คู่มือการกรอกแบบมอบหมายการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ

หมายเหตุ ให้งานสารบรรณกำหนดให้สมุดทะเบียนออกเลขที่เอกสารให้กับแบบมอบหมายๆ

1. เข้าเมนู สร้าง-ส่ง เลือก แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ



คลิกสร้างเอกสาร และคลิก ขั้นต่อไป

		ประก ยินดีส่อนรับ เนายเมชิน ด้าหันเจริญ	e	20 กุลาคม	2563 เวลา 21:40:06 น.		🗩 FAQ 🤌 คู่มือ 🍳 กันหว 🙌 ลิลตามงาน 🔘 ออกจากระบบ
	🐮 เอกสารเข้า-ออก	🕘 สร้าง-ส่ง		💄 ระบบหาน	😐 รายงาน		🐉 ตั้งค่าใช้งาน
	* รัฐ พะเบียนเอกสาร : แบบมอง เมื่อนเอกสาร : แบบมอง	บหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เ <mark>ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ</mark> : ในช่ง	[30 ✔] วัน			(derung 🔺
SW2	เลขที่หนังสือ		เรื่อง		วันที่เอกสาร 🗸	สถานะ	ประเมินแลการปฏิบิดิงานสายสนับสนุนวิชาการ
สร้างส่ง		แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏ์)บัติงานสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบร 2564 - เ	เายเมธิน ด้าทันเจริญ	20 ต.ค. 63	R	
แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร 🗄 หนังสือภายใน 🗄 หนังสือภายนอก						สีร้างเอกสาร "แบบมอบหมาย	งานและประเมินแลกาชปฏิบัติงานส่วนหน่งสนับสนุนวิชาการ" ใหม่
⊞ หนังสอประทบตรา ⊞ หนังสือสั่งการ	พันเจริญ 🗠			20 ตุลาคม 2563 เวลา 21:40):50 u.		
⊞ หนังสือประชาสัมพันธ์ ⊞ หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นแล้กรา	ร้าง-ส่ง		🚊 ระบบคาน		🖳 รายงาน		
 ธงสารทราบนทระลา ธงสารทราบนทระลา ธงสารทราบบุทระลา สามเด้าแบดอาสม หนังถือลาออกจากรายการ หนังถือลาออกจากรายการ หนังถือลาออกจากรายการ หารปฏิบัติงานต่าแหน่งสนับสมุรี ริยากร ภาปฏิบัติงานแจกและกราชการ 	188 1	แบบมอบห :: กรุณาเลือกเงื่อนไขต่อไปนี้	มายงานและประเมินผลการปฏ ตำแหน่ง)บัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพา เสนับสนุนวิชาการ	<u>วักงานสถาบับ</u>		
		ปิงบประมาณ : รอบการประเมิน ณ วันที่ :	2564 ✔ 1 ✔ ตุลาคม ✔	2563 🗸 🥅 ถึง 30 🗸 กันยาย	u 🗸 2564 y 📖		

คลิก เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล

sla	20 มารา 2563 เกรา 	21:42:01 น. 😬 รายงาน
<mark>ส</mark> ร้างเอกสาร :: แบบมอบหม า	ยงานและประเมินผลการปฏิบัติงานดำแหน่งสนับสนุนวิชาการ	
	บบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของ	มพนักงานสถาบัน
	ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ	
เลขที่	วันที่ [20 🗸] (ดุลาคม	ı ♥ 2563 ♥ 🛄
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของพา	มักงานสถาบัน	
ชื่อ – นามสกุล	นายเมธิน ค้าทันเจริญ	
ดำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
อัตราเลขที่	1155	
สังกัด	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
รอบการประเมิน ประจำปังบประมาณ	พ.ศ. 2564 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564	
ส่วนที่ 2 : แบบภาระงานและ	ะการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
<u>องค์ประกอบที่ 1 : </u> การประเ	- มินผลการปฏิบัติงาน (60 คะแนน)	เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล
and l	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิด

กรอกภาระงานทีละข้อ และปริมาณงานโดยประมาณในรอบปี ที่รับผิดชอบ แล้วคลิก เพิ่มข้อมูล

ue a meraseli 🖙	20 ตุลาคม 256:	3 1787 21:42:30 W.	
🗩 สร้าง-ส่ง	🚆 ระบบงาน	👑 รายงาน	
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
ลำดับที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	ลบ
เพิ่ม			
	เพิ่มข้อมูล (กลับ		
เ ด้าทันเจริญ 🖉	20 ตุลาคม 2	563 man 21:43:13 w.	
) สร้าง-ส่ง	🗏 ระบบงาน	🙂 รายงาน	
) สร้าง-สง	ระบบงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	📴 รายงาน	
สรัณ-ส่ง ลำดับที่	ระบบงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	รายงาน ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	ລບ
<mark>สำคับที่</mark> 1 ทดสอบระบบ	ระบบงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ชาวรงาน ปริมาณงานที่รับผิดชอบ 1000	ຄນ
<mark>สำคับที่</mark> 1 ทดสอบระบบ เพิ่ม	ระบบงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	ຄນ

เมื่อเพิ่มข้อมูลข้อ 1 เสร็จกรอกภาระงานข้อต่อไปแล้วคลิก **เพิ่มข้อมูล** จนครบตามต้องการ ถ้ามีการแก้ไขข้อความต่าง ๆ ใน ข้อก่อนหน้า ให้คลิก **บันทึกการแก้ไขข้อมูล** ด้วย ถ้าต้องการลบข้อที่ไม่ต้องการให้คลิกช่องสี่เหลี่ยมท้ายข้อแล้วคลิก **ลบ** เมื่อเสร็จสิ้น ให้คลิก **กลับ** 5. เมื่อตรวจความถูกต้องแล้ว ให้ลงมาด้านล่างของเอกสารคลิก **บันทึกเอกสาร** และคลิก **ลงนามเอกสาร**

ทองช 6	20 ตุลาคม 256	i3 เวลา 21:44:09 น.	💬 FAQ 🧇 คู่มือ 🔍 กันหา 🕅 ติดตามงาน 🖞
-sta	📇 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🎇 ตั้งค่าใช้งาน
พิจารณาจากจำนวนเอกสารทั้งหมดที่ดี ที่ผิดพลาตส่งผลกระทบต่อเนื้องาน จดง	ลับใน 1 ปี จำนวนเอกสารที่ล่าช้า/ จำนวนเอกสาร มายร้องเรียน ครั้งละ 0.1 คะแนน		
5. การลาพักผ่อน ลาพักผ่อนคิดเป็นวันละ 1 คะแนน ไม่มี	าการพักผ่อน คิดเป็น 10 คะแนน		
	คะแนนรวม (ค) 1 + 2 + 3 + 4 - 5 =		
ส่วนที่ 3 : การรับรองการมอบหมายภาระ	งาน		
ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
(ชื่อ ตำแหน่ง	.) (ซื้อ) ดำแหน่ง	(ซื่อ) คณบดี วันที่/	
<u>สำคับขึ้นตอนในการพิจารณา และ/หรือ สำเนินก</u>	<u>15</u>		
สำหรับจัดกำกรอบการประเมินแลการปฏิบัติงาน 1. ผู้รับการประเมิน (กลิกลงนามเอกสาร) 2. ผู้บังคับปัญชาชั้นทุ่น (พิจารณา/ให้ความเห็นแล 3. ผู้บังคับปัญชาเหนือขึ้นไป (อนุมัติ/อนุญาต/เห็น	ะละหมามกำกับ) รอบและลงหามกำกับ)		
สำหรับการประเมโนแลการปฏิบัติงามสามสนับส 1. ผู้รับการประเมโน (คริกลงผงมอบสา) 2. ผู้ไม่สอบปัญชาชานต์ ((คริกราสนา)ใส่จากมศัสน 3. ผู้ไม่สอบปัญชาหน้อชื่น (ป (ต้องราสนา)ใส่จากมห 4. ผู้ไม่สอบปัญชาหน้อชื่น (ป (ต้องราสนา)ใส่ความม 4. ผู้ไม่สอบปัญชาหน้อชื่น (ป (ต้องราสนา)ใส่ความม 5. ผู้รับการประเมโน (รับการบนละลงผงน)	หรือราการ ระหนามกำกับ) หและจะหนามกำกับ) หมะจะหนามกำกับ) ะจะหนามกำกับ)		
			ສອ້າວກ່າມວວສາ

6. เลือกเส้นทางการลงนาม โดย

จากนั้นลงนามและส่งตามขั้นตอนปกติ

 คณะ วิทยาลัย สำนัก ให้ส่งไปที่ ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ หรือ รอง / ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล หรือ รอง / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแล

2. สำนักงานอธิการบดี / สำนักงานสภาสถาบัน ให้ส่งไปที่ ผู้อำนวยการสำนักงาน / หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน

โดยให้สิทธิ์การลงนามเป็น <u>พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ</u> เท่านั้น

lsะกาศ!!! ยินดีต้อนรับ : นายเมชิน ด้าทันเจริญ 🖉		20 ตุลาคม 2563) เวลา 22:20:27 น.	🤛 FAQ 🤣 คู่มือ 🔍 ค้เ
🕑 สร้าง-ส่ง	🗒 ระบเพาน		📴 รายงาน	👸 កំរទ
	เส้นทางของการ	ส่งเอกสาร แบบลงนามเอง		
เรื่อง :	ประเภทเอกสาร : แบบมอบหมายงานและ แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติ	ะประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำแ วิงานสายสนับสนุนวิชาการ ปิงบ	หน่งสนับสนุนวิชาการ 19 2564 - นายเมชิน คำทันเจริญ	
ผู้ส่ง∵ นายเมชิน ก้าทั	แจริญ (เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป , สำนัก	งานบริหารทรัพยากรบุคคล)		
	เส้นขาง	บาตรราบที่เลือกไว้		
	ชื่อเส้น	ทางที่เลือก : ส่ง JD		
	นางปัตนา สังไวย (ส่	านักงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	
	ผู้อ่านวยการส่านักงานบริหารทรัพยาก	เรบุคคล - <mark>พื่อารณา/ให้ความเ</mark> ห	นและลงนามกำกับ	
	[ຈັນເປັ	นเอกสารต้นฉบับ]		
	ลงนาม แล≂ส่	งเอกสารตามเส้นทางข้างต้น		
	แก้ไขเ	ส้นทางข้างต้นนี้ยางส่วน		
	-			
กรณี ไม่ไข้เล้า	เทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารไห	เม่หรือเลือกไข้เล้นทางมาตรฐาเ	เ/สำเร็จรูปอื่นไห้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี	
เลือกผู้รับ	มเอกสารเอง เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล	เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน	เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานกายนอก	
	(1 A			

<u>หมายเหตุ</u>

 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

<u>***สำหรับผู้บังคับบัญชา*** ต้องทำครับ</u>

การตั้งค่าให้เอกสารแบบมอบหมายฯ เข้าแฟ้มเอกสารอัตโนมัติ

1. เข้าเมนู ตั้งค่าใข้งาน คลิก แฟ้มจัดแยกเอกสาร(ส่วนบุคคล)



ตั้งชื่อแฟ้มเอกสารทั้งภาษาไทยและอังกฤษ จากนั้นคลิก เพิ่มข้อมูล

	🗦 สร้าง-ส่ง 🚊 ระบบงาน		🙂 รายงาน	1 00	🏐 ตั้งค่าใช้งาน	
		<mark>ตั้งคำแฟิมเอกสารส่วนบุคคล</mark> ทำการถบข่อมูลเรียบร้อยแล้ว!				
ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร(ภาษาไทย)	ชื่อแผ้มเอกสาร(ภาษาอังกฤษ)	สีแพ็ม	การนำเข้าและแสดงแฟ้ม		
1	แจ้งเวียนธรรมดา	Common Doc	แก้ไขสี	เลือกประเภทแบบฟอร์ม		
2	ตั้งค่าในระบบแล้ว	Already Setting	แก้ไขสี	เมือกประเภทแบบฟอร์ม		
3	รอการตั้งค่าในระบบ	pending setting	แก้ไขส์	เลือกประเภทแบบฟอร์ม		
4	PBP	PBP	แก้ไขสี	เมือกประเภทแบบฟอร์ม		
5	เชิญประชุม	Meeting	แก้ไขสั	เมือกประเภทแบบฟอร์ม		
6	COVID - 19	COVID - 19	แก้ไขสั	เมือกประเภทแบบฟอร์ม	-	
7	แบบ Work form Home สแอ	WFH	แก้ไขส์	เลือกประเภทแบบฟอร์ม		
8	ขอเมลสถาบัน	mail	แก้ไขสี	เลือกประเภทแบบฟอร์ม		
9	ประกาศการลงเวลาวิชาการ		แก้ไขสั	เลือกประเภทแบบฟอร์ม		
10	แบบมอบหมายงานสายสนับสนน	JD				

และคลิก **เลือกประเภทแบบฟอร์ม**

cs.google.com/document/d/llv ยินติต้อนรับ : นายเมธิน ด้าทันเจริญ 🖉		20 ตุลาคม 2563 เวลา 22:27:12 น.		🥮 FAQ 🧇 กุมือ 🔍 กุ้นหา 🙌 ดิดดา	
	👂 สร้าง-ส่ง	📕 ระบบงาน	🙂 รายงาน	1	ตั้งค่าใช้งาน
		<mark>ตั้งค่าแฟิมเอกสารส่วนบุตดล</mark> ทำกรบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว!			
ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร(ภาษาไทย)	ชื่อแฟ้มเอกสาร(ภาษาอังกฤษ)	สินพื้ม	การนำเข้าและแสดงแฟ็ม	ลบ
1	แจ้งเวียนธรรมดา	Common Doc	แก้ไขส์	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	
2	ตั้งค่าในระบบแล้ว	Already Setting	แก้ไบสี	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	
3	รอการดังค่าในระบบ	pending setting	แก้ไขสี	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	
4	PBP	PBP	แก้ไขส์	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	
5	เลขัญนะสท	Meeting	แก้ไขส์	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	
6	COVID - 19	COVID - 19	แก้ไขสี	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	
7	แบบ Work form Home สนอ	WFH	แก้ไขส์	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	
8	ขอเมลสถาบัน	mail	แก้ไขส์	เลือกประเภทแบบฟอร์ม	0
9	ประกาศการลงเวลาวิชาการ	•	แก้ไขส์	(stranteners to be	
10	แบบมอบหมายงานสายสนับสนุน	JD	แก้ไขส์	เลือกประเภทแบบฟอร์ผ	
11					

3. หาหัวข้อ **แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ** แล้วคลิกถูกทั้ง 2 ช่อง

1111 ยินติต้อนรับ : นายเมธิน ด้าทันเจริญ 62	20 ตุลาคม 2563 เ	ian 22:27:59 u. 😑 FAQ	📻 FAQ. 🧶 คุมีอ	
🛃 สร้าง-ส่ง	🗏 ระบบหาน	🖽 รายงาน		
แบบขอภูยมเงนระหวางหนวยงาน			i.	
แบบขอใช้งบประมาณ-การเงิน				
แบบขอยืม-คืนครุภัณฑ์				
แบบขออนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมทดรอง				
แบบขออนุมัติใช้เงินคงคลัง				
แบบขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราดากลาง				
แบบคำของบลงทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน - รายการสิ่งก่อสร้างหน่วยงาน				
แบบคำของบลงทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน - รายการครุภัณฑ์หน่วยงาน				
แบบจัดสรรงบรายใต้หน่วยงาน				
แบบใบลา				
แบบประมาณการรายได้สถาบัน				
แบบประมาณการรายใต้หน่วยงาน				
แบบประมาณการและรายละเอียดการหักโอน				
แบบประมาณการและรายละเอียดรายได้				
เบบฟอร์มยกเล็กสัญญา			_	
แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรมเงินรายได้/เงินงบประมาณแผ่น				
ดน/แหลงเงนภายนอก			_	
แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุน วิชาการ				
แบบรับรองการขออนมัติใช้เงินรายได้สะสม(เงินองอลัง) และวงเงินสะสม			-	
เหลือที่แสดงถึงความมั่นคงทางการเงิน			_	
แบบราคากลาง				
แบบรายงานการปิดโครงการ				
แบบรายงานผลการประเมินโครงการ				
แบบรายงานผลข้อตกลงปฏิบัติงาน		0		
แบบรายงานผลโครงการหรือกิจกรรม				
แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจำง				
แบบลงนามข้อตกลง				
แบบเสนอโครงการวิจัย				
แบบเสนอวาระการประชุม (ทั่วไป)				
แบบอนุมัดิให้ภูยีมรอรับข่าระหนี้				
แบบโอนงบประมาณค่าสอนบริการ/ค่าคุมสอบ				
ใบแก้ไขสัญญา			-	
ใบขอคืนหลักประกันเข่าทรัพย์สิน				
		=		

จากนั้นเลื่อนลงมาด้านล่างคลิก **บันทึกการแก้ไขข้อมูล** เป็นอันเสร็จสิ้น

ยินดีต้อนรับ : นายเมชิน ด้าทันเอริญ 🖉	20 ตุลาคม 2563 เวลา 22:28:32 น.		🗭 FAQ 🧔	
📴 สร้าง-ส่ง	🚊 ระบบหาน	🙂 รายงาน		
n.o.w.J+				
ระเบียบ				
ร่างคุณลักษณะและขอบเขดงาน				
รายงานการประชุม				
รายงานขอความเห็นชอบ				
รายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติงาน				
รายละเอียดและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)				
วาระการประชุม				
สรุปการคำนวณเงินรายได้ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา (สอน บริการ)				
สรุปเงินเหลือจ่ายสถาบันสิ้นปี				
สัญญาการยืมเงิน				
สัญญายืมเงินFAC				
สัญญายืมเงินINT				
หนังสือขอรับรองการขออนุมัติใช้เงินคงคลัง				
หนังสือขอลาออกจากราชการ				
หนังสือนัดหมาย				
หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ไทย)				
หนังสือภายนอก (ไทย)				
หนังสือภายนอก (อังกฤษ)				
หนังสือภายนอก(ครุฑ)				
หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)				
หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)				
หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)				
หนังสือรับรอง				
หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ใบสำคัญจ่าย)				
หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ใบสำคัญจ่าย)				
หนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)				
หนังสือส่งภายใน(กระดาษ)				
หลักรานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน		Π		

* <u>หมายเหตุ</u> : หากยังมีเอกสารค้างอยู่ในแฟ้มของแบบฟอร์มนั้น จะไม่สามารถทำการปิดการแสดงแฟ้มในหน้าทะเบียนแบบฟอร์มนั้นได้