

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน

เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

เอกสารแนบ

แบ่งหลักฐานเป็น 3 โฟลเดอร์ (ไฟล์ดิจิทัล)
กำหนดส่ง วันที่ 1 ตุลาคม 2564

องค์ประกอบที่ 1 (โฟลเดอร์ที่ 1)

แยกหลักฐานเป็นหมวดหมู่

ตัวอย่าง



งานสอน

งานวิจัยฯ

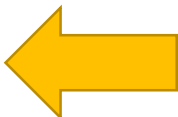
งานบริการ
วิชาการ

งานทำนุ
บำรุงฯ

งานอื่นๆ



Google Drive



แบบฟอร์มการประเมิน
(โฟลเดอร์ที่ 3)



Google Drive

ภาระงาน (โฟลเดอร์ที่ 2)

ตัวอย่าง

แยกหลักฐานเป็นหมวดหมู่



งานสอน

งานวิจัยฯ

งานบริการ
วิชาการ

งานทำนุ
บำรุงฯ

งานอื่นๆ

ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ ข้อ 4
ประกาศ มทรพ. 59

ภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทาง
วิชาการ ข้อ 5 ประกาศ มทรพ. 59

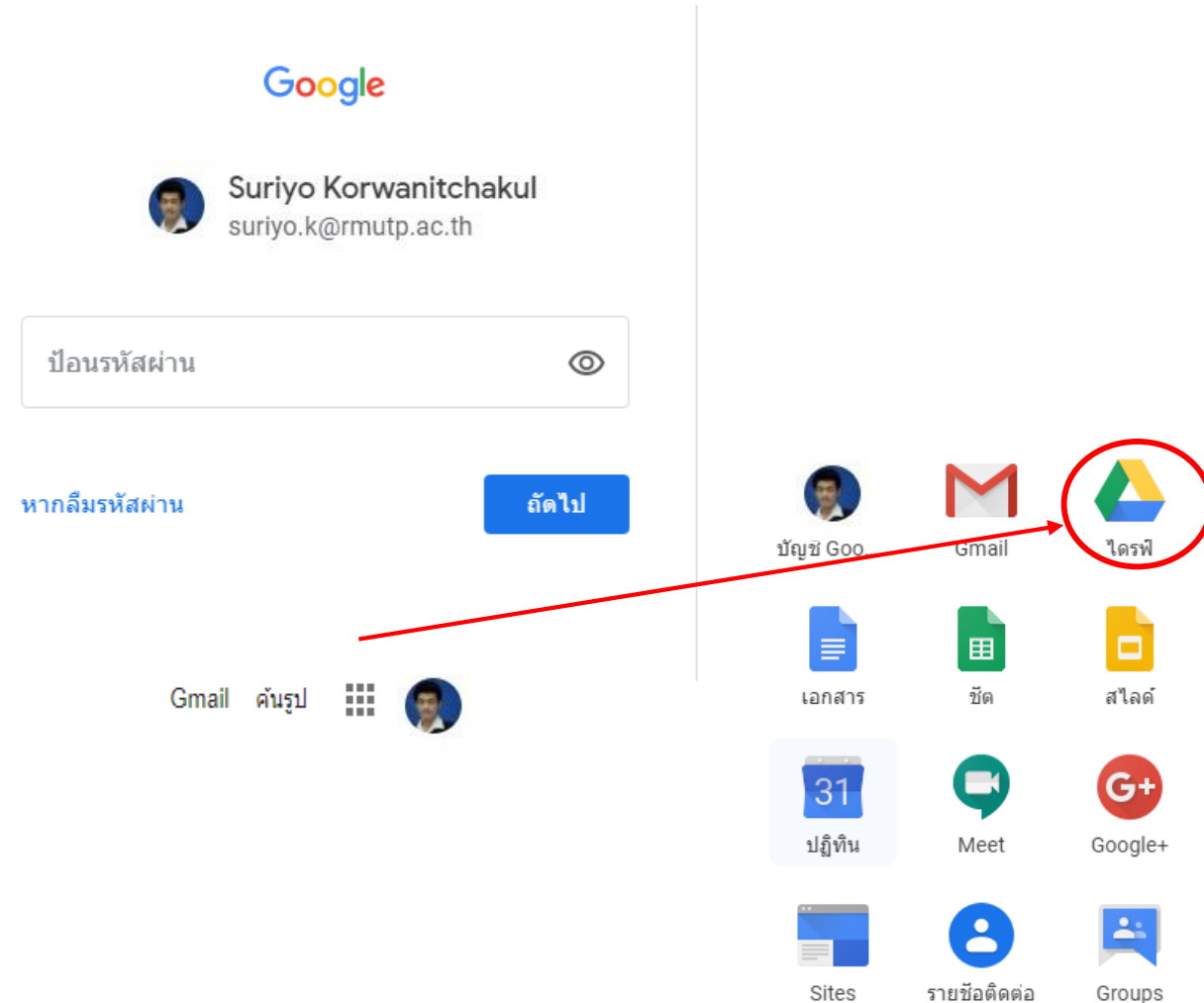


แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

กำหนดส่ง วันที่ 1 ตุลาคม 2564 โดยให้คณาจารย์ ดำเนินการ ดังนี้

1. คณาจารย์ดำเนินการเข้าสู่ระบบด้วย E-mail
ของมหาวิทยาลัย

2. จากนั้นไปที่ Google Drive

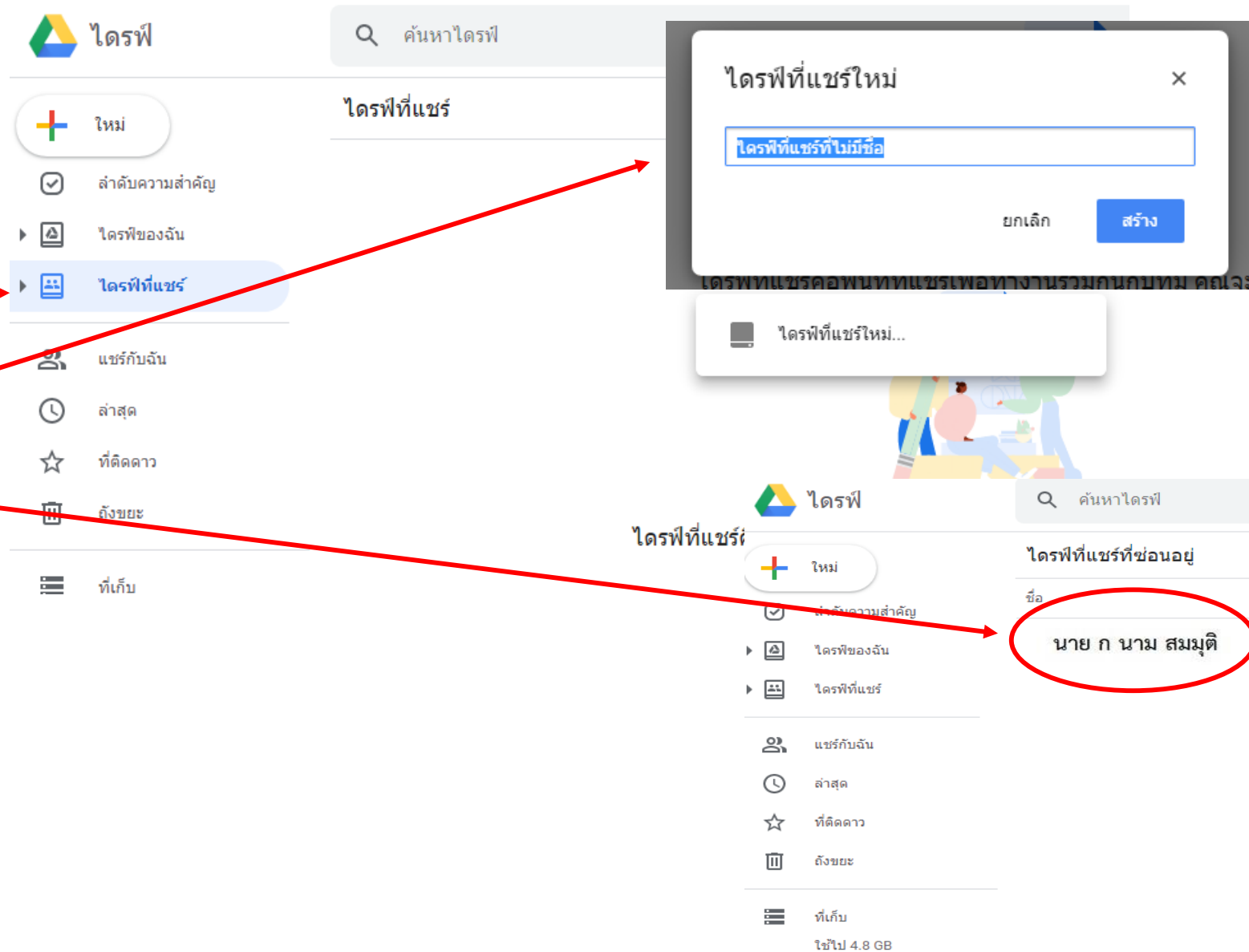


แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

3. จากนั้นไปที่ไดรฟ์ที่แชร์

และสร้างไดรฟ์ที่แชร์ใหม่

โดยตั้งชื่อไดรฟ์เป็นชื่อตนเอง



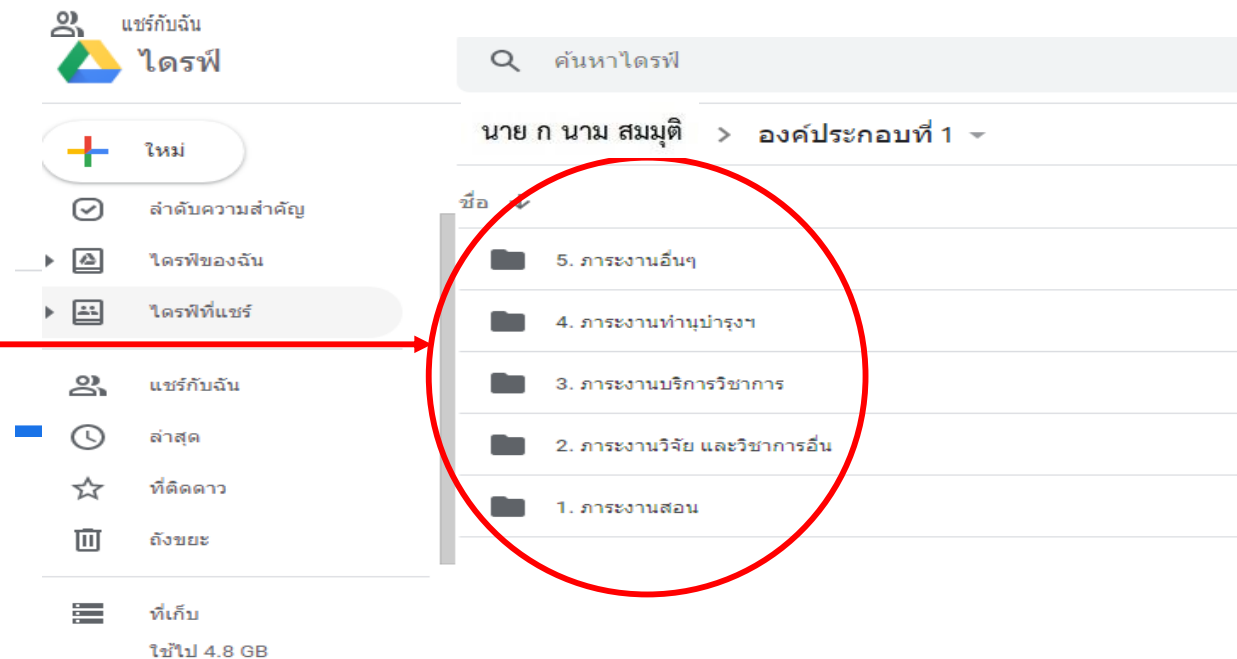
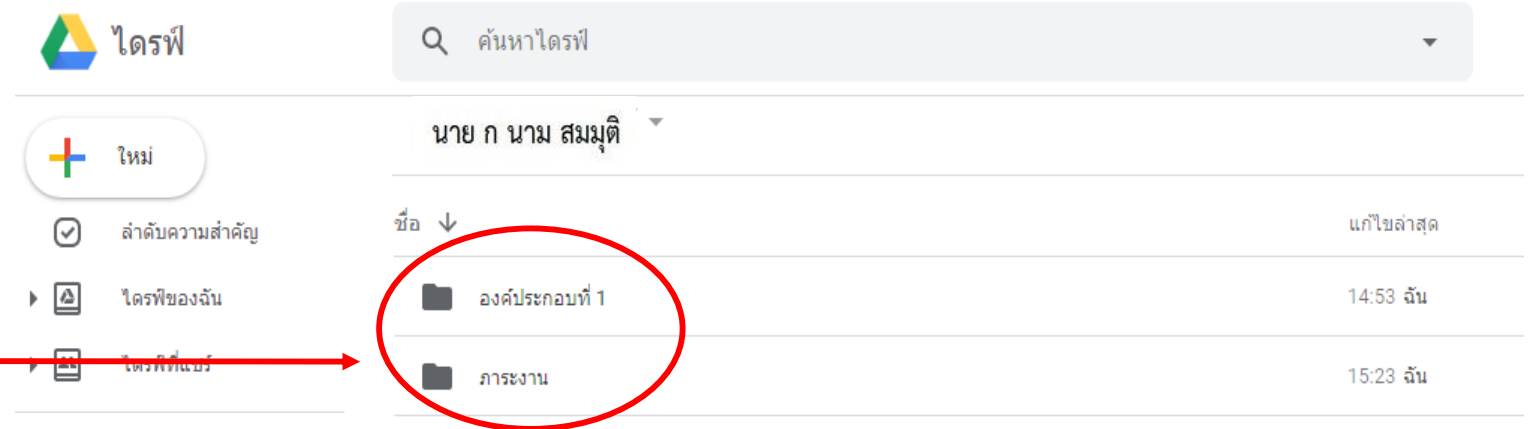
แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

4. เมื่อสร้างไดรฟ์ที่แชร์เสร็จแล้วให้สร้างเป็นโฟลเดอร์ เป็น 2 โฟลเดอร์ ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ 1
2. ภาระงาน

และในโฟลเดอร์ ทั้ง 2 ให้สร้างโฟลเดอร์ ดังนี้

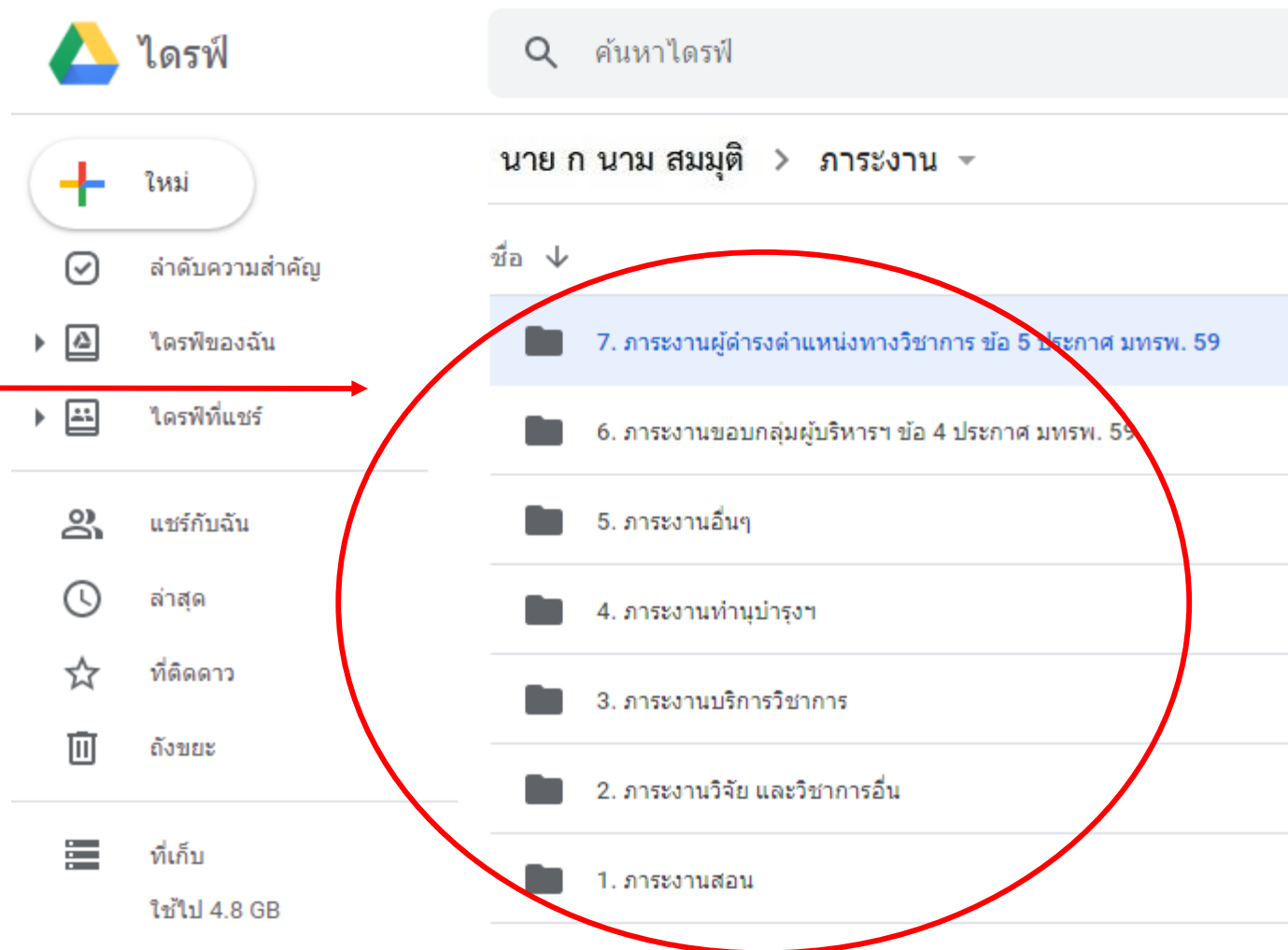
1. องค์ประกอบที่ 1
 - 1.1 ภาระงานสอน
 - 1.2 ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น
 - 1.3 ภาระงานบริการวิชาการ
 - 1.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 1.5 ภาระงานอื่นๆ



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

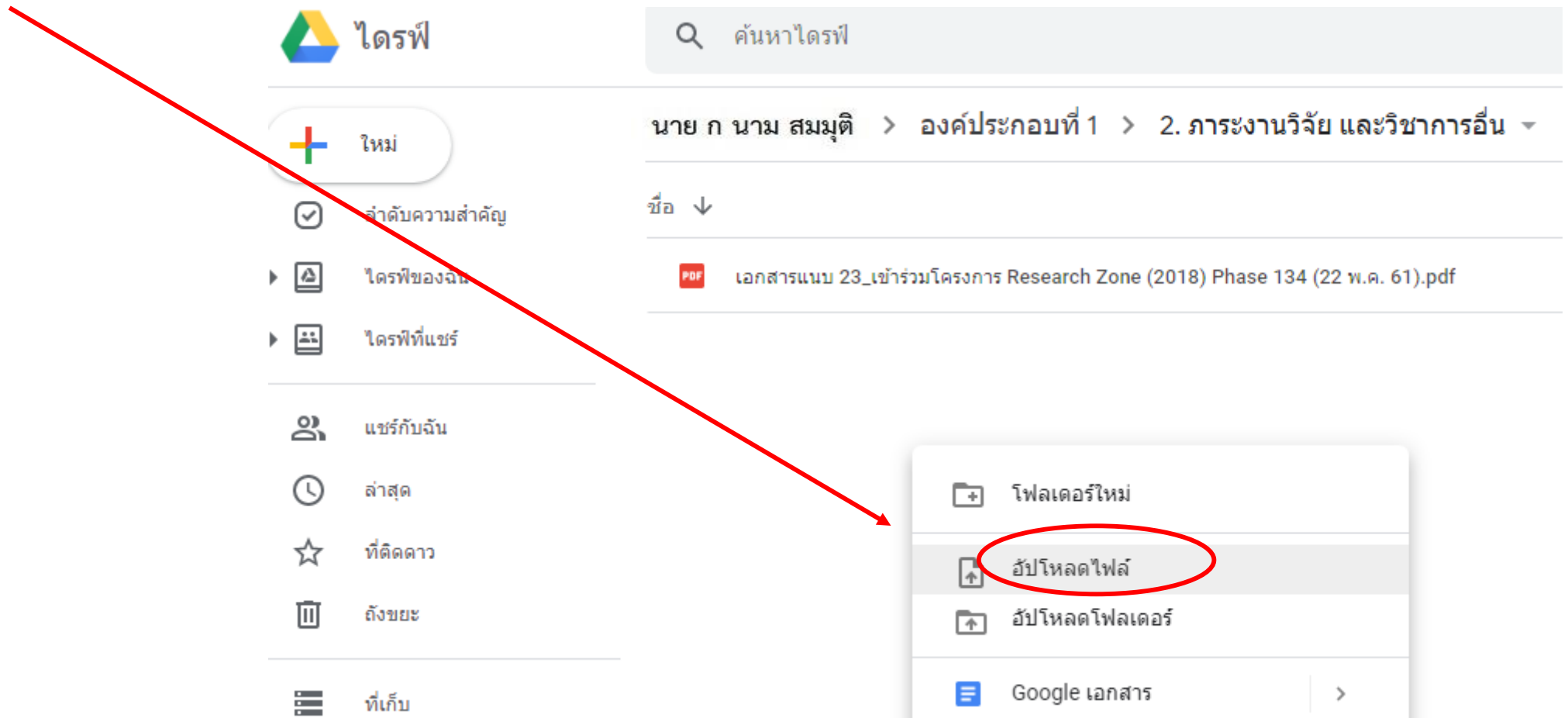
2. ภาระงาน

- 2.1 ภาระงานสอน
- 2.2 ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น
- 2.3 ภาระงานบริการวิชาการ
- 2.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2.5 ภาระงานอื่นๆ
- 2.6 ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ
ข้อ 4 ประกาศ มทรพ. 59
- 2.7 ภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ข้อ 5 ประกาศ มทรพ. 59



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

5. เมื่อดำเนินการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลักฐานการประเมินตามภาระงาน



หมายเหตุ ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศภาระงาน เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

6. หลังจากอัปโหลดไฟล์หลักฐานเสร็จแล้ว ให้คุณอาจารย์ดำเนินการเพิ่มสมาชิก จำนวน 2 คน โดย พิมพ์ E-mail ดังนี้ " **suriyo.k@rmutp.ac.th** "

และกำหนดสิทธิ์ให้ 2 คนข้างตน เป็นผู้จัดการ เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจหลักฐานการประเมินต่อไป

The screenshot displays the Google Drive interface. At the top, the 'Drive' logo and a search bar are visible. Below the search bar, there's a section for 'Drive sharing' with a 'New' button. A red arrow points from the 'New' button to the 'Add members' option in the sharing menu. The sharing menu is open, showing options like 'Add members', 'Manage members', 'Send email to members', 'Set sharing settings', 'Change permissions', and 'Change name'. The 'Add members' option is circled in red. On the left, a blue banner reads 'Add new member' with the name 'นายสุริโย ก่อวานิชกุล' (Mr. Suriyo Kowwanitchakul) and a checkmark next to the 'Manager' role, which is also circled in red. Below this, there are options for 'Manager of content' and 'Share with others'.