



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ รพ.เชียงรายประชานุเคราะห์ โทร.๑๗๗๐

ที่ ชร.๐๐๓๒.๑๐๑.๗/๐๒๕๕ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดการประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Competency) รอบที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ได้กำหนดให้การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของบุคลากร พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ซึ่งประกอบด้วย ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม เพื่อใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของบุคลากร นั้น

เพื่อให้การประเมินสมรรถนะรายบุคคลของบุคลากรโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จึงขอแจ้งเวียนรายละเอียดการประเมินพร้อมกับกำหนดการประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Competency) รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้ โดยใช้ผลการประเมินตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ – เดือนมกราคม ๒๕๖๓ (รวมระยะเวลา ๖ เดือน) ทั้งนี้ บุคลากรสามารถเข้าประเมินสมรรถนะรายบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดได้ที่ระบบการประเมิน Competency หน้าเว็บไซต์ Intranet ของรพ. โดยใช้ Username/Password ที่ Login เข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของโรงพยาบาล สำหรับการเข้าสู่ระบบประเมินดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

(นางสาวเยาวลักษณ์ จิริยวงศ์ไพบูลย์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิตบุคลากรทางการแพทย์

กำหนดการประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Competency) รอบที่ ๑/๒๕๖๓
(เก็บผลงานตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ – เดือนมกราคม ๒๕๖๓)

วันที่ ๗ – ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓	บุคลากรทุกท่าน ทุกระดับ เข้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน (ชื่อ – สกุล, ตำแหน่ง, ระดับ, หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน (ยึดตามโครงสร้างของโรงพยาบาล) หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๑๑๐๕
วันที่ ๑๑ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓	บุคลากรทุกท่าน ทุกระดับ เข้าประเมินตนเอง
วันที่ ๒๓ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน เข้าประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด
วันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ระบบปิดเพื่อประมวลผลคะแนนการสแกนนิ้วเข้าทำงาน/ และชั่วโมงเข้าร่วมประชุม,อบรม (ขั้นตอนนี้จะไม่สามารถยืนยันผลการประเมินได้)
วันที่ ๓ – ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	บุคลากรทุกท่านเข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการประเมินและยืนยันผลการประเมิน
วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ปิดระบบเพื่อประมวลผลการประเมิน

ประเมินสมรรถนะรายบุคคล Competency รอบ 1/2563 (New!)
- เว็บไซต์เข้าประเมินตนเอง

การสมัครใช้งานระบบ NonHR (New!)
>>สมัคร คลิก <<
>>คู่มือและแนวทางปฏิบัติ คลิก <<

คู่มือการใช้ภาษา ไทย-อังกฤษ-พม่า-กัมพูชา สำหรับบุคลากรสาธารณสุข (New!)
>> คลิก <<

ประกาศจากศูนย์คอมพิวเตอร์ แบบสอบถาม เรื่องระเบียบปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ความพึงพอใจในข้อตกลงการให้บริการ (SLA)
>> คลิก << (New!)

ประชาสัมพันธ์
เบอร์โทรติดต่อภายในเข้าสู่โทรศัพท์มือถือแพทย์โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์

งานนโยบายและแผนงาน
- เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลรอบที่1 ประจำปีงบประมาณ 2563 (New!)

- ข้อมูลอัตราการใช้วัสดุและแผนวัสดุ ปี 2563 (New!)

- เอกสารประกอบการจัดทำแผนปี 2563 (New!)

- คำสั่งคณะกรรมการบริหารโครงการแบบบูรณาการ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์



สามารถเข้าประเมินได้ที่นี้
หรือ QR Code นี้




โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chulanakroh Hospital

e-Book
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์



ระเบียบ แนวปฏิบัติ
PN คณะแพทย์ ม.เชียงใหม่
งทะเบียนผู้ใช้งาน คลิกที่นี่
เปลี่ยนรหัสผ่าน Internet

งานกลุ่มหัตถ์-ศัลยกรรม
ระบบบันทึกการทำงานแพทย์
รายงาน CME สำหรับแพทย์
ระบบบันทึกข้อมูลแพทย์
ระบบ Appoint Online
ระบบ Discharge Summary Note
ระบบเครื่องฉายรังสี X-Ray
ระบบอิทธิพลผล Pathology File
ระบบพิมพ์ใบนัดผู้ป่วย Online
ระบบแจ้ง Case เกสิซา
ยูซีซีฯ โรงพยาบาลฯ Online
ระบบเบิกจ่ายน้ำเกลือ ออนไลน์
ข้อมูลผู้ป่วยในพระราชานุเคราะห์
รายงานผู้ป่วยอุบัติเหตุหม

ระบบงานกลุ่มภารกิจ พรส.

- ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง
- SOP
- ระบบบริหารแผนที่สุด(IPS) V.2
- ระบบประเมิน Competencies
- ระบบประเมิน Performance
- ระบบข้อมูลการประชุมสัมมนา
- ระบบจองห้องประชุม
- สรุปโครงการหลักประกันสุขภาพ
- ระบบตามแฟ้ม-Discharge V.2
- ระบบตรวจสอบการอนุมัติสิทธิ์
- ระบบยอดคงค้างอนุมัติสิทธิ์รายวัน
- ระบบแจ้งปัญหาศูนย์คอมพิวเตอร์

ระบบงานกลุ่มภารกิจปฐมภูมิ

- ระบบเฝ้าระวังโรคระบาดทางวิทยา
- ระบบลงทะเบียนตรวจสุขภาพ
- ระบบแจ้งเดือนผู้ป่วยวิกฤต
- ระบบ Smart COC เชียงราย

ระบบงานกลุ่มภารกิจอำนาจการ

กลุ่มงานอำนาจการ

- ระบบสารบรรณ'สาสุข
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบสารบรรณกลางเพื่อการจัดซื้อ
- ระบบหนังสือเชิญประชุม
- ระบบจองรถออนไลน์ (แบบใหม่)

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

- ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรใน รพ.
- ระบบลงเวลาการทำงานเจ้าหน้าที่
- ระบบลงเวลาการทำงานนอกสถานที่
- ระบบการลาหยุดราชการ
- ระบบ Personal Profile

กลุ่มงานการเงินและกลุ่มงานบัญชี

- ระบบเงินเดือนโรงพยาบาล
- ระบบค่าตอบแทน P4P
- ระบบออกบาร์โค้ดรหัสตัดถาวร
- ระบบตรวจสอบใบสั่งยา

กลุ่มงานพัสดุ

ระบบงานกลุ่มภารกิจพยาบาล

- ระบบทะเบียนผู้ป่วยใน
- ระบบรายงานหอผู้ป่วย
- ระบบจองห้องพิเศษ
- ระบบจองลotion-เปลนอน
- ระบบบันทึกพัฒนาการเด็ก
- ระบบตรวจสอบทะเบียนมะเร็ง
- สตอร์โซงยาไทย ห้างไกลโรคมะเร็ง
- Palliative Care
- ระบบรายงานผู้ป่วยติดเชื้ใน รพ.
- โปรแกรมศูนย์เครื่องช่วยหายใจ
- โปรแกรมหน่วยจ่ายกลาง
- โปรแกรมระบบงานซักฟอก

1. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

1.1 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามตัวชี้วัด	
5 หมายถึง	รับรู้และร่วมปฏิบัติตามตัวชี้วัด ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
4 หมายถึง	รับรู้และร่วมปฏิบัติตามตัวชี้วัด ได้ผลสัมฤทธิ์แต่ไม่ถึงเป้าหมาย
3 หมายถึง	รับรู้และร่วมปฏิบัติตามตัวชี้วัด ไม่มีผลสัมฤทธิ์
2 หมายถึง	รับรู้ แต่ไม่ร่วมปฏิบัติตามตัวชี้วัด
1 หมายถึง	ไม่รับรู้และไม่ปฏิบัติตามตัวชี้วัด
1.2 ทำงานเพื่อให้ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด	
5 หมายถึง	ทำงานเสร็จตามกำหนดทุกครั้ง
4 หมายถึง	ทำงานเสร็จแต่ไม่ทุกครั้ง ร้อยละ80
3 หมายถึง	ทำงานเสร็จร้อยละ50 โดยไม่ต้องตาม
2 หมายถึง	ทำงานเสร็จแต่ต้องเตือนและตามทุกครั้ง
1 หมายถึง	ทำงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายไม่เสร็จ
1.3 กำหนดขั้นตอนและกระบวนการในการเก็บตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย	
5 หมายถึง	ออกแบบและอธิบายขั้นตอนกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงในระดับสหสาขาได้
4 หมายถึง	ออกแบบและอธิบายขั้นตอนกระบวนการและการทำงานตัวชี้วัดในหน่วยงานได้
3 หมายถึง	อธิบายขั้นตอนกระบวนการทำงานของตัวชี้วัดได้
2 หมายถึง	อธิบายตัวชี้วัด ขั้นตอน และกระบวนการทำงานได้แต่ไม่ครบขั้นตอน
1 หมายถึง	อธิบายตัวชี้วัด ขั้นตอน และกระบวนการทำงานไม่ได้
1.4 แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้บรรลุตามตัวชี้วัด	
5 หมายถึง	นำผลตัวชี้วัดมาพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ
4 หมายถึง	ดำเนินการแก้ไขปัญหาและประเมินผล
3 หมายถึง	ออกแบบป้องกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน
2 หมายถึง	รับรู้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานและรายงานผู้บังคับบัญชาตามระบบ
1 หมายถึง	ไม่รับรู้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน
1.5 นำผลตัวชี้วัดไปเทียบเคียงมาตรฐาน	
5 หมายถึง	ตัวชี้วัดผ่านเกณฑ์ร้อยละ100
4 หมายถึง	ตัวชี้วัดผ่านเกณฑ์ร้อยละ80
3 หมายถึง	ตัวชี้วัดผ่านเกณฑ์ร้อยละ70
2 หมายถึง	ตัวชี้วัดผ่านเกณฑ์ร้อยละ50
1 หมายถึง	ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบไม่ผ่านเกณฑ์

ระดับ1 พนักงานราชการ,พนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข,
ลูกจ้างประจำ,ลูกจ้างชั่วคราว,
ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน,
ข้าราชการระดับชำนาญงาน,
ข้าราชการระดับปฏิบัติการ

ระดับ2 ข้าราชการ
ระดับอาวุโส,
ข้าราชการระดับ
ชำนาญการ

ระดับ3 ข้าราชการระดับ
ชำนาญการพิเศษ

ระดับ4 ข้าราชการระดับ
เชี่ยวชาญ

ระดับ5
ข้าราชการระดับ
ทรงคุณวุฒิ

2. บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.1 ให้บริการที่เป็นมิตร รับรู้การมาของผู้รับบริการ ให้การต้อนรับด้วยความประทับใจ

5 หมายถึง รับรู้การมาของผู้รับบริการโดยกล่าวทักทาย หรือกู่ลึกจ่อให้การต้อนรับและให้บริการตามการร้องขอทันที (เรียกปึก ลูกปึก) หรือได้รับคำชมจากผู้รับบริการ/ผู้รับผลงาน

4 หมายถึง รับรู้การมาของผู้รับบริการ โดยกล่าวทักทายและทำกิจกรรมอื่นก่อนให้ความช่วยเหลือ หรือให้บริการตามคำร้องขอ

3 หมายถึง รับรู้การมาของผู้รับบริการ กล่าวทักทายให้ผู้รับบริการรอคอยและให้บริการโดยไม่ต้องขอรับบริการซ้ำ โดยไม่เคยถูกร้องเรียนจากผู้รับบริการ

2 หมายถึง รับรู้การมาของผู้รับบริการ กล่าวทักทาย แต่ผู้รับบริการต้องรอคอยและขอความช่วยเหลือซ้ำ โดยถูกร้องเรียน 1 ครั้ง

1 หมายถึง อยู่ประจำจุดบริการ แต่ไม่รับรู้การมาของผู้รับบริการ/เมินเฉย/ไม่แสดงการรับรู้ ไม่สบตา ไม่ทักทาย โดยถูกร้องเรียนมากกว่า 2 ครั้ง

2.2 ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้รับบริการ/ผู้รับผลงานและแจ้งความคืบหน้าโดยไม่ถูกร้องขอ

5 หมายถึง ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและแจ้งความคืบหน้าให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้รับผลงานโดยไม่ถูกถามและได้รับคำชมเสมอ

4 หมายถึง ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและแจ้งความคืบหน้าให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้รับผลงานโดยไม่ถูกถาม

3 หมายถึง ให้ข้อมูลที่ถูกต้องให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้รับผลงานโดยไม่ถูกถาม

2 หมายถึง ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้รับบริการ/ผู้รับผลงานเมื่อถูกถาม

1 หมายถึง ไม่สนใจให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ/ผู้รับผลงาน

2.3 ช่วยเหลือผู้รับบริการโดยไม่ถูกร้องขอ

5 หมายถึง ให้การช่วยเหลือให้แก่ผู้รับบริการโดยไม่ถูกร้องขอและได้รับหนังสือชมเชย

4 หมายถึง ให้การช่วยเหลือให้แก่ผู้รับบริการโดยไม่ถูกร้องขอและได้รับคำชมเสมอ

3 หมายถึง ให้การช่วยเหลือให้แก่ผู้รับบริการโดยไม่ถูกร้องขอ

2 หมายถึง สนใจให้การช่วยเหลือให้แก่ผู้รับบริการเมื่อถูกร้องขอ

1 หมายถึง ไม่สนใจให้การช่วยเหลือให้แก่ผู้รับบริการ

2.4 รับเป็นธุระช่วยเหลือผู้รับบริการ

5 หมายถึง รับเป็นธุระให้แก่ผู้รับบริการโดยไม่ถูกร้องขอและได้รับหนังสือชมเชย

4 หมายถึง รับเป็นธุระให้แก่ผู้รับบริการโดยไม่ถูกร้องขอและได้รับคำชมเสมอ

3 หมายถึง รับเป็นธุระให้แก่ผู้รับบริการโดยไม่ถูกร้องขอ

2 หมายถึง รับเป็นธุระให้แก่ผู้รับบริการเมื่อถูกร้องขอ

1 หมายถึง ไม่เคยรับเป็นธุระให้แก่ผู้รับบริการ

2.5 นำข้อร้องเรียนด้านการให้บริการที่ได้รับไปทบทวนและดำเนินการแก้ไขและสร้างแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

5 หมายถึง นำข้อร้องเรียนทบทวนและสร้างแนวปฏิบัติในโรงพยาบาล

4 หมายถึง นำข้อร้องเรียนทบทวนและสร้างแนวปฏิบัติใน PCT

3 หมายถึง นำข้อร้องเรียนทบทวนและสร้างแนวปฏิบัติในหน่วยงาน

2 หมายถึง นำข้อร้องเรียนทบทวนในหน่วยงาน

1 หมายถึง ไม่ดำเนินการแก้ไข

***** บุคลากรระดับ1 - ระดับ4 ต้องถูกประเมินข้อ 2.1 - 2.4 ตามมติที่ประชุมHRI เมื่อวันที่ 21/11/61**

ระดับ1 พนักงานราชการ,พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างประจำ,ลูกจ้างชั่วคราว,ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน, ข้าราชการระดับชำนาญงาน,ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ระดับ2 ข้าราชการระดับอาวุโส, ข้าราชการระดับชำนาญการ

ระดับ3 ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับ4 ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ

ระดับ5 ข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิ

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3.1 ติดตามและศึกษาเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ (เข้าร่วมประชุมวิชาการ,บริหาร,บริการ,และจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ)		ระดับ1 พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างประจำ,ลูกจ้างชั่วคราว,ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน,ข้าราชการระดับชำนาญงาน,ข้าราชการระดับปฏิบัติการ	ระดับ2 ข้าราชการระดับอาวุโส, ข้าราชการระดับชำนาญการ	ใช้ข้อมูลจากระบบการประชุมสัมมนามาประเมินผล โดยเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 - 31 มกราคม 2563) - ตำแหน่งประเภทวิชาการผ่านการประชุมอย่างน้อย 30 ชั่วโมง/รอบการประเมิน - ตำแหน่งประเภททั่วไปผ่านการประชุมอย่างน้อย 15 ชั่วโมง/รอบการประเมิน					
5	หมายถึง เข้าร่วมประชุมวิชาการ,บริหาร,บริการ,และจริยธรรมในจำนวนชั่วโมงที่กำหนดตามสาขาอาชีพร้อยละ 90 ขึ้นไป								
4	หมายถึง เข้าร่วมประชุมวิชาการ,บริหาร,บริการ,และจริยธรรมในจำนวนชั่วโมงที่กำหนดตามสาขาอาชีพร้อยละ 80-89								
3	หมายถึง เข้าร่วมประชุมวิชาการ,บริหาร,บริการ,และจริยธรรมในจำนวนชั่วโมงที่กำหนดตามสาขาอาชีพร้อยละ 70-79								
2	หมายถึง เข้าร่วมประชุมวิชาการ,บริหาร,บริการ,และจริยธรรมในจำนวนชั่วโมงที่กำหนดตามสาขาอาชีพร้อยละ 60-69								
1	หมายถึง เข้าร่วมประชุมวิชาการ,บริหาร,บริการ,และจริยธรรมในจำนวนชั่วโมงที่กำหนดตามสาขาอาชีพน้อยกว่าร้อยละ60								
3.2 รอบรู้และรับรู้ถึงแนวโน้มเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ(นำเสนอความรู้และข้อมูลที่ได้รับและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน)		ระดับ3 ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับ4 ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ	ระดับ5 ข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิ					
5	หมายถึง นำเสนอความรู้และข้อมูลที่ได้รับและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในระดับภายนอกโรงพยาบาล								
4	หมายถึง นำเสนอความรู้และข้อมูลที่ได้รับและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในระดับทีมคร่อมสายงาน/โรงพยาบาล								
3	หมายถึง นำเสนอความรู้และข้อมูลที่ได้รับและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในระดับกลุ่มงาน								
2	หมายถึง นำเสนอความรู้และข้อมูลที่ได้รับและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในระดับหน่วยงาน/วิชาชีพ								
1	หมายถึง ไม่ได้นำเสนอความรู้และข้อมูลในหน่วยงาน แต่เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอจากเพื่อนร่วมงาน								
3.3 นำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้หรือสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้(เข้าร่วม/มีส่วนร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบริการ เช่น HA)									
5	หมายถึง เข้าร่วม/มีส่วนร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบริการในระดับโรงพยาบาล/เครือข่าย								
4	หมายถึง เข้าร่วม/มีส่วนร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบริการในระดับกลุ่มงาน/ทีมคร่อมสายงาน								
3	หมายถึง เข้าร่วม/มีส่วนร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบริการในระดับสาขา/สายงาน								
2	หมายถึง เข้าร่วม/มีส่วนร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบริการในระดับหอผู้ป่วย/หน้าที่รับผิดชอบส่วนบุคคล								
1	หมายถึง ไม่ได้เข้าร่วม/ไม่มีส่วนร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบริการใด ๆ								
3.4 นำความรู้เชิงบูรณาการไปปรับใช้อย่างกว้างขวาง(นำเสนอความรู้สู่สาธารณะ)									
5	หมายถึง นำองค์ความรู้ที่สังเคราะห์นำเสนอในระดับเขต/ประเทศ/นานาชาติ								
4	หมายถึง นำองค์ความรู้ที่สังเคราะห์นำเสนอในระดับจังหวัด								
3	หมายถึง นำองค์ความรู้ที่สังเคราะห์นำเสนอในระดับโรงพยาบาล								
2	หมายถึง นำองค์ความรู้ที่สังเคราะห์นำเสนอในระดับหน่วยงาน								
1	หมายถึง ไม่ได้นำเสนอองค์ความรู้								
3.5 สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาและบริหารจัดการ(มีผลงานวิชาการ/วิจัย เช่น R2R, วิจัย, KM, CQI, COP)									
5	หมายถึง นำเสนอผลงานในระดับประเทศ/นานาชาติ								
4	หมายถึง นำเสนอผลงานในระดับจังหวัด/เขต								
3	หมายถึง นำเสนอผลงานในระดับโรงพยาบาล								
2	หมายถึง มีผลงานแต่ไม่นำเสนอ								
1	หมายถึง ไม่มีผลงาน								

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

4.1 มาทำงานตรงเวลา		ระดับ1 พนักงานราชการ,พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างประจำ,ลูกจ้างชั่วคราว, ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน, ข้าราชการระดับชำนาญงาน, ข้าราชการระดับปฏิบัติการ	→	ใช้ข้อมูลจากระบบสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานมาประเมินผล (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 - 31 มกราคม 2563)
5 หมายถึง	มาทำงานตามเวลาที่กำหนดมากกว่าร้อยละ95			
4 หมายถึง	มาทำงานตามเวลา 90 - 95%			
3 หมายถึง	มาทำงานตามเวลา 85 - 89%			
2 หมายถึง	มาทำงานตามเวลา 80 - 84%			
1 หมายถึง	มาทำงานตามเวลาน้อยกว่าร้อยละ80			
4.2 ปฏิบัติตามระเบียบวินัย (ระเบียบของราชการ)		ระดับ2 ข้าราชการ ระดับอาวุโส, ข้าราชการระดับ ชำนาญการ	→	ระดับ3 ข้าราชการ ระดับชำนาญการ พิเศษ
5 หมายถึง	เป็นแบบอย่างที่ดี			
4 หมายถึง	ได้รับคำชม			
3 หมายถึง	ไม่พบอุบัติการณ์/ไม่เคยมีข้อร้องเรียน			
2 หมายถึง	ถูกว่ากล่าวตักเตือน			
1 หมายถึง	ทำให้เกิดความเสียหายแก่รพ./ต้อโทษทางวินัย			
4.3 เสียสละความสุขส่วนตัว		ระดับ4 ข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ	→	ระดับ5 ข้าราชการระดับ ทรงคุณวุฒิ
5 หมายถึง	อาสาสมัครทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการทุกครั้งและมีผลงานโดดเด่นระดับรพ.			
4 หมายถึง	อาสาสมัครทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการบ่อยครั้งและมีผลงานโดดเด่นระดับกลุ่มงาน			
3 หมายถึง	อาสาสมัครทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการบ่อยครั้งและมีผลงานโดดเด่นระดับหน่วยงาน			
2 หมายถึง	อาสาสมัครทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการบางครั้ง			
1 หมายถึง	ไม่มีส่วนร่วมอาสาสมัครทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการเลย			
4.4 พิทักษ์ผลประโยชน์และหรือสร้างชื่อเสียงของหน่วยงาน(รางวัล)		ระดับ 5,4,3 ให้อัฟโพลด์หลักฐานที่แสดงว่าได้รับรางวัลต่อ รอบการประเมินลงในระบบ	→	
5 หมายถึง	ได้รับรางวัลระดับประเทศ			
4 หมายถึง	ได้รับรางวัลระดับจังหวัด			
3 หมายถึง	ได้รับรางวัลระดับโรงพยาบาล			
2 หมายถึง	ได้รับการเสนอชื่อรับรางวัล			
1 หมายถึง	ไม่เคยได้รับรางวัล			
4.5 กล้าตัดสินใจและลงโทษผู้กระทำผิด			→	
5 หมายถึง	รับรู้เหตุการณ์ความผิดพลาดและปรับปรุงทุกครั้งและมีผลดีขึ้น			
4 หมายถึง	รับรู้เหตุการณ์ความผิดพลาดและปรับปรุงส่วนใหญ่			
3 หมายถึง	รับรู้เหตุการณ์ความผิดพลาดและปรับปรุงบางครั้ง			
2 หมายถึง	รับรู้แต่ไม่ตอบสนอง/ปรับปรุงแก้ไขปัญหากับเหตุการณ์ความผิดพลาดที่เกิดขึ้น			
1 หมายถึง	ไม่รับรู้เหตุการณ์ความผิดพลาด			

*****หมายเหตุ :** ให้อัฟโพลด์หลักฐานที่แสดงว่าได้รับรางวัลในระดับโรงพยาบาล,จังหวัด,ประเทศ ลงในระบบเพื่อให้ผลการประเมินเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

5. การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

5.1 ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน		ระดับ1 พนักงานราชการ,พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างประจำ,ลูกจ้างชั่วคราว, ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน, ข้าราชการระดับชำนาญงาน, ข้าราชการระดับปฏิบัติการ				
5	หมายถึง มีส่วนร่วมในทีม เป็นแกนนำในทีมและทำให้เกิดผลงาน <input type="checkbox"/>					
4	หมายถึง มีส่วนร่วมในทีม เป็นส่วนใหญ่ มีข้อเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็น					
3	หมายถึง มีส่วนร่วมในทีมบางครั้ง (50%)					
2	หมายถึง มีส่วนร่วมในทีมน้อย					
1	หมายถึง ไม่มีส่วนร่วมในทีม					
5.2 เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		ระดับ2 ข้าราชการ ระดับอาวุโส, ข้าราชการระดับ ชำนาญการ				
5	หมายถึง ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับพร.ขึ้นไป					
4	หมายถึง ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับทีมคร่อมสายงาน					
3	หมายถึง ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับกลุ่มงาน					
2	หมายถึง ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับหน่วยงาน					
1	หมายถึง ไม่เคยเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ					
5.3 ให้การสนับสนุน ส่งเสริมช่วยเหลือให้งานสำเร็จ ยกย่องให้กำลังใจและมีสัมพันธภาพที่ดีต่อทีมงาน		ระดับ3 ข้าราชการ ระดับชำนาญการ พิเศษ				
5	หมายถึง สนับสนุน ส่งเสริมทีมงานดำเนินกิจกรรมหรือโครงการให้ประสบความสำเร็จมากกว่าร้อยละ 80					
4	หมายถึง สนับสนุน ส่งเสริมทีมงานดำเนินกิจกรรมหรือโครงการให้ประสบความสำเร็จมากกว่าร้อยละ 70					
3	หมายถึง สนับสนุน ส่งเสริมทีมงานดำเนินกิจกรรมหรือโครงการให้ประสบความสำเร็จมากกว่าร้อยละ 60					
2	หมายถึง สนับสนุน ส่งเสริมทีมงานดำเนินกิจกรรมหรือโครงการให้ประสบความสำเร็จมากกว่าร้อยละ 50					
1	หมายถึง สนับสนุน ส่งเสริมทีมงานดำเนินกิจกรรมหรือโครงการให้ประสบความสำเร็จน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50					
5.4 ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานหรือเลขาหรือคณะทำงาน คณะกรรมการในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ		ระดับ4 ข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ				
5	หมายถึง ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานหรือเลขาหรือคณะทำงาน คณะกรรมการในระดับเขตหรือกระทรวงหรือประเทศ					
4	หมายถึง ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานหรือเลขาหรือคณะทำงาน คณะกรรมการในกิจกรรมหรือโครงการระดับจังหวัด					
3	หมายถึง ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานหรือเลขาหรือคณะทำงาน คณะกรรมการในกิจกรรมหรือโครงการระดับกลุ่มงานหรือโรงพยาบาล					
2	หมายถึง ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานหรือเลขาหรือคณะทำงาน คณะกรรมการในระดับหน่วยงาน					
1	หมายถึง ไม่เคยเป็นประธานหรือเลขาหรือคณะทำงาน คณะกรรมการในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ					
5.5 ให้การสนับสนุน ส่งเสริมช่วยเหลือจนสามารถนำทีมงานให้ปฏิบัติกิจกรรมหรือโครงการบรรลุผลสำเร็จ		ระดับ5 ข้าราชการระดับ ทรงคุณวุฒิ				
5	หมายถึง นำทีมงานให้ปฏิบัติกิจกรรมหรือโครงการในระดับเขตหรือกระทรวงหรือประเทศให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย					
4	หมายถึง นำทีมงานให้ปฏิบัติกิจกรรมหรือโครงการในระดับจังหวัดให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย					
3	หมายถึง นำทีมงานให้ปฏิบัติกิจกรรมหรือโครงการในระดับกลุ่มงานหรือโรงพยาบาลให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย					
2	หมายถึง นำทีมงานให้ปฏิบัติกิจกรรมหรือโครงการในระดับหน่วยงานให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย					
1	หมายถึง นำทีมงานให้ปฏิบัติกิจกรรมหรือโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย					

เอกสารประกอบการประเมินข้อ 3.1

เอกสารแนบท้าย 3

จำนวนชั่วโมงประชุมของแต่ละตำแหน่ง

- บุคลากร (ตำแหน่งประเภทวิชาการ) ผ่านการอบรมอย่างน้อย 30 ชั่วโมง/6 เดือน
- บุคลากร (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ผ่านการอบรมอย่างน้อย 15 ชั่วโมง/6 เดือน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชั่วโมงประชุม	ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชั่วโมงประชุม	ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ชั่วโมงประชุม
1	ช่างภาพการแพทย์	30	1	คนสวน	15	34	พนักงานวิทยาศาสตร์	15
2	ทันตแพทย์	30	2	ช่างกายอุปกรณ์	15	35	พนักงานวิทยุ	15
3	นักกายอุปกรณ์	30	3	ช่างตัดเย็บผ้า	15	36	พนักงานสถานที่	15
4	นักกายภาพบำบัด	30	4	ช่างทันตกรรม	15	37	พนักงานสื่อสาร	15
5	นักกิจกรรมบำบัด	30	5	ช่างท่อ	15	38	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	15
6	นักจัดการงานทั่วไป	30	6	ช่างฝีมือทั่วไป	15	39	พนักงานเบล	15
7	นักจิตวิทยา	30	7	ช่างไม้	15	40	พนักงานเภสัชกรรม	15
8	นักจิตวิทยาคลินิก	30	8	นายช่างเทคนิค	15	41	พยาบาลเทคนิค	15
9	นักทรัพยากรบุคคล	30	9	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	15	42	ลูกมือช่าง	15
10	นักรังสีการแพทย์	30	10	ผู้ช่วยทันตแพทย์	15	43	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	15
11	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	30	11	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	15	44	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	15
12	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	30	12	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	15	45	เจ้าพนักงานธุรการ	15
13	นักวิชาการพัสดุ	30	13	พนักงานกายภาพบำบัด	15	46	เจ้าพนักงานพัสดุ	15
14	นักวิชาการศึกษา	30	14	พนักงานการเงินและบัญชี	15	47	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	15
15	นักวิชาการสถิติ	30	15	พนักงานขับรถยนต์	15	48	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	15
16	นักวิชาการสาธารณสุข	30	16	พนักงานช่วยการพยาบาล	15	49	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	15
17	นักวิชาการเงินและบัญชี	30	17	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	15	50	เจ้าพนักงานห้องสมุด	15
18	นักวิชาการเผยแพร่	30	18	พนักงานซักฟอก	15	51	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	15
19	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	30	19	พนักงานตัดเย็บเสื้อผ้า	15	52	เจ้าพนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	15
20	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	30	20	พนักงานทั่วไป	15	53	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	15
21	นักสังคมสงเคราะห์	30	21	พนักงานธุรการ	15	54	เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	15
22	นักส่งเสริมทันตสุขภาพ	30	22	พนักงานบริการ	15	55	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	15
23	นักเทคนิคการแพทย์	30	23	พนักงานบัตรรายงานโรค	15	56	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	15
24	นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	30	24	พนักงานประกอบอาหาร	15	57	เจ้าพนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	15
25	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	30	25	พนักงานประจำตึก	15	58	แม่บ้าน	15
26	นักโภชนาการ	30	26	พนักงานประจำห้องทดลอง	15	59	โภชนาการ	15
27	นายแพทย์	30	27	พนักงานประจำห้องยา	15			
28	นิติกร	30	28	พนักงานผ้าและรักษาศพ	15			
29	บรรณารักษ์	30	29	พนักงานพัสดุ	15			
30	พยาบาลวิชาชีพ	30	30	พนักงานพิมพ์	15			
31	วิศวกร	30	31	พนักงานพิมพ์ดีด	15			
32	เภสัชกร	30	32	พนักงานรักษาความปลอดภัย	15			
33	แพทย์แผนไทย	30	33	พนักงานรับโทรศัพท์	15			

เอกสารประกอบการประเมิน ข้อ 4.2

จริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดแนวทางให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติ รวม 10 ประการ สรุปได้ดังนี้

- (1) ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรม
- (2) ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดี และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (3) ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
- (4) ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม
- (5) ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
- (6) ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
- (7) ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (8) ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ โดยเคร่งครัด
- (9) ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (10) ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

การฝ่าฝืนจริยธรรมของประมวลจริยธรรมฯ เป็นความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537