



**การประชุม**  
**พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**  
**เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติในการนำส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนค่าตอบแทน**  
**พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน รอบ 1 เมษายน 2566**  
**(1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)**

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

**วันศุกร์ที่ 28 ตุลาคม 2565 เวลา 14.00 น.**



# 1. หลักฐานบ่งชี้ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ วันที่การปฏิบัติงานไม่ชัดเจน

ตัวอย่างหลักฐานที่ไม่สามารถนำมาเคลมได้



ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาเคลมได้



รายชื่อบุคลากรประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สายสนับสนุน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
ผู้บริหาร			
๑	นางพรพรรณ ลิ้มที่ทองชัย	๑๐๕๖๓	หัวหน้าสำนักงานคนตรี
สายสนับสนุน			
๒	นางสาวสุวรรณา ไวกัณท์	๑๐๕๓๙	ช่วยราชการฯ คน
๓	นางสาวอรพรรณ มุกงาม	๒๐๕๕๐	
๔	นางสาวไฉโย ทดสละ	๒๐๕๔๑	
๕	นายฉัตร นาคเกษม	๒๐๕๔๒	
๖	นางสาวสุภา น้อยชาก	๒๐๕๔๓	
๗	นางสาวลลิตา อินทร์	๒๐๕๔๖	
๘	นางสาวนงนภา เทเวศลิน	๒๐๕๔๗	
๙	นางสาวสุนันดา แก้วกระจ่าง	๒๐๕๔๘	
๑๐	นางสาวศิริพร บัวสีกัน	๒๐๕๔๙	
๑๑	นายรุฬฝิ สาสีห์	๒๐๕๕๐	
๑๒	นายสุชัย ก่อวานิชกุล	๒๐๕๕๑	
๑๓	นางพัทธฉวี วรดิษฐ์	๒๐๕๕๓	
๑๔	นางอรนิตาภรณ์ น่วมศรีนวล	๒๐๕๕๗	
๑๕	นางสุกัญญา ทินฉวีเวทการ	๒๐๕๕๙	ช่วยราชการคณะวิชา
๑๖	นางศุภาณัน ปิ่นเจริญ	๒๐๕๖๐	
๑๗	นางสาวอังอร่า เลอิมเกียรติ	๒๐๕๖๑	
๑๘	นางสาวกนกนภา หวีพิทักษ์	๒๐๕๗๒	
๑๙	นางสาววิภาดา เนื้อเนียม	๒๐๕๗๓	ช่วยราชการกองกายภาพ
๒๐	นายเกียรติภูมิ เสงี่ยมพร	๒๐๕๗๔	
๒๑	นางสาวสายรุ้ง แก้วน้อย	๒๖/๐๖/๐๑	
๒๒	นางสาวศุภาณี บุระทิน	๒๖/๐๖/๐๓	
๒๓	นางสาวนันทิญา คีละมัน	๒๖/๐๖/๐๕	
๒๔	นายอินทนนท์ อธิสุขตานุฎกุล	๒๖/๐๖/๐๖	
๒๕	นางสาวหัตถุณี กุ่มประกิจ	๒๖/๐๖/๐๗	
สำนักงานบริการซ่อมรถ			
๒๖	นายอนันต์ศักดิ์ สุขณะประพาส		

บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
บริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๕๒๒ ๕๐๐๐ ต่อ ๕๑๙๙ โทรสาร ๐ ๒๕๒๒ ๕๐๐๐ ต่อ ๕๒๖๒  
ที่ ๑๖๒๒๖.๐๖/๑๖๕๙ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการศึกษา ภาควิชาการที่ ๒/๒๕๖๔ ราย นางสาวอังอร่า เลอิมเกียรติ

เรียน ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขอรายงานผลการศึกษาของ นางสาวอังอร่า เลอิมเกียรติ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๕๖๑ ซึ่งได้รายงานการวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิจัยและประเมินทางการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หนองเสือวิทยาการ ค้นเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายจิระศักดิ์ ราชะจิต)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
บริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๕๒๒ ๕๐๐๐ ต่อ ๕๑๙๙ โทรสาร ๐ ๒๕๒๒ ๕๐๐๐ ต่อ ๕๒๖๒  
ที่ ๑๖๒๒๖.๐๖/๑๖๕๙ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเปลี่ยนข้อมูลประวัติส่วนตัวเป็นประวัติ และเป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวในระบบ HRM

เรียน ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล

ด้วย นางสาวอรพรรณ มุกงาม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๕๕๐ ซึ่งได้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ พระนคร มีความประสงค์ขอเปลี่ยนข้อมูลบุคลากรในระบบประวัติ และเป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวในระบบ HRM ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย ข้าราชการผู้นี้

  
(นายจิระศักดิ์ ราชะจิต)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รณสิริ จำปาทิน/๑๒๒๕ ๒๖/๐๘/๒๕.๐๕  
๒๖/๐๘/๒๕.๐๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บริหารงานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๕๒๒ ๕๐๐๐ ต่อ ๕๑๙๙  
ที่ ๑๖๒๒๖.๐๖/๑๖๕๙ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเปลี่ยนข้อมูลประวัติส่วนตัวเป็นประวัติ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล

เนื่องด้วย นายอินทนนท์ อธิสุขตานุฎกุล ตำแหน่ง นักวิชาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕/๐๖/๐๖ ซึ่งได้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์ขอเปลี่ยนข้อมูลบุคลากรในระบบประวัติ และเป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวในระบบ HRM ดังเอกสารแนบ

๑. นายอินทนนท์ อธิสุขตานุฎกุล จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. ส่วนคำสั่งตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ฉบับ  
๓. รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๕ จำนวน ๒ ใบ  
๔. ส่วนภาคประวัติส่วนตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ  
๕. ส่วนภาคประวัติบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดำเนินการต่อไปด้วย ข้าราชการผู้นี้

นายอินทนนท์ อธิสุขตานุฎกุล จำนวน ๑ ฉบับ  
นายอินทนนท์ อธิสุขตานุฎกุล (นายอินทนนท์ อธิสุขตานุฎกุล) จำนวน ๑ ฉบับ  
ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่งไปทราบ  
 ส่งไปคัดลอกมา ๑๖๒๒๖

(นายอินทนนท์ อธิสุขตานุฎกุล)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รณสิริ จำปาทิน/๑๒๒๕ ๒๖/๐๘/๒๕.๐๕  
๒๖/๐๘/๒๕.๐๕

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(นายอินทนนท์ อธิสุขตานุฎกุล) ผู้ยื่นคำขอ

(นายอินทนนท์ อธิสุขตานุฎกุล)

ได้รับเรื่องแล้ว  
๕ / ๗ / ๕๕

# 1. หลักฐานบ่งชี้ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ วันที่การปฏิบัติงานไม่ชัดเจน (ต่อ)

ตัวอย่างหลักฐานที่ไม่สามารถนำมาเคลมได้



บัญชีเวลาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
วัน.....จันทร์.....ที่.....26.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2565.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางเพชรภรณ์ สิงห์ทองชัย	8.45	[Signature]	16.30	[Signature]	
2	นางสาวอรพรรณ มุกมนตรี	8.26	[Signature]	16.30	[Signature]	
3	นางสาวไอลิษา คอลง	8.30	[Signature]	16.30	[Signature]	
4	นายศศิธร นาคเกษม	07.45	[Signature]	16.30	[Signature]	
5	นางสาวสุภา น้อยจาก	08.15	[Signature]	16.30	[Signature]	
6	นางสาวชลิตา อินสระ	8.15	[Signature]	16.30	[Signature]	
7	นางสาวชญาภา เทวะผลิน	08.15 น.	[Signature]	16.30	[Signature]	
8	นางสาวสุนันทา แก้วกระจ่าง	8.15 น.	[Signature]	16.30	[Signature]	
9	นางสาวศวิพร บัวสีตัน	8.24	[Signature]	16.30	[Signature]	
10	นายวรวิทย์ สาลินท์	8.30	[Signature]	16.30	[Signature]	
11	นายสุวิทย์ ก่อวานิชกุล	8.40	[Signature]	16.30	[Signature]	
12	นางพัชลาณี วรดิษฐ์					
13	นางสาวนิสากร น่วมศรีนวล	9.00	[Signature]	16.30	[Signature]	ค.บ.ค.
14	นางศุภานัน บินเจริญ	08.10	[Signature]	16.30	[Signature]	
15	นางสาวอัจฉรา เติมเกียรติ					
16	นางสาวกนกนาถ ทวีทรัพย์านิช	08.30	[Signature]	16.30	[Signature]	ค.บ.ค.
17	นายเกียรติภูมิ เสงี่ยมพร					

ข้าราชการ 1 คน  
พนักงานมหาวิทยาลัย 16 คน  
ปฏิบัติงานที่ทำงาน.....15.....คน  
ปฏิบัติงานที่นอกสถานที่ตั้ง (Work from Home).....คน

ไปราชการ.....คน  
ลาพักผ่อน.....คน  
ลาป่วย.....2.....คน  
ลากิจส่วนตัว.....คน  
มาสาย.....4.....คน  
ลาคลอด.....คน

ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาเคลมได้



เรื่อง ควบคุมเวลาการเข้าปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน  
วัน จันทร์ ที่ 26 กันยายน 2565

บัญชีเวลาปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน  
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
วัน.....จันทร์.....ที่.....26.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2565.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางเพชรภรณ์ สิงห์ทองชัย	8.45	[Signature]	16.30	[Signature]	
2	นางสาวอรพรรณ มุกมนตรี	8.26	[Signature]	16.30	[Signature]	
3	นางสาวไอลิษา คอลง	8.30	[Signature]	16.30	[Signature]	
4	นายศศิธร นาคเกษม	07.45	[Signature]	16.30	[Signature]	
5	นางสาวสุภา น้อยจาก	08.15	[Signature]	16.30	[Signature]	
6	นางสาวชลิตา อินสระ	8.15	[Signature]	16.30	[Signature]	
7	นางสาวชญาภา เทวะผลิน	08.15 น.	[Signature]	16.30	[Signature]	
8	นางสาวสุนันทา แก้วกระจ่าง	8.15 น.	[Signature]	16.30	[Signature]	
9	นางสาวศวิพร บัวสีตัน	8.24	[Signature]	16.30	[Signature]	
10	นายวรวิทย์ สาลินท์	8.30	[Signature]	16.30	[Signature]	
11	นายสุวิทย์ ก่อวานิชกุล	8.40	[Signature]	16.30	[Signature]	
12	นางพัชลาณี วรดิษฐ์					
13	นางสาวนิสากร น่วมศรีนวล	9.00	[Signature]	16.30	[Signature]	ค.บ.ค.
14	นางศุภานัน บินเจริญ	08.10	[Signature]	16.30	[Signature]	
15	นางสาวอัจฉรา เติมเกียรติ					
16	นางสาวกนกนาถ ทวีทรัพย์านิช	08.30	[Signature]	16.30	[Signature]	ค.บ.ค.
17	นายเกียรติภูมิ เสงี่ยมพร					

ข้าราชการ 1 คน  
พนักงานมหาวิทยาลัย 16 คน  
ปฏิบัติงานที่ทำงาน.....15.....คน  
ปฏิบัติงานที่นอกสถานที่ตั้ง (Work from Home).....คน

ไปราชการ.....คน  
ลาพักผ่อน.....คน  
ลาป่วย.....2.....คน  
ลากิจส่วนตัว.....คน  
มาสาย.....4.....คน  
ลาคลอด.....คน

ผู้ปฏิบัติงาน  
26 ก.ย. 65

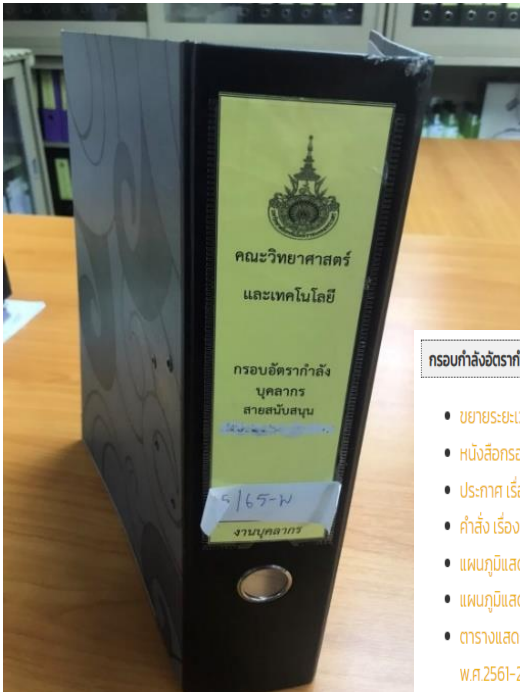
## 2. หลักฐานการประเมินที่นำมาเคลมไม่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ชื่อ job คือ** ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะฯ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ

ตัวอย่างหลักฐานที่ไม่สามารถนำมาเคลมได้



หรือ



กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2561-2564

- ขยายระยะเวลากรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 เป็นปีงบประมาณ 2565
- หนังสือกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
- ประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนัก กอง สถาบัน สำนัก คณะ สภามหาวิทยาลัย และศูนย์
- คำสั่ง เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564
- แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 (แบบ 1)
- แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังและตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 (แบบ 2)
- ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายในและการกำหนดตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 (แบบ 3)

ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาเคลมได้



แผนอัตรากำลัง 15 ปี (ปีงบประมาณ 2563 - 2575)															
สาขาวิชา	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567	ปีงบประมาณ 2568	ปีงบประมาณ 2569	ปีงบประมาณ 2570	ปีงบประมาณ 2571	ปีงบประมาณ 2572	ปีงบประมาณ 2573	ปีงบประมาณ 2574	ปีงบประมาณ 2575
วิทยาการคอมพิวเตอร์	13	13	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9
Data Sci	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
วิทยาการคณิตศาสตร์	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
วิทยาศาสตร์	14	14	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
คณิตศาสตร์และสถิติ	24	21	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
วิทยาการสุขภาพ	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
การศึกษาคณะ	17	19	20	20	21	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3. การเคลมพัฒนางานในหน้าที่ องค์ประกอบที่ 1 ข้อ 4

ระดับที่ 1 มีการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค งานในหน้าที่ของตนเอง

ระดับที่ 2 มีการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และอุปสรรค อย่างเป็นรูปธรรม (เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามรับทราบ)

ระดับที่ 3 มีงานในระดับที่ 2 ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุง 1 เรื่อง

ระดับที่ 4 สามารถถ่ายทอดงานในระดับที่ 3 ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

ระดับที่ 5 เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน (Best Practice)

- หมายเหตุ**
1. ต้องนำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาพัฒนาเท่านั้น ไม่สามารถนำงานที่ได้รับมอบหมายมาพัฒนาได้
  2. Workflow ไม่สามารถนำมาเคลมพัฒนางานได้

# ตัวอย่าง

### 3. การพัฒนางานในหน้าที่ (บริหารงานบุคคล)

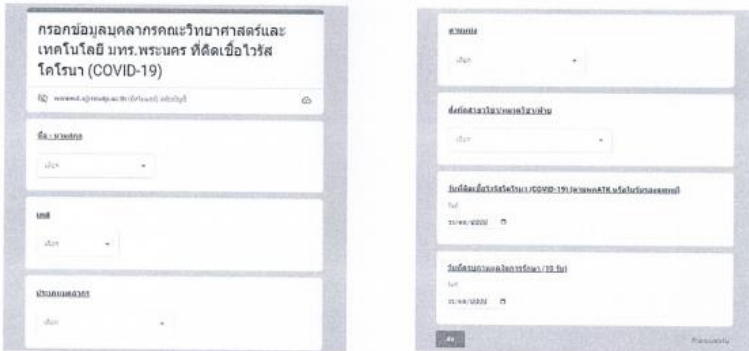
ระบบกรอกข้อมูลคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระดับที่ 1 มีการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค งานในหน้าที่ของตนเอง

เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ ซึ่งมีบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีติดเชื้อดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น **ปัญหา** คือ การเก็บข้อมูลดังกล่าวไม่เป็นระบบ **อุปสรรค** คือ การเก็บข้อมูลบุคลากรที่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นการเก็บข้อมูลลักษณะรูปแบบกระดาษ ซึ่งเมื่อผ่านระยะเวลานานๆ ทำให้ข้อมูลอาจสูญหายได้

ระดับที่ 2 มีการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และอุปสรรคอย่างเป็นรูปธรรม

โดยปัญหาข้างต้น บริหารงานบุคคลได้มีการจัดทำระบบกรอกข้อมูลคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รูปแบบ Google form เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลของบุคลากรในสังกัดติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังด้านล่างนี้



ระดับที่ 3 มีงานในระดับที่ 2 ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุง 1 เรื่อง

บริหารงานบุคคลได้จัดทำระบบกรอกข้อมูลคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยใช้โปรแกรม Google form และได้แนบผลการกรอกข้อมูล ดังด้านล่างนี้

ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ	ชื่อสกุล	มีเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือไม่ (ระบุตำแหน่ง)	วันที่ตรวจพบเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ระบุวันที่)
21/02/21 18:51 น. นางสาว นิตยา นิตยา	นิตยา	นิตยา	มีเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (นางสาว)	21/02/21
21/02/21 18:51 น. นางสาว นิตยา นิตยา	นิตยา	นิตยา	มีเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (นางสาว)	21/02/21
21/02/21 18:51 น. นางสาว นิตยา นิตยา	นิตยา	นิตยา	มีเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (นางสาว)	21/02/21

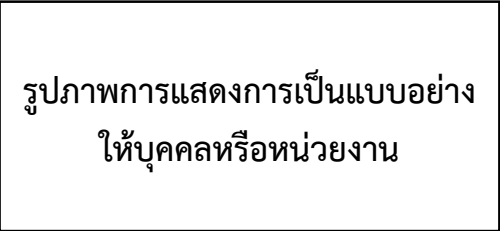
ระดับที่ 4 สามารถถ่ายทอดงานในระดับที่ 3 ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

.....ผู้ปฏิบัติ.....ได้มีการถ่ายทอดการพัฒนางานดังกล่าว ให้.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....... ดังด้านล่างนี้



ระดับที่ 5 เป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน (Best Practice)

.....ผู้ปฏิบัติ.....ได้พัฒนางานดังกล่าวข้างต้นสามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน (Best Practice) อย่างไร..... โดยมีหลักฐานการแสดงผลเป็นแบบอย่างให้กับ.....บุคคลหรือหน่วยงาน..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....... ดังด้านล่างนี้



ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลข้างต้น

ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

ชื่อ.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

...../...../.....


/ข้าพเจ้า...

## 4. การเตรียมงาน

\*\*\*\*\* จะต้องใช้หลักฐานในการเคลมประเมินที่เป็นการเตรียมงาน โดยบ่งชี้ผู้ปฏิบัติ และ วันที่การเตรียม อย่างชัดเจน\*\*\*\*\*

ชื่อ Job จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย (โดยรอบการประเมิน 1 เม.ย. 65 – 30 ก.ย. 65) ไม่มีผู้มาขอรับใบรับรองฯ


### ตัวอย่าง



**ตัวอย่าง**  
(ร่าง)แนวปฏิบัติการขอรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1. บุคลากรกรอกแบบฟอร์มยื่นความประสงค์ขอหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. บริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเสนอผู้บังคับขาดมลำดับ
3. คณบดีลงนามหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยแล้ว บริหารงานบุคคลแจ้งบุคลากรรับหนังสือ

**\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*** กระบวนการขอหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ใช้เวลา 3 วันทำการ

  
นายวรวิทย์ สาสิงห์  
ผู้จัดทำ  
21 ก.ย. 65





# 5. กรอกรายละเอียดการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ในแบบฟอร์ม องค์กร 1 ข้อ 1 และแบบสรุปภาระงาน

## ตัวอย่าง (ภาระงาน)

เอกสารแนบ 4					
สรุปแบบรายงานผลตามข้อตกลงภาระงานสายสนับสนุน (ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ Job Description/ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย/ ภาระงานบริการวิชาการ/ภาระงานงานอื่นๆ)					
ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย รอบ ..... (.....)					
แบบสรุป ภาระงานทั้งหมด					
ภาระงาน	ข้อตกลงภาระงานสาย สนับสนุน (Job Description/ หน้าที่ความรับผิดชอบ) คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ภาระงานเพิ่มประสิทธิผล (Challenge Workload) (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	ผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	Workflow การปฏิบัติงาน (เฉพาะข้อ 1,2)	หลักฐาน เชิงประจักษ์
<b>1. ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)</b>					
1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง	10.00		2.71		
1.1 ขอแจ้งบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)			0.09	ดำเนินการเกี่ยวกับ (1-1.4)	1. ดำเนินการเกี่ยวกับ1-4
1.2 ขอให้กักตัวสังเกตอาการตนเอง และให้ปฏิบัติงานที่บ้าน Work From Home			0.06	ดำเนินการเกี่ยวกับ (2-2.2)	2. ดำเนินการเกี่ยวกับ (2-2.2)
1.3 จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019ฯ			0.47	ดำเนินการเกี่ยวกับ (3)	3. ดำเนินการเกี่ยวกับ (3)
1.4 สรรหาลูกจ้างชั่วคราว			2.24	ดำเนินการเกี่ยวกับ (4-4.1)	4. ดำเนินการเกี่ยวกับ (4-4.1)
2. ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะฯ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ	5.00		0.67		
2.1 จัดแผนอัตรากำลัง 11 ปี			0.67	2.1 แผนอัตรากำลัง	2.1 แผนอัตรากำลัง
<b>รวม</b>	10.00		6.91		

# 6. การเคลมหลักฐานให้เหมาะสมกับระยะเวลาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน Workflow

## ตัวอย่าง Workflow

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)
		เริ่มต้น		
1	รววดิ	รับเรื่อง	เมื่อมีบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว ลาออก หรือได้ทำจัดสรรอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวใหม่ บริหารงานบุคคลดำเนินการเปิดสรรหา	15
2	รววดิ	แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน	ดำเนินการแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน เพื่อกำหนดภาระงานของอัตราลูกจ้างชั่วคราว	10
3	รววดิ	จัดทำประกาศรับสมัคร	จัดทำประกาศรับสมัครเสนอคณะบดีลงนาม	20
4	รววดิ	คณะบดี	คณะบดีลงนามในประกาศ	ไม่คิดคำนวณ
5	สื่อสารองค์กรและบริหารงาน	ลงประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร	สื่อสารองค์กรลงประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครที่เว็บไซต์ และบริหารงานบุคคลลงประกาศรับสมัครงานในระบบรับสมัครงานออนไลน์	ไม่คิดคำนวณ
6	รววดิ	จัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารรับสมัครงาน	85

7	รววดิ	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการ	60
8	รววดิ	คณะบดี	คณะบดีลงนามในประกาศ	ไม่คิดคำนวณ
9	สื่อสารองค์กรและบริหารงาน	ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	สื่อสารองค์กรลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และบริหารงานลงประกาศในระบบรับสมัครงานออนไลน์	5
10	รววดิ	ดำเนินการสอบข้อเขียน/ข้อปฏิบัติ/สัมภาษณ์	ดำเนินการคุมสอบข้อเขียน/ข้อปฏิบัติ/สัมภาษณ์ 2 ครั้ง ครั้งละ 6 ชม.	720
11	รววดิ	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอคณะบดีลงนาม	15
12	รววดิ	คณะบดี	คณะบดีลงนามในประกาศ	ไม่คิดคำนวณ
13	สื่อสารองค์กรและบริหารงาน	ลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	สื่อสารองค์กรลงประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์ และบริหารงานบุคคลลงประกาศในระบบรับสมัครงานออนไลน์	5
14	รววดิ	ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว	ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานบุคคลและนำสถานะที่รวมแจ้งหลักเกณฑ์การทำงาน	30
15	รววดิ	จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง	จัดทำคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง เสนอคณะบดีลงนาม	30
16	รววดิ	คณะบดี	คณะบดีลงนามในคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง	ไม่คิดคำนวณ
17	รววดิ	นำคำสั่งส่ง กบ. และให้ผู้ผ่านการคัดเลือก	บริหารงานบุคคลนำคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้างส่ง กบ. กองคลัง และให้ผู้ผ่านการคัดเลือก	10
		จบ		

ระยะเวลาในการปฏิบัติที่ได้  
ภาระงานที่ได้ = ระยะเวลาในการปฏิบัติที่ได้ / 60/15

1000  
2.22

### หมายเหตุ

= ผลลัพธ์ แปลงนาที่เป็นชั่วโมง และนำชั่วโมงแปลงเป็นวัน  
= 1 วัน คิดเป็น 7 ชั่วโมง

# 6. การเคลมหลักฐานให้เหมาะสมกับระยะเวลาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน Workflow (ต่อ)

## ตัวอย่างหลักฐานที่เคลม



คำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ที่ ๘๐๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
(ตำแหน่งที่ ๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวางแผนและพัฒนา)

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๓๗๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ตำแหน่งที่ ๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวางแผนและพัฒนา) ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร               | กรรมการ       |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานคณบดี             | กรรมการ       |
| ๔. หัวหน้างานบริหารทั่วไป           | กรรมการ       |
| ๕. นางสาวสุภา น้อยจาก               | กรรมการ       |
| ๖. นายวรวิทย์ สาสิงห์               | เลขานุการ     |

ให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นมีหน้าที่กำหนดวิธีการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก และรายงานผลการคัดเลือกต่อคณะเพื่อประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสมและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรมโปร่งใส และตรวจสอบได้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจิระศักดิ์ อาระจักร์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ที่ ๒๓๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
(ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ)

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เขียน/ปฏิบัติ) ในวันอังคาร ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันอังคาร ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๓๗๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการศึกษา        | สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ |
| ๑. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ                          |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร               | กรรมการ                                |
| ๓. วิชาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี   | กรรมการ                                |
| ๔. หัวหน้าสาขาวิชาวัสดุศาสตร์       | กรรมการ                                |
| ๕. หัวหน้างานวิชาการ                | กรรมการ                                |
| ๖. นายวรวิทย์ สาสิงห์               | เลขานุการ                              |

ให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นมีหน้าที่กำหนดวิธีการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก และรายงานผลการคัดเลือกต่อคณะเพื่อประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสมและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรมโปร่งใส และตรวจสอบได้

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจิระศักดิ์ อาระจักร์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## การดำเนินการ ข้อ 6

1. เพิ่มหลักฐานให้เหมาะสมกับระยะเวลาใน Workflow
2. ขั้นตอนใน Workflow ที่มีการประชุมให้แนบรายงานประชุมด้วย

# 7. ระยะเวลาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน Workflow ที่เป็นการจัดทำหนังสืองานประจำ

## ตัวอย่าง

หากดูร่วมกัน ระยะเวลาที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน Workflow ที่เป็นการจัดทำ  
หนังสืองานประจำ ควรใช้เวลาที่นานที่



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
บริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๕๑๕๕ โทรสาร ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๕๑๓๖  
ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๒.๓๘/๑๒๒๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพประจำปี ๒๕๖๕ นั้น ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการแจ้ง  
บุคลากรเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการตรวจสอบคุณภาพประจำปี ๒๕๖๕ รายละเอียด  
ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายจิระศักดิ์ ฮาระจักร์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำตอบ.....นาที่

**\*\*หมายเหตุ\*\*** ระยะเวลาที่ไม่สามารถนำมานับได้ มีดังนี้

1. ระยะเวลาเสนองานผู้บังคับบัญชา
2. ระยะเวลาการรอ เช่น การเดินทาง การนั่งรอ