



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเจ้าหน้าที่ คณะเทคนิคการแพทย์ โทร. 9128

ที่ มอ 135/ 1664

วันที่ 26 กรกฎาคม 2562

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนของคุณ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพ

ตามหนังสือที่ มอ 024/ว 312 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2562 ขอให้คณะพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.บ.ม. มีมติเห็นชอบเรื่องการกำหนดภาระงานบุคลากรตำแหน่งวิชาการ ปี 2562 และแนวทางการประเมินภาระงานที่ส่วนงานประเมินผลการปฏิบัติงานร้อยละ 16 ของคะแนนรวม นั้น

บัดนี้ คณะเทคนิคการแพทย์ ขอส่งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานร้อยละ 16 ของคะแนนรวม ซึ่งผ่านการชี้แจงและพิจารณาร่วมกันของคณาจารย์ภายในคณะ เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ พงศ์ดารา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ผู้รับการประเมินส่งสรุปภารกิจ 16 คะแนนในเอกสาร A4 ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ (Font 16)

ภารกิจประกอบด้วย

1. ให้ความเห็นทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และโครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัย ในรอบปี (2 คะแนน ดูจากเอกสาร ให้คะแนนโดยกรรมการบริหาร)
2. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตร สาขาวิชาชีพ EdPex โดยกรอกข้อมูลตามกำหนดเวลา (4 คะแนน ดูจาก Time line ในระบบ)
3. เสนอกิจกรรมที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ หรือเป็นกิจกรรมด้านนวัตกรรมการสอน นวัตกรรมวิจัย นวัตกรรมบริการวิชาการ และสรุปภารกิจให้กรรมการและผู้ร่วมงาน พิจารณาจาก เอกสาร หรือ พุดคุย (10 คะแนน) ให้คะแนนโดยผู้ร่วมงาน และนำมาพิจารณาโดยกรรมการภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน (10 คะแนน)

EVALUATION FACTORS		S	A	NI
Dedication	Reports to work on time.			
	Uses time and budget constructively.			
Performance	Organizes and performs work in a timely, professional manner.			
Cooperation	Willingly accepts changes in assignments not directly related to job.			
Initiative	Performs assigned duties with little or no supervision.			
	Performs assigned duties with little or no supervision, even under pressure.			
	Strives to meet deadlines.			
Communication	Communicates clearly			
Teamwork	Works well with fellow employees without friction.			
Work Habits	Maintains neat and orderly workstation.			
	Maintains neat and orderly paperwork.			

LEGEND: S = Satisfactory A = Adequate NI = Needs Improvement

Comments and Recommendations: _____

This performance evaluation has been reviewed with me, and I understand that I may attach my comments, if desired.

Employee Signature: _____ Date: _____

Evaluation Performed by: _____ Date: _____