

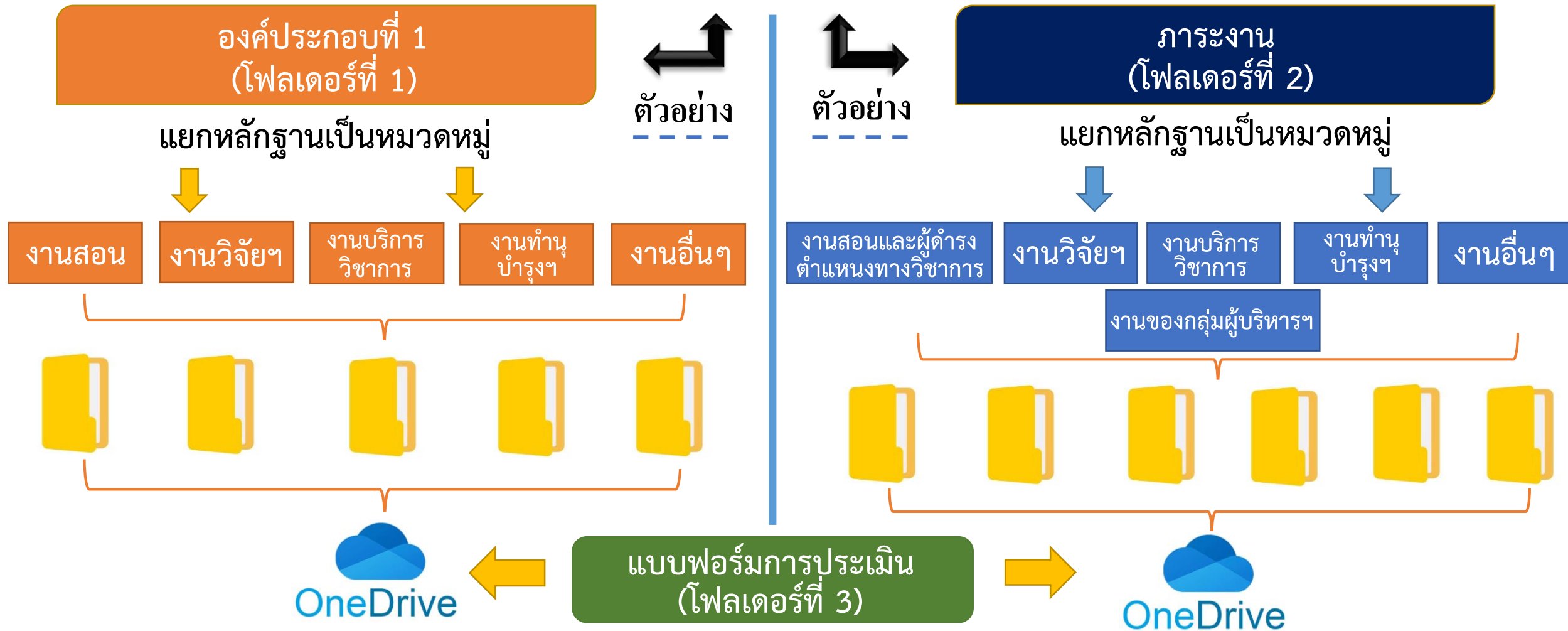
# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

เอกสารแนบ

## เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

แบ่งหลักฐานเป็น 3 โฟลเดอร์ (ไฟล์ดิจิทัล)

กำหนดส่ง วันที่ 3 ตุลาคม 2565



# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

## เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

กำหนดส่ง ในวันที่ 3 ตุลาคม 2565 โดยให้คณาจารย์ ดำเนินการ ดังนี้

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

สามารถเลือกใช้เมนูได้ทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ  
โดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยในการเข้าสู่ระบบ



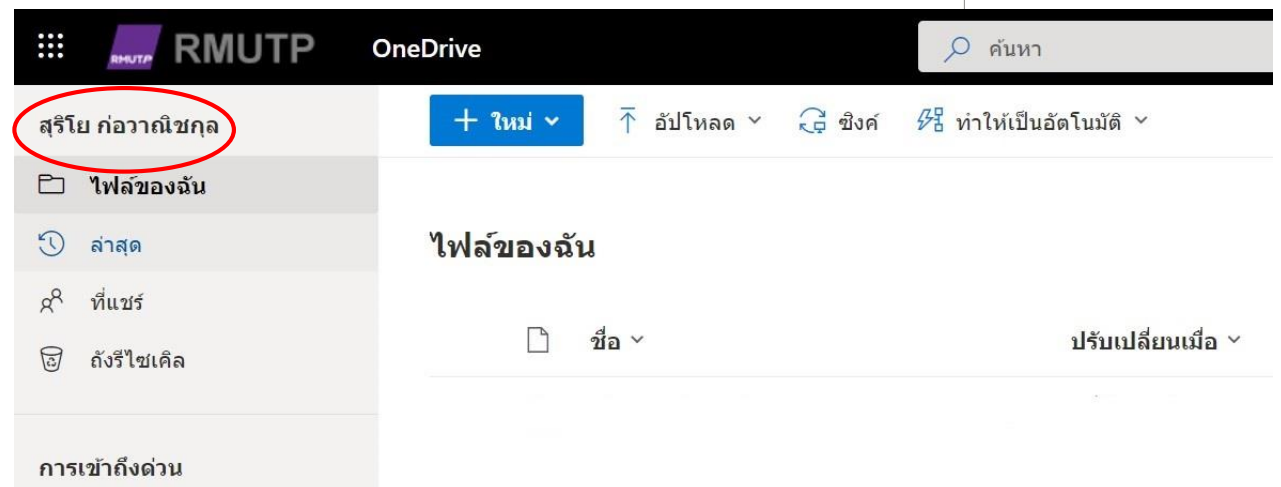
Sign in

suriyo.k@o365.rmutp.ac.th

No account? [Create one!](#)

Next

2. จากนั้นจะเข้าสู่ระบบ OneDrive ของเรา

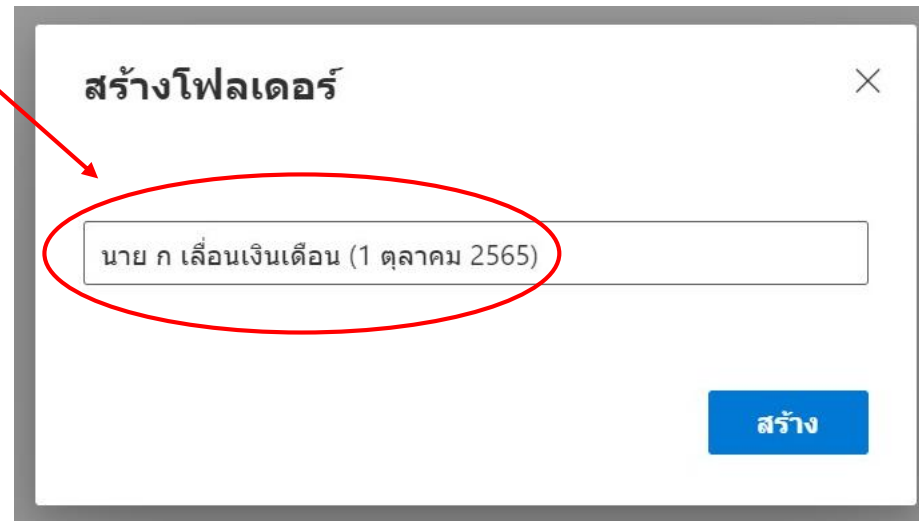
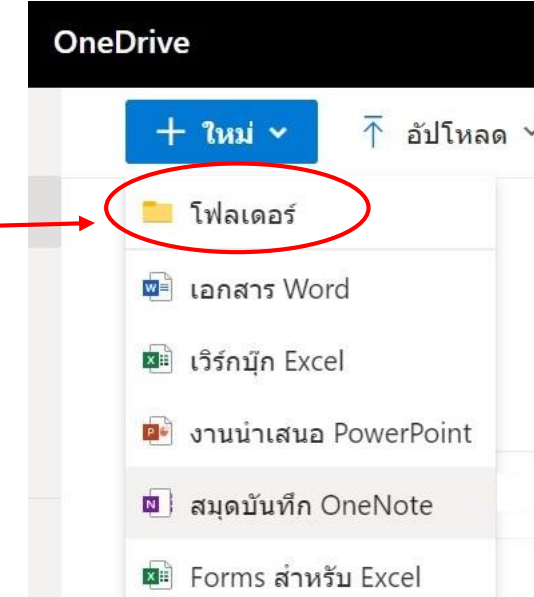
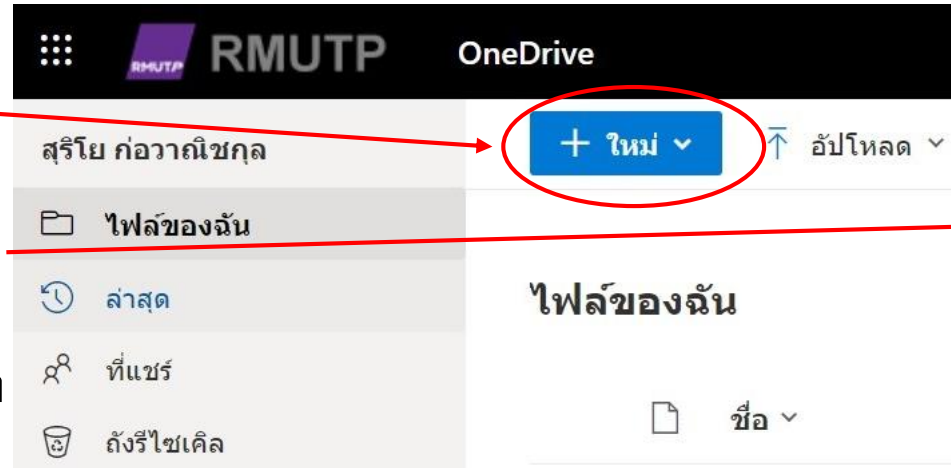


# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

3. จากนั้นไปที่ + ใหม่

และสร้างโฟลเดอร์ที่แชร์ใหม่

โดยตั้งโฟลเดอร์เป็นชื่อตนเอง



# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน

## เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

4. เมื่อสร้างโฟลเดอร์ที่แชร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สร้างโฟลเดอร์ด้านใน แบ่งออกเป็น 2 โฟลเดอร์ ดังนี้

1. 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

สรีโย ก่อวานิชกุล + ใหม่ ▾ ↑ อัปโหลด ▾ แชร คัดลอกลิงก์ ซิงค์ ดาวน์โหลด ทำให

ไฟล์ของฉัน

ล่าสุด ที่แชร์ ถังรีไซเคิล

ไฟล์ของฉัน > นาย ก เลื่อนเงินเดือน (1 ตุลาคม 2565) > ภาระงาน

ชื่อ ▾	ปรับเปลี่ยนเมื่อ ▾	ปรับเปลี่ยนโดย ▾
1. ภาระงานสอนและภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทาง...	ประมาณหนึ่งนาที่ที่แล้ว	สรีโย ก่อวานิชกุล
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ประมาณหนึ่งนาที่ที่แล้ว	สรีโย ก่อวานิชกุล
3. ภาระงานบริการวิชาการ	ประมาณหนึ่งนาที่ที่แล้ว	สรีโย ก่อวานิชกุล
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ประมาณหนึ่งนาที่ที่แล้ว	สรีโย ก่อวานิชกุล
5. ภาระงานอื่นๆ	ประมาณหนึ่งนาที่ที่แล้ว	สรีโย ก่อวานิชกุล
6. ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ	ไม่กี่วินาทีที่แล้ว	สรีโย ก่อวานิชกุล

# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน

## โอนค่าตอบแทน สายวิชาการ

5. เมื่อดำเนินการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลักฐานการประเมินตามภาระงาน

The screenshot shows the RMUTP OneDrive interface. The left sidebar contains the navigation pane with 'ไฟล์ของฉัน' (My Files) selected. The main area shows the breadcrumb path: 'ไฟล์ของฉัน > นาย ก เดือนเงินเดือน (1 ตุลาคม 2565) > ภาระงาน > 2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น'. Below this, a table lists files. The bottom toolbar shows the '+ ใหม่' (New) button, and a dropdown menu is open, highlighting the 'ไฟล์' (File) option. A red arrow points from the 'ไฟล์' button in the bottom toolbar to the 'ไฟล์' button in the top toolbar.

ชื่อ	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	ปรับเปลี่ยนโดย	ขนาดไฟล์
(2.3.15) การเผยแพร่เอกสารประกอบการสอนภา...	ประมาณหนึ่งนาที่ที่แล้ว	สุริโย ก่อวานิชกุล	143 กิโลไบต์

หมายเหตุ ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศภาระงาน เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)



# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน

## เลือกคำตอบแทน สายวิชาการ

5. หลังจากอัปโหลดไฟล์หลักฐานเรียบร้อยแล้ว ให้คุณอาจารย์ดำเนินการกำหนดการแชร์เป็น **“บุคคลที่ระบุ”** โดยพิมพ์อีเมล ดังนี้

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

### ส่งลิงก์

นาย ก เลื่อน...ตุลาคม 2565)

บุคคลที่คุณระบุไว้สามารถแก้ไขได้ >

suriyo.k@rmutp.onmicrosoft.com



สุริโย ก่อวานิชกุล  
บุคลากร



ค้นหาในไดเรกทอรี



ส่ง

### คัดลอกลิงก์

บุคคลที่คุณระบุไว้สามารถแก้ไขได้ >

คัดลอก



### ไฟล์ของฉัน



ชื่อ

ปรับเปลี่ยนเมื่อ

ปรับเปลี่ยนโดย



นาย ก เลื่อนเงินเดือน (1 ตุลาคม...

แชร์

คัดลอกลิงก์

แชร์รายการที่เลือกกับบุคคลอื่น

ขอไฟล์

จัดการการเข้าถึง

ดาวน์โหลด

ลบ

ย้ายไปยัง

### การตั้งค่าลิงก์

นาย ก เลื่อน...ตุลาคม 2565)

บุคคลใดที่คุณต้องการลิงก์นี้ในการทำงานด้วย **เรียนรู้เพิ่มเติม**

ทุกคนที่มีลิงก์

บุคคลใน Rajamangala ...gy Phranakhon ที่มีลิงก์

บุคคลที่มีการเข้าถึงที่มีอยู่

บุคคลที่ระบุ