

## คู่มือการใช้งานแบบมอบหมายภาระงานสายสนับสนุนวิชาการ (JD)

1. เข้าระบบที่ [dphp.kmitl.ac.th](http://dphp.kmitl.ac.th) แล้ว Log in ด้วยอีเมลสถาบัน

เข้าสู่ระบบ

อีเมล  
meitin.ka@kmitl.ac.th

รหัสผ่าน  
.....

เข้าสู่ระบบ

หากมีปัญหาในการใช้งานสามารถติดต่อได้ที่ โทร(สายใน) 3272 หรือ Line Official : @hrkmitl

2. เข้ามาแล้วให้ตรวจสอบข้อมูลพนักงานว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ช่องทางตามข้อท้ายสุดของคู่มือ

KMITL DPBP หน้าแรก ข้อมูลผลงาน ตั้งค่าระบบ Finance ขึ้นค่าจ้าง เจ้าหน้าที่คณะ

TH / EN B1155 นายเมทิน คำตันเจริญ  
ประเภทผลงาน: สายสนับสนุนวิชาการ

หน้าแรก

Profile

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| KMITL ID       | B1155                       |
| Email          | meitin.ka@kmitl.ac.th       |
| ชื่อ - สกุล    | นายเมทิน คำตันเจริญ         |
| เลขที่อัตรา    | 1155                        |
| ประเภทบุคลากร  | พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ   |
| ตำแหน่งวิชาการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  |
| คณะ            | สำนักงานอธิการบดี           |
| สาขา           | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล |

รายการแจ้งเตือน / รายการรอยืนยันข้อมูล 0

ไม่มีข้อมูล

### 3. เข้าที่เมนู ข้อมูลผลงาน แล้วเข้าเมนูย่อย แบบมอบหมายภาระงาน

KMITL DPBP หน้าแรก ข้อมูลผลงาน รายงานที่พบบ่อย TH / EN

แบบมอบหมายภาระงาน แบบประเมิน

งานประจำ

งานวิเคราะห์หรือพัฒนา

งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบมอบหมายภาระงาน

องค์ประกอบที่ 1 แบบมอบหมายการปฏิบัติงาน

- คำนวณหนักในแต่ละตารางต้องเท่ากับร้อยละ 100
- แต่ละหัวข้อภาระงานหลัก ต้องมีรายการภาระงานย่อยอย่างน้อย 1 รายการ
- หัวข้อภาระงานหลัก กรอกได้ไม่เกิน 10 รายการ
- รายการภาระงานย่อย กรอกได้ไม่เกิน 5 รายการ

งานประจำ ต้องมีอย่างน้อย 1 รายการ

งานประจำ

| ภาระงาน     | ปริมาณงาน | ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|-------------|-----------|---------------------|----------|
| ไม่มีข้อมูล |           |                     |          |

\* ต้องระบุอย่างน้อย 1 รายการ

งานวิเคราะห์หรือพัฒนา

| ภาระงาน     | ปริมาณงาน | ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|-------------|-----------|---------------------|----------|
| ไม่มีข้อมูล |           |                     |          |

งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| ภาระงาน     | ปริมาณงาน | ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|-------------|-----------|---------------------|----------|
| ไม่มีข้อมูล |           |                     |          |

ค่าน้ำหนักรวม : 0

กรอกภาระงาน

กรอกภาระงาน

กรอกภาระงาน

งานแบ่งเป็น 3 ประเภท

งานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. งานประจำ หมายถึง งานที่เราทำเป็นประจำ เป็นปกติ หรือที่เรา ๆ เรียกกันว่า งาน Routine (งานรูทีน)
2. งานวิเคราะห์หรือพัฒนา หมายถึง การปฏิบัติงานที่มีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหา หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และหาทางแก้ไข หรือพัฒนาระบบ กระบวนการ หรือชิ้นงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยตัวอย่างงานประเภทนี้จะอยู่ในภาคผนวกด้านท้ายของคู่มือ
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำในระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งงานในส่วนนี้จะเกิดหลังจากการมอบหมายงานต้นปี จึงสามารถนำไปกรอกตอนประเมินผลการปฏิบัติงานในท้ายปีงบประมาณได้

### 4. การกรอกแบบมอบหมายภาระงาน

- การกรอกเป็นการกรอกหัวข้อภาระงานหลักซึ่งเป็นหัวข้อใหญ่หรือประเภทหลักของภาระงาน โดยกรอกได้ไม่เกิน 10 ข้อในแต่ละประเภทงาน
- ในแต่ละหัวข้อภาระงานหลักจะต้องมีภาระงานย่อย 1 หัวข้อ โดยมีภาระงานย่อยในแต่ละภาระงานหลักได้ไม่เกิน 5 ข้อ
- คำนวณหนักทุกหัวข้อภาระงานย่อยรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ 100
- ต้องมีภาระงานประจำอย่างน้อย 1 รายการ

## รูปตัวอย่างพร้อมคำอธิบายเพิ่มเติม

| งานประจำ                            |            |                     |          | กรอกภาระงาน |   |
|-------------------------------------|------------|---------------------|----------|-------------|---|
| ภาระงาน                             | ปริมาณงาน  | ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | หมายเหตุ |             |   |
| 4.1 เทียบประสบการณ์พนักงานบรรจุใหม่ |            | 4.4 <sub>6</sub>    |          |             | ✕ |
| 4.2 สายวิชาการ                      | 20 ราย     | 5                   |          |             | ✕ |
| สายสนับสนุนวิชาการ                  | 2 ราย      | 1                   |          |             | ✕ |
| เพิ่มภาระงานย่อย                    |            |                     |          |             |   |
| 4.1 เป็นแอดมินระบบ                  |            | 4.4 <sub>25</sub>   |          |             | ✕ |
| DPBP                                | 1 ระบบ     | 10                  |          |             | ✕ |
| 4.2 e-Office                        | 1 ระบบ     | 10                  |          |             | ✕ |
| HRIS                                | 1 ระบบ     | 5                   |          |             | ✕ |
| เพิ่มภาระงานย่อย                    |            |                     |          |             |   |
| 4.1 ดูแลช่องทาง Online ของ HR       |            | 4.4 <sub>9</sub>    |          |             | ✕ |
| Line Official                       | 1 ระบบ     | 5                   |          |             | ✕ |
| 4.2 เว็บไซต์ HR                     | 1 เว็บไซต์ | 2                   |          |             | ✕ |
| Facebook HR                         | 1 Page     | 2                   |          |             | ✕ |
| เพิ่มภาระงานย่อย                    |            |                     |          |             |   |

\* ต้องระบุอย่างน้อย 1 รายการ

### คำอธิบายเพิ่มเติม

- 4.1 จากรูปคือภาระงานหลัก จากตัวอย่างจะเห็นได้ว่าเป็นหัวข้อภาระงานกว้าง ๆ อย่างเช่น เป็นแอดมินระบบ หรือเทียบประสบการณ์
- 4.2 ในหัวข้อภาระงานย่อยของงาน เป็นแอดมินระบบ ก็จะเพิ่มเป็นระบบย่อย ๆ ที่ดูแล หรือเทียบประสบการณ์ จะมีงานย่อยเป็น สายวิชาการ/สายสนับสนุน เป็นต้น
- ภาระงานหลัก กรอกเป็นประเภทหรือกลุ่มของงานกว้าง ๆ ส่วนหัวข้อภาระงานย่อย คืองานย่อย ของภาระงานหลักนั้น ทั้งนี้แต่ละส่วนงานสามารถกำหนดหลักการในการกรอกภาระงานหลักกับภาระงานย่อยเพิ่มเติมได้
- 4.3 ค่าน้ำหนัก หมายถึง ค่าที่แสดงระดับความสำคัญของภาระงานซึ่งกรอกโดยบุคลากรสายสนับสนุน และได้รับการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- 4.4 ค่าน้ำหนักรวม (100) คิดจากค่าน้ำหนักของหัวข้อภาระงานย่อยทั้งงานประจำ งานวิเคราะห์และพัฒนา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มารวมกัน

### สำหรับตำแหน่งทั่วไป

#### 5. ขั้นตอนการกรอกแบบมอบหมายงาน

5.1 กรอกหัวข้อภาระงานหลักโดยกด กรอกภาระงาน ทางด้านขวาบนของแต่ละตารางประเภทงาน

หมายเหตุ : ใส่ภาระงานหลักได้ไม่เกิน 10 หัวข้อ

งานประจำ ต้องมีอย่างน้อย 1 รายการ

งานประจำ

| ภาระงาน     | ปริมาณงาน | ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|-------------|-----------|---------------------|----------|
| ไม่มีข้อมูล |           |                     |          |

\* ต้องระบุอย่างน้อย 1 รายการ

1

กรอกภาระงาน

5.2 กรอกชื่อภาระงานหลักนั้นในช่อง ชื่อภาระงาน โดยใส่ได้ไม่เกิน 250 ตัวอักษรและต้องไม่มีอักขระพิเศษ เมื่อกรอกเสร็จให้กด บันทึกภาระงาน

5.3 การกรอกภาระงานย่อยในหัวข้อภาระงานหลักโดยให้กด เพิ่มภาระงานย่อย ภายใต้หัวข้อภาระงานหลัก  
หมายเหตุ : ต้องมีภาระงานย่อยอย่างน้อย 1 รายการ อาจเขียนเหมือนภาระงานหลักได้ถ้างานหลักนั้นไม่มีภาระงานย่อย ทั้งนี้ ภาระงานย่อยมีได้ไม่เกิน 5 หัวข้อ

| งานประจำ                        |           |                     |          |  | กรอกภาระงาน |
|---------------------------------|-----------|---------------------|----------|--|-------------|
| ภาระงาน                         | ปริมาณงาน | ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | หมายเหตุ |  |             |
| เทียบประสบการณ์พนักงานบรรจุใหม่ |           | 6                   |          |  |             |
| สายวิชาการ                      | 20 ราย    | 5                   |          |  |             |
| สายสนับสนุนวิชาการ              | 2 ราย     | 1                   |          |  |             |
| เพิ่มภาระงานย่อย                |           |                     |          |  |             |
| เป็นแอดมินระบบ                  |           | 25                  |          |  |             |
| DPBP                            | 1 ระบบ    | 10                  |          |  |             |

5.4 กรอกข้อมูลตามแต่ละช่องให้ครบถ้วน เมื่อกรอกเสร็จให้กดบันทึกภาระงานย่อย

5.5 สำหรับงานวิเคราะห์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีขั้นตอนการกรอกเช่นเดียวกับข้อ 5.1-5.4 สำหรับตำแหน่งทั่วไปให้ข้ามไปข้อ 7

## สำหรับบุคลากรตำแหน่งเฉพาะทางตามมติ ก.บ. สจล. ครั้งที่ 1/2566

บุคลากรตำแหน่งเฉพาะทางตามมติ ก.บ. สจล. ครั้งที่ 1/2566 มีตำแหน่ง ดังนี้

วิศวกร / นักวิทยาศาสตร์ / นักวิจัย / เจ้าหน้าที่วิจัย / นักวิชาการสัตวบาล / นักวิชาการประมง/ นักวิชาการเกษตร

6. การกรอกแบบมอบหมายภาระงานของบุคลากรตำแหน่งเฉพาะทางตามมติ ก.บ. สจล. ครั้งที่ 1/2566 ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 ในหน้าแบบมอบหมายงาน จะต้องเลือกรูปแบบการประเมินว่าจะใช้ตัวเลือกใดในการประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว

แบบมอบหมายภาระงาน

แบบประเมิน

กรุณาเลือกรูปแบบการประเมิน

**แบบมอบหมายภาระงาน 1**

เลือกรูปแบบการประเมิน

ตัวเลือก

ตัวเลือกที่ 1

มีภาระงานช่วยสอน (ช่วยเตรียมบทปฏิบัติการภาคสนาม ช่วยเตรียมห้องปฏิบัติการ ช่วยควบคุมการปฏิบัติการ) ไม่น้อยกว่า 4 กลุ่มเรียนต่อปีการศึกษาและมีบทความทางวิชาการ หรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ หรือเผยแพร่ตามหลักวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องต่อปี หรือมีโครงการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ อย่างน้อย 1 โครงการ หรือ 1 ผลงาน ต่อปีหรือเป็นคณะกรรมการในโครงการบริการวิชาการที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากส่วนงาน หรือจากสถาบันไม่น้อยกว่า 4 โครงการต่อปี และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

ตัวเลือกที่ 2

มีภาระงานช่วยสอน (ช่วยเตรียมบทปฏิบัติการภาคสนาม ช่วยเตรียมห้องปฏิบัติการ ช่วยควบคุมการปฏิบัติการ) ไม่น้อยกว่า 8 กลุ่มเรียนต่อปีการศึกษา และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หรือ รองอธิการบดีวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ เป็นผู้อนุมัติมอบหมายภาระงานและให้จัดทำแบบมอบหมายภาระงานในต้นปีประเมินที่ 2

ตัวเลือกที่ 3

ไม่มีการจัดการเรียนการสอน

ถ้าเลือกตัวเลือกที่ 1 หรือ 2 ให้ดำเนินการตามข้อถัดไป ถ้าเลือกตัวเลือกที่ 3 วิธีการกรอกจะเป็นวิธีการเดียวกันกับตำแหน่งทั่วไปในข้อ 5

6.2 ตัวเลือกที่ 1 และ 2 มีวิธีการกรอกเหมือนกัน โดยเริ่มจากกรอกภาระงานช่วยสอน

องค์ประกอบที่ 1 แบบมอบหมายการปฏิบัติงาน

- คำนวณหนักต้องเท่ากับร้อยละ 100
- แต่ละหัวข้อภาระงานหลัก ต้องมีรายการภาระงานย่อยอย่างน้อย 1 รายการ
- หัวข้อภาระงานหลัก กรอกได้ไม่เกิน 10 รายการ
- รายการภาระงานย่อย กรอกได้ไม่เกิน 5 รายการ

ต้องมีภาระงานสอนอย่างน้อย 1 รายการ

ภาระงานช่วยสอน

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

ไม่มีข้อมูล

งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรอกภาระงาน

ภาระงาน

ปริมาณงาน

ค่าบ้านนัก (ร้อยละ)

หมายเหตุ

ไม่มีข้อมูล

คำนวณรวม : 0

จากนั้น

- กรอกรหัสวิชาที่ได้รับมอบหมาย ระบบจะค้นหาชื่อวิชานั้นมาให้เลือกได้ และระบบจะกรอกรหัสและชื่อให้
- เลือกภาคการศึกษาตามหน้าตารางสอน
- เลือกวันเวลาที่สอนตามกลุ่มเรียน และสามารถเพิ่มหลายวันเวลาสอนได้
- สามารถกรอกรายละเอียดอธิบายวิธีการทำงานได้ว่าได้รับมอบหมายให้ทำอะไร ก็กลุ่ม เป็นต้น โดยใส่ได้ไม่เกิน 250 ตัวอักษร และต้องไม่มีอักขระพิเศษ
- เมื่อเสร็จแล้วกด บันทึกภาระงาน

**แบบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย**

รหัสวิชา \* 3  
 ชื่อวิชา \*

ภาคการศึกษา \* 4 เลือกภาคการศึกษา

วัน-เวลาสอน \* 5

เลือกวัน

เลือกเวลา

เลือกเวลา

ลบ

+ เพิ่มวัน-เวลาสอน

รายละเอียด 6

**หมายเหตุ**

ให้กรอกริชาตามหน้าตารางสอน (เช่น วิชาที่ช่วยเตรียมหรือคุมแล็บ วิชาช่วยเตรียมบทปฏิบัติการ เป็นต้น) โดยสามารถกรอกคำอธิบายได้ทั้งช่องรายละเอียด (ช่องกรอกรอกได้ไม่เกิน 250 ตัวอักษรและต้องไม่มีอักขระพิเศษ)

ยกเลิก
บันทึกภาระงาน

แนบเอกสารหลักฐาน

- หากระบบค้นหารายวิชาสอนไม่พบ ให้ติดต่อสอบถามที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
  - รายวิชาที่นำมาคิดภาระงานให้ยึดตามปีการศึกษา เช่น ประเมินผลปฏิบัติงานปี 2568 ให้ใช้รายวิชาของปีการศึกษา 2567
- 6.3 เพิ่มงานด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในตารางที่ 2 โดยวิธีการกรอกมีขั้นตอนเดียวกันกับข้อ 5 โดยต้องกรอกค่าน้ำหนักให้ครบร้อยละ 100

รายการภาระงานย่อย กรอกได้ไม่เกิน 5 รายการ

| รหัสวิชา | ชื่อวิชา                                                                                         |   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 03010024 | ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการ 2 (ภาคการศึกษา 1) <span style="color: blue; font-size: 0.8em;">📄</span> | ✕ |
|          | • Tue 16:00:00-19:00:00                                                                          |   |
| 01222222 | CHEMICAL ENGINEERING PROCESS (ภาคการศึกษา 1)                                                     | ✕ |
|          | • Mon 13:00:00-16:00:00                                                                          |   |

กรอกภาระงาน

**งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

| ภาระงาน               | ปริมาณงาน | ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|-----------------------|-----------|---------------------|----------|
| ดำเนินการจัดทำโครงการ |           | 60                  | ✕        |
| โครงการ 1             | 1 โครงการ | 30                  | ✕        |
| โครงการ 2             | 1 โครงการ | 30                  | ✕        |
| + เพิ่มภาระงานย่อย    |           |                     |          |
| ดูแลห้องแลปต่างๆ      |           | 40                  | ✕        |
| ห้องแลป 1             | 2 ห้อง    | 40                  | ✕        |
| + เพิ่มภาระงานย่อย    |           |                     |          |

+ เพิ่มภาระงานย่อย

7. ดำเนินการกรอกภาระงานให้ครบตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อกรอกครบถ้วนถูกต้องแล้ว สามารถกดส่งแบบมอบหมายภาระงานไปยังผู้บังคับบัญชาขั้นต้นได้ที่ปุ่ม ส่งผลงาน ด้านล่างขวา

|                                               |                        |
|-----------------------------------------------|------------------------|
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา ไม่เกิน 3 ครั้ง  | 0                      |
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 4 - 6 ครั้ง      | -2                     |
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 7 - 10 ครั้ง     | -4                     |
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 11 - 14 ครั้ง    | -6                     |
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 15 - 18 ครั้ง    | -8                     |
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 19 - 36 ครั้ง    | -10                    |
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา มากกว่า 36 ครั้ง | ไม่พิจารณาเพิ่มค่าจ้าง |

ระบบบันทึกอัตโนมัติ

การส่งแบบมอบหมายงานจะสมบูรณ์เมื่อระบบแสดงดังรูป

|                                               |                        |
|-----------------------------------------------|------------------------|
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา / - 10 ครั้ง     | -4                     |
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 11 - 14 ครั้ง    | -6                     |
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 15 - 18 ครั้ง    | -8                     |
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 19 - 36 ครั้ง    | -10                    |
| การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา มากกว่า 36 ครั้ง | ไม่พิจารณาเพิ่มค่าจ้าง |

บันทึกแบบฟอร์มเมื่อ 09 มกราคม 2568 10:09 น.  
นายเมธิน คำตันเจริญ  
(สายสนับสนุนวิชาการ)

\*\*\*เมื่อส่งแบบประเมินแล้ว จะไม่สามารถดึงกลับมาแก้ไขได้ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตีกลับเท่านั้น\*\*\*

\*ระบบนี้บันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ\*

8. หากมีปัญหา หรือข้อสงสัย สามารถสอบถามได้ที่

โทรสายใน 3272 กอไฟ 3278 เกม

Line official: @hrkmitl

## ภาคผนวก

### ตัวอย่าง หัวข้องานวิเคราะห์หรือพัฒนา

1. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน / มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
2. งานวิจัย
3. การนำองค์ความรู้มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน
4. การจัดการองค์ความรู้ (KM)
5. งานอื่น ๆ ตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงาน หรืองานประจำที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วว่า มีลักษณะการดำเนินงานเป็นงานวิเคราะห์หรือพัฒนา