

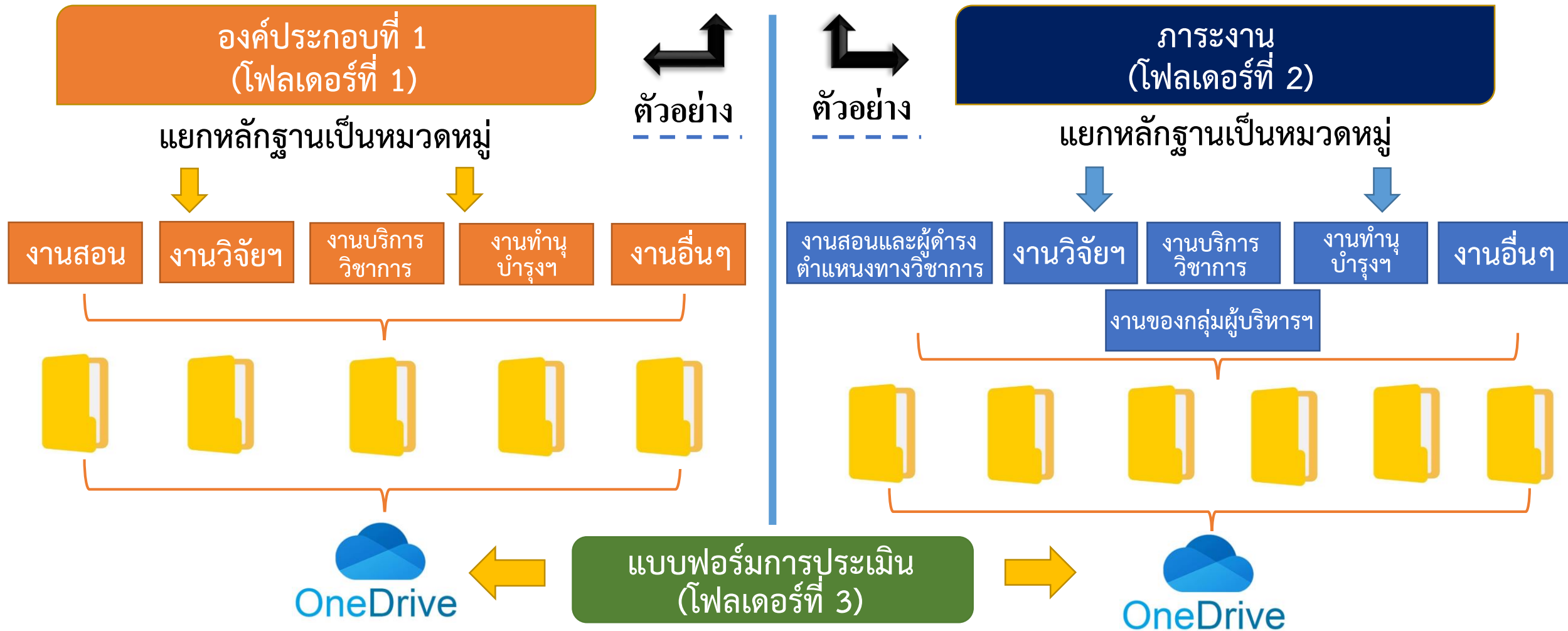
# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

เอกสารแนบ

## เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

แบ่งหลักฐานเป็น 3 โฟลเดอร์ (ไฟล์ดิจิทัล)

กำหนดส่ง วันที่ 3 เมษายน 2566



# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

## เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

กำหนดส่ง ในวันที่ 3 เมษายน 2566 โดยให้คณาจารย์ ดำเนินการ ดังนี้

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

สามารถเลือกใช้เมนูได้ทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ  
โดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยในการเข้าสู่ระบบ



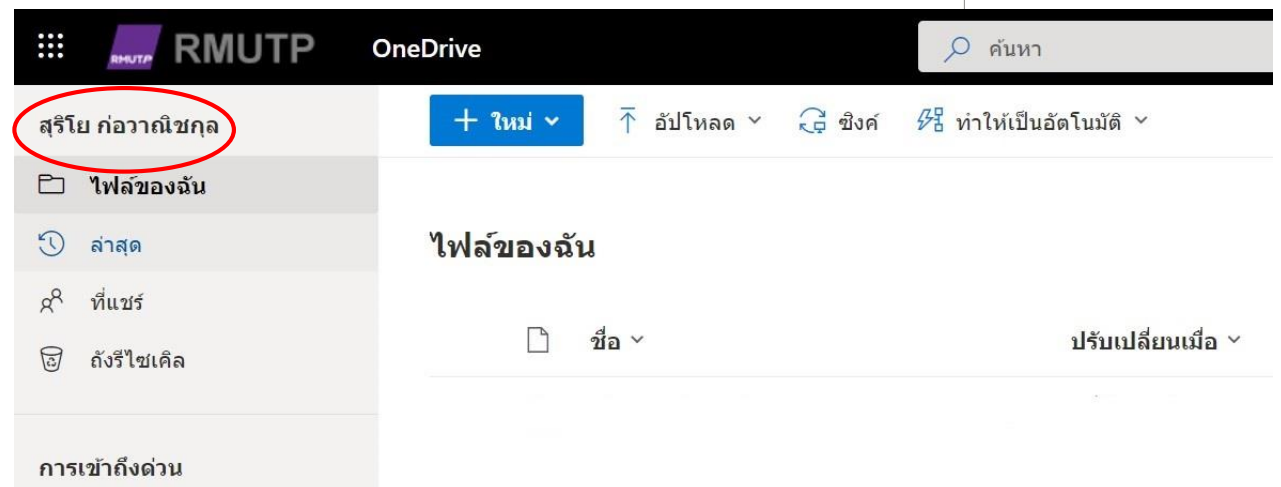
Sign in

suriyo.k@o365.rmutp.ac.th

No account? [Create one!](#)

Next

2. จากนั้นจะเข้าสู่ระบบ OneDrive ของเรา

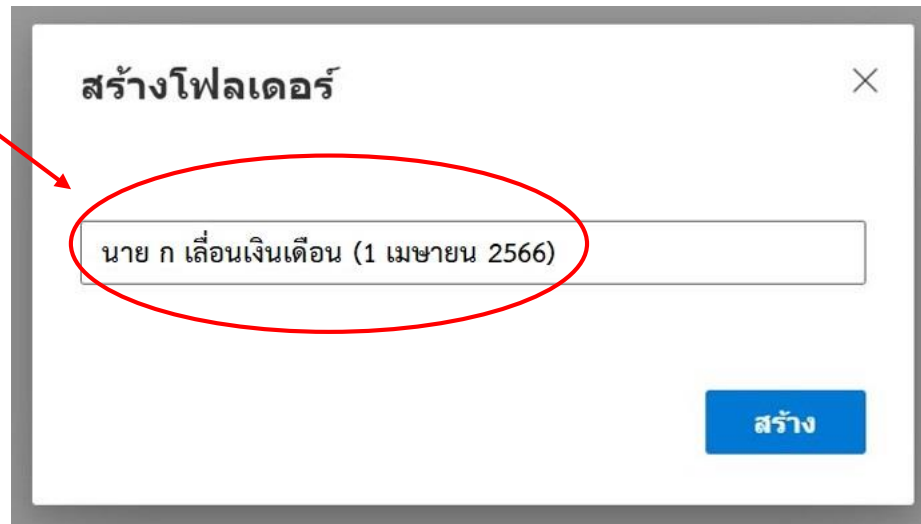
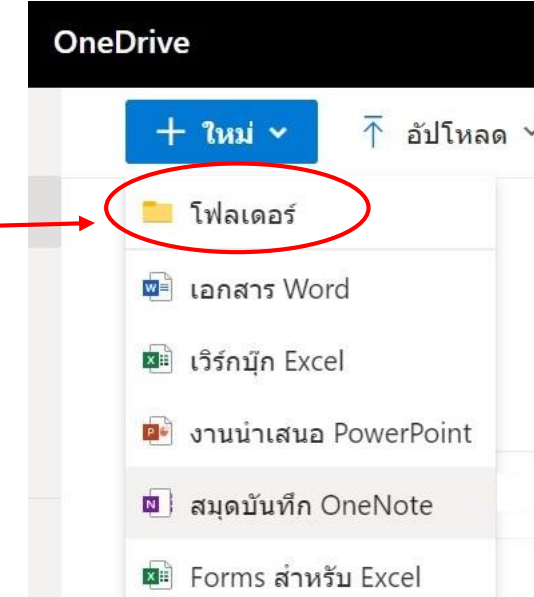
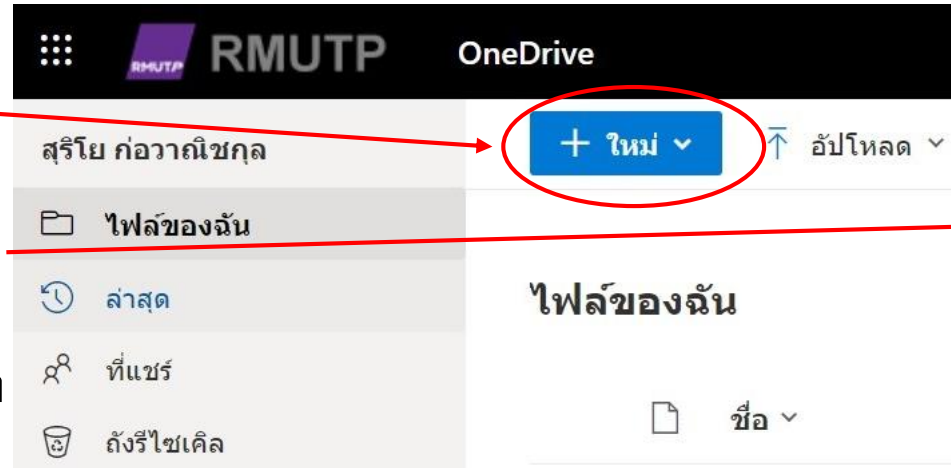


# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

3. จากนั้นไปที่ + ใหม่

และสร้างโฟลเดอร์ที่แชร์ใหม่

โดยตั้งโฟลเดอร์เป็นชื่อตนเอง



# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน

## เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

4. เมื่อสร้างโฟลเดอร์ที่แชร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สร้างโฟลเดอร์ด้านใน แบ่งออกเป็น 2 โฟลเดอร์ ดังนี้

1. องค์กรประกอบที่ 1
2. ภาระงาน

และในโฟลเดอร์ ทั้ง 2 ให้สร้างโฟลเดอร์ ดังนี้

1. องค์กรประกอบที่ 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	<a href="#">+ ใหม่</a> <a href="#">↑ อัปโหลด</a> <a href="#">↗ แชร์</a> <a href="#">🗑️ คัดลอกลิงก์</a> <a href="#">🔄 ซิงค์</a> <a href="#">↓ ดาวน์โหลด</a> <a href="#">🔗 ทำให้</a>			
📁 ไฟล์ของฉัน	ไฟล์ของฉัน > นาย ก เลื่อนเงินเดือน (1 เมษายน 2566) > ภาระงาน			
🕒 ล่าสุด				
👤 ที่แชร์				
🗑️ ถังรีไซเคิล				
📁	ชื่อ	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	ปรับเปลี่ยนโดย	
📁	1. ภาระงานสอนและภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทาง...	ประมาณหนึ่งนาทีก่อนแล้ว	สุริโย ก่อวานิชกุล	
📁	2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ประมาณหนึ่งนาทีก่อนแล้ว	สุริโย ก่อวานิชกุล	
📁	3. ภาระงานบริการวิชาการ	ประมาณหนึ่งนาทีก่อนแล้ว	สุริโย ก่อวานิชกุล	
📁	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ประมาณหนึ่งนาทีก่อนแล้ว	สุริโย ก่อวานิชกุล	
📁	5. ภาระงานอื่นๆ	ประมาณหนึ่งนาทีก่อนแล้ว	สุริโย ก่อวานิชกุล	
📁	6. ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ	ไม่กี่วินาทีที่แล้ว	สุริโย ก่อวานิชกุล	

# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

5. เมื่อดำเนินการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลักฐานการประเมินตามภาระงาน

The screenshot shows the RMUTP OneDrive interface. The top navigation bar includes a '+ ใหม่' (New) button, an 'อัปโหลด' (Upload) button, and other options like 'แชร์' (Share), 'คัดลอกลิงก์' (Copy link), 'ซิงค์' (Sync), and 'ดาวน์โหลด' (Download). A red arrow points from the 'ไฟล์' (File) button in the top navigation bar to the file list below. The file list shows a file named '(2.3.15) การเผยแพร่เอกสารประกอบการสอนภา...' which is circled in red. The breadcrumb path is 'ไฟล์ของฉัน > โฟลเดอร์ > เมษายน 2566 > ภาระงาน'.

หมายเหตุ ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศภาระงาน เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)

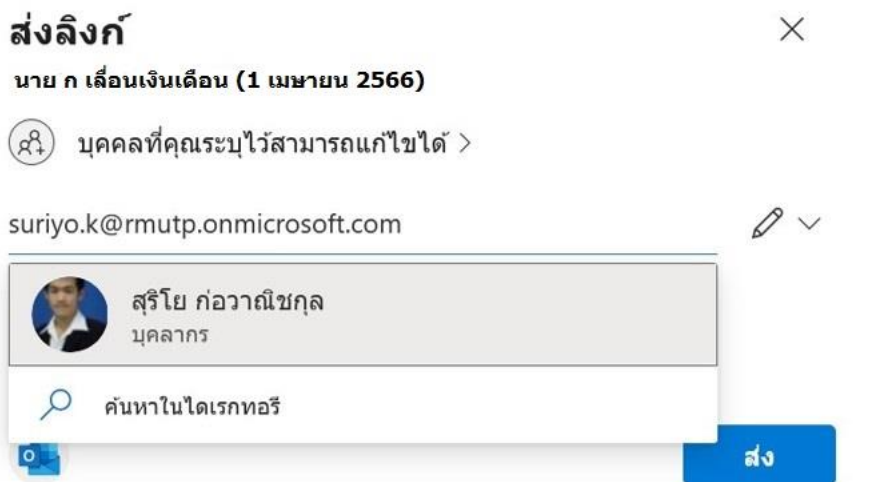


# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน

## โอนค่าตอบแทน สายวิชาการ

5. หลังจากอัปโหลดไฟล์หลักฐานเรียบร้อยแล้ว ให้คุณอาจารย์ดำเนินการกำหนดการแชร์เป็น “บุคคลที่ระบุ” โดยพิมพ์อีเมล ดังนี้

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



### คัดลอกลิงก์

บุคคลที่คุณระบุไว้สามารถแก้ไขได้ >

คัดลอก

### การตั้งค่าลิงก์

นาย ก เลื่อนเงินเดือน (1 ตุลาคม 2565)

บุคคลใดที่คุณต้องการลิงก์นี้ในการทำงานด้วย **เรียนรู้เพิ่มเติม**

ทุกคนที่มีลิงก์

บุคคลใน Rajamangala ...gy Phranakhon ที่มีลิงก์

บุคคลที่มีการเข้าถึงที่ระบุ

**บุคคลที่ระบุ**

