

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

เอกสารแนบ



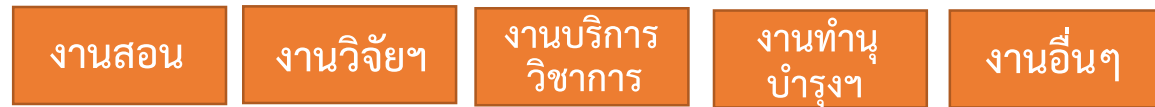
แบ่งหลักฐานเป็น 2 โฟลเดอร์ (ไฟล์ดิจิทัล)

กำหนดส่ง วันศุกร์ที่ 3 ตุลาคม 2568



องค์ประกอบที่ 1

แยกหลักฐานเป็นหมวดหมู่



ภาระงาน

แยกหลักฐานเป็นหมวดหมู่



งานของกลุ่มผู้บริหารฯ

และเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบประเมิน องค์ประกอบที่ 1
- แบบพิจารณาหลักฐานการเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ (องค์ประกอบที่ 1)

และเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ช่องผล 1 เม.ย. 68 - 30 ก.ย. 68
- แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ช่องแผน 1 ต.ค. 68 - 31 มี.ค. 69

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

โดยขอให้คุณอาจารย์ ดำเนินการ ดังนี้

1. คุณอาจารย์ดำเนินการเข้าสู่ระบบ

ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย @rmutp.ac.th



ยินดีต้อนรับ

suriyo.k@rmutp.ac.th

ป้อนรหัสผ่าน

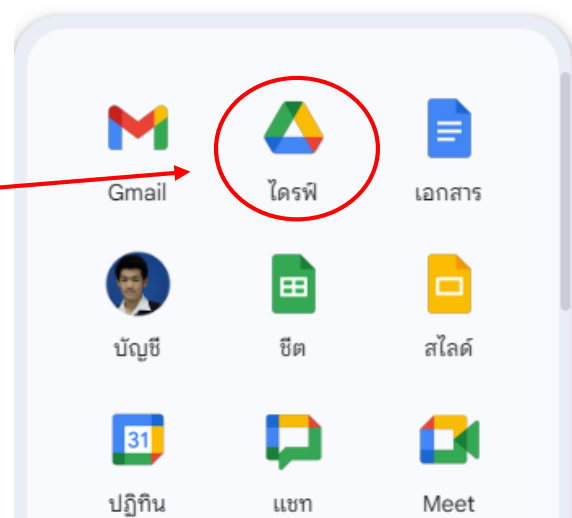
☐ แสดงรหัสผ่าน



ลองวิธีอื่น

ถัดไป

2. จากนั้นไปที่ไดรฟ์



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

3. คณาจารย์นำส่งหลักฐาน ฯ

- องค์ประกอบที่ 1

- ภาระงาน

จากอีเมลที่ บริหารงานบุคคล

ได้ส่งให้เป็นรายบุคคล



หลักฐานองค์ประกอบที่ 1

1. งานสอน
2. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น
3. งานบริการวิชาการ
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. งานอื่น ๆ

และเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- แบบประเมิน องค์ประกอบที่ 1
- แบบพิจารณาหลักฐานการเลื่อนเงินเดือน
เลื่อนค่าตอบแทน องค์ประกอบที่ 1

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a sidebar with navigation options: '+ ใหม่', 'หน้าแรก', 'กิจกรรม', 'พื้นที่ทำงาน', 'ไดรฟ์ของฉัน', 'แชร์กับฉัน', 'ล่าสุด', 'ที่ติดดาว', 'สเปม', 'ถังขยะ', and 'พื้นที่เก็บข้อมูล'. The main area shows a search bar and a folder view for 'สาขาวิชา/หมวดวิชา' owned by 'นาย ก'. Below the folder name are filters for 'ประเภท', 'บุคคล', 'แก้ไขเมื่อ', and 'ที่มา'. A table lists the contents of the folder:

| ชื่อ | เจ้าของ |
|--|---------|
| 1. งานสอน | ฉัน |
| 2. งานวิจัยและงานวิชาการอื่น | ฉัน |
| 3. งานบริการวิชาการ | ฉัน |
| 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | ฉัน |
| 5. งานอื่น ๆ | ฉัน |
| แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1) ตำแหน่งวิชาการ.docx | ฉัน |
| แบบพิจารณาหลักฐานการเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน (องค์ประกอบที่ 1).docx | ฉัน |

At the bottom of the sidebar, it indicates 'ใช้ไป 754 KB จาก 30 GB'.

หลักฐานภาระงาน

1. ภาระงานสอนและภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
3. ภาระงานบริการวิชาการ
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ภาระงานอื่น ๆ
6. ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ

และเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

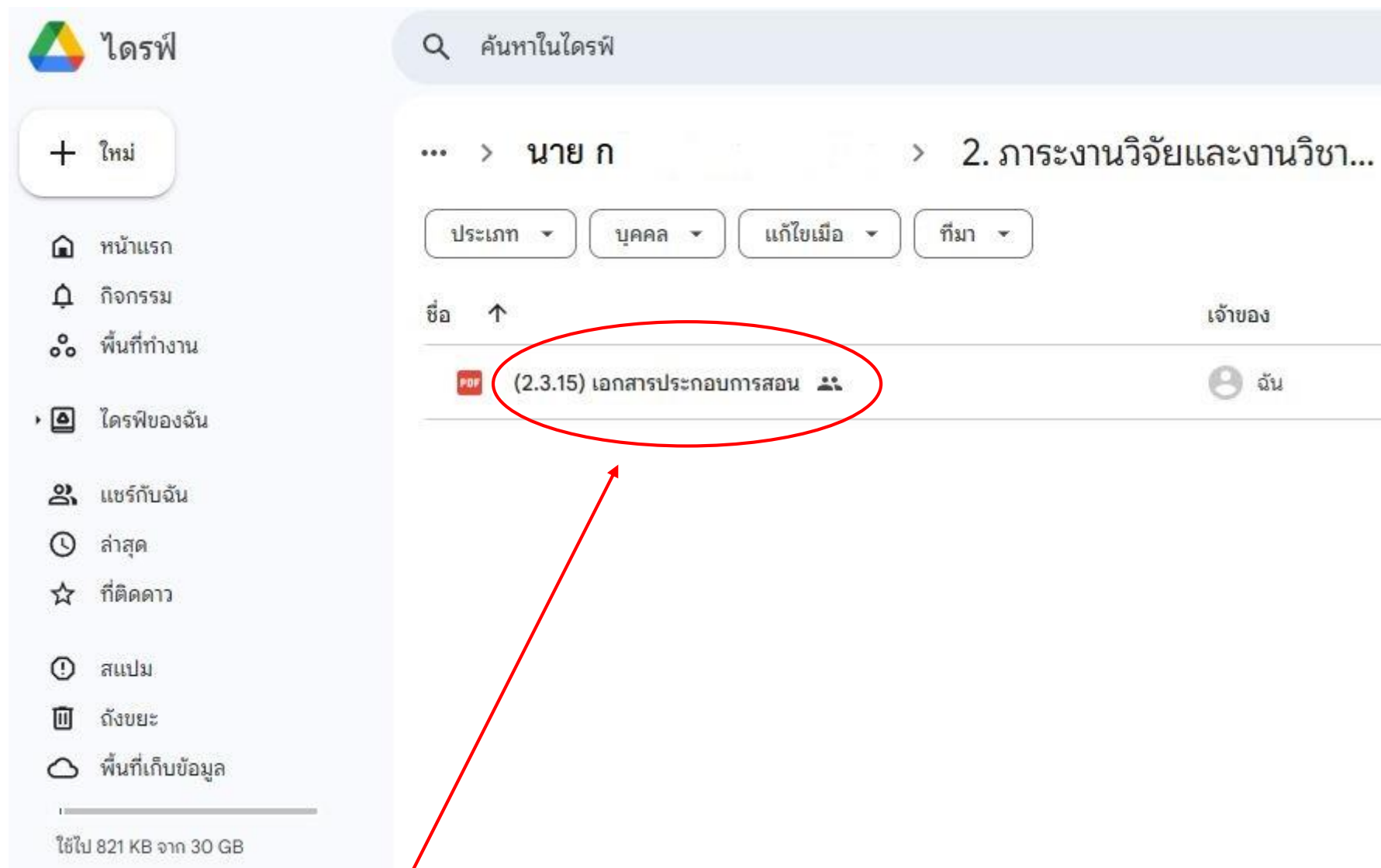
- แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน
ช่องผล 1 เม.ย. 68 - 30 ก.ย. 68
- แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน
ช่องแผน 1 ต.ค. 68 - 31 มี.ค. 69

The screenshot shows a Google Drive interface. On the left is a sidebar with navigation options: '+ ใหม่' (New), 'หน้าแรก' (Home), 'กิจกรรม' (Activities), 'พื้นที่ทำงาน' (Workspaces), 'ไดรฟ์ของฉัน' (My Drive), 'แชร์กับฉัน' (Share with me), 'ล่าสุด' (Recent), 'ที่ติดดาว' (Starred), 'สแปม' (Spam), 'ถังขยะ' (Trash), and 'พื้นที่เก็บข้อมูล' (Storage). The main area shows a search bar 'ค้นหาในไดรฟ์' and a breadcrumb path 'สาขาวิชา/หมวดวิชา > นาย ก'. Below the path are filters for 'ประเภท' (Type), 'บุคคล' (Person), 'แก้ไขเมื่อ' (Modified), and 'ที่มา' (Source). A table lists files and folders:

| ชื่อ | ↑ | เจ้าของ |
|--|---|---------|
| 1. ภาระงานสอนและภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ | | ฉัน |
| 2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น | | ฉัน |
| 3. ภาระงานบริการวิชาการ | | ฉัน |
| 4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | | ฉัน |
| 5. ภาระงานอื่น ๆ | | ฉัน |
| 6. ภาระงานของกลุ่มผู้บริหาร ฯ | | ฉัน |
| แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ช่องผล 1 เม.ย. 68 - 30 ก.ย. 68 | | ฉัน |
| แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ช่องแผน 1 ต.ค. 68 - 31 มี.ค. 69 | | ฉัน |

At the bottom, it shows storage usage: 'ใช้ไป 794 KB จาก 30 GB'.

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ



หมายเหตุ ให้คณาจารย์ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศภาระงาน ฯ เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)