

คำนำ

งานกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป เป็นงานที่จะต้องให้การบำบัด รักษา ส่งเสริมป้องกัน และฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ป่วยและผู้พิการ ด้วยวิธีทางกายภาพบำบัด แต่เนื่องจากงานกายภาพบำบัดมีนักกายภาพบำบัด เพียง 2 ท่าน ไม่เพียงพอกับปริมาณผู้ป่วยที่ต้องดูแลรับผิดชอบ และไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดที่ให้การช่วยเหลือดูแลผู้ป่วยแทนนักกายภาพบำบัด ดังนั้นจึงต้องฝึกคนงาน ให้ทำหน้าที่ของผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด เพื่อให้แน่ใจได้ว่าคนงานที่มาปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยนักกายภาพบำบัดดูแล บำบัดรักษาผู้ป่วย ได้ถูกต้อง ปลอดภัย ตามเป้าหมายของหน่วยงาน

ดังนั้นจึงจัดทำคู่มือการประเมินการทำงานของคนงาน (ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด) เพื่อให้ครอบคลุมทั้งการเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงานที่งานกายภาพบำบัด แนวทางการประเมินการทำงานทุก 1 เดือน 3 เดือน หรือ 6 เดือน ซึ่งจะทำให้แน่ใจได้ว่า คนงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ผู้มารับบริการปลอดภัย ได้ประโยชน์ในการรักษาสูงสุด

งานกายภาพบำบัด
กลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป
โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

สารบัญ

	หน้า
1. แบบประเมินบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	1 - 2
2. ระเบียบข้อปฏิบัติของงานกายภาพบำบัด	3 - 6
3. ข้อตกลง	7 - 9
4. สรุปรภาพรวมการประเมินผลงานประจำปี ของตำแหน่งคนงาน งานกายภาพบำบัด	10 - 20

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

1. แบบประเมินบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

เพื่อใช้ประเมินบุคลากรที่เข้ารับการฝึกงาน คุณสมบัติของผู้ที่มาสมัครว่าเหมาะสมกับงานกายภาพบำบัดหรือไม่ เกณฑ์การให้คะแนน

1. นักกายภาพบำบัดและคนงานจะเป็นผู้ประเมิน โดยรวมของผู้มาฝึกงานตามหัวข้อที่มีใบแบบประเมิน (FM – REH01 -017)

- นักกายภาพบำบัด จะประเมินลักษณะการทำงาน ความคล่องตัว ความสามารถในการเรียนรู้งาน ความสามารถในการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ หรือกับผู้สูงอายุ ความมีน้ำใจ อุปนิสัยใจคอ ความรับผิดชอบ

- คนงานจะต้องประเมินว่า สามารถปฏิบัติร่วมกับตนเองได้หรือไม่ มีปัญหาหรือไม่ ในขณะที่สอนหรือนำ สอนหน้าเป็นอย่างไร ขอมรับหรือไม่ ความมีน้ำใจ อุปนิสัยใจคอ

2. ผู้ที่ผ่านการฝึกงาน จะต้องมีความแม่นยำไม่ต่ำกว่า 80%

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

แบบฟอร์มประเมินการรับผลการเข้าปฏิบัติงาน
งานกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป

ผู้ฝึกงาน..... วันที่ฝึกงาน.....

คุณสมบัติ

1. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ ม.3 - ม. 6 เพศหญิง
2. มีที่พักอยู่ไม่ไกลจากโรงพยาบาล
3. สามารถมาปฏิบัติงาน ได้ตั้งแต่ 6.00 น.
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้
5. สามารถฟัง/ พูด/ อ่าน/ เขียนภาษาอังกฤษได้
6. ผ่านการประเมินจากงานกายภาพบำบัด ได้คะแนน ไม่นต่ำกว่า 80%

หัวข้อการฝึกงาน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน			
		นางสาวสุวรรณี จิระพันธุ์กุล	นางสาวจรรยาธรรม สิงค์วัฒน์	นางเรวดี วงษ์น้อย	นางสาวดวงดาว เกตุตั้งมั่น
1. การตรงต่อเวลา	20				
2. มนุษยสัมพันธ์	20				
3. อุบนิสัย (สุภาพ เรียบร้อย มีน้ำใจ)	20				
4. ความสามารถในการเรียนรู้	20				
5. ความตั้งใจฝึกงาน	20				
6. ความรับผิดชอบ	20				
7. สามารถเข้ากับผู้อื่นได้	20				
คะแนนรวม	140				
ลายเซ็นผู้ประเมิน					

คะแนนรวม = % ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน ลงชื่อ.....

(นางสาวสุวรรณี จิระพันธุ์กุล) หัวหน้างานกายภาพบำบัด

ลงชื่อ.....

(นายอรุณพล เกตุธรรม)

นายแพทย์ รัช หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป

2. ระเบียบปฏิบัติของงานกายภาพบำบัด

เพื่อให้บุคลากรภายในงานกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเข้าใจตรงกัน ในหัวข้อต่อไปนี้

2.1 การมาทำงาน

2.2 การขอลาระหว่างวัน / ลากลับก่อน

2.3 เงินบำรุงงานกายภาพบำบัด

2.4 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ซึ่งจะมีผลในการประเมิน Competency ในหัวข้อ คุณธรรมและจริยธรรม การมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ จะเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาต่างๆที่จะเกิดขึ้นภายในงานกายภาพบำบัดได้บางส่วน

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

ระเบียบข้อปฏิบัติของงานกายภาพบำบัด

1.การมาทำงาน

ปฏิบัติงานล่วงเวลา 06.00 น.

ปฏิบัติงานเวลาราชการ 08.00 น.

ปฏิบัติงานภาคบ่าย 13.00 น.

- ต้องมาทำงานตรงต่อเวลา สามารถมาทำงาน สายได้ไม่เกิน 5 นาที เทียบเวลาจากในห้อง กายภาพบำบัด ต้องเซ็นต์เวลามาทำงานในสมุดลงเวลา ภายในห้องด้วย โดยจะขีดเส้นแดงในนาฬิกาที่ 5 กรณีที่

1.1 มาช้ากว่าเวลาที่กำหนด ต้องเสียค่าปรับ นาฬิกาละ 2 บาท

1.2 โทรมาแจ้งว่าจะเข้าช้า ให้เจ้าหน้าที่แจ้งว่าจะมาถึงเวลาใด เมื่อมาสายกว่าเวลาที่แจ้ง ต้องเสียค่าปรับ นาฬิกาละ 2 บาท (กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย)

1.3 เข้าทำงานภาคบ่าย ช่วงที่ 1 (13.01-13.30 น.) เสียค่าปรับครั้งละ 5 บาท

ช่วงที่ 2 (13.31-14.00 น.) เสียค่าปรับครั้งละ 10 บาท

ช่วงที่ 3 (14.00 น. เป็นต้นไป) เสียค่าปรับนาฬิกาละ 2 บาท*

(* จะคิดค่าปรับเป็น 2 ช่วง เช่นเจ้าหน้าที่มาเวลา 14.10. น.จะต้องเสียค่าปรับช่วงเวลาที่ 2 และเวลาที่ 3 เป็นนาฬิกา รวม $10 \times 2 = 20$ ดังนั้น คิดเป็นเงิน 30 บาท)

โดยเจ้าหน้าที่ต้องมาเสียค่าปรับในกระปุกและลงสมุดค่าปรับภายในวันนั้นๆ หากไม่ปฏิบัติตามหรือตรวจพบภายหลัง จะต้องเสียค่าติดตาม/ทวงถามคิดเป็น 2 เท่าของที่จ่ายจริง

1.4 หากไม่ชำระค่าปรับ ให้เจ้าหน้าที่เขียนรายงานถึงหัวหน้าหน่วยงาน ชี้แจงเหตุผล ภายใน 3 วัน นับจากวันที่กระทำผิด และมาปฏิบัติงานสายเกิน 5 ครั้ง /เดือน จะไม่คิดค่าล่วงเวลา 1 วัน และจะถูกตัดเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร

2.การขอลาระหว่างวัน/ลากลับก่อน

เจ้าหน้าที่สามารถลาได้ 4 ชั่วโมง/เดือน โดยไม่มีการสมทบชั่วโมงไปเดือนถัดไป ซึ่งต้องเขียนลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน กรณีเร่งด่วนสามารถลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง(พิจารณาเป็นกรณีไป) ตั้งแต่ 30 นาที เป็นต้นไป และมีผู้รับมอบงาน รับผิดชอบงานแทน

กรณีที 2.1 เจ้าหน้าที่ที่ไม่ลาในเดือนนั้น มีเงินสะสม เดือนละ 50 บาท

2.2 ผู้รับผิดชอบงานแทนมีเงินสะสม เดือนละ 10 บาท

2.3 มาช้ากว่าที่เขียนใบลาในแต่ละครั้ง เสียค่าปรับ นาฬิกาละ 2 บาท

2.4 มาก่อนเวลาที่เขียนในแต่ละครั้ง หักเวลาคืนได้

โดยเจ้าหน้าที่จะได้รับเงินสะสมทุก ศุกร์สุดท้ายของสิ้นปี เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

3. เงินบำรุงงานกายภาพบำบัด

3.1 การเก็บเงิน

งานกายภาพบำบัด มีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ชำระเงินบำรุงงานกายภาพบำบัดเพื่อใช้ในการกิจกรรมต่างๆ เช่น 5ส, ปีใหม่ โดยให้เหรียญเก็บทุกสิ้นเดือน , OT เมื่อได้รับโอนเงิน OT อีก 3 วัน ในอัตราดังนี้

3.11 ข้าราชการ เดือนละ 200 บาท , OT 1% ของรายได้

3.12 ลูกจ้าง เดือนละ 100 บาท , OT 0.5% ของรายได้

3.2 การขอใช้เงินบำรุง

เจ้าหน้าที่สามารถขอเบิกเงินบำรุงห้องฯ มาใช้ในกรณีต่อไปนี้

3.21 ขอเบิกใช้ในการทำกิจกรรมของห้องฯ เช่น 5ส, จัดบอร์ด

☞ โดยกรอกข้อมูลในใบเบิก/ยืมเงิน เขียนชื่อ นามสกุล ชิดหน้าช่องเบิกเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์หรือเหตุผลความจำเป็น ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ แล้วนำไปเสนอกับเหรียญเพื่อขอรับเงิน

☞ เจ้าหน้าที่เบิกเงินไปซื้อของหรือกิจกรรมของหน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลในใบคืนเงิน โดยแนบใบเสร็จ รายการของที่ซื้อและจำนวนเงินคืนภายใน 14 วัน หลังจากได้รับเงิน

3.22 ขอยืมเงิน

โดยกรอกข้อมูลในใบเบิก/ยืมเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล ชิดหน้าช่องยืม จำนวนเงิน เหตุผลความจำเป็น ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ แล้วจัดนำใบเสนอกับเหรียญเพื่อขอรับเงิน

เจ้าหน้าที่ต้องคืนเงินทั้งหมดที่ยืมไป ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน หากไม่คืนภายในที่กำหนด จะต้องเสียดอกเบี้ย 5 % ของเงินยืม

4. ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่

4.1 ตาม โชน 5 ส ที่ต้องรับผิดชอบ

กรณีที 4.1.1 ละเลย/หลงลืม ปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โชนนั้นๆ บันทึกลงสมุดค่าปรับและหยอดกระปุกครั้งละ 5 บาท เช่น ไม่ได้ปิดไฟ ปิดเครื่องมือแพทย์ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

4.1.2 หากหาผู้กระทำผิดมิได้ เช่น ลืมสำลีไว้บนเครื่องมือแพทย์ ภายในวันนั้นๆ จะต้องเสียค่าปรับทุกคนภายในหน่วยงาน

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

4.1.3 พบว่า หลงลืม/ ละเลย เจ้าของ โชนไม่ยอมรับความผิดนั้นๆ และไม่ชำระค่าปรับ จะต้องเขียน รายงานความไม่รับผิดชอบ และไม่ซื่อสัตย์ ต่อหัวหน้างานกายภาพบำบัด ซึ่งจะมีผลต่อการประเมิน

(หากตรวจพบว่า * มีการทวงถาม จะต้องจ่ายค่าปรับ 2 เท่าจากค่าปรับเดิม)

* ตรวจพบที่หลังว่าไม่เขียน จ่ายค่าปรับ 3 เท่าจากค่าปรับเดิม

4.2 ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ที่ 4.2.1. ตรวจพบว่า หลงลืม/ ละเลยการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ท่านนั้นบันทึกลงสมุดค่าปรับ และหยุดกระปุกครั้งละ 5 บาท/ ความผิด

4.2.2 เมื่อเสร็จสิ้นจากงานประจำ ควรอ่านหนังสือความรู้เกี่ยวกับกายภาพบำบัด การพัฒนา คุณภาพของหน่วยงาน (เช่น ความเสี่ยง แบบประเมินตนเอง) และจะมีสุ่มทดสอบความรู้ทุก 1 เดือน (ในช่วงเวลาที่กำหนด)

4.2.3 ตรวจพบว่า อ่านหนังสือไม่มีสาระ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน / วิชาชีพ / การพัฒนา คุณภาพพ.ให้เจ้าหน้าที่ท่านนั้นบันทึกลงสมุดค่าปรับ และหยุดกระปุกครั้งละ 5 บาท/ ความผิด

4.2.4 พบว่า หลงลืม/ ละเลยการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อหน้าที่ดังกล่าว ไม่ ชำระค่าปรับ จะถูกเขียนรายงานความไม่รับผิดชอบ และไม่ซื่อสัตย์ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติ ทั่วไป ซึ่งจะมีผลต่อการประเมิน

*** (หมายเหตุ นักกายภาพบำบัดจะต้องเสียค่าปรับเป็น 2 เท่า จากที่กำหนด ทุกกรณี)

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

3. ข้อตกลง

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ลงนามข้อตกลงในการปฏิบัติหน้าที่ที่งานกายภาพบำบัด จะได้รับแนวข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ระเบียบของหน่วยงาน รายละเอียดต่าง ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่รู้ ไม่เข้าใจ หรือ พฤติกรรมบริการที่หน่วยงานไม่ต้องการให้เกิดขึ้น ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่



เขียนที่ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

วันที่.....

เรื่อง...ข้อตกลงในการปฏิบัติหน้าที่

ข้าพเจ้า ยินดีปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว หากไม่ปฏิบัติตาม ยินดีให้ถูกประเมินออกจากงาน หรือย้ายหน่วยงาน ดังรายการดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขี้เม้ม แข็งแรง ไส กล่าวสวัสดิ์ผู้ป่วยทุกครั้ง เน้นพฤติกรรมบริการ
2. ปฏิบัติ พุดจากับผู้ป่วยด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม เปรียบเสมือนญาติ ผู้ใหญ่ที่ควรให้ความเคารพ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มีความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2547 กำหนดได้ โดยที่ผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่า 70 % (ทั้ง 2 ครั้ง) และหากไม่ผ่านประเมิน ยินดีที่จะฝึกฝนการปฏิบัติงานให้ชำนาญ
4. ยินดีที่จะให้ว่ากล่าวตักเตือน กรณีที่ทำงานผิดพลาด หรือมีเรื่องผิดพลาด หลงลืม
5. จะต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำพูดของหัวหน้าอย่างเคร่งครัด
6. ดูกาละเทศะก่อนที่จะพูด หรือทำอะไร อย่าพูดแทรกระหว่างที่พูดคุยกับผู้ป่วย (ยกเว้นเรื่องด่วน) คำนี้ถึงจิตใจผู้ร่วมงานและผู้ป่วยเป็นหลัก (ในเรื่องที่จะพูดออกไป) ศึกษาข้อมูลก่อนพูด
7. สิทธิของผู้ป่วย ห้ามบอกผู้ป่วยท่านอื่นว่า คนนี้เป็นอะไร ทำไมต้องรักษาแบบนี้ ให้บอกว่าไม่ทราบ หรือเป็นความลับของผู้ป่วย ไม่สามารถบอกได้
กรณีที่จะแนะนำผู้ป่วย ขอให้บอกข้อเท็จจริง หากไม่แน่ใจ ให้สอบถามนักกายภาพบำบัด
8. ความในห้ามนำออก ความนอกห้ามนำเข้า
9. เรื่องที่เกิดขึ้นภายในห้องกายภาพบำบัด ถือว่าเป็นความลับทุกเรื่อง
10. ไม่ควรนำเรื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ พุดเล่า ให้ผู้ป่วยฟัง เช่น คู่มีแฟนแล้ว ยกเว้นให้เจ้าตัวพุดเอง
11. ขอให้ทำตามหน้าที่ ช่วยเหลือกันอย่งดีที่สุด ไม่ก้าวก่ายหน้าที่ของนักกายภาพบำบัด สามารถเสนอความคิดเห็นในการทำงาน หรือเรื่องที่ต้องการปรับปรุงได้
12. เรื่องที่ผู้ป่วยถาม กรณีที่ไม่ทราบข้อเท็จจริง ไม่ควรตอบคำถาม ให้ศึกษาข้อมูลก่อน หรือให้สอบถามนักกายภาพบำบัด
13. ไม่มีเรื่องชู้สาว เกิดขึ้นในหน่วยงาน หรือนำเรื่องชู้สาวเข้ามาภายในหน่วยงาน
14. กรณีที่มีปัญหาส่วนตัว ไม่ควรให้มาปะปนกับงาน ถ้าไม่ไหวจริงๆ ควรบอกตรงๆ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

15. กรณีที่ป่วย (ไม่หนักมาก) มาปฏิบัติหน้าที่พอไหว ไม่ควรจะลางาน (เห็นใจผู้ร่วมงานด้วย) แต่หากไม่ไหวจริงๆสามารถลาได้ การลาป่วย วันที่ 2ควรมีใบรับรองแพทย์ ควรโทรลาที่หน่วยงาน ก่อน 8.00 น. มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงาน
16. ไม่ควรมาปฏิบัติงานสาย เกิน 15 นาที
17. ปฏิบัติกับผู้ป่วยทุกคน ด้วยความเท่าเทียมกัน ไม่แบ่งชั้น หรือแบ่งตามความสนิท หรือญาติมิตร เรียกรักษาตามคิวทุกคน
- กรณีที่ละเมิดข้อตกลง หลงลืมข้อใดข้อหนึ่ง เกิน 3 ครั้ง
1. จะถูกตัดเตือนด้วยวาจา
 2. จะถูกตัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 3. ประเมินให้ย้ายหน่วยงาน/ หรือ ประเมินให้ออกจากงาน

(.....)

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ลงชื่อพยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

4. สรุปภาพรวมการประเมินผลงานประจำปี ของตำแหน่งคนงาน งานกายภาพบำบัด

ประกอบไปด้วย

- | | |
|-----------|---|
| ส่วนที่ 1 | ข้อมูลทั่วไปของผู้ถูกประเมิน |
| ส่วนที่ 2 | ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดหลัก |
| ส่วนที่ 3 | ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม ประจำปี |
| ส่วนที่ 4 | สรุปผลการประเมินประจำปี |

เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด)
ให้มีความครอบคลุม ครบ 4 มิติ ทั้งทางด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน พฤติกรรม (Competency)
พฤติกรรมบริการ ผลงานที่ได้ปฏิบัติของท่านนั้นๆ ในตัวชี้วัดหลักของแต่ละงานที่ได้รับผิดชอบ ให้มีความ
ยุติธรรม ซึ่งจะให้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเองของตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด)
ต่อไป

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

สรุปภาพรวมการประเมินผลงานประจำปี ของตำแหน่งคนงาน งานกายภาพบำบัด
กลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

1. ผลงานที่ประเมินด้วย KPI		
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้		
1.5.1 อัตราการที่บุคลากรผ่านการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ปีละ 2 ครั้ง	เป้าหมาย 80 %	60 คะแนน
1.6.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก		
อัตราที่บุคลากรปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายถูกต้องครบถ้วน	เป้าหมาย 90%	20 คะแนน
2. Competency		
2.1 คุณธรรม และจริยธรรม	4 คะแนน	} 20 คะแนน
2.2 การบริการที่ดี	5 คะแนน	
2.3 การมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์	3 คะแนน	
2.4 การทำงานเป็นทีม	3 คะแนน	
2.5 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2 คะแนน	
2.6 ทักษะในการสื่อสาร	3 คะแนน	
รวมทั้งหมด		100 คะแนน

ส่วนประกอบของการประเมินผลงาน

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ถูกประเมิน
 ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดผลงานหลัก
 ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมประจำปี
 ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินประจำปี

ส่วนที่...1 ข้อมูลทั่วไป

รอบการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง คนงาน งานกายภาพบำบัด

กลุ่มงาน เวชปฏิบัติทั่วไป

ลงชื่อ	ต้นปี	สิ้นปี
ผู้ได้รับการประเมิน		
วันที่		
ผู้ประเมิน		
วันที่		

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

ส่วนที่ 2 การวัดผลของงาน (Key Performance Indicators)

หัวข้อการประเมินผลงาน	น้ำหนัก คะแนน (A)	เป้าหมาย	ระดับผลงาน (B)					คะแนนเต็ม (A) x 5	ผลงานจริง	คะแนนที่ได้ (A) x (B)
			5	4	3	2	1			
KPI - 1.5.1 อัตราการที่บุคลากรผ่านการประเมิน การปฏิบัติหน้าที่ ปีละ 2 ครั้ง	60	80%						300		
KPI - 1.6.2 อัตราการที่บุคลากรปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายถูกต้อง ครบถ้วน	20	90%						100		
	80							400		

สรุปคะแนนการประเมินบุคลากร ของรอบ.....

หัวข้อการประเมิน	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม	ผลงานที่ได้
1. ข้อเขียนความรู้ในการปฏิบัติงานประจำปี	50	50	
2. ข้อเขียนความรู้เกี่ยวกับ HA	10	20	
3. การสังเกตการปฏิบัติงาน	30	100	
4. ทดสอบย่อย รายเดือน	10	10	
รวม		180	

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรม
บันทึกพฤติกรรม (ทั้ง บวก และ ลบ) ที่สังเกตเห็นในระหว่างซึ่งการประเมินผล

วัน/เวลา	เหตุการณ์/สถานที่	พฤติกรรมที่แสดงออก	ผลการกระทำ (บวกหรือลบ)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

ส่วนที่ 2... แบบประเมินการทำงาน ของคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด)

ด้านการความรู้ในงานกายภาพบำบัด

1. บอกประโยชน์ของการรักษาเครื่องมือต่อไปนี้ (ข้อละ 5 คะแนน)

1.1 การรักษาด้วยการดึงหลัง

.....
.....
.....

1.2 การรักษาด้วยการดึงคอ

.....
.....
.....

1.3 การรักษาด้วยแผ่นร้อน

.....
.....
.....

1.4 การรักษาด้วยแผ่นเย็น

.....
.....
.....

1.5 การรักษาด้วยเครื่องช็อคเวฟ

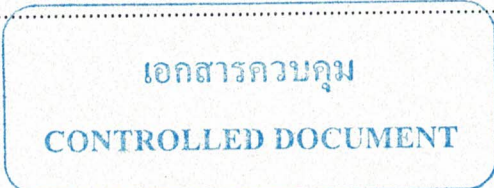
.....
.....
.....

1.6 การรักษาด้วยเครื่องไมโครเวฟ

.....
.....
.....

1.7 การรักษาด้วยการกระตุ้นไฟ

.....
.....
.....



1.8 การรักษาด้วยพาราฟิน

.....
.....

1.9 การรักษาด้วยเลเซอร์ /อัลตราซาวด์

.....
.....
.....

2. อธิบายผลของการออกกำลังกายด้วยวิธีการดังต่อไปนี้ (ข้อละ 5 คะแนน)

2.1 การออกกำลังด้วยการขี่จักรยาน

.....
.....
.....

2.2 การออกกำลังด้วยแขนและพยาง

.....
.....
.....

2.3 การออกกำลังด้วยการชักรอก/ วงล้อ

.....
.....
.....

2.4 การออกกำลังให้ผู้ป่วย (โปรแกรม A)

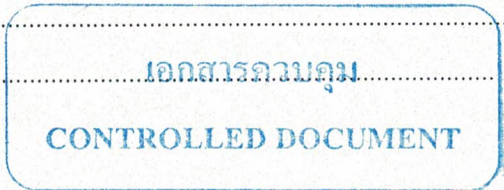
.....
.....
.....

2.5 การช่วยผู้ป่วยออกกำลัง (โปรแกรม B)

.....
.....
.....

2.6 การแนะนำให้ผู้ป่วยออกกำลังเอง (โปรแกรม C)

.....
.....
.....



ชื่อ - นามสกุลผู้รับการประเมินรอบการประเมิน

รายการ	การตั้งหลัก	การตั้งคอก	แผ่นร่อน	แผ่นเขียน	ชื่อเฉพาะ	ไมโครเวฟ	กระต๋นไฟ	จักรเย็บผ้า	จำนวนและพุง	พาราฟิน	ซีกรอก/วงตั้ง
แจ้งผู้ช่วยทุกครั้ง ก่อนให้การรักษา											
แจ้งผู้ช่วยทุกครั้ง ก่อนปลดเครื่อง ออก											
ความถูกต้องใน การวาง											
อธิบายวิธี / ผลการรักษา / ถึงที่											
อาจเกิดกับผู้ป่วย											
การแก้ไขปัญหา											
เอกสารควบคุม การเก็บอุปกรณ์											

CONTROLLED DOCUMENT

ตรวจสอบความถูกต้องโดยการดูให้เจ้าหน้าที่ทำให้อู่ในโปรแกรมต่อไปนี้ 1 โปรแกรม คะแนน 50 คะแนน

โปรแกรม A		โปรแกรม B		โปรแกรม C	
การบริหารให้ช่วงบน - ยืดสะบัก - ยกไหล่ - กาง - หุบ - หมุนแขน - งอ -เหยียดศอก - งอ -เหยียดข้อมือ - ทำบริหารนิ้วมือ	การบริหารช่วงบน (ประสานมือ) - ยกไหล่ - ชกฟ้า - เหวี่ยงแขน - งอ -เหยียดศอก - งอ -เหยียดข้อมือ - ทำบริหารนิ้วมือ - ยกกัน	การบริหารช่วงล่าง - งอ - เหยียดขา - กาง - หุบขา - ตะขา - ยืดข้อเท้า	การบริหารช่วงล่าง - งอ - เหยียดขา - กาง - หุบขา - ตะขา - ยืดข้อเท้า	การสอนพลิกตัว การสอนลูกนั่ง สอนเดิน (มี/ไม่มีเครื่องช่วยพยุง)	การสอนพลิกตัว การสอนลูกนั่ง สอนเดิน (มี/ไม่มีเครื่องช่วยพยุง)

รวมคะแนนทดสอบย่อย รอบที่ 1 เดือน ตุลาคม - กุมภาพันธ์					
เดือน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์
คะแนน					
รวมคะแนนทดสอบย่อย รอบที่ 2 เดือน เมษายน - สิงหาคม					
เดือน	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
คะแนน					

ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับ HA ของหน่วยงาน (ข้อละ 5 คะแนน)

1. วัตถุประสงค์โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ คือ

.....

2. พันธกิจโรงพยาบาลราชพิพัฒน์คือ

.....

.....

.....

3. เจตจำนงค้หน่วยงานกายภาพบำบัด

.....

.....

.....

4. เป้าหมายหน่วยงานกายภาพบำบัด

.....

.....

5. ความเสี่ยงของหน่วยงาน โปรดบอกมา 5 อันดับ

.....

.....

.....

.....

.....

6. กรณีที่ที่เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในหน่วยงาน หรือเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝัน ท่านทำอะไร โปรดอธิบาย

.....

.....

.....

7. หน่วยงานกายภาพบำบัด มีขยะที่ประเภท /อะไรบ้าง / มีการคัดแยกหรือจัดเก็บอย่างไร

.....

.....

.....

.....

8. หากเกิดอัคคีภัยขึ้นในหน่วยงาน ท่านจะอย่างไร

.....

.....

.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

9. ขอให้อธิบายการบำรุงรักษาเครื่องมือภายในหน่วยงานที่ท่านปฏิบัติอยู่ และกรณีที่เครื่องมือเสีย ท่านทำอย่างไร

.....

.....

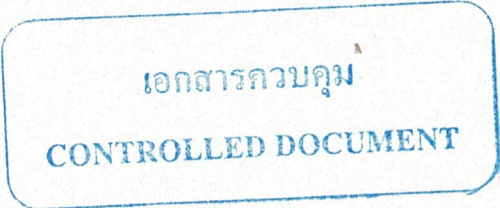
.....

10. การล้างมือมีกี่วิธี ขอให้อธิบาย

.....

.....

.....



ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินประจำปี

Competency	น้ำหนักคะแนน	คะแนนเต็ม	ระดับ/ เกรดที่ได้ B	ความคาดหวัง	คะแนนที่ ได้ A x B
1. คุณธรรม และจริยธรรม	4	A x 5			
2. การบริการที่ดี	5				
3. การมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์	3				
4. การทำงานเป็นทีม	3				
5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	2				
6. ทักษะการสื่อสาร	3				

เกณฑ์คะแนนสรุปผลงาน

ช่วงคะแนน	ระดับผลงาน	คำอธิบาย
450 – 500	A+	ผลงานโดยรวมสูงกว่าเป้าหมายมาก
400 – 449	A	ผลงานโดยรวมสูงกว่าเป้าหมาย
300 – 399	B	ผลงานโดยรวมบรรลุเป้าหมาย
200 – 299	C	ผลงานโดยรวมต่ำกว่าเป้าหมาย
100 – 199	D	ผลงานโดยรวมต่ำกว่าเป้าหมายมาก/ไม่บรรลุเป้าหมายเลย

รวมคะแนนแบบประเมินผลงาน (KPI)	
รวมคะแนนประเมินพฤติกรรม (Competency)	
รวมคะแนนประเมินผลประจำปีทั้งหมด	
สรุประดับผลงานของท่านปีนี้อยู่ในระดับ	

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

