**ใบสมัครตำแหน่ง ตำแหน่งรองหัวหน้าฝ่ายการแพทย์**

**สังกัด ฝ่ายการแพทย์ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก**

**คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**  **กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ** | | | | | | | | | **แบบ**  **ก.บ.ค. ๐๖** |
| **ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน *(ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)*** | | | | | | | | | |
| **๑.ชื่อ-สกุล**..................................................................................................................... | | | | **อายุ** ...................... **ปี** ……….........……**เดือน** | | | | | |
| **๒.ตำแหน่ง** ………………………………………………………………….........………………………….. | | | | **ตำแหน่งเลขที่** …….......................................….........…… | | | | | |
| **ระดับ** .................….............. **ประเมินเพื่อปรับเป็นระดับ**.................................. | | | |  | | | | | |
| **๓.สังกัดงาน/ภาควิชา** .................................................................................................. | | | | **กอง/ฝ่าย** ......................................................................... | | | | | |
| **คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก** ............................................................................................................................. | | | | | | | | | |
| **๔.อัตราเงินเดือนปัจจุบัน** ................................................. **บาท** | | | |  | | | | | |
| **๕.ประวัติการศึกษา** | | | |  | | | | | |
| **คุณวุฒิ** | | **สาขา** | | **ปี พ.ศ.** | | | **สถานศึกษาและประเทศ** | | |
| ....................................................  .................................................... | | ....................................................  .................................................... | | …………….  ……………. | | | ....................................................  .................................................... | | |
| .................................................... | | .................................................... | | ……………. | | | .................................................... | | |
| **๖.ประวัติการทำงาน (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน /การเลื่อนระดับ/ การโยกย้าย/ การเปลี่ยนตำแหน่ง)** | | | | | | | | | |
| **วัน/เดือน/ปี** | **ตำแหน่ง** | | | | **ระดับ** | **สังกัด** | | | |
| .............................  ............................. | .................................................................  ................................................................. | | | | ...............  ............... | …………………………......................……………………….  …………………………......................………………………. | | | |
| ............................. | ................................................................ | | | | ............... | …….......................……………………………………………. | | | |
| ............................. | ................................................................ | | | | ............... | ………..........................…………………………………………. | | | |
| ............................. | ................................................................ | | | | ............... | ……….........................…………………………………………. | | | |
| ............................. | ................................................................ | | | | ............... | ………………........................…………………………………. | | | |
| **๗.ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน** | | | | | | | | | |
| **ระยะเวลา** | **วัน/เดือน/ปี** | | **หลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน** | | | | | **ทุน / จัดโดย** | |
| …………………… | ………………………. | | ……………………………………………………….. | | | | | …………………………………. | |
| …………………… | ………………………. | | ……………………………………………………….. | | | | | …………………………………. | |
| …………………… | ………………………. | | ……………………………………………………….. | | | | | …………………………………. | |
| **๘.ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)** | | | | | | | | | |
| …….................................................................................................................. | | | | | | | | | |
| **๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง) *(ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)*** | | | | | | | | | |
| **๑๐. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง) *(ใช้เอกสารแนบตามแบบที่กำหนด)*** | | | | | | | | | |
| **๑๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน**  …………….................................................................................................................................................................................................................................................................…………………….................................................................................................................................................................................................................................................................………  …………….................................................................................................................................................................................................................................................................……… | | | | | | | | | |
| **ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและรายละเอียดในเอกสารแนบเป็นความจริงทุกประการ** | | | | | | | | | |
| **ผู้รับการประเมิน** | | | | **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** | | | | | |
| **(ลงชื่อ)** ……………….......................................……  **( )**  **ตำแหน่ง** …………....................................…………  **วันที่** ……… **/**………......**/** ……… | | | | **(ลงชื่อ)** ……………….......................................……  **( )**  **ตำแหน่ง** …………....................................…………  **วันที่** ……… **/**………......**/** ……… | | | | | |

**เอกสารแนบแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **๙. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานของตำแหน่งที่จะประเมิน (๒ ปี ย้อนหลัง) *(เอกสารแนบแบบประเมิน)*** | | | | | | | | |
| **รายการ** | **ปีงบประมาณ………๖๓…………….** | | | | **ปีงบประมาณ………๖๔…………….** | | | |
| **จำนวน** | | **%**  **ของงานที่ทำ** | **ค่าน้ำหนัก**  **ของ**  **ปริมาณงาน** | **จำนวน** | | **%**  **ของงานที่ทำ** | **ค่าน้ำหนัก**  **ของ**  **ปริมาณงาน** |
| **หน่วยงาน** | **ผู้เสนอขอ** | **หน่วยงาน** | **ผู้เสนอขอ** |
| ๑ ........................................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ ........................................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ ........................................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔ ........................................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕ ........................................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖. .......................................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๗ .......................................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๘. .......................................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๙ .......................................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๐......................................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **๑๐. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/การได้รับรางวัล (๒ ปี ย้อนหลัง)** | | | |
| **รายการ** | **รายละเอียด** | **วัน/เดือน/ปี** | **การใช้ประโยชน์ / การได้รับรางวัล** |
| ๑๐.๑ ....................................................................... |  |  |  |
| ๑๐.๒ ...................................................................... |  |  |  |
| ๑๐.๓ ...................................................................... |  |  |  |
| ๑๐.๔ ....................................................................... |  |  |  |
| ๑๐.๕ ....................................................................... |  |  |  |

**๑๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหลักภารกิจของตำแหน่ง ภายในระยะเวลา ๒ ปี โดยต้องสอดคล้องกับงานที่กำหนดไว้ใน PA**

**(Performance Agreement)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **งานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัดที่กำหนด**  **(ระดับดี)** | **ผลการประเมิน** | |
| **ผ่าน ☑** | **ไม่ผ่าน 🗵** |
| ๑ | ........................................................................................... | .................................................... |  |  |
| ๒ | ........................................................................................... | .................................................... |  |  |
| ๓ | .......................................................................................... | .................................................... |  |  |
| ๔ | ......................................................................................... | .................................................... |  |  |
| ๕ | ......................................................................................... | .................................................... |  |  |
| ๖ | ........................................................................................ | .................................................... |  |  |
| ๗ | ........................................................................................ | .................................................... |  |  |
| ๘ | ........................................................................................ | .................................................... |  |  |
| ๙. | ........................................................................................ | .................................................... |  |  |
| ๑๐. | ........................................................................................ | .................................................... |  |  |
|  |  |  |  |  |
| สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน | | | | |
| ☑ ผ่าน......................................... 🗵 ไม่ผ่าน............................................ | | | | |
| ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ | | | | |
| ............................................................................................................................................................................................................................................ | | | | |
| ............................................................................................................................................................................................................................................ | | | | |
| ............................................................................................................................................................................................................................................ | | | | |

**๑๒.ความรู้ความสามารถที่จำเป็น (ซึ่งจำเป็นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ)**

**๑๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น (เช่น ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความรู้เฉพาะด้านตามวิชาชีพการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ความรู้ความสามารถที่จำเป็น** | **ระดับที่ต้องการ** | **ผลการประเมิน** | |
| **ผ่าน ☑** | **ไม่ผ่าน 🗵** |
| ๑ | การบริหารจัดการด้านบริการทางการแพทย์/บริการวิชาการ | สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ |  |  |
| ๒ | การบริหารงบประมาณ |  |  |
| ๓ | การบริหารการเปลี่ยนแปลง |  |  |
| ๔ | การบริหารข้อมูลและสารสนเทศ |  |  |
| ๕ | การบริหารทรัพยากรบุคคล |  |  |
| ๖ | การประกันและการรับรองคุณภาพโรงพยาบาลตามมาตรฐาน |  |  |

**๑๒.๒ ทักษะที่จำเป็น (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆและ/หรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงาน**

**มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์และสรุปประเด็นสำคัญ การเขียนโครงการ การนำเสนอด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ฯลฯ)**

| **ลำดับที่** | **ทักษะที่จำเป็น** | **ระดับที่ต้องการ** | **ผลการประเมิน** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผ่าน ☑** | **ไม่ผ่าน 🗵** |
| ๑ | การเจรจาต่อรอง | สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ |  |  |
| ๒ | การแนะนำ การสอนงาน (Coaching) |  |  |
| ๓ | การให้และรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) |  |  |
| ๔ | การจัดการข้อขัดแย้ง (Conflict Management) |  |  |
| ๕ | ทักษะในการนำประชุม |  |  |
| ๖ | การเจรจาต่อรอง |  |  |
| สรุปการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่ต้องการ | | | | |
| ☑ ผ่าน......................................... 🗵 ไม่ผ่าน............................................ | | | | |
| ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ | | | | |
| ............................................................................................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................................................................... | | | | |

**๑๓. การประเมินสมรรถนะ**

**ให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (สำหรับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน) ตามที่ส่วนงานกำหนด**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **สมรรถนะหลัก (core competency)** | **ระดับความคาดหวังที่กำหนด** | **ผลการประเมิน** | |
| **ผ่าน ☑** | **ไม่ผ่าน 🗵** |
| ๑ | Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ | สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ |  |  |
| ๒ | Altruism ทำเพื่อผู้อื่น |  |  |
| ๓ | Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน |  |  |
| ๔ | Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด |  |  |
| ๕ | Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ |  |  |
| ๖ | Originality คิดและทำสิ่งใหม่ |  |  |
| ๗ | Leadership กล้าคิด กล้านำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **สมรรถนะประจำตำแหน่ง/กลุ่มงาน (Functional Competency)** | **ระดับความคาดหวังที่กำหนด** | **ผลการประเมิน** | |
| **ผ่าน ☑** | **ไม่ผ่าน 🗵** |
| ๑ | การตัดสินใจแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ | ๔ |  |  |
| ๒ | จิตสำนึกการบริการ | ๔ |  |  |
| ๓ | ทักษะการติดต่อประสานงาน | ๔ |  |  |
| 4 | ทักษะการวิจัยและพัฒนา | ๔ |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)** | **ระดับความคาดหวังที่กำหนด** | **ผลการประเมิน** | |
| **ผ่าน ☑** | **ไม่ผ่าน 🗵** |
| ๑ | การมีการมีวิสัยทัศน์ (Visioning) | สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่คณะกรรมการต้องการ |  |  |
| ๒ | ความเป็นผู้นำ (Leadership) |  |  |
| ๓ | ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management) |  |  |
| ๔ | การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) |  |  |
| ๕ | การควบคุมตนเอง (Self Control) |  |  |
| ๖ | การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others) |  |  |
| ๗ | การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) |  |  |
| ๘ | การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others) |  |  |
| ๙ | การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) |  |  |
| ๑๐ | ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) |  |  |
| สรุปผลการประเมินสมรรถนะ | | | | |
| ☑ ผ่าน......................................... 🗵 ไม่ผ่าน............................................ | | | | |
| ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ | | | | |
| .............................................................................................................................................................................................. | | | | |
| .............................................................................................................................................................................................. | | | | |
| .............................................................................................................................................................................................. | | | | |

**สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| **๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** | **□ ผ่าน □ ไม่ผ่าน** |
| **๒. การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่ต้องการ** | **□ ผ่าน □ ไม่ผ่าน** |
| **๓. การประเมินสมรรถนะ** | **□ ผ่าน □ ไม่ผ่าน** |
| **๔. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (คณะกรรมการกำหนด)** | **.........................................................................................................................................**  **.........................................................................................................................................**  **..........................................................................................................................................** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คณะกรรมการประเมินลงนาม** | | |
| **(ลงชื่อ)………………………**..…………..  **(…………………………………… )**  **ตำแหน่ง……………………………………**  **(ประธานกรรมการ)**  **วันที่………/……………/…………**.. | **(ลงชื่อ)………………………………………**  **(…………………………………… )**  **ตำแหน่ง………………………………………**  **(กรรมการ)**  **วันที่………/……………/…………**.. | **(ลงชื่อ)……………………..……**.**………**  **(…………………………………… )**  **ตำแหน่ง……………………………**…….  **(กรรมการ)**  **วันที่…………/………………/…………**.. |
| **(ลงชื่อ)………………………**..…………..  **(…………………………………… )**  **ตำแหน่ง……………………………………**  **(กรรมการ)**  **วันที่………/……………/…………**.. | **(ลงชื่อ)………………………………………**  **(…………………………………… )**  **ตำแหน่ง………………………………………**  **(กรรมการ)**  **วันที่………/……………/…………**.. |  |