

# คู่มือการกรอกแบบมอบหมายการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ

หมายเหตุ ให้งานสารบรรณกำหนดให้สมุดทะเบียนออกเลขที่เอกสารให้กับแบบมอบหมายฯ

## 1. เข้าเมนู สร้าง-ส่ง เลือก แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สร้าง-ส่ง

กรุณาเลือกแบบฟอร์มเอกสารที่ท่านต้องการสร้าง จากเมนูด้านซ้ายมือ

- แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร
  - หนังสือภายใน
  - หนังสือภายนอก
  - หนังสือประทับตรา
  - หนังสือสั่งการ
  - หนังสือประชาสัมพันธ์
  - หนังสือที่กำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน
  - เอกสารการลา
  - เอกสารการบันทึกเวลา
  - เอกสารการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน
  - งานด้านบุคลากร
    - หนังสือลาออกจากราชการ
    - แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

## 2. คลิกสร้างเอกสาร และคลิก ขั้นต่อไป

ทะเบียนเอกสาร : แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ชนิดหนังสือ	เรื่อง	วันที่เอกสาร	สถานะ	ประเมินผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ
	แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ ปีพ.ศ. 2564 - นายณธิน คำทีแจงชู	20 ต.ค. 63		

สร้างเอกสาร "แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ" ใหม่

แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน  
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

:: กรุณาเลือกเงื่อนไขต่อไปนี้

ปีงบประมาณ : 2564

รอบการประเมิน ณ วันที่ : 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

ขั้นต่อไป

### 3. คลิก เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล

นางเมธิน คำทับเจริญ 20 ตุลาคม 2563 เวลา 21:42:01 น.

สร้างเอกสาร :: แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

เลขที่ วันที่ 20 ตุลาคม 2563

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของพนักงานสถาบัน

ชื่อ - นามสกุล นายเมธิน คำทับเจริญ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อัตราเลขที่ 1155

สังกัด สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รอบการประเมิน พ.ศ. 2564 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2 : แบบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน (60 คะแนน)

เพิ่มแก้ไขข้อมูล

ลำดับที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ
		ชอบ

องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะหลัก (Core Competency) (40 คะแนน)

สมรรถนะ	รายละเอียดการพิจารณา	ระดับ

### 4. กรอกภาระงานที่ละเอียด และปริมาณงานโดยประมาณในรอบปี ที่รับผิดชอบ แล้วคลิก เพิ่มข้อมูล

นางเมธิน คำทับเจริญ 20 ตุลาคม 2563 เวลา 21:42:36 น.

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	ลบ
เพิ่ม			

เพิ่มข้อมูล กลับ

นางเมธิน คำทับเจริญ 20 ตุลาคม 2563 เวลา 21:43:13 น.

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	ลบ
1	ทดสอบระบบ	1000	<input type="checkbox"/>
เพิ่ม			

เพิ่มข้อมูล บันทึกการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล กลับ

เมื่อเพิ่มข้อมูลข้อ 1 เสร็จกรอกภาระงานข้อต่อไปแล้วคลิก **เพิ่มข้อมูล** จนครบตามต้องการ ถ้ามีการแก้ไขข้อความต่าง ๆ ในข้อก่อนหน้า ให้คลิก **บันทึกการแก้ไขข้อมูล** ด้วย ถ้าต้องการลบข้อที่ไม่ต้องการให้คลิกช่องสี่เหลี่ยมท้ายข้อแล้วคลิก **ลบ** เมื่อเสร็จสิ้น ให้คลิก **กลับ**

## 5. เมื่อตรวจความถูกต้องแล้ว ให้ลงมาด้านล่างของเอกสารคลิก **บันทึกเอกสาร** และคลิก **ลงนามเอกสาร**

พิจารณาจากจำนวนเอกสารทั้งหมดที่ติดกลับใน 1 ปี จำนวนเอกสารที่ล่าช้า/ จำนวนเอกสาร  
ที่ผิดพลาดส่งผลกระทบต่อโรงงาน จดหมายร้องเรียน ครั้งละ 0.1 คะแนน

**5. การลาพักก่อน**  
ลาพักก่อนคิดเป็นวันละ 1 คะแนน ไม่มีลาการพักก่อน คิดเป็น 10 คะแนน

คะแนนรวม (ค)  $1 + 2 + 3 + 4 - 5 =$

**ส่วนที่ 3 : การรับรองการมอบหมายภาระงาน**

ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ..../..../.....	(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ..../..../.....	(ชื่อ.....) คุณบัติ วันที่ ..../..../.....

**ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการทำงาน และ/หรือ ส่วนนิเทศ**  
**ส่วนที่ 5 : การรับรองการมอบหมายภาระงาน**

**ส่วนที่ 6 : การประเมินผลการทำงาน และ/หรือ ส่วนนิเทศ**

1. ผู้รับการประเมิน (คลิกลงนามเอกสาร)  
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)  
3. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ)

**ส่วนที่ 7 : การประเมินผลการทำงาน และ/หรือ ส่วนนิเทศ**

1. ผู้รับการประเมิน (คลิกลงนามเอกสาร)  
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)  
3. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)  
4. ผู้บังคับบัญชาสูงสุด (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ)  
5. ผู้รับการประเมิน (รับทราบและลงนาม)

คู่มือเอกสาร  
เรื่องร้องเรียน/ไม่รับและวินิจฉัยเอกสาร  
**บันทึกเอกสาร** **ลงนามเอกสาร** กลับ

## 6. เลือกเส้นทางการลงนาม โดย

1. คณะ วิทยาลัย สำนัก ให้ส่งไปที่ ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ หรือ รอง / ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล หรือ รอง / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแล
2. สำนักงานอธิการบดี / สำนักงานสภาสถาบัน ให้ส่งไปที่ ผู้อำนวยการสำนักงาน / หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน

โดยให้สิทธิ์การลงนามเป็น **พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ** เท่านั้น

จากนั้นลงนามและส่งตามขั้นตอนปกติ

ประกาศ!!! ยินดีต่อเจ้า : นายเมธิน คำทิพย์ 20 ตุลาคม 2563 เวลา 22:20:27 น. FAQ คู่มือ ค้นหา

**เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง**

**ประเภทเอกสาร :** แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ  
**เรื่อง :** แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2564 - นายเมธิน คำทิพย์

ผู้ส่ง : นายเมธิน คำทิพย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล)

**เส้นทางการดูงานที่เลือกไว้**  
ชื่อเส้นทางที่เลือก : ส่ง JD

นางปัทมา สว่าง (สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล)  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล - พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ  
[รับเป็นเอกสารที่แนบมา]

ลงนาม และส่งเอกสารตามเส้นทางการดูงาน  
แก้ไขเส้นทางการดูงานบางส่วน

การที่ไม่ใช้เส้นทางการดูงานหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางการดูงานสำเร็จรูปอื่นให้คลิกปุ่มด้านล่างนี้

เลือกผู้รับเอกสารเอง | เลือกใช้เส้นทางการดูงาน | เลือกใช้เส้นทางการดูงาน | เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก

กลับหน้าแก้ไขเอกสาร

## หมายเหตุ

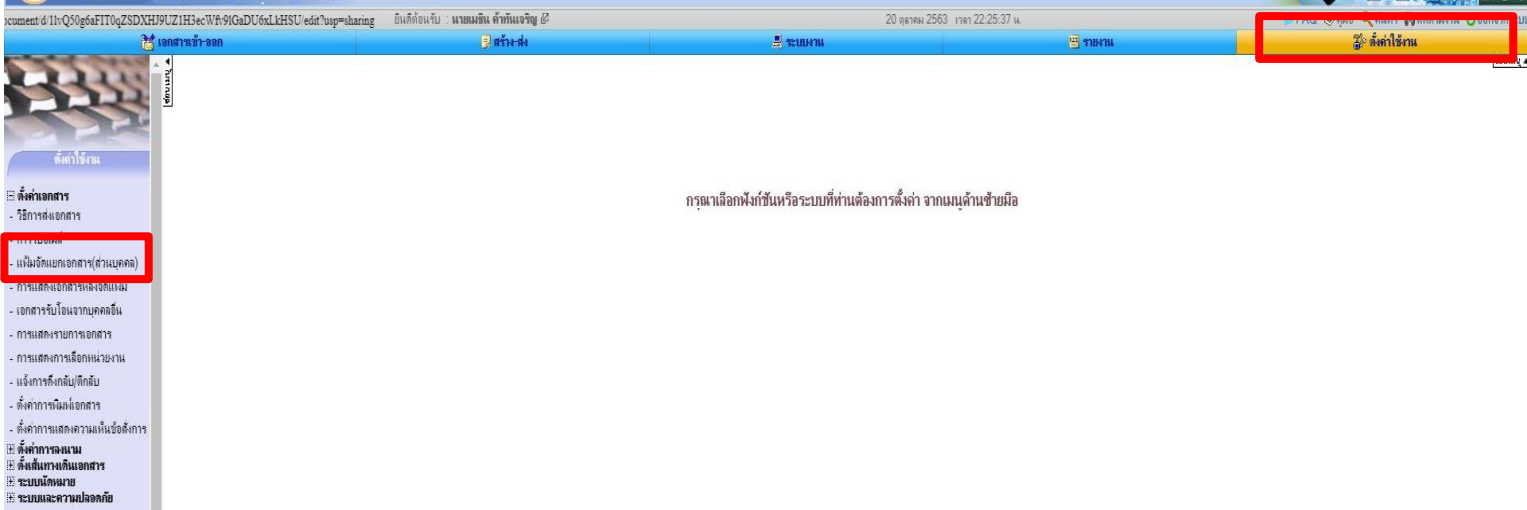
1. การคิดคะแนนในองค์ประกอบที่ 3 ข้อ 5 การลาพักผ่อน เป็นคะแนนบวกเพิ่มโดยคิดเป็น ไม่มีการลาพักผ่อนเลย ในปีนั้น เป็นคะแนนบวกเพิ่ม 10 คะแนน และจะลดลงไปตามวันที่ลาพักผ่อนโดยคิดเป็นวันละ 1 คะแนน เมื่อลาถึง 10 วัน หรือมากกว่าจะไม่มีคะแนนบวกเพิ่มให้ในส่วนนี้ เช่น ลาพักผ่อนไป 6 วัน จะได้คะแนนบวกเพิ่ม 4 คะแนน

2. การคิดคะแนนรวมคือ องค์ประกอบที่ 1 + องค์ประกอบที่ 2 - ข้อ 1 - ข้อ 2 - ข้อ 3 - ข้อ 4 + ข้อ 5 ของ องค์ประกอบที่ 3

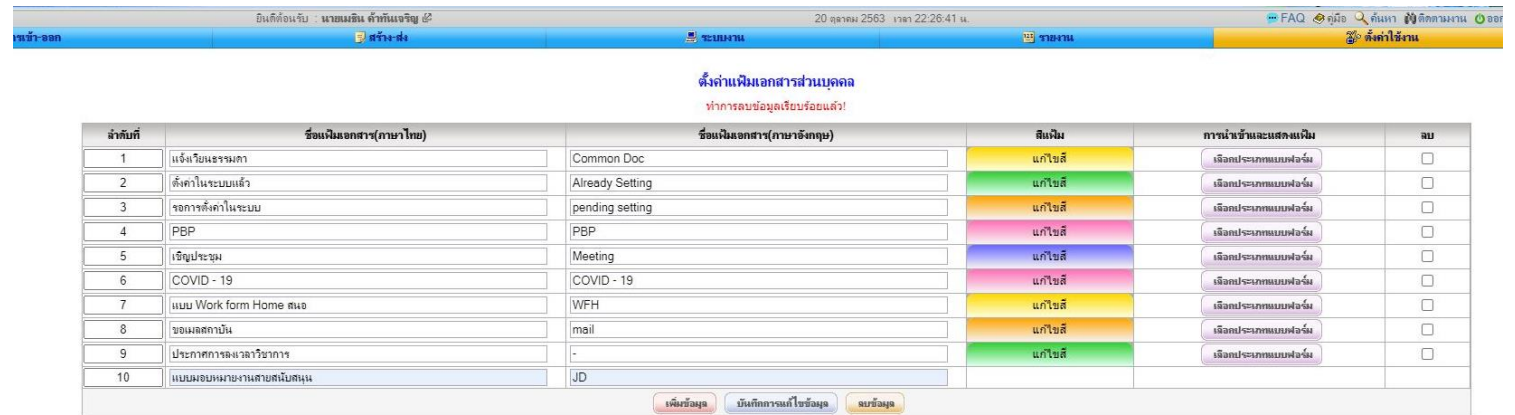
**\*\*\*สำหรับผู้บังคับบัญชา\*\*\* ต้องทำครับ**

## การตั้งค่าให้เอกสารแบบมอบหมายฯ เข้าเพิ่มเอกสารอัตโนมัติ

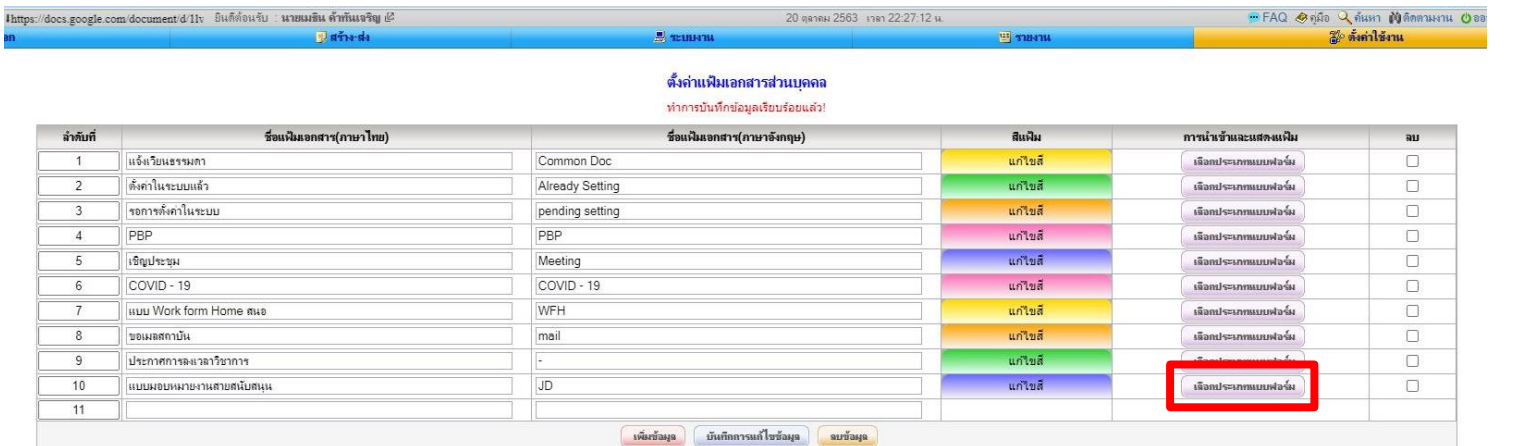
1. เข้าเมนู ตั้งค่าใช้งาน คลิก เพิ่มจัดแยกเอกสาร(ส่วนบุคคล)



2. ตั้งชื่อเพิ่มเอกสารทั้งภาษาไทยและอังกฤษ จากนั้นคลิก เพิ่มข้อมูล



และคลิก เลือกประเภทแบบฟอร์ม



### 3. หาหัวข้อ แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ แล้วคลิกถูกทั้ง 2 ช่อง

แบบฟอร์ม	เลือก	เลือก
แบบขอกุมเงินระหว่างหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบขอใช้งบประมาณ-การเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบขอยืม-คืนครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบขออนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมทดรอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบขออนุมัติใช้เงินคงคลัง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบคำขอลงทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน - รายการสิ่งก่อสร้างหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบคำขอลงทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน - รายการครุภัณฑ์หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบจัดสรรงบรายได้หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบใบลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบประมาณการรายได้สถาบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบประมาณการรายได้หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบประมาณการและรายละเอียดการหักโอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบประมาณการและรายละเอียดรายได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบฟอร์มขอยกเลิกสัญญา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรมเงินรายได้(เงินงบประมาณแผ่นดิน) แห่งงบบุคลากร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
แบบรับรองการขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม(เงินคงคลัง) และวงเงินสะสมเพื่อใช้แสดงถึงความมั่นคงทางการเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบราคากลาง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบรายงานการเปิดโครงการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบรายงานผลการประเมินโครงการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบรายงานผลข้อตกลงปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบรายงานผลโครงการหรือกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบลงนามข้อตกลง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบเสนอโครงการวิจัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบเสนอวารสารประชุม (ทั่วไป)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบอนุมัติให้กู้ยืมหรือรับชำระหนี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
แบบโอนงบประมาณค่าสอนบริการ ค่าคุมสอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ใบแก้ไขสัญญา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ใบขอคืนหลักประกันเช่าทรัพย์สิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

จากนั้นเลื่อนลงมาด้านล่างคลิก บันทึกการแก้ไขข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้น

แบบฟอร์ม	เลือก	เลือก
ระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ร่างคุณลักษณะและขอบเขตงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายงานขอความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รายละเอียดและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
วาระการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สรุปราคาค่างานเงินรายได้ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา (สอนบริการ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สรุปเงินเหลือจ่ายสถาบันสิ้นปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สัญญาการยืมเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สัญญายืมเงินFAC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สัญญายืมเงินINT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือขอร้องการขออนุมัติใช้เงินคงคลัง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือขอลาออกจากราชการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือนัดหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ไทย)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือภายนอก (ไทย)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือภายนอก (อังกฤษ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือภายนอก(ครุฑ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือรับรอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ใบสำคัญจ่าย)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ใบสำคัญจ่าย)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือส่งภายใน(กระดาษ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**บันทึกการแก้ไขข้อมูล**

\* หมายเหตุ : หากยังมีเอกสารค้างอยู่ในแฟ้มของแบบฟอร์มนั้น จะไม่สามารถทำการปิดการแสดงแฟ้มในหน้าทะเบียนแบบฟอร์มนั้นได้