



บันทึกข้อความ

สำนักงานอำนวยการ ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ เลขที่รับ..... 3603 วันที่ - 3 ต.ค. 2560 โทร. ๖๕๐๓
--

ส่วนงาน แผนกทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๖๕๐๓

ที่ ศธ ๖๕๐๓(๘).๒๘ / ทม ๓๓๘ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแจ้งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าฝ่าย / แผนก / หอผู้ป่วย / หน่วย

สิ่งที่แนบมาด้วย ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ จำนวน ๑ ฉบับ

เนื่องด้วยศูนย์ศรีพัฒน์ฯ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และนำผลการประเมินที่ได้มาดำเนินการปรับปรุงตลอดจนวางแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ในการนี้แผนกทรัพยากรมนุษย์จึงใคร่ขอความร่วมมือจากหัวหน้างาน กรุณาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านระบบสารสนเทศ ดังนี้

- กรณีใช้งาน Internet สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <http://sriphat.med.cmu.ac.th/hrm>
- กรณีใช้งาน Intranet สามารถเข้าใช้งานได้ที่ 192.168.100.35/hrm

ทั้งนี้ ท่านสามารถเข้าประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยวันสุดท้ายระบบจะปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. และหากประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเสร็จสิ้นแล้วให้หัวหน้างานทุกท่านทำการพิมพ์เอกสารการประเมินผลฯ พร้อมเซ็นชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารดังกล่าว และนำส่งที่แผนกทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ : กรณีท่านใดไม่ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานในช่วงเวลาดังกล่าว ระบบจะปิดไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถนำผลการประเมินที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงการทำงาน รวมถึงพิจารณาในการปรับเงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงานได้

หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์ โทร. ๓๖๕๐๓ และในกรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้กรุณาติดต่อคุณเจษฎา แผนกสารสนเทศ โทร. ๓๖๕๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายกำธร เก่งสกุล)

ผู้จัดการ

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าใช้งานตามระบบ ทั้ง ๒ ระบบ

๑.๑ กรณีใช้งาน Internet สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <http://sriphat.med.cmu.ac.th/hrm>

๑.๒ กรณีใช้งาน Intranet สามารถเข้าใช้งานได้ที่ 192.168.100.35/hrm

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกไปที่ → แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 2560 (ด้านขงามมือแถบสีเขียว)

ขั้นตอนที่ ๓ ใส่ USER (รหัสพนักงาน) และ Password (เลขบัตรประชาชน 4 ตัวท้าย) → กด Login