

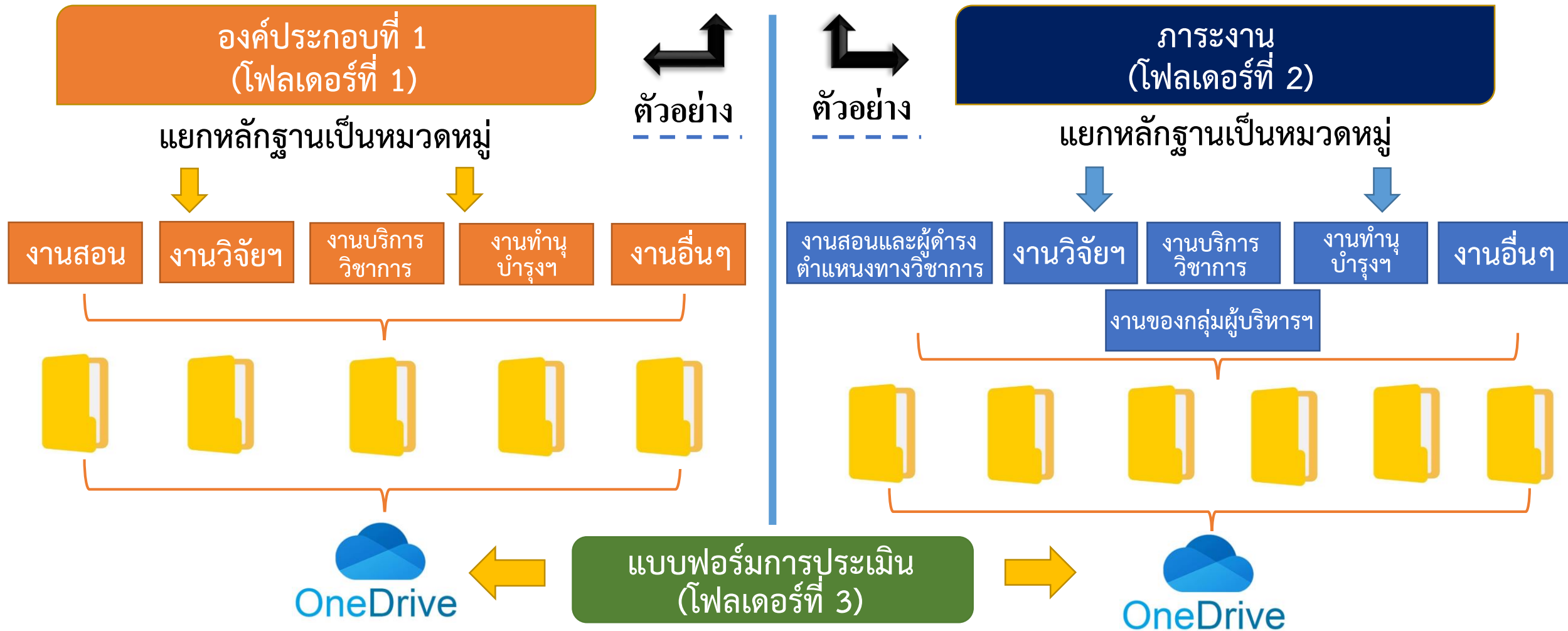
แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

เอกสารแนบ

เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

แบ่งหลักฐานเป็น 3 โฟลเดอร์ (ไฟล์ดิจิทัล)

กำหนดส่ง วันที่ 4 ตุลาคม 2566



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

กำหนดส่ง ในวันที่ 4 ตุลาคม 2566 โดยให้คณาจารย์ ดำเนินการ ดังนี้

1. คณาจารย์ดำเนินการเข้าสู่ระบบ OneDrive (วันไดรฟ์) “<https://onedrive.live.com>”

สามารถเลือกใช้เมนูได้ทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ
โดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยในการเข้าสู่ระบบ



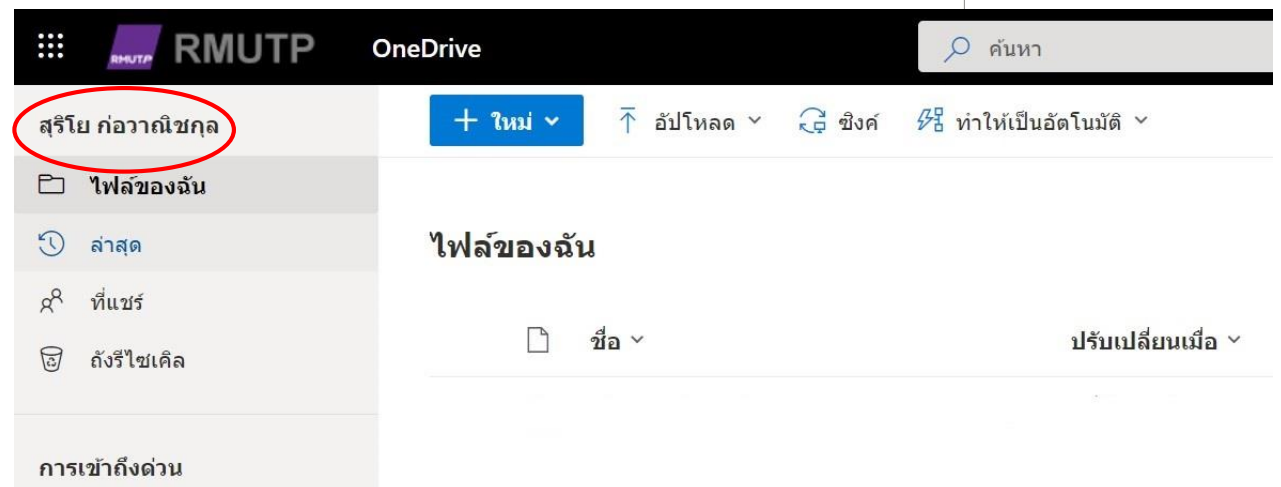
Sign in

suriyo.k@o365.rmutp.ac.th

No account? [Create one!](#)

Next

2. จากนั้นจะเข้าสู่ระบบ OneDrive ของเรา

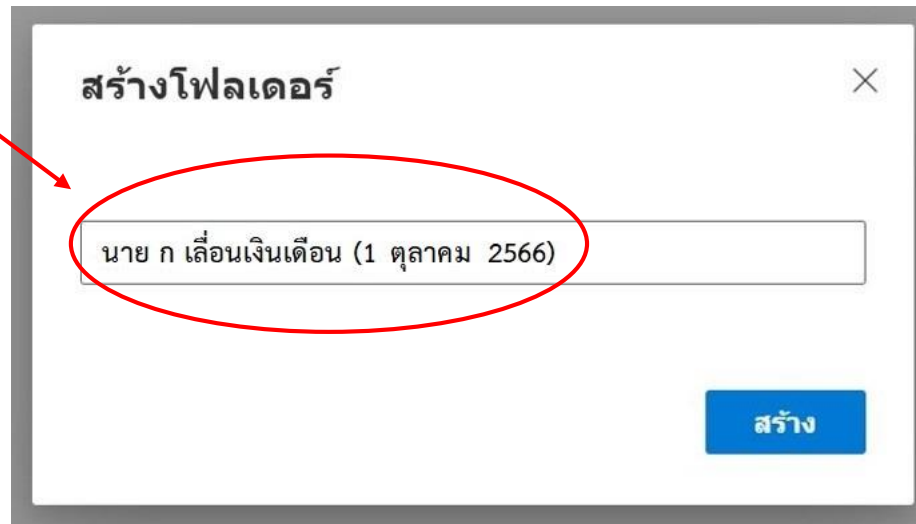
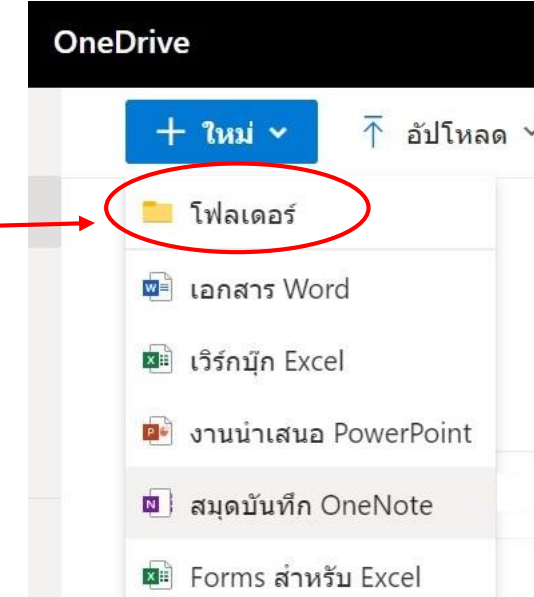
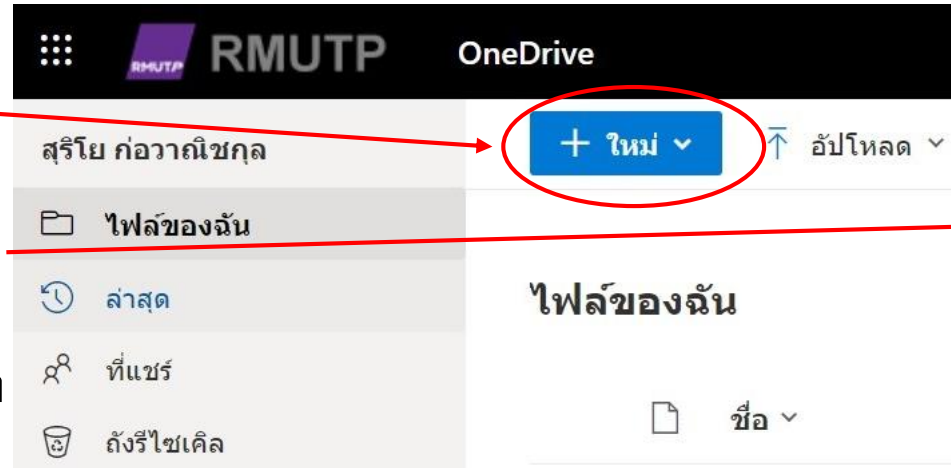


แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

3. จากนั้นไปที่ + ใหม่

และสร้างโฟลเดอร์ที่แชร์ใหม่

โดยตั้งโฟลเดอร์เป็นชื่อตนเอง



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน

เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

4. เมื่อสร้างโฟลเดอร์ที่แชร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สร้างโฟลเดอร์ด้านใน แบ่งออกเป็น 2 โฟลเดอร์ ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ 1
2. ภาระงาน

และในโฟลเดอร์ ทั้ง 2 ให้สร้างโฟลเดอร์ ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ 1

- 1) งานสอน
- 2) งานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- 3) งานบริการวิชาการ
- 4) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 5) งานอื่นๆ

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน

เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

2. ภาระงาน

- 1) ภาระงานสอนและภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- 3) ภาระงานบริการวิชาการ
- 4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 5) ภาระงานอื่นๆ
- 6) ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ

สุริโย ก่อวานิชกุล	+ ใหม่ ↑ อัปโหลด ↗ แชร์ 🗑️ คัดลอกลิงก์ 🔄 ซิงค์ ↓ ดาวน์โหลด ⚙️ ทำให้			
📁 ไฟล์ของฉัน	ไฟล์ของฉัน > นาย ก เลื่อนเงินเดือน (1 ตุลาคม 2566) > ภาระงาน			
🕒 ล่าสุด				
👤 ที่แชร์				
🗑️ ถังรีไซเคิล				
	📁 ชื่อ	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	ปรับเปลี่ยนโดย	
	📁 1. ภาระงานสอนและภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทาง...	ประมาณหนึ่งนาทีก่อน	สุริโย ก่อวานิชกุล	
	📁 2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ประมาณหนึ่งนาทีก่อน	สุริโย ก่อวานิชกุล	
	📁 3. ภาระงานบริการวิชาการ	ประมาณหนึ่งนาทีก่อน	สุริโย ก่อวานิชกุล	
	📁 4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ประมาณหนึ่งนาทีก่อน	สุริโย ก่อวานิชกุล	
	📁 5. ภาระงานอื่นๆ	ประมาณหนึ่งนาทีก่อน	สุริโย ก่อวานิชกุล	
	📁 6. ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ	ไม่กี่วินาทีที่แล้ว	สุริโย ก่อวานิชกุล	

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน

โอนค่าตอบแทน สายวิชาการ

5. เมื่อดำเนินการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลักฐานการประเมินตามภาระงาน

The screenshot shows the OneDrive interface for RMUTP. The top navigation bar includes buttons for '+ ใหม่' (New), 'อัปโหลด' (Upload), 'แชร์' (Share), 'คัดลอกลิงก์' (Copy link), 'ซิงค์' (Sync), and 'ดาวน์โหลด' (Download). The left sidebar shows the file hierarchy: 'ไฟล์ของฉัน' (My files) > 'โฟลเดอร์' (Folder) > 'ตุลาคม 2566' (October 2023) > 'ภาระงาน' (Workload). The main area shows the file list with columns for 'ชื่อ' (Name), 'ปรับเปลี่ยนเมื่อ' (Modified), and 'ปรับเปลี่ยนโดย' (Modified by). The file '(2.3.15) การเผยแพร่เอกสารประกอบการสอนภา...' is highlighted with a red circle.

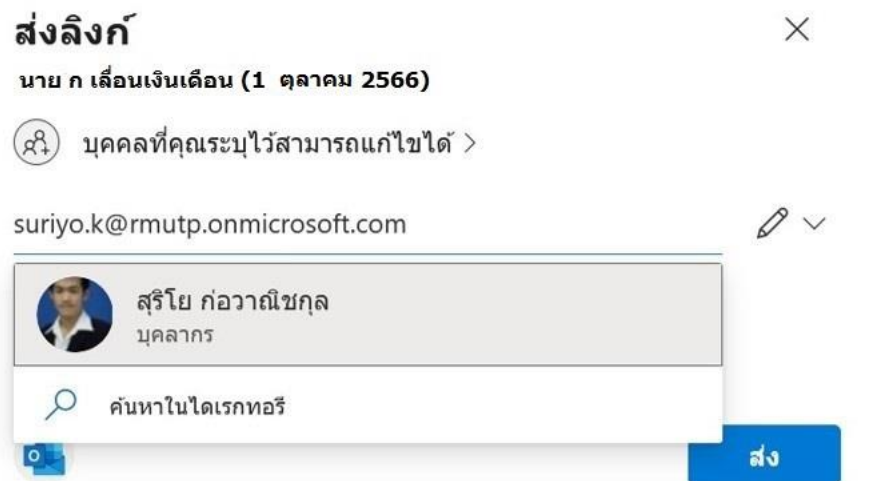
หมายเหตุ ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศภาระงาน เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน

โอนค่าตอบแทน สายวิชาการ

5. หลังจากอัปโหลดไฟล์หลักฐานเรียบร้อยแล้ว ให้คุณอาจารย์ดำเนินการกำหนดการแชร์เป็น “บุคคลที่ระบุ” โดยพิมพ์อีเมล ดังนี้

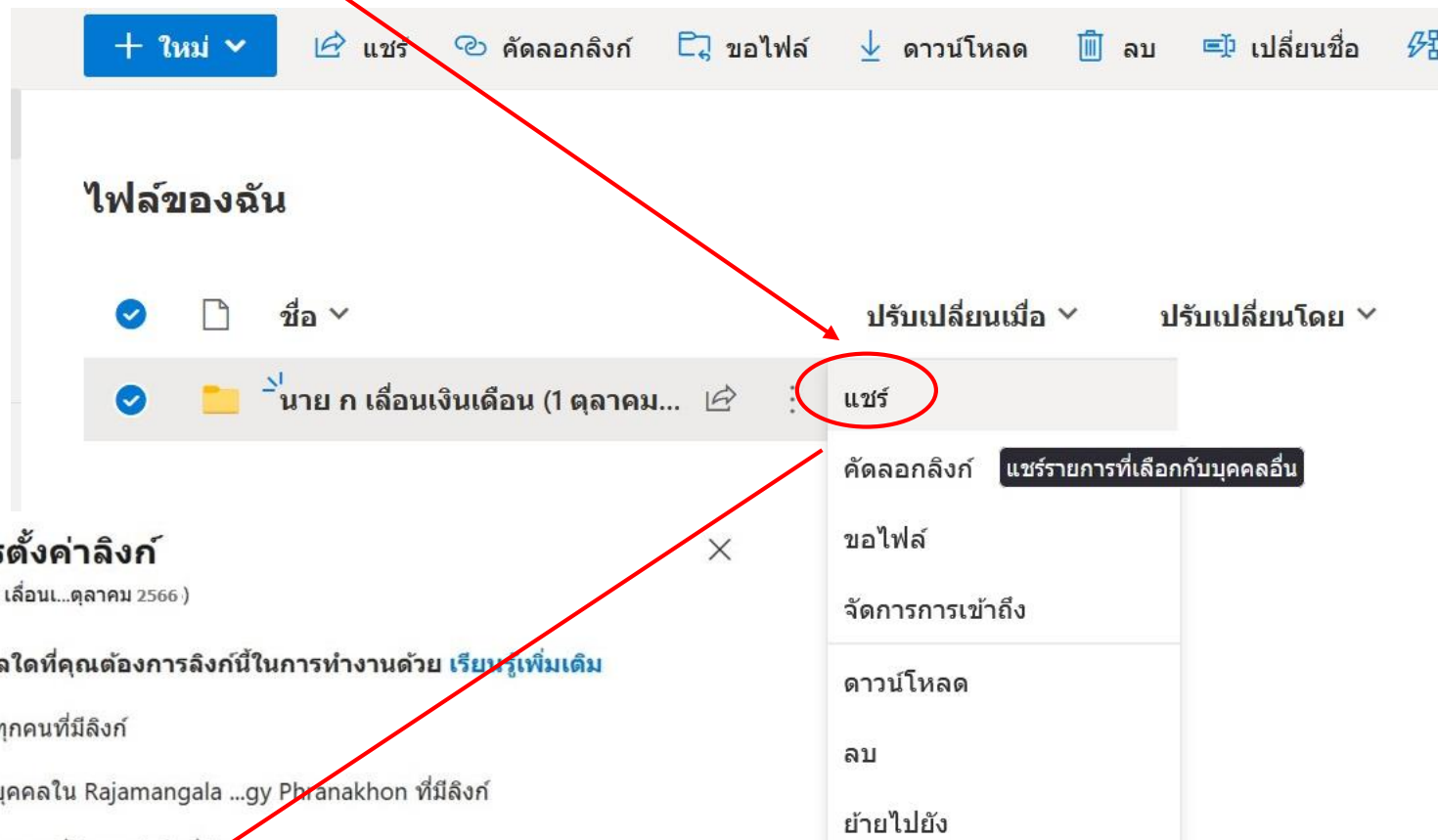
“suriyo.k@rmutp.onmicrosoft.com” และกดส่ง เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจหลักฐานการประเมินต่อไป



คัดลอกลิงก์

บุคคลที่คุณระบุไว้สามารถแก้ไขได้ >

คัดลอก



ปรับเปลี่ยนเมื่อ ▼ ปรับเปลี่ยนโดย ▼

แชร์

คัดลอกลิงก์ แชร์รายการที่เลือกกับบุคคลอื่น

ขอไฟล์

จัดการการเข้าถึง

ดาวน์โหลด

ลบ

ย้ายไปยัง