรเจกต์พิเศษที่ไม่ได้อยู่ในส่วนงานที่รับผิดชอบ แต่มีความสำคัญ (Agility)



- **คีย์เวิร์ด:** นวัตกรรม, การลดขั้นตอน, การแก้ปัญหาหน้างาน, งานเฉพาะกิจ, คณะทำงานข้ามสายงาน
- **เกณฑ์การพิจารณา:**
 - เป็นการ "เปลี่ยนวิธีทำงานเดิม" ให้ดีขึ้นใช่หรือไม่? (CQI)
 - เป็นงานที่งอกขึ้นมาระหว่างปี หรือได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือ JD ใช่หรือไม่?
 - **หมายเหตุ:** ในเอกสารระบุว่าต้องมีสรุปผลงาน CQI (ภาคผนวก 3) แสดงว่าต้องเป็นชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม

ตารางสรุปเพื่อการสื่อสาร (Quick Guide for Communication)

| ประเภทตัวชี้วัด (KPI Type) | เป้าหมายหลัก (Focus) | คำถามเช็คความซ้ำร์ (Self-Check) |
|------------------------------|---|--|
| 1. ภารกิจ (Functional) | "รักษามาตรฐาน" (Keep the lights on) | "ถ้าฉันไม่ทำสิ่งนี้ ระบบงานจะล่มหรือหยุดชะงักหรือไม่?" |
| 2. ยุทธศาสตร์ (Strategic) | "สร้างการเติบโต" (Grow the business) | "งานนี้ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายใหญ่ประจำปี หรือผ่านการประเมิน กพร. หรือไม่?" |
| 3. พัฒนา/พิเศษ (Improvement) | "สร้างมูลค่าเพิ่ม" (Add Value / Innovate) | "งานนี้ทำให้งานเดิมง่ายขึ้น/ดีขึ้น หรือเป็นงานด่วนที่ต้องใช้ความยืดหยุ่นสูงหรือไม่?" |

องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมตามค่านิยม (Core Values) - น้ำหนัก 10% วัดพฤติกรรมการทำงานที่สอดคล้องกับค่านิยม HAI

H - Humanization: ความมีน้ำใจ การทำงานเป็นทีม ไม่สร้างความขัดแย้ง

A - Accountability: ความตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่องาน

I - Improvement: การนำเสียงสะท้อนมาปรับปรุงงาน



| องค์ประกอบ | น้ำหนัก | คะแนน |
|--|---------|-------|
| | คะแนน | เต็ม |
| H - Humanization: ความมีน้ำใจ การทำงานเป็นทีม ไม่สร้างความขัดแย้ง H - Humanization คำนิยาม: การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ รับฟังด้วยความเข้าใจ (Empathy) สร้างความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร และมุ่งเน้นความสำเร็จร่วมกันมากกว่าการใช้อำนาจ | | |
| A - Accountability: ความตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่องาน Accountability (ความรับผิดชอบรับรองต่อผลงาน) หมายถึง: "การยึดมั่นในสัญญาประชาคมที่จะส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์ที่ดีที่สุดให้แก่ผู้รับบริการ กล้ายอมรับผลจากการกระทำและการตัดสินใจของตนเองทั้งในด้านบวกและลบ (Own the Outcome) ไม่เพิกเฉยต่อปัญหาหรือข้อผิดพลาด พร้อมทั้งจะค้นหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขให้ดีขึ้นโดยไม่รอการสั่งการ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือ (Trust) ของสถาบัน" | | |
| I: Improvement (การพัฒนาเพื่อความยั่งยืน) การมุ่งมั่นพัฒนาและบูรณาการอย่างไร้รอยต่อ หมายถึง "ความมุ่งมั่นที่จะไม่หยุดนิ่งในการยกระดับคุณภาพงาน โดยก้าวข้ามขอบเขตของสายงาน (Silo-busting) เพื่อเชื่อมโยงกระบวนการ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และประสานทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานภายในและเครือข่ายภายนอก (Co-creation) นำไปสู่การแก้ปัญหาเชิงระบบ สร้างสรรค์นวัตกรรมที่ตอบโจทย์ผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดต่อองค์กร" | | |
| น้ำหนักคะแนนรวม | 10 | 10 |

**การเก็บคะแนน (Measurement Method):**

- **วิธี 360 องศา:** ให้ เพื่อนร่วมงาน + ลูกน้อง + หัวหน้า + ตนเอง ประเมินตามพฤติกรรมเนื่องจาก ค่านิยมเป็นสิ่งที่คนรอบข้างเห็นชัดกว่าหัวหน้าคนเดียว
- **วิธี Critical Incident:** ให้บันทึกเหตุการณ์สำคัญ (บวกหรือลบ) ที่เกิดขึ้นจริงตลอดปี แล้วนำมา เทียบกับตารางคะแนนตอนสิ้นปี

หมายเหตุ สำหรับระดับผู้อำนวยการโครงการขึ้นไป: จะมีการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) แบบ 360 องศา เพิ่มเติมในสัดส่วน 50 คะแนน (ไม่นำมาคิดใน 100% ของ PMS ปกติ แต่ใช้ เพื่อการพัฒนาและการพิจารณาผู้บริหาร)

4. เกณฑ์การวัดระดับค่าเป้าหมาย (Rating Scale Standards)

เพื่อให้การวัดผลเป็นมาตรฐานเดียวกัน สถาบันฯ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) เป็น 5 ระดับ ดังนี้

| ระดับ คะแนน (Score) | ความหมาย (Definition) | ค่าเป้าหมาย (% ความสำเร็จ) |
|---------------------------|---|-------------------------------|
| 5 | ดีเยี่ยม (Excellent/Challenging) ผลงานยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า 50% หรือทำได้เกินเป้าหมายมาก | 90 -100 |
| 4 | ดีมาก (Very Good) งานยากปานกลาง หรือทำได้ดีกว่ามาตรฐาน | 80 -89.9 |
| 3 | ดี/มาตรฐาน (Standard) ผลงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทั่วไป | 70 – 79.9 |
| 2 | พอใช้/ต่ำกว่ามาตรฐาน (Fair) ผลงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด | 60 – 69.9 |
| 1 | ต้องปรับปรุง (Poor) ผลงานต่ำสุดที่ยอมรับได้ | <60 |



5. กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามวงจร PDCA ดังนี้:

ขั้นตอนที่ 1: การวางแผนและทำข้อตกลง (Plan): เดือนตุลาคม ของทุกปี

- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (IPA)
- กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) ให้เป็นแบบ SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-bound)
- ระบุน้ำหนักและค่าเป้าหมาย 5 ระดับให้ชัดเจนในแบบฟอร์ม ส่วนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2: การติดตามและประเมินรอบที่ 1 (Monitor & Review) - มี.ค. - เม.ย.

- ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือนแรก (เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569: 1 ต.ค. 68 – 31 มี.ค. 69)
- เป็นการประเมินเพื่อติดตามความคืบหน้า (Progress Monitoring) และให้ Feedback เพื่อปรับปรุงงาน
- Action: บันทึกผลในช่อง "รอบที่ 1" ของแบบฟอร์ม IPA และ PA

ขั้นตอนที่ 3: การประเมินผลปลายปี (Evaluate) - ก.ย.

- ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือนหลัง (เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569: 1 เม.ย. 69 – 30 ก.ย. 69)
- สรุปผลคะแนนรวมทั้งปี (องค์ประกอบที่ 1 + 2) ลงใน แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน (PA)
- ส่งรายงานสรุปผลงาน CQI (สำหรับทุกคน) ตามแบบฟอร์มภาคผนวก 3
- ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานที่ใช้อ้างอิงตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4: การสรุปผลและจัดทำแผนพัฒนา (Act & Development)

- การตัดเกรด: นำคะแนนรวมมาจัดระดับผลการปฏิบัติงาน
 - A+ (ดีเยี่ยม) : 90 - 100 คะแนน
 - A (ดีมาก) : 80 - 89.9 คะแนน
 - B (ดี) : 70 - 79.9 คะแนน
 - C (พอใช้) : 60 - 69.9 คะแนน
 - D (ต้องปรับปรุง) : ต่ำกว่า 60 คะแนน
- IDP (Individual Development Plan): ระบุสิ่งที่ต้องพัฒนา ทักษะ/สมรรถนะ (Competency) ที่ขาด ลงในส่วนที่ 4 ของแบบฟอร์ม IPA และส่วนท้ายของ PA เพื่อวางแผนอบรมในปีถัดไป

6. เกณฑ์เฉพาะสำหรับกลุ่มวิชาการ (Academic Requirements)

สำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ได้แก่ นักวิชาการระบบคุณภาพ (ผู้เยี่ยมสำรวจ) นักวิชาการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการฝึกอบรม ต้องมีการกำหนดผลงานวิชาการขั้นต่ำตามระดับตำแหน่ง (Job Level) ดังนี้

- ระดับชำนาญการ (S-4): แผนจัดทำ 1 เรื่อง + เผยแพร่ภายใน สรพ. อย่างน้อย 2 ชิ้น



- **ระดับชำนาญการพิเศษ (S-5):** แผนจัดทำ 1 เรื่อง + เผยแพร่ภายนอก อย่างน้อย 2 ชิ้น
- **ระดับเชี่ยวชาญ (S-6):** แผนจัดทำ 1 เรื่อง + เผยแพร่ภายนอก(ระดับชาติ) 3 ชิ้น+ระดับสากล 1 ชิ้น
- **ระดับทรงคุณวุฒิ (S-8-9):** หนังสือ/ตำรา 1 เล่ม หรือ เผยแพร่ภายนอก 4 ชิ้น + ส่งเสริมทีม 2 ผลงาน

ประเภทของผลงานวิชาการ

1. คู่มือวิชาการและแนวทางปฏิบัติ (Guidelines & Manuals) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นต้นแบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างหนึ่งอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยหลักวิชาการรองรับ

ลักษณะ สำคัญ: * **Manual (คู่มือ):** เน้นลำดับขั้นตอน (Step-by-Step) วิธีการใช้เครื่องมือ หรือการบริหารจัดการกระบวนการ

Guidelines (แนวทางปฏิบัติ): เน้นเกณฑ์การตัดสินใจ หรือกรอบการทำงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. บทความวิชาการ (Academic & Review Articles) หมายถึง งานเขียนที่เรียบเรียงขึ้นจากความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา เพื่อนำเสนอแนวคิดใหม่ การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ หรือการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมมาสังเคราะห์ใหม่

ลักษณะสำคัญ: * **Academic Article:** มุ่งเน้นการนำเสนอทฤษฎีหรือข้อโต้แย้งทางวิชาการ

Review Article: มุ่งเน้นการรวบรวมและสรุปภาพรวมของงานวิจัยในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง (Literature Review) เพื่อหาช่องว่าง (Gap) ของความรู้

3. เอกสารเชิงนโยบายและรายงานพิเศษ (Policy Briefs & Special Reports) หมายถึง เอกสารสื่อสารข้อมูลเชิงวิชาการที่เอื้อให้เข้าใจง่าย เพื่อเสนอทางออกหรือข้อเสนอแนะแก่ผู้กำหนดนโยบายหรือสาธารณชน

ลักษณะสำคัญ: * **Policy Brief:** เน้นความกระชับ มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่นำไปใช้ได้จริง (Actionable recommendations)

Special Report: รายงานเฉพาะกิจที่เจาะลึกสถานการณ์หรือประเด็นเร่งด่วนตามบริบททางสังคมหรือองค์กร

4. งานวิจัย (Research Articles & Studies) หมายถึง กระบวนการแสวงหาความจริงอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ความรู้ใหม่หรือข้อเท็จจริงใหม่ ครอบคลุมตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ

องค์ประกอบ:

Research Proposal: โครงร่างงานวิจัยที่ระบุวัตถุประสงค์ สมมติฐาน และระเบียบวิธีวิจัย



Research Report: รายงานฉบับสมบูรณ์ที่แสดงผลการศึกษาและการวิเคราะห์ข้อมูล

Research Article: ผลงานวิจัยที่ได้รับการเรียบเรียงเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ซึ่งผ่านการตรวจประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review)

5. ตำรา หนังสือ (Textbooks and Books) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเนื้อหาสาระทางวิชาการอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมคำอธิบายทฤษฎี และหลักการในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

ลักษณะสำคัญ: * ตำรา (Textbook): เขียนขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในหลักสูตร มีลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก

หนังสือ (Book): เป็นการนำเสนอเนื้อหาเฉพาะด้านที่ลึกซึ้ง หรือเป็นผลจากการสังสมประสบการณ์ทางวิชาการของผู้เขียน

6. **มาตรฐาน (Standards)** หมายถึง ข้อกำหนด ข้อบังคับ หรือเกณฑ์เทคนิคที่ได้รับการยอมรับในระดับองค์กร ระดับชาติ หรือระดับสากล เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการวัดคุณภาพและความปลอดภัย

ลักษณะสำคัญ: ต้องมีความคงเส้นคงวา (Consistency) สามารถตรวจสอบและวัดผลได้

(Measurable) และมีออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง

7. **หลักสูตรฝึกอบรมและการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ (Curriculum & Learning Design)**

หมายถึง แผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม และวิธีการประเมินผล เพื่อพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ของผู้เรียนในด้านใดด้านหนึ่ง

ลักษณะสำคัญ: ครอบคลุมทั้งแผนการสอน (Syllabus) สื่อการสอน และเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ (Pedagogy/Andragogy) ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

8. **การนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการ (Conference Presentations)** หมายถึง

การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือแนวคิดวิชาการต่อหน้าสาธารณะในงานประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน

รูปแบบ:

- **Oral Presentation:** การบรรยายประกอบการสอน
- **Poster Presentation:** การนำเสนอผ่านแผ่นป้ายสรุปเนื้อหา
- **Proceedings:** บทความฉบับเต็มที่ตีพิมพ์รวมเล่มในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม

เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubric) สำหรับผลงานทางวิชาการ แบ่งระดับคุณภาพให้ชัดเจน โดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 4 ระดับ (เช่น ดีมาก, ดี, พอใช้, และต้องปรับปรุง)

กลุ่มที่ 1: งานวิจัยและบทความวิชาการ (หมวด 2, 4, 8)

เน้นที่ความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัย ความใหม่ และการเผยแพร่



| เกณฑ์การประเมิน | ระดับดีมาก (9-10) | ระดับดี (7-8) | ระดับพอใช้/ปรับปรุง (1-6) |
|-----------------------|---|---|---|
| ความถูกต้องทางวิชาการ | ระเบียบวิธีวิจัยถูกต้องแม่นยำ อ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและน่าเชื่อถือสูง | มีระเบียบวิธีวิจัยชัดเจน อ้างอิงถูกต้องตามหลักวิชาการ | ระเบียบวิธีวิจัยมีข้อผิดพลาดบางจุด หรืออ้างอิงไม่ครบถ้วน |
| ความใหม่/นวัตกรรม | สร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างมีนัยสำคัญ | มีการต่อยอดความรู้เดิมในมุมมองที่น่าสนใจ | เป็นการรวบรวมข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว โดยขาดการวิเคราะห์ใหม่ |
| การเผยแพร่ | ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (Q1/Q2) หรือประชุมวิชาการระดับสากล | ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ (TCI) หรือประชุมวิชาการระดับชาติ | เผยแพร่ภายในองค์กร หรือยังไม่มีมีการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ |

กลุ่มที่ 2: คู่มือ มาตรฐาน และเอกสารนโยบาย (หมวด 1, 3, 6)

เน้นที่การนำไปใช้งานได้จริง (Usability) และความน่าเชื่อถือ

| เกณฑ์การประเมิน | ระดับดีมาก (9-10) | ระดับดี (7-8) | ระดับพอใช้/ปรับปรุง (1-6) |
|--------------------|---|---|---|
| การนำไปใช้ประโยชน์ | นำไปปฏิบัติได้จริงทันที วัดผลความสำเร็จได้ชัดเจน | มีขั้นตอนชัดเจน นำไปปรับใช้ในหน่วยงานได้ | เนื้อหาเข้าใจยาก หรือขั้นตอนมีความซับซ้อนเกินจำเป็น |
| ความครบถ้วน | ครอบคลุมทุกมิติ (ความเสี่ยง, วิธีปฏิบัติ, การแก้ไขปัญหา) | ครอบคลุมเนื้อหาหลักที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ | เนื้อหาขาดส่วนสำคัญ หรือไม่ครอบคลุมประเด็นหลัก |
| การยอมรับ | ผ่านการรับรองจากหน่วยงาน กำกับดูแล หรือเป็นมาตรฐานระดับชาติ | ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการภายในหน่วยงาน | เป็นร่างเอกสารที่ยังไม่ได้รับการรับรอง |

**กลุ่มที่ 3: ตำรา หนังสือ และหลักสูตร (หมวด 5, 7)****เน้นที่การเรียบเรียง ลำดับขั้นตอน และกระบวนการเรียนรู้**

| เกณฑ์การประเมิน | ระดับดีมาก (9-10) | ระดับดี (7-8) | ระดับพอใช้/ปรับปรุง (1-6) |
|--------------------------|--|---|---|
| โครงสร้างเนื้อหา | ลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก อย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงกัน อย่างสมบูรณ์ | มีโครงสร้างชัดเจน เข้าใจง่าย มี การแบ่งบท/หัวข้อที่เหมาะสม | ลำดับเนื้อหาสับสน หรือไม่มี ความต่อเนื่องของหัวข้อ |
| การออกแบบ การเรียนรู้ | มีกิจกรรมกระตุ้นการเรียนรู้ สื่อการสอนทันสมัย และวัดผล ได้ตรงจุด | มีวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ชัดเจนและสอดคล้องกับเนื้อหา | เน้นการบรรยายเพียงอย่าง เดียว ขาดการมีส่วนร่วมหรือ การวัดผล |
| ความทันสมัย | เนื้อหาเป็นปัจจุบัน (Updated) และมีกรณีศึกษาที่สอดคล้อง กับสถานการณ์จริง | เนื้อหาถูกต้องตามทฤษฎี ปัจจุบัน | เนื้อหาบางส่วนล้าสมัย หรือไม่อ้างอิงข้อมูลใหม่ๆ |

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference Documents)

1. แบบฟอร์ม IPA (Ver3): สำหรับทำข้อตกลงรายบุคคล
2. แบบฟอร์ม PA (Ver2): สำหรับบันทึกสรุปผลคะแนนและตัดเกรด
3. แบบฟอร์มประเมิน 360 องศา: สำหรับระดับผู้อำนวยการ
4. แบบฟอร์มสรุปผลงาน CQI: ภาคผนวก ค

เอกสารทั่วไปภายใน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ 2569

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ 1

| ผู้รับการประเมิน | | | |
|---------------------------|--|--------------|--|
| ชื่อ-นามสกุล | | ตำแหน่ง | |
| รหัสเข้าหน้าที่ | | ระดับตำแหน่ง | |
| สังกัดส่วนงาน | | | |
| ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน(ปี) | | | |
| เงินเดือน (บาท) | | | |
| ผู้ประเมินคนที่ 1 | | | |
| ชื่อ-นามสกุล | | ตำแหน่ง | |

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลประเมินส่วนที่ 2 ผลสำเร็จของงาน และส่วนที่ 3 พฤติกรรมตามค่านิยม HAI)

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ก X ข) |
|--|-----------|-------------|------------------|
| องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน | | 90.00% | |
| องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามค่านิยม HAI (สมรรถนะ) | | 10.00% | |
| | รวม | 100% | |

ระดับการประเมินผล

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | A+: ดีเยี่ยม (Excellent) 90 - 100 คะแนน |
| <input type="checkbox"/> | A : ดีมาก (Very Good) 80 - 89.9 คะแนน |
| <input type="checkbox"/> | B : ดี (Good) 70 - 79.9 คะแนน |
| <input type="checkbox"/> | C : พอใช้ (Fair) 60 - 69.9 คะแนน |
| <input type="checkbox"/> | D : ต้องปรับปรุง (Need Improvement) ต่ำกว่า 60 |

เอกสารทั่วไปภายใน

 รอบการประเมินที่ 1 วันที่ 01/10/2568 ถึง 31/03/2569

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ก X ข) |
|--|-----------|-------------|------------------|
| องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน | | 90.00% | |
| องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามค่านิยม HAI (สมรรถนะ) | | 10.00% | |
| | รวม | 100% | |

 รอบการประเมินที่ 2 วันที่ 01/04/2569 ถึง 30/09/2569

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ก X ข) |
|--|-----------|-------------|------------------|
| องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน | | 90.00% | |
| องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามค่านิยม HAI (สมรรถนะ) | | 10.00% | |
| | รวม | 100% | |

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan)

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการ พัฒนา |
|--|--|--|
| | <input type="checkbox"/> 1. จัดฝึกอบรม . <input type="checkbox"/> 2. การไปสัมมนา/ ดูงาน . <input type="checkbox"/> 3. การจัด workshop . <input type="checkbox"/> 4. แร่ความรู้ภายในทีม . <input type="checkbox"/> 5. การเรียนรู้ผ่านงานที่ได้รับมอบหมาย . <input type="checkbox"/> 6. เรียนรู้จากการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น . <input type="checkbox"/> 7. การ Coaching | <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 1 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 2 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 3 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 4 |
| | <input type="checkbox"/> 1. จัดฝึกอบรม . <input type="checkbox"/> 2. การไปสัมมนา/ ดูงาน . <input type="checkbox"/> 3. การจัด workshop . <input type="checkbox"/> 4. แร่ความรู้ภายในทีม . <input type="checkbox"/> 5. การเรียนรู้ผ่านงานที่ได้รับมอบหมาย . <input type="checkbox"/> 6. เรียนรู้จากการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น . <input type="checkbox"/> 7. การ Coaching | <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 1 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 2 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 3 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 4 |
| | <input type="checkbox"/> 1. จัดฝึกอบรม . <input type="checkbox"/> 2. การไปสัมมนา/ ดูงาน . <input type="checkbox"/> 3. การจัด workshop . <input type="checkbox"/> 4. แร่ความรู้ภายในทีม . <input type="checkbox"/> 5. การเรียนรู้ผ่านงานที่ได้รับมอบหมาย . <input type="checkbox"/> 6. เรียนรู้จากการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น . <input type="checkbox"/> 7. การ Coaching | <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 1 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 2 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 3 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 4 |
| | <input type="checkbox"/> 1. จัดฝึกอบรม . <input type="checkbox"/> 2. การไปสัมมนา/ ดูงาน . <input type="checkbox"/> 3. การจัด workshop . <input type="checkbox"/> 4. แร่ความรู้ภายในทีม . <input type="checkbox"/> 5. การเรียนรู้ผ่านงานที่ได้รับมอบหมาย . <input type="checkbox"/> 6. เรียนรู้จากการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น . <input type="checkbox"/> 7. การ Coaching | <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 1 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 2 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 3 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 4 |
| | <input type="checkbox"/> 1. จัดฝึกอบรม . <input type="checkbox"/> 2. การไปสัมมนา/ ดูงาน . <input type="checkbox"/> 3. การจัด workshop . <input type="checkbox"/> 4. แร่ความรู้ภายในทีม . <input type="checkbox"/> 5. การเรียนรู้ผ่านงานที่ได้รับมอบหมาย . <input type="checkbox"/> 6. เรียนรู้จากการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น . <input type="checkbox"/> 7. การ Coaching | <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 1 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 2 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 3 <input type="checkbox"/> ไตรมาส ที่ 4 |

เอกสารทั่วไปภายใน

| ความเห็นของผู้ประเมิน |
|-----------------------|
| ความเห็นด้านผลงาน |
| ความเห็นด้านสมรรถนะ |
| ความเห็นด้านอื่น ๆ |

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

| ผู้รับการประเมิน |
|--|
| <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> |
| ผู้ประเมินคนที่ 1 ผู้อำนวยการโครงการ |
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.....</p> |
| <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">..... (.....) วันที่.....</p> </div> |

เอกสารทั่วไปภายใน

ความเห็นของผู้ประเมินคนที่ 2

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

.....

(.....)

วันที่.....

เอกสารทั่วไปภายใน



แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน Individual Performance Agreement (IPA)

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ 2569

| | | | | |
|---|--|--------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป | | | | |
| ข้อมูลของผู้รับการประเมิน | | | | |
| ชื่อ-นามสกุล | | รหัสเจ้าหน้าที่ | | |
| ตำแหน่ง | | ส่วนงาน | | |
| ระดับตำแหน่ง | | ปีการประเมินผล | | |
| ข้อมูลของผู้ประเมินคนที่ 1 ผู้อำนวยการโครงการ | | | | |
| ชื่อ-นามสกุล | | ตำแหน่ง | | |
| ข้อมูลของผู้ประเมินคนที่ 2 รอง/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | | | | |
| ชื่อ-นามสกุล | | ตำแหน่ง | | |
| ส่วนที่ 2 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (90%) ประกอบด้วย 3 ประเภทคือ 1) งานตามภารกิจของส่วนงาน 2) งานตามยุทธศาสตร์และคำรับรอง กพร และ 3) งาน CQI และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| ตัวชี้วัดอ้างอิง | ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน | น้ำหนัก (%) | ค่าเป้าหมาย | |
| | | | รอบที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.) | รอบที่ 2 (ต.ค. - ก.ย.) |
| ก. งานตามภารกิจของส่วนงาน (โปรรตศึกษาการดำเนินการ ตามคู่มือ ภาคผนวก ก.) | | | | |
| 1. ภารกิจส่วนงานบริหารทุนมนุษย์ | ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการโครงการ..... | 20 | | |
| ผลการประเมิน: (ระบุผลการปฏิบัติงาน พร้อมแนบไฟล์ที่ใช้อ้างอิง) | | | | |
| 1 คะแนน (ต่ำสุดที่ได้รับ) หมายถึง ดำเนินการสำเร็จได้ร้อยละ 80 2 คะแนน (ต่ำกว่ามาตรฐาน) หมายถึง ดำเนินการสำเร็จได้ร้อยละ 85 3 คะแนน (มาตรฐานโดยทั่วไป) หมายถึง ดำเนินการสำเร็จได้ร้อยละ 90 | | | | |
| 4 คะแนน (ยากปานกลาง) หมายถึง ดำเนินการสำเร็จได้ร้อยละ 95 5 คะแนน (ยากค่อนข้างมากโอกาสสำเร็จน้อยกว่า 50%) หมายถึง ดำเนินการสำเร็จได้ร้อยละ 100 | | | | |
| 2. | | | | |
| ผลการประเมิน: (ระบุผลการปฏิบัติงาน พร้อมแนบไฟล์ที่ใช้อ้างอิง) | | | | |
| 1 คะแนน (ต่ำสุดที่ได้รับ) หมายถึง ดำเนินการสำเร็จได้ร้อยละ 80 2 คะแนน (ต่ำกว่ามาตรฐาน) หมายถึง ดำเนินการสำเร็จได้ร้อยละ 85 3 คะแนน (มาตรฐานโดยทั่วไป) หมายถึง ดำเนินการสำเร็จได้ร้อยละ 90 | | | | |
| 4 คะแนน (ยากปานกลาง) หมายถึง ดำเนินการสำเร็จได้ร้อยละ 95 5 คะแนน (ยากค่อนข้างมากโอกาสสำเร็จน้อยกว่า 50%) หมายถึง ดำเนินการสำเร็จได้ร้อยละ 100 | | | | |
| 3. | | | | |
| ผลการประเมิน: (ระบุผลการปฏิบัติงาน พร้อมแนบไฟล์ที่ใช้อ้างอิง) | | | | |

เอกสารทั่วไปภายใน

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|----|--|--|--|
| | จริยธรรม จรรยาบรรณ | | | | | | |
| -ตรงต่อเวลาในการ มาทำงาน เข้าร่วม ประชุม/ หรือ การ นัดหมายกิจกรรม ต่าง ๆ | กล้าสื่อสารความ ผิดพลาดอย่าง ทัน่วงที คำนึงถึง ผลกระทบจาก การกระทำของ ตนเองที่มีต่อผู้อื่น | ร้อยละของ งานที่ประกัน เวลาในการ ส่งมอบ ผลงาน ทันเวลา (กำหนดงาน ร่วมกับ หัวหน้างาน) | หัวหน้างาน กำหนดและ monitor การ ส่งผลงาน | | | | |
| -ตรงต่อเวลาในการ ส่งชิ้นงาน หรือ ผลงานที่ได้รับ มอบหมาย | รับผิดชอบต่อ หน้าที่และการ กระทำของตน | ร้อยละของ ผลการ ดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ ที่ บรรลุ เป้าหมาย | คำนวณจาก ตัวชี้วัดของการ ดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการที่บรรลุ เป้าหมาย | | | | |
| I: Improvement การบูรณาการและ ทำงานร่วมกับ เครือข่าย คร่อมข้าม สายงาน (Integrate and Networking) | ร่วมมือและมีส่วน ร่วมในงานที่ รับผิดชอบกับ ทีมงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง | จำนวน โครงการ/ กิจกรรม ข้าม ส่วนงานที่มีส่วน ร่วมในการ ดำเนินการ | รายการประชุม รายชื่อเข้าร่วม กิจกรรมข้ามส่วน งาน | | | | |
| -นำผลการประเมิน ต่าง ๆ เช่น เสียง สะท้อนของผู้รับ ผลงานสำคัญมาปรับ พัฒนาการทำงาน เพื่อผลลัพธ์ที่ดีขึ้น | แลกเปลี่ยนข้อมูล/ ความรู้/ ทรัพยากร กับเพื่อนร่วมงาน และผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง = งานที่คร่อมสาย งาน (ในองค์กร) / เครือข่ายองค์กร ภายนอก | | | | | | |
| รวมน้ำหนัก | | | | 10 | | | |

เอกสารทั่วไปภายใน

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 5.3 | ออกแบบกระบวนการการทำงานใหม่ในส่วนงาน/โครงการ เพื่อผลลัพธ์ที่ดีขึ้น | | |
|-----|--|--|--|

| แบบประเมินการบริหารงานการบริหารคน และการประเมินการสร้าง การเปลี่ยนแปลง | ประเมินผลกลางปี (ต.ค. - มี.ค.) | | | | | ประเมินผลปลายปี (ต.ค. - ก.ย.) | | | | |
|---|--|-----------|----------|-----------|----------|----------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|
| | ไม่เคย | น้อยครั้ง | บางครั้ง | บ่อยครั้ง | สม่ำเสมอ | ไม่เคย | น้อยครั้ง | บางครั้ง | บ่อยครั้ง | สม่ำเสมอ |
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| ข. ประเมินการบริหารคน (50 คะแนน) | | | | | | | | | | |
| 1. การสอนงานและมอบหมายงาน (10 คะแนน) | | | | | | | | | | |
| 1.1 | สอนงาน ให้คำปรึกษาให้แนวทางการทำงาน | | | | | | | | | |
| 1.2 | ประเมินผลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและคำแนะนำเพื่อปรับปรุงสม่ำเสมอ | | | | | | | | | |
| 1.3 | กระจายมอบหมายงานและให้อำนาจในการตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา | | | | | | | | | |
| 2. ความเป็นผู้นำ (10 คะแนน) | | | | | | | | | | |
| 2.1 | ยกย่องชมเชยเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีผลงานที่ดี | | | | | | | | | |
| 2.2 | รับผิดชอบข้อผิดพลาดของทีมสนับสนุนในการแก้ปัญหาของทีมอย่างเต็มที่ | | | | | | | | | |
| 2.3 | สร้างบรรยากาศของความไว้วางใจร่วมรับผิดชอบช่วยเหลือซึ่งกันและกัน | | | | | | | | | |
| 3. การจัดการความขัดแย้ง (10 คะแนน) | | | | | | | | | | |
| 3.1 | ใช้หลักการ และการสื่อสาร เพื่อลดหรือป้องกันความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ | | | | | | | | | |
| 3.2 | เคารพในความคิดเห็นหรือการกระทำของทุกฝ่ายมุ่งสู่ข้อตกลงที่ยอมรับได้ | | | | | | | | | |
| 3.3 | มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการจัดการความขัดแย้ง | | | | | | | | | |
| 4. การมีอิทธิพลต่อผู้อื่น (10 คะแนน) | | | | | | | | | | |
| 4.1 | ได้รับความยอมรับ เชื่อถือ ปฏิบัติตาม | | | | | | | | | |
| 4.2 | สามารถให้ข้อเท็จจริง คำแนะนำ แก้ไขปัญหา เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่น | | | | | | | | | |
| 4.3 | เป็นต้นแบบในการสร้างกระบวนการทำงานที่มีคุณค่า และความสุขในการทำงาน | | | | | | | | | |
| 5. ความฉลาดทางอารมณ์ (10 คะแนน) | | | | | | | | | | |
| 5.1 | เข้าใจพื้นฐานทางอารมณ์ของตัวเองอย่างดี สามารถควบคุมการแสดงออกที่เหมาะสมได้ | | | | | | | | | |
| 5.2 | เข้าถึง เข้าใจ ผู้อื่น ให้ความไว้วางใจ | | | | | | | | | |
| 5.3 | ไม่ใช้อารมณ์ ความรู้สึกของตนเอง ในการแก้ไขปัญหาในการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา | | | | | | | | | |

เอกสารทั่วไปภายใน

แบบบันทึก สรุปสาระสำคัญของผลงานการพัฒนาคุณภาพ CQI

(ให้ส่งทุกคนในการประเมินครั้งที่ 2)

1. ชื่อผลงาน
2. สรุปผลงานโดยย่อ
-
-
-
3. สมาชิกทีม (ถ้ามี)
-
-
4. ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ.....
-
-
-
5. เป้าหมาย (Purpose)
-
-
-
6. กิจกรรมการพัฒนา (Process Change)
-
-
-
-
7. การประเมินผลการเปลี่ยนแปลง (Performance)
-
-
-
-
8. บทเรียนที่ได้รับ
-
-
-