



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร งานพัฒนาระบบบริหารบุคคล โทรศัพท์ ๓๗๑๐

ที่ ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๒ ๐๓/ว ๒๕๕๓ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความร่วมมือบันทึกผลการทำงานประจำวัน

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร พัฒนาเกณฑ์การประเมินพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ผลการปฏิบัติงานพนักงานในแต่ละกลุ่มตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานกลาง และให้หน่วยงานกำหนด KPI เฉพาะตามลักษณะวิชาชีพหรือพันธกิจหลักของหน่วยงาน แล้วใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามรูปแบบการประเมินที่มุ่งเน้นการประเมินเชิงวัตถุประสงค์และการสร้างทีมงาน (Objective and Teamwork Assessment) นั้น

เนื่องจากในขณะนี้ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และคณะทำงานชุดที่เกี่ยวข้อง กำลังรวบรวมข้อมูล KPI ผลการปฏิบัติงานพนักงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อใช้วิเคราะห์และกำหนด KPI หลักของพนักงานในแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ไว้เป็นเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเป็นข้อมูลวางแผนพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน ตลอดจนวางแผนเรื่องอัตรากำลัง ฉะนั้น เพื่อให้มีข้อมูลผลการปฏิบัติงานพนักงานอย่างละเอียด ครบถ้วน หรือทราบถึงสภาพการปฏิบัติงานจริงของพนักงานให้มากที่สุด ฝ่ายบริหารจึงขอความร่วมมือให้พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป บันทึกการทำงานประจำวันในระบบสารสนเทศผลการปฏิบัติงาน หรือระบบประเมินออนไลน์ (ตามตัวอย่างหน้าจอรระบบงาน ดังแนบ) แล้วขอให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำการทำงานของพนักงานตามความเห็นสมควรด้วย สำหรับข้อมูลดังกล่าวยังสามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยที่พนักงานไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำอีกแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบหมายให้พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ทั้งระดับผู้บังคับบัญชา (ตำแหน่งบริหารจัดการ) และตำแหน่งปฏิบัติการ ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวด้วย และขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

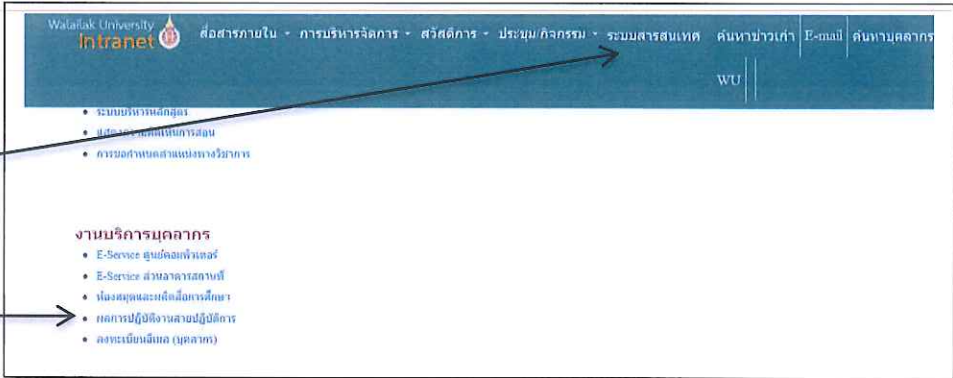
(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังอุเอียงค์)

รักษาการแทนอธิการบดี

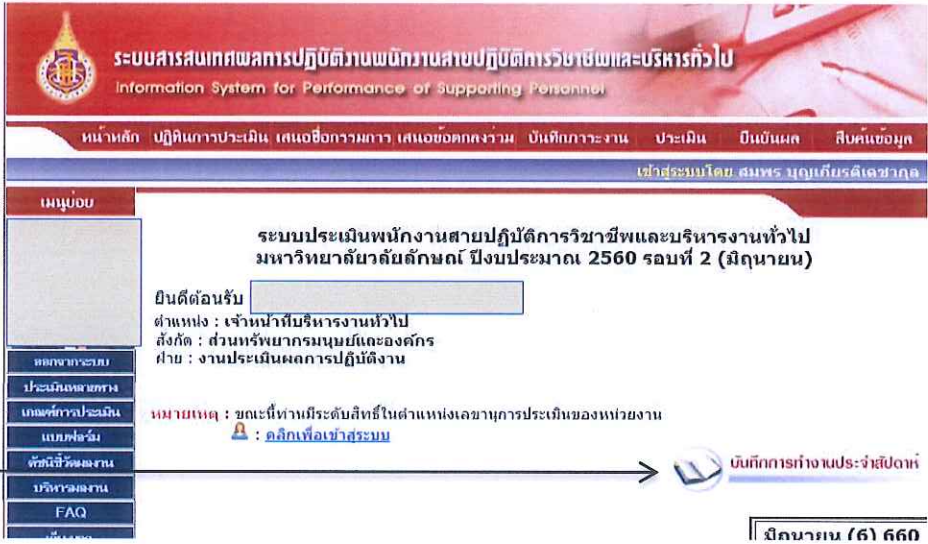
(ตัวอย่าง)

หน้าจอระบบสารสนเทศผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เมนูการบันทึกงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์

1. คลิกเลือกระบบสารสนเทศ
ในหน้า Intranet
เมนูย่อย ผลการปฏิบัติงาน
พนักงานสายปฏิบัติการ



2. คลิกเมนูบันทึกการทำงาน
ประจำวัน/สัปดาห์



3. บันทึกการทำงาน
โดยเลือกวันที่ และบันทึก
ตามผลงานที่ได้ปฏิบัติ

