

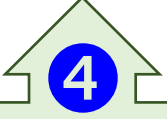
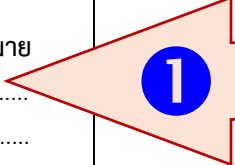


แบบฟอร์มการเขียนภาระงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการรายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล ผู้ปฏิบัติงาน _____ ชื่อตำแหน่งงาน _____

ชื่อฝ่ายงาน _____ ชื่อส่วนงาน _____

① งานที่ปฏิบัติ/ งานที่ได้รับมอบหมาย	② กระบวนการ/ ขอบเขตงานที่ปฏิบัติ	③ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที่/ชม./วัน/เดือน)	④ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน
1. งานประจำ 1.1..... 1.2..... 1.3.....	 <p>หมายถึง วิธีการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยกรณีที่หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือผังไหลของงาน สามารถนำขั้นตอนของผังไหลมาใช้ในการกรอกข้อมูลได้</p>	 <p>หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการในกระบวนการนั้นๆ หรือเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการที่หน่วยงานได้กำหนดไว้</p>	 <p>หมายถึง การกำหนดตัวชี้วัดตามเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จและประสิทธิภาพของงาน</p>
2. งานการพัฒนาปรับปรุงงาน/ งานเชิงรุก (ถ้ามี) 2.1..... 2.2..... 2.3.....			
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 3.1..... 3.2..... 3.3.....	 <p>หมายถึง ภาระงานที่ปฏิบัติจริง งานการพัฒนาปรับปรุงงาน/งานเชิงรุก (ถ้ามี) รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การร่วมเป็นคณะกรรมการ/ คณะทำงานต่างๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่หน่วยงานใดมีการจัดทำ Job Description ของบุคลากรแต่ละราย ให้ใช้ Job Description เป็นหลักในการกรอกข้อมูล</p>		

*สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <http://www.eng.ku.ac.th/secretarial>

ดาวโหลดระเบียบและแบบฟอร์ม->ด้านบริหารและทรัพยากรบุคคล->หน่วยกรเจ้าหน้าที่