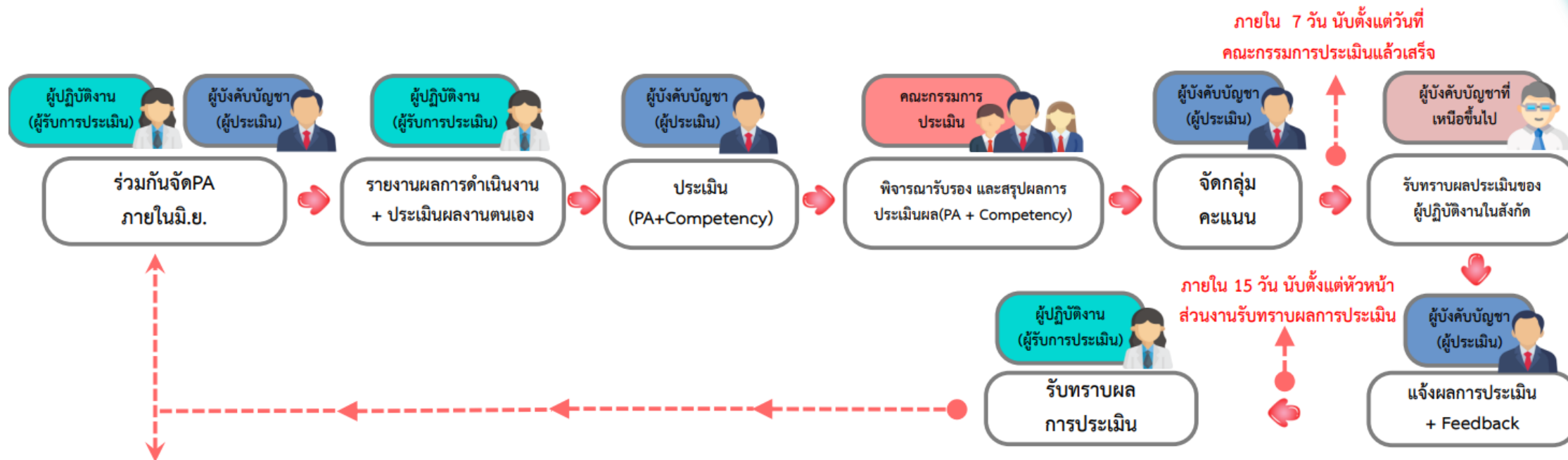


การประเมินตนเอง

ภาควิชาสรีรวิทยา
พฤษภาคม 2568

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน



จัดทำ IDP

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการจัดกลุ่มคะแนนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เป็นกระบวนการภายในหน่วยงานไม่ต้องส่งให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. การจัดเก็บผลการประเมิน ส่วนงานหรือหน่วยงานวางระบบจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานและให้ถือว่าคะแนนผลการประเมินเป็น

“ความลับ” โดยจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเวลา 5 ปี

ผู้ประเมิน

1. เลือกกรรมการประเมิน คนที่ 2
2. ร่วมจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน กับผู้รับการประเมิน
3. ร่วมกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานกับผู้รับการประเมิน
4. ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. เสนอผลการประเมิน ของผู้รับการประเมินต่อคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาภาพรวมผลการประเมิน
6. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนน เสนอผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
7. แจ้งผลการประเมิน ข้อดี ข้อควรพัฒนาปรับปรุงให้ผู้รับการประเมินทราบ
8. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ผู้รับการประเมิน

1. เสนอรายชื่อกรรมการประเมิน ตาม (3) ผู้ที่ได้รับ การเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน
2. ร่วมจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้ประเมิน
3. ร่วมกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานกับผู้ประเมิน
4. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ส่งให้ผู้ประเมินพิจารณาเป็นระยะๆ หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ประเมินผลงานตนเองตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ประเมินพิจารณา
6. รับทราบผลการประเมิน ข้อดี ข้อควรพัฒนาปรับปรุง
7. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันจัดทำ แผน พั ฒ น า ร า ย บุ ค ค ล (Individual Development Plan: IDP)

เตรียมความพร้อมเรื่องการประเมินตนเอง

1. ประเมินผลงานตนเองและรายงานผลการปฏิบัติงานจริง

- ใน excel (เห็นโดยคณะกรรมการประเมิน)
- ผ่านระบบประเมินตนเองออนไลน์ (เห็นเฉพาะผู้ประเมิน)

2. รายงานผลตามแบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงปี 25...

เตรียมความพร้อมเรื่องการประเมินตนเอง

1. ประเมินผลงานตนเองและรายงานผลการปฏิบัติงานจริง

- ใน excel (เห็นโดยคณะกรรมการประเมิน)
- ผ่านระบบประเมินตนเองออนไลน์ (เห็นเฉพาะผู้ประเมิน)
- ประเมินตนเองตามเกณฑ์ที่ได้ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชา
- เพื่อสื่อสารให้เข้าใจตรงกันถึงผลงานว่าได้ตามเกณฑ์/มาตรฐาน

2. รายงานผลตามแบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงปี 25...

การประเมินตนเอง หมายถึง
กระบวนการประเมินหรือตัดสินใจของ
ผู้รับการประเมินว่าตนเองสามารถ
ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่
กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อการปรับปรุงและ
พัฒนาจุดอ่อนของตนเองให้ดีขึ้น



แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน

ให้สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคที่เจอ/ผลงานที่ทำได้ดี

เกณฑ์การประเมิน

ให้ประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประเมิน
ที่ได้ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชา

ประเมินตนเองตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

ประเมินตนเองผ่านระบบ
ประเมินออนไลน์

คะแนน 5-6	คะแนน 7-8	คะแนน 9-10
ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียง เป้าหมาย/ มาตรฐาน	ผลลัพธ์ได้ตาม เป้าหมาย/ มาตรฐาน	ผลลัพธ์สูงกว่า เป้าหมาย/ มาตรฐานมาก * ให้คำนึงถึงผลงานเชิง คุณภาพ นวัตกรรมใหม่ๆ/ โครงการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ระบบ/เครื่องมือ เพื่อแก้ไข ปัญหาในงาน เชื้อผลลัพธ์ ของงานสูงกว่ามาตรฐาน เป็นต้น

การ feedback

เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจให้ตรงกัน

สำหรับอาจารย์ ผู้ช่วยอาจารย์

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ/แผนงานที่ได้รับมอบหมาย	ภาระงานใน PA		ภาระงานที่ปฏิบัติได้จริง		คะแนนประเมินตนเอง	น้ำหนัก x คะแนนประเมินตนเอง
		น้ำหนัก (%)	จำนวนชั่วโมง	น้ำหนัก (%)	จำนวนชั่วโมง	(0.00 - 10.00)	
	ภาระงานภายในภาควิชา	30.0	483	38.6	622		
1	งานสอน	13.0	209.3	18.4	295.5		0
2	งานวิจัย	6.0	96.6	3.1	50		0
3	งานบริการทางวิชาการ						
3.1	ที่ปฏิบัติเป็นประจำ (รวมงานบริการทางการแพทย์)	0.0	0	0.0	0		0
3.2	ที่ปฏิบัติเป็นครั้งคราว	2.0	32.2	0.4	6		0
4	งานกิจกรรมนักศึกษา	0.0	0	0.1	1		0
5	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	0.0	0	0.2	3.5		0
6	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
6.1	งานบริหารหรือคณะทำงานอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งผู้บริหาร	6.0	96.6	13.1	211.5		0
6.2	งานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	3.0	48.3	0.3	5		0
6.3	งานพัฒนาดตนเองและอื่นๆ	0.0	0	3.1	49.5		0
	ภาระงานบริหารภายในคณะ (มอบหมายจากคณะฯ)	70.0	1127	30.3	488.5		
1	กำกับดูแลหน่วยงาน	45.0	724.5	18.6	300		0
2	งานด้านนโยบายคณะ/หน่วยงาน	15.0	241.5	3.7	60		0
3	งานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง	10.0	161	8.0	128.5		0
	รวมจำนวนภาระงาน	100.0	1610	69.0	1110.5		0

1.3.2 บริการ-ผู้ป่วย: ช่วยเจ้าหน้าที่หน่วยระบบทางเดินอาหาร,จัดเตรียม,ดูแล,เก็บล้าง,ทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการตรวจระบบทางเดินอาหาร	1.3.2 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 8.30 – 15.00 น.เตรียมเครื่อง Esophageal Manometry สำหรับใช้สาธิตการสอนของ นศ.หลักสูตร Grad คาบวิชา Movement of human's esophagus and rat's stomach และ Physiology in focus คาบ research experience in physiology laboratory								
1.4.2 บริหาร-ประชุม: เข้าประชุมตัววัด, ประเมิน, สัมมนาภาค, พบ หนก.									
2.1 พัฒนาคุณภาพ: เป็นอนุกรรมการการบริหารความเสี่ยงทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม, เป็นอนุกรรมการ BIOSAFETY OFFICER คณะฯ	2.1 -เป็นกรรมการเตรียมการจัดอบรมการใช้ชุดเก็บก้างจัดสารเคมีและสารชีวภาพหกปนเปื้อนแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom ทั้งหมด 6 ครั้ง วันที่ 20, 27 มีนาคม วันที่ 3, 10 เมษายน และวันที่ 15, 21 พฤษภาคม 2563 -วันที่ 10 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 - 12.00 น. เป็นกรรมการร่วมจัดอบรมการใช้ชุดเก็บก้างจัดสารเคมีและสารชีวภาพหกปนเปื้อนแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom ทำหน้าที่เก็บข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ช่วยออกข้อสอบ Pretest และ Posttest								
สำหรับนักวิจัย บุคลากรสายสนับสนุน แพทย์ใช้ทุน	คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม								
	รายการประเมิน		จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน					ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	อัตราร้อยละผู้ตอบมากถึงมากที่สุด
			1	2	3	4	5		
	1. การบรรยาย								
	1.1 ก่อนการอบรมท่านมีความรู้ความเข้าใจ		0	2	18	9	9	3.66	47.37
	1.2 เนื้อหาในการอบรมมีความเหมาะสม		0	0	1	14	23	4.58	97.37
	1.3 สื่อที่ใช้ในการอบรม ภาพประกอบ (สไลด์)		0	0	0	19	19	4.50	100.00
	1.4 การนำเสนอของวิทยากร		0	0	2	13	23	4.55	94.74
	2. ภาพรวมของการอบรม								
	2.1 การประชาสัมพันธ์และรับทราบข้อมูลข่าวสาร		0	0	3	17	18	4.39	92.11
	2.2 ระยะเวลาในการจัดอบรม		0	0	2	15	21	4.50	94.74
	2.3 สิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรม เช่น การใช้โปรแกรม Zoom		0	0	2	20	16	4.37	94.74
	2.4 หลังการอบรมท่านมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้		0	0	0	19	19	4.50	100.00

ผลประเมินตนเอง
8.60
8.50
9.30

การประเมินผลงานตนเองผ่านระบบประเมินออนไลน์

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ/แผนงานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน					น้ำหนัก (%)	คะแนน
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ		
1	1.ภาระงานหลักของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ 1.1 งานสารบรรณ 1.2 แยกประเภทเอกสารที่จัดเก็บ (คำสั่ง / ประกาศ / แต่งตั้ง) ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ						58.10	8.50
2	2.ภาระงานตามตำแหน่งงานธุรการ 2.1 งานสวัสดิการบุคลากร - ค่ายรักษาพยาบาล - ประสานงานการย้ายสิทธิ์ 30 นาที - ประสานงานการย้ายสิทธิ์ประกันสังคม - ประสานงานการรับเข็มมหาวิทยาลัยมหิดล - ประสานงานการรับเครื่องแบบของบุคลากร 2.2 ติดประกาศประชาสัมพันธ์ตาม Board ของภาควิชา 2.3 จัดทำประกาศ เช่น การทำบุตรใส่บัตรในวาระต่างๆของคณะฯ งานปีใหม่ของภาควิชา ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ						10.00	8.59
3	3.ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย 3.1 แก้ไขปัญหาจากการใช้ระบบ E-DOC และประสานงานกับคณะฯ ในกรณีระบบมีปัญหาและช่วยแก้ไขปัญหาคให้ผู้ใช้บริการ เช่น เข้าระบบไม่ได้, จบบัตรทำงานไม่ได้, เลือกภาระงานไม่ถูก, เพิ่มภาระงานสิทธิ์การเข้าใช้งาน ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย						15.00	9.04
4	4.การสื่อสารภายในภาควิชาและหน่วยงานภายนอก 4.1 บุคลากรภาควิชา/สาขา ได้รับข้อมูลอย่างถูกต้องและสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย						5.00	9.59
5	5.ภาระงานเพื่อส่วนร่วม 5.1 กิจกรรมส่วนกลางของภาควิชาฯ - เป็นผู้แทนของภาควิชาฯ รับของแจกจากคณะฯ แมส เจลแอลกอฮอล์ เฟสชีว และอื่นๆ ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจเพื่อส่วนรวม						5.00	8.99
6	6.พัฒนาดตนเอง 6.1 ด้านระบบ IT 6.2 อื่นๆ ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย						6.90	8.97
รวม							100.00	0.00



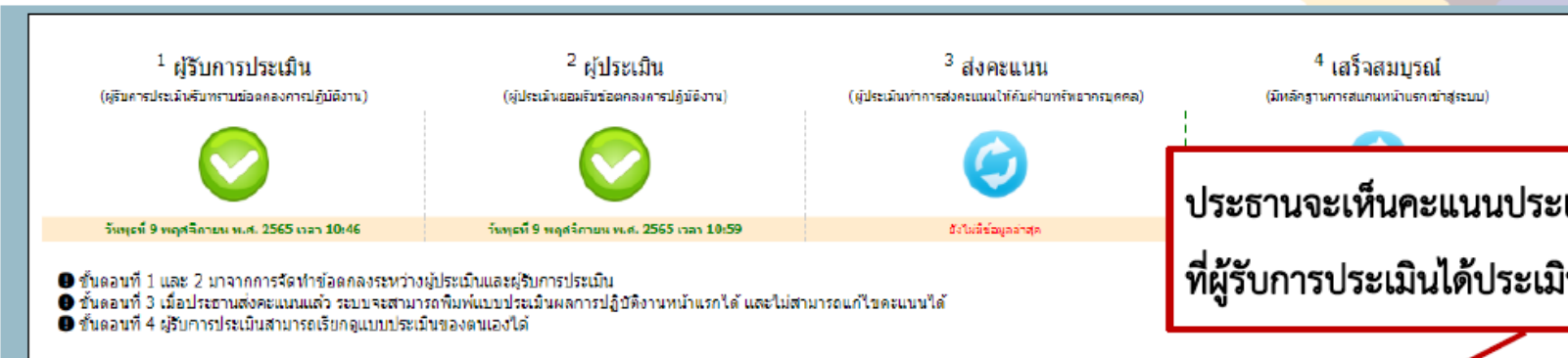
ให้ประเมินตนเอง
ตามเกณฑ์การประเมิน
ที่ได้ตกลงร่วมกัน กับผู้บังคับบัญชา

คะแนน	คะแนน	คะแนน
5-6	7-8	9-10
ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย/มาตรฐาน	ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย/มาตรฐาน	ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมาย/มาตรฐานมาก * ให้คำนึงถึงผลงานเชิงคุณภาพ นวัตกรรมใหม่ๆ/โครงการ/คู่มือ/การสร้างระบบ/เครื่องมือ เพื่อแก้ไขปัญหาในงาน หรือผลลัพธ์ของงานสูงกว่าค่ามาตรฐานเป็นต้น



คำนวณและบันทึกคะแนนประเมินตนเอง

คะแนนประเมินผลงาน เต็ม 80 %



ประธานจะเห็นคะแนนประเมินตนเอง
ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินไว้ในระบบ

※ ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ประจำปี 2568

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ/แผนงานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน					น้ำหนัก (%)	คะแนน ประเมินตนเอง	คะแนน
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ			
1	ดูแลงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ประจำปีของสายสนับสนุนและสายวิชาการ และรวบรวมภาระงานของสายวิชาการเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินทุน จก. ส่วนที่ 1, ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับทุน จก. ส่วนที่ 1 ★ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ						60.00	9.55	9.98
2	ดูแลงานพัฒนาคุณภาพในภาควิชา ประสานงานเกี่ยวกับโรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ (SiPH) เช่น การสมัครแพทย์ปฏิบัติงาน, การจัดการรายที่ปรึกษา, การอบรม CPR, ติดตามเอกสารที่ส่งมาให้อาจารย์ลงนาม ★ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย						25.00	9.55	10.00
3	ร่วมงานประชุมวิชาการต่างๆ / ร่วมกิจกรรมของภาควิชาและคณะฯ เช่น งานเกษียณอายุ, งานลอยกระทง, งานรดน้ำดำหัว, งานกีฬา, Bin Cleaning ฯลฯ						15.00	8.55	8.55

เตรียมความพร้อมเรื่องการประเมินตนเอง

1. ประเมินผลงานตนเองและรายงานผลการปฏิบัติงานจริง

- ใน excel (เห็นโดยคณะกรรมการประเมิน)
- ผ่านระบบประเมินตนเองออนไลน์ (เห็นเฉพาะผู้ประเมิน)

2. รายงานผลตามแบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงปี 25...

- ประเมินตนเองตามเกณฑ์ที่ได้ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชา
- สรุปผลการปฏิบัติงาน
- สรุปปัญหาอุปสรรคที่เจอ
- สรุปผลงานที่ทำได้ดี
- เพื่อสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน

แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน

☐ ข้าราชการ/ลูกจ้าง

รอบการทำงานข้อตกลง

☐ ครั้งที่ 1 (1 มิ.ย. – 30 พ.ย.)

☐ ครั้งที่ 2 (1 ธ.ค. – 31 พ.ค.)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) วันที่บันทึกข้อมูล

รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินรายงานความก้าวหน้าของภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยเทียบกับตัวชี้วัดเป้าหมาย ผลสำเร็จของภาระงานตามเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้หากมีปัญหา/อุปสรรคที่คาดว่าจะส่งผลทำให้ภาระงานไม่บรรลุเป้าหมายให้ระบุรายละเอียด พร้อมให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (โปรดระบุหัวข้อภาระงาน 1-6 สำหรับสายวิชาการ, 1-4 สำหรับสายสนับสนุน ให้เหมือนแบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงานตาม ข้อตกลงการปฏิบัติงาน)	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน (ให้เหมือนแบบกำหนดเป้าหมาย ตัววัดผลสำเร็จของงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน)	รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมาย ความสำเร็จของภาระงาน
1.		อัตราการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ เทียบผลลัพธ์กับเป้าหมาย ☐ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ
2.		อัตราการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ เทียบผลลัพธ์กับเป้าหมาย ☐ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ
3.		อัตราการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ เทียบผลลัพธ์กับเป้าหมาย ☐ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ 12

แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ประเมินตนเอง

อัตราการบรรลุเป้าหมายของผลตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ (.....) ตัว / จากทั้งหมด ตัว)

สิ่งที่ทำได้ดี (ระบุชื่อผลลัพธ์ที่ทำได้ดี และมีกระบวนการดำเนินการอย่างไร)

ทักษะ/คุณลักษณะ/
ความสามารถ/จุดเด่น
ของผู้รับการประเมิน

โอกาสพัฒนา (จะทำให้ดีกว่าเดิมได้อย่างไร)

โอกาสพัฒนา คือ ให้ระบุ
จุดอ่อน หรือสิ่งที่ต้องการ
พัฒนาตัวเรา เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานดีขึ้น

วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (ทบทวนกระบวนการ/วิธีการ รากปัญหาเกิดจากอะไร ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์ที่รายงานแต่ละตัวข้างต้น เพื่อพิจารณาแนวทางปรับปรุง)

แนวทางแก้ไข (ต้องทำอะไร มีหลักคิด และบริหารความเสี่ยงอย่างไร)

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	น้ำหนักของภาระงาน	เป้าหมาย/ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน	รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน
ให้บริการพยาบาลตามมาตรฐานการพยาบาล/Work instruction ตัวชี้วัด-	10	ปริมาณ : จำนวนครั้งที่ปฏิบัติการพยาบาลไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการพยาบาล/ Work instruction เป้าหมาย 0 ครั้ง / ปี	ผลลัพธ์ของงาน ☐ ระหว่างดำเนินการ ☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย - วิเคราะห์สาเหตุ/ปัจจัยที่ไม่สำเร็จ..... - แนวทางการแก้ไข/พัฒนา ☐ เกินค่าเป้าหมาย/สูงกว่าเป้าหมาย (ระบุสิ่งที่ทำได้ดี จุดเด่น เอกลักษณ์ของงานคืออะไร)
ดูแลการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาลให้เป็นไปตามมาตรฐาน	15	คุณภาพ : ร้อยละของอุปกรณ์เครื่องมือ พร้อมใช้งานเป็นไปตามมาตรฐาน > 80 %	ผลลัพธ์ของงาน ☐ ระหว่างดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย - วิเคราะห์สาเหตุ/ปัจจัยที่ไม่สำเร็จ..... - แนวทางการแก้ไข/พัฒนา ☒ เกินค่าเป้าหมาย/สูงกว่าเป้าหมาย (ระบุสิ่งที่ทำได้ดี จุดเด่น เอกลักษณ์ของงานคืออะไร)อุปกรณ์พร้อมใช้ 100 %.....

ข้อมูลแสดงเฉพาะรายบุคคล

ข้อมูล	ผู้รวบรวม
คะแนนประเมินการทำความสะอาด การกำจัดขยะจากภาชนะบรรจุ	ไพลิน
ข้อมูลการลา เวลาการเข้า-ออกงานตามข้อตกลง	สมโภช, ดั่งหฤทัย
การร่วมกิจกรรมวิชาการวันศุกร์ การสอบเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ การร่วมกิจกรรมกับวิทยากรจากภายนอก	สุนทรี
การร่วมกิจกรรมวิชาการ NCD	พิมพ์ชนก
การร่วมประชุมการจัดการความเสี่ยงทางกายภาพ ตัววัดตามพันธกิจ การชี้แจงการประเมิน โครงการวิจัย	ศุภชัย
การร่วมประชุมกับหัวหน้าภาควิชา	เบญญาภา
ผลประเมินการสอนหลักสูตร	สุนทรี
การช่วยสอนชั่วโมงปฏิบัติการ กิจกรรมกลุ่ม คุมสอบ	กิตติชญาห์
ผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ	วงศ์สฤติย์
กรรมการสอบสัมภาษณ์ เยี่ยมเวชศาสตร์ชุมชน	ดั่งหฤทัย
การอบรมตามที่ภาควิชาและคณะฯ กำหนด	ผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงใน website สนง.ภาควิชา ¹⁵

