

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

เอกสารแนบ

แบ่งหลักฐานเป็น 3 โฟลเดอร์ (ไฟล์ดิจิทัล)

องค์ประกอบที่ 1 (โฟลเดอร์ที่ 1)

แยกหลักฐานเป็นหมวดหมู่

ตัวอย่าง

งานสอน งานวิจัยฯ งานบริการ
วิชาการ งานทำนุ
บำรุงฯ งานอื่นๆ



ภาระงาน (โฟลเดอร์ที่ 2)

ตัวอย่าง

แยกหลักฐานเป็นหมวดหมู่

งานสอน งานวิจัยฯ งานบริการ
วิชาการ งานทำนุ
บำรุงฯ งานอื่นๆ

ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ ข้อ 4
ประกาศ มทพ. 59

ภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทาง
วิชาการ ข้อ 5 ประกาศ มทพ. 59



แบบฟอร์มการประเมิน
(โฟลเดอร์ที่ 3)

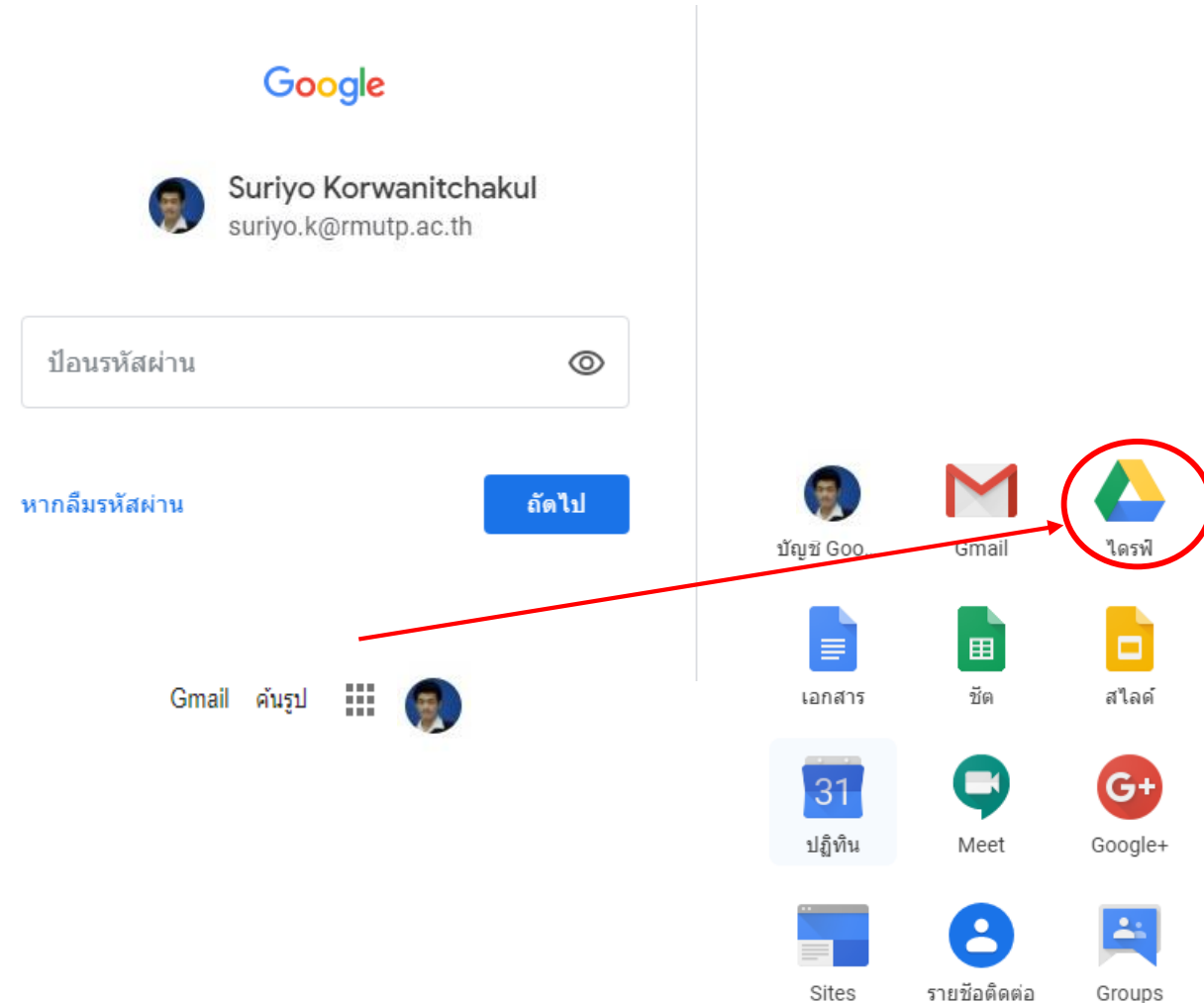


แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

กำหนดส่ง วันที่ 1 เมษายน 2565 โดยให้คณาจารย์ ดำเนินการ ดังนี้

1. คณาจารย์ดำเนินการเข้าสู่ระบบด้วย E-mail ของมหาวิทยาลัย

2. จากนั้นไปที่ Google Drive

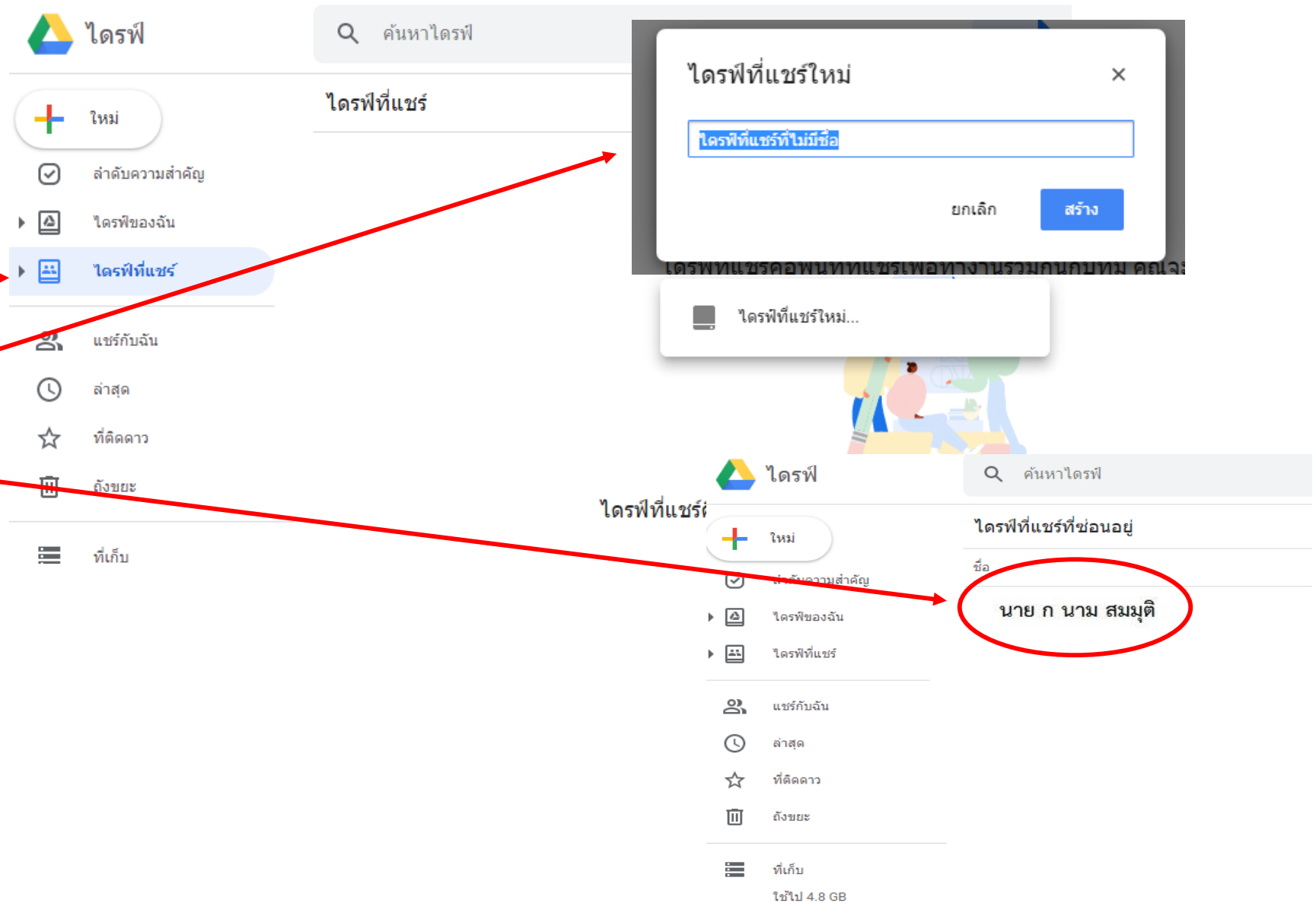


แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

3. จากนั้นไปที่ไดรฟ์ที่แชร์

และสร้างไดรฟ์ที่แชร์ใหม่

โดยตั้งชื่อไดรฟ์เป็นชื่อตนเอง



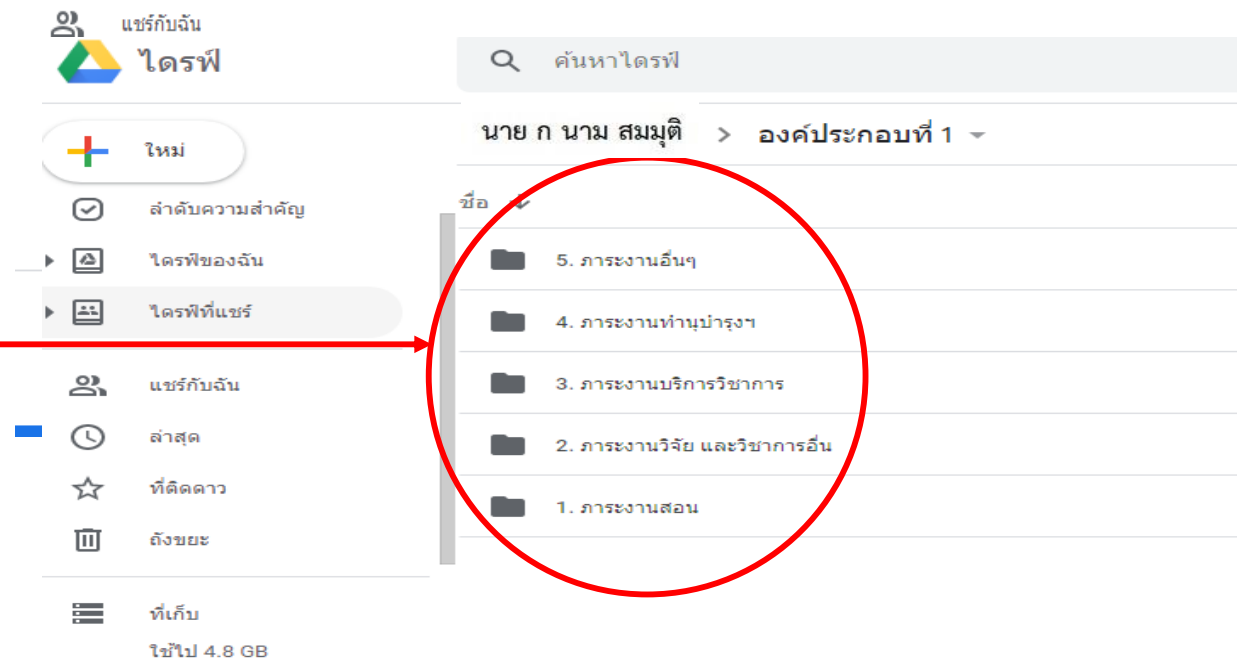
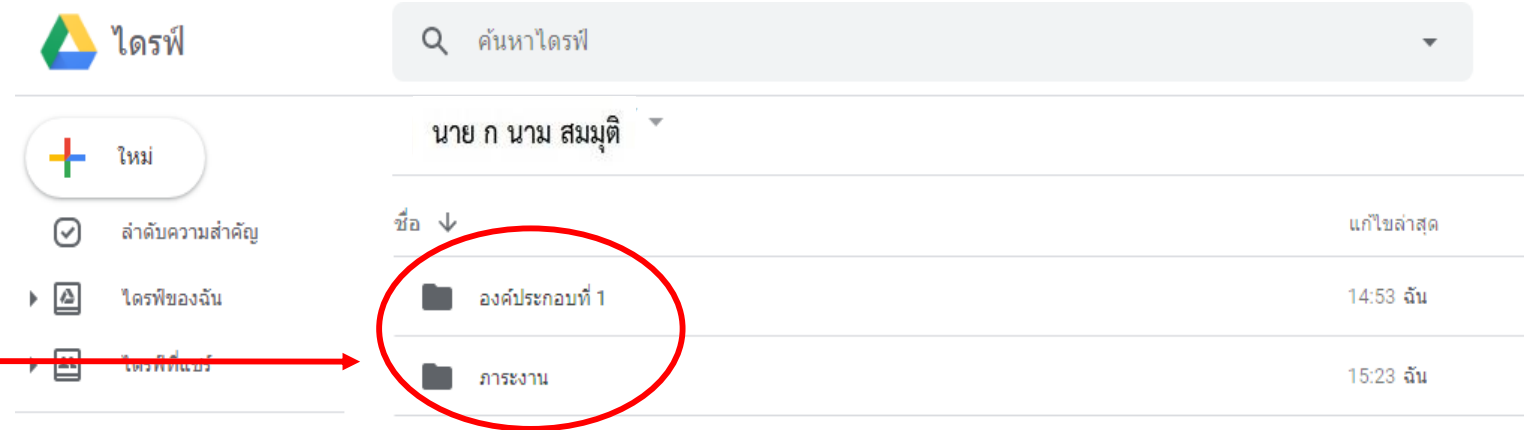
แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

4. เมื่อสร้างไดรฟ์ที่แชร์เสร็จแล้วให้สร้างเป็นโฟลเดอร์ เป็น 2 โฟลเดอร์ ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ 1
2. ภาระงาน

และในโฟลเดอร์ ทั้ง 2 ให้สร้างโฟลเดอร์ ดังนี้

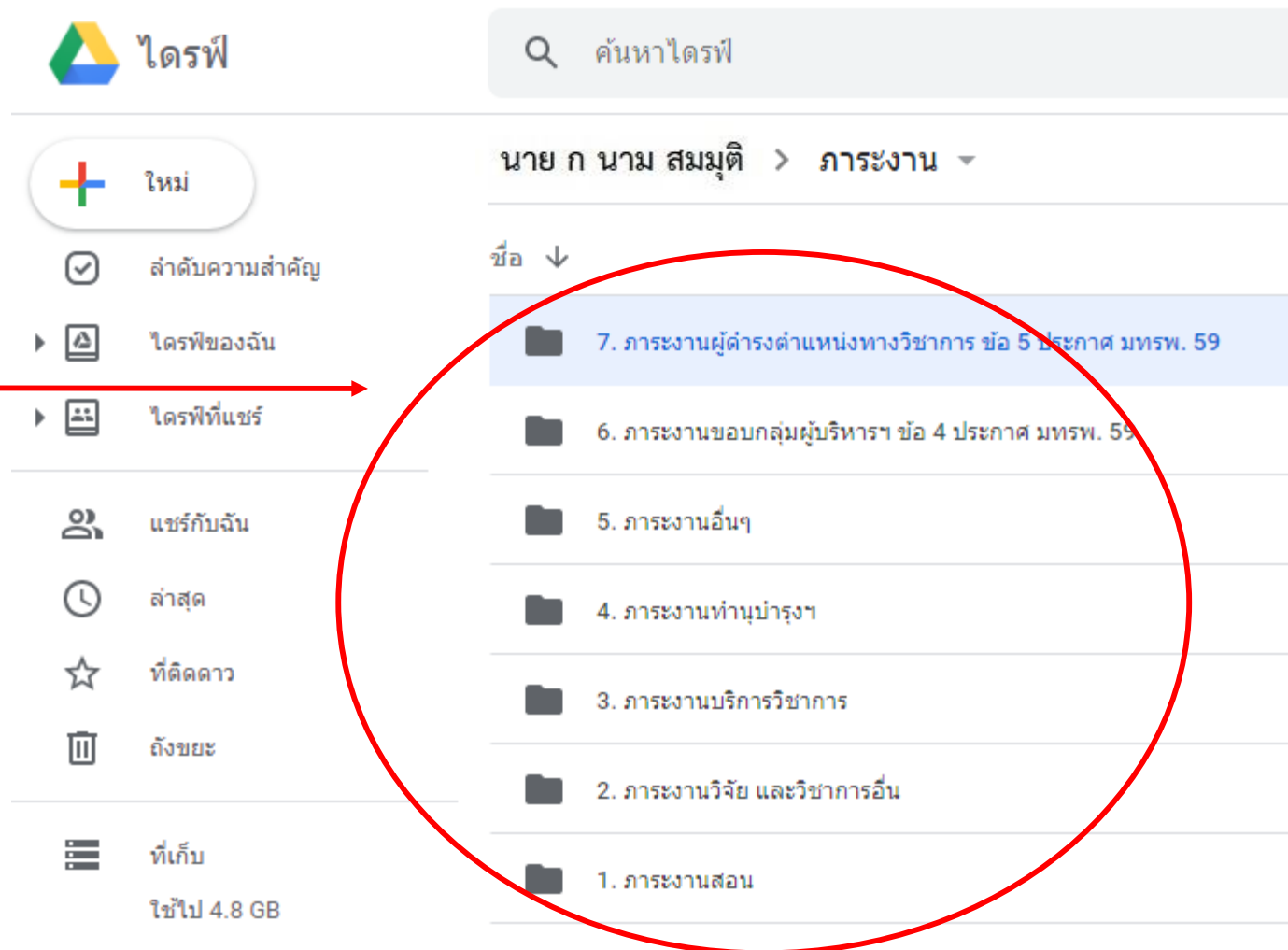
1. องค์ประกอบที่ 1
 - 1.1 ภาระงานสอน
 - 1.2 ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น
 - 1.3 ภาระงานบริการวิชาการ
 - 1.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 1.5 ภาระงานอื่นๆ



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

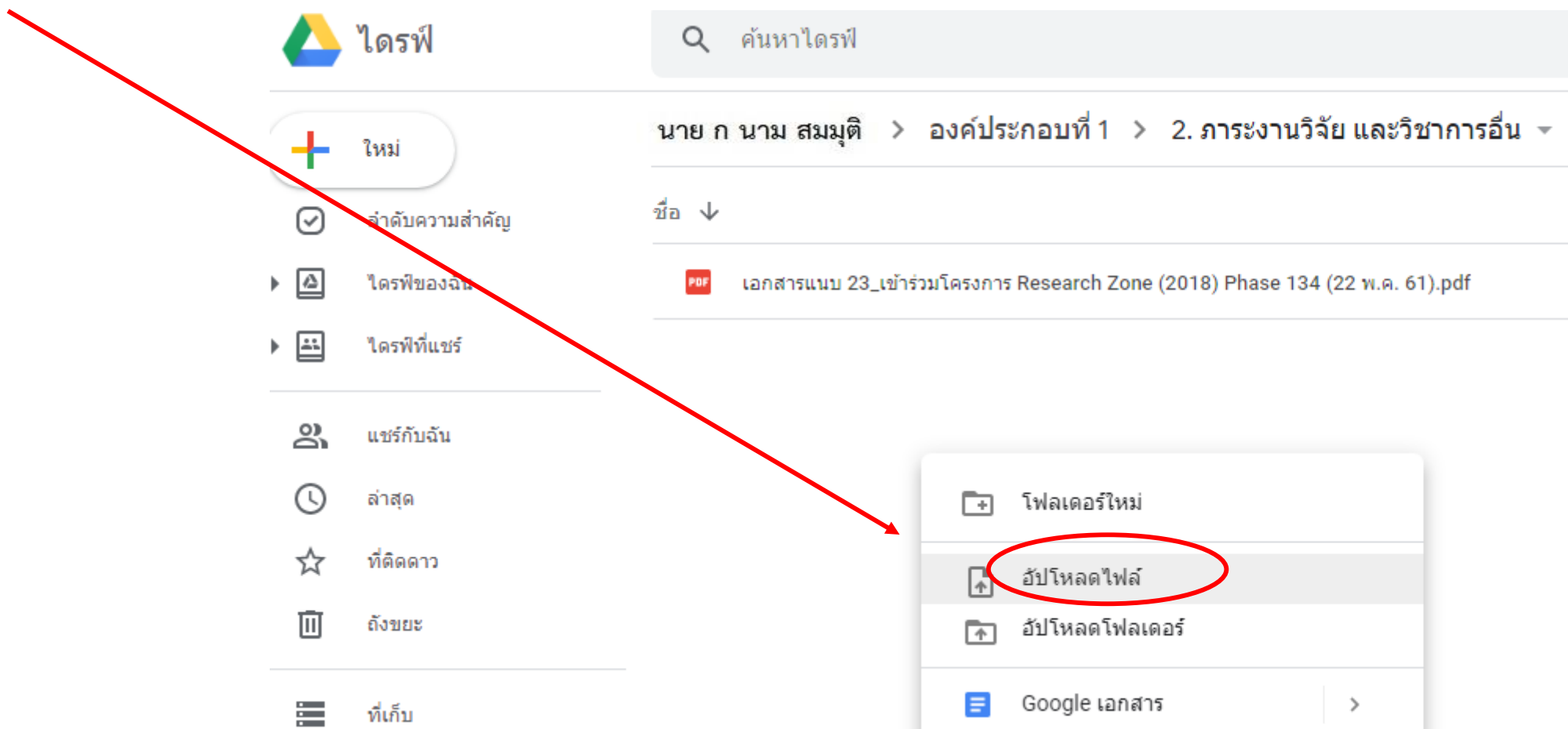
2. ภาระงาน

- 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



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

5. เมื่อดำเนินการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลักฐานการประเมินตามภาระงาน



หมายเหตุ ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศภาระงาน เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ

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

และกำหนดสิทธิ์ให้ " **Suriyo** " เป็นผู้จัดการ
เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจหลักฐานการประเมินต่อไป

The screenshot displays the Google Drive interface. At the top, there is a search bar labeled 'ค้นหาไดรฟ์' and a section titled 'ไดรฟ์ที่แชร์' (Shared Drives). Below this, a list of shared drives is shown, including one named 'นายสุริโย' (Mr. Suriyo). A red arrow points from the text 'และกำหนดสิทธิ์ให้ " Suriyo " เป็นผู้จัดการ' to the 'ผู้จัดการ' (Manager) role in the permissions list for the 'นายสุริโย' drive. The permissions list includes:

- ✓ ผู้จัดการ (Manager) - This role is circled in red.
- จัดการเนื้อหา สมาชิก และการตั้งค่า (Manage content, members, and settings)
- ผู้จัดการเนื้อหา (Content manager)
- เพิ่ม แก้ไข ย้าย และลบไฟล์ (Add, edit, move, and delete files)
- ผู้ให้ข้อมูลร่วมกัน (Collaborator)
- เพิ่มและแก้ไขไฟล์ (Add and edit files)

 Additionally, a red arrow points from the text 'เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจหลักฐานการประเมินต่อไป' to the 'เพิ่มสมาชิก' (Add member) option in the 'ไดรฟ์ที่แชร์' section, which is also circled in red. Other options in this section include 'จัดการสมาชิก' (Manage members), 'ส่งอีเมลถึงสมาชิก' (Email members), 'การตั้งค่าไดรฟ์ที่แชร์' (Shared drive settings), 'เปลี่ยนธีม' (Change theme), and 'เปลี่ยนชื่อ' (Rename).