

# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน

## เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

เอกสารแนบ

แบ่งหลักฐานเป็น 3 โฟลเดอร์ (ไฟล์ดิจิทัล)  
กำหนดส่ง วันที่ 1 เมษายน 2564

**องค์ประกอบที่ 1  
(โฟลเดอร์ที่ 1)**

แยกหลักฐานเป็นหมวดหมู่

ตัวอย่าง



งานสอน

งานวิจัยฯ

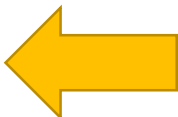
งานบริการ  
วิชาการ

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 มทพ. 59

ภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทาง  
วิชาการ ข้อ 5 ประกาศ มทพ. 59

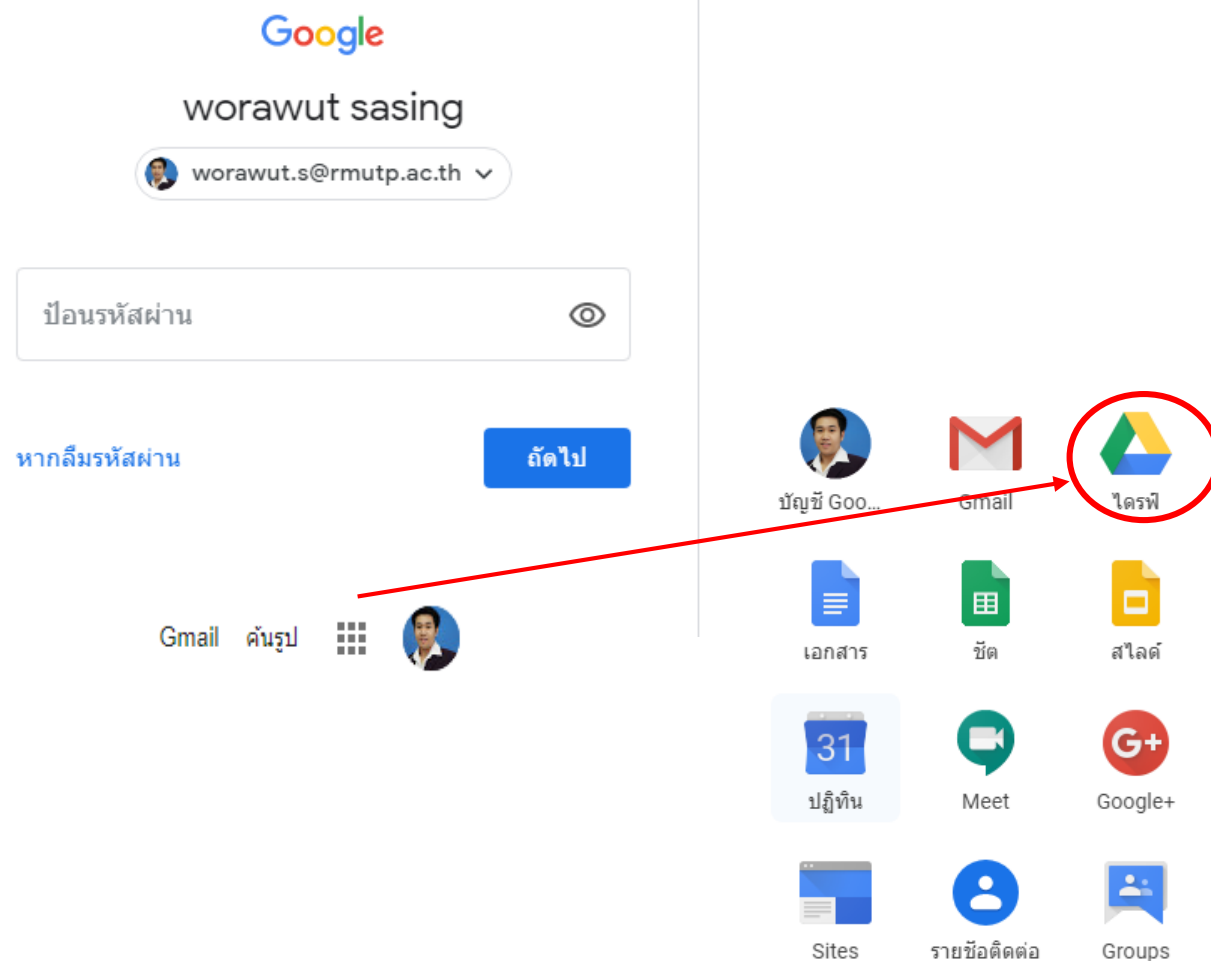


# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

กำหนดส่ง วันที่ 1 เมษายน 2564 โดยให้คณาจารย์ ดำเนินการดังนี้

1. คณาจารย์ดำเนินการเข้าสู่ระบบด้วย E-mail ของมหาวิทยาลัย

2. จากนั้นไปที่ Google Drive

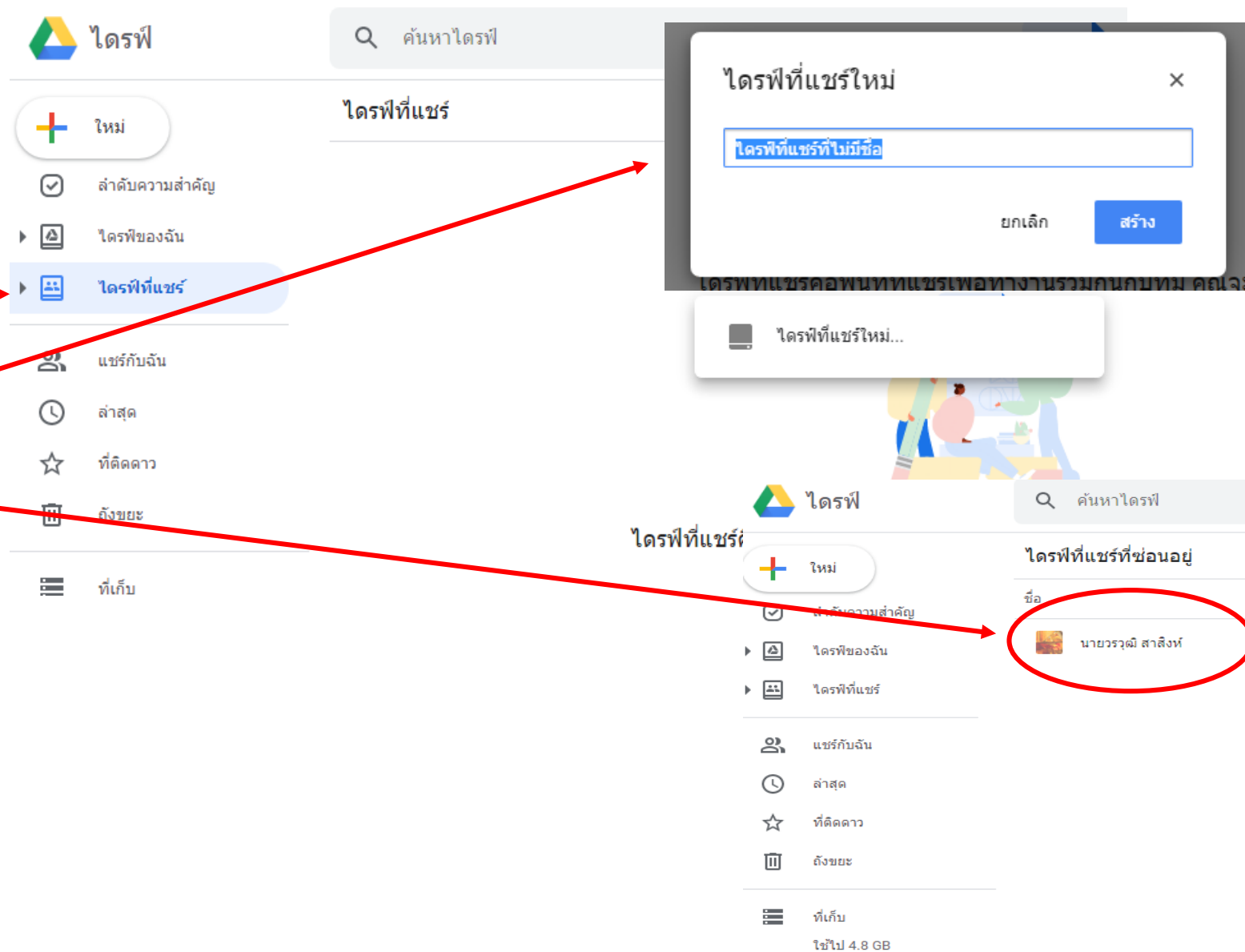


# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

3. จากนั้นไปที่ไดร์ฟที่แชร์

และสร้างไดร์ฟที่แชร์ใหม่

โดยตั้งชื่อไดร์ฟเป็นชื่อตนเอง



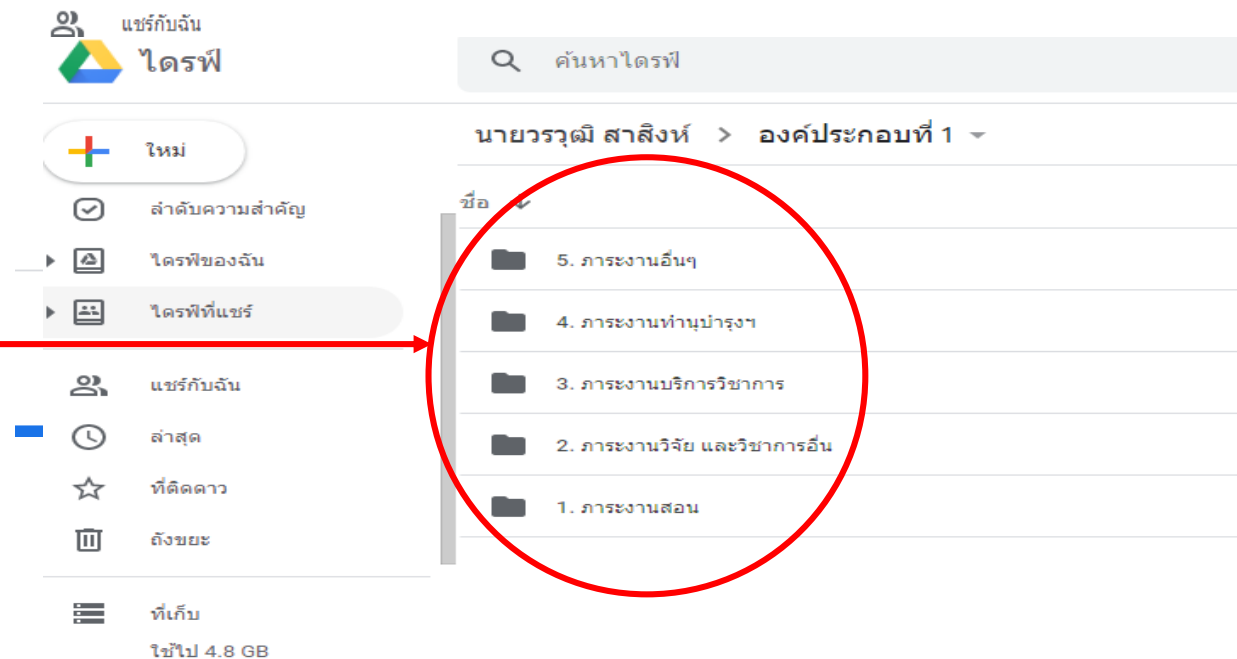
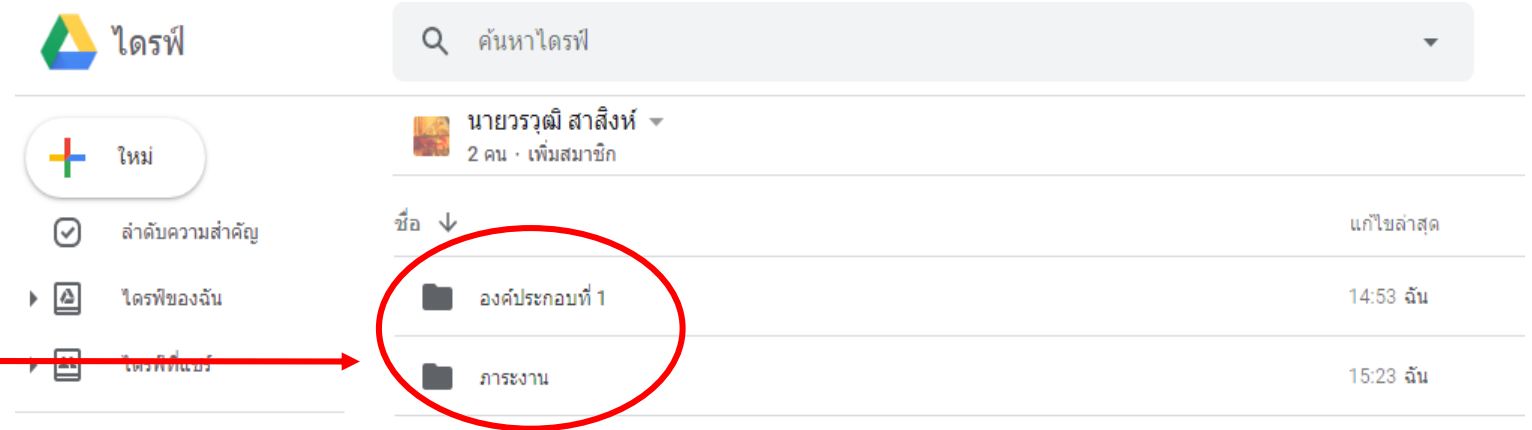
# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

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



# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

## 2. ภาระงาน

2.1 ภาระงานสอน

2.2 ภาระงานวิจัย และวิชาการอื่น

2.3 ภาระงานบริการวิชาการ

2.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

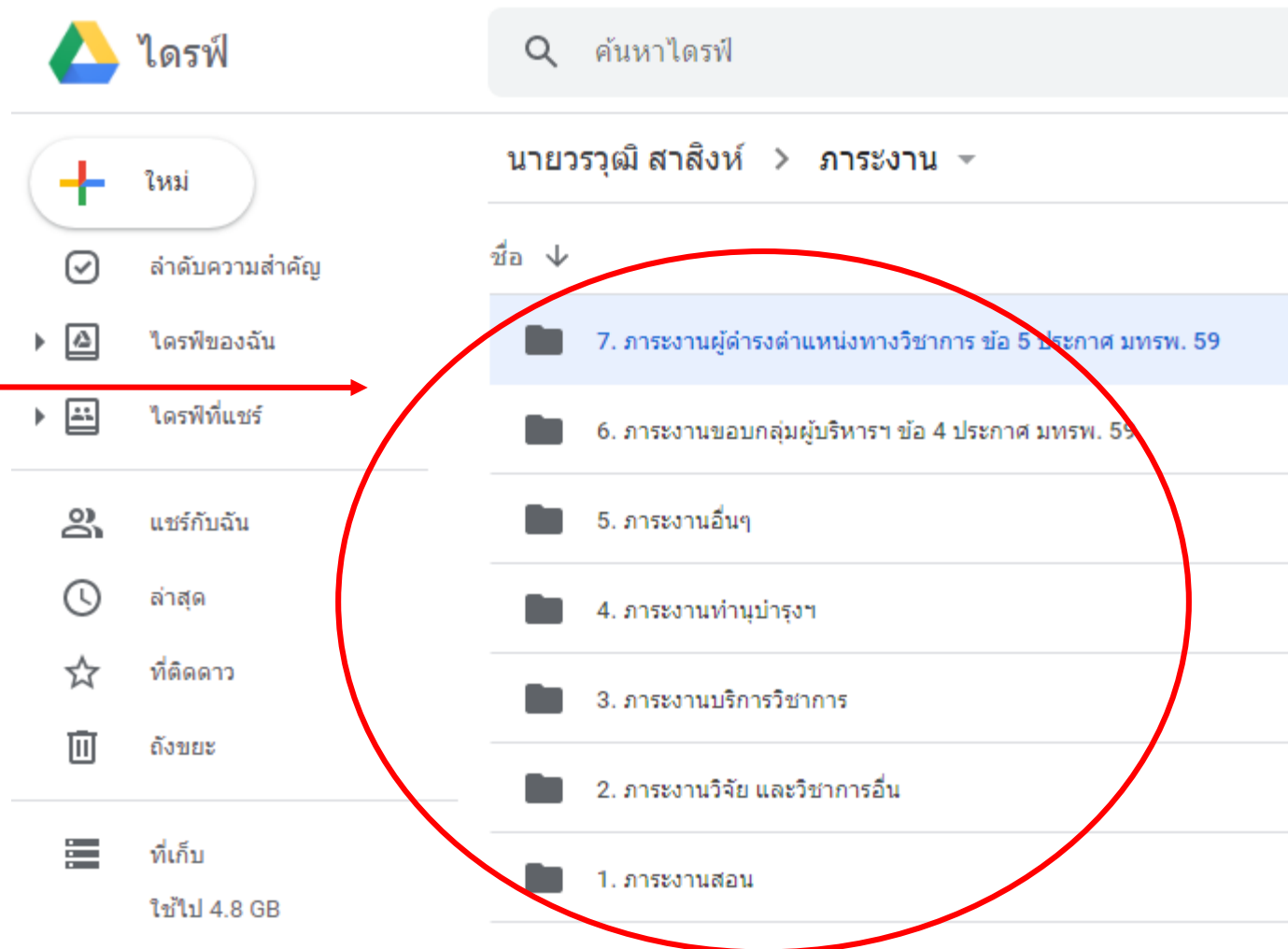
2.5 ภาระงานอื่นๆ

2.6 ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ

ข้อ 4 ประกาศ มทรพ. 59

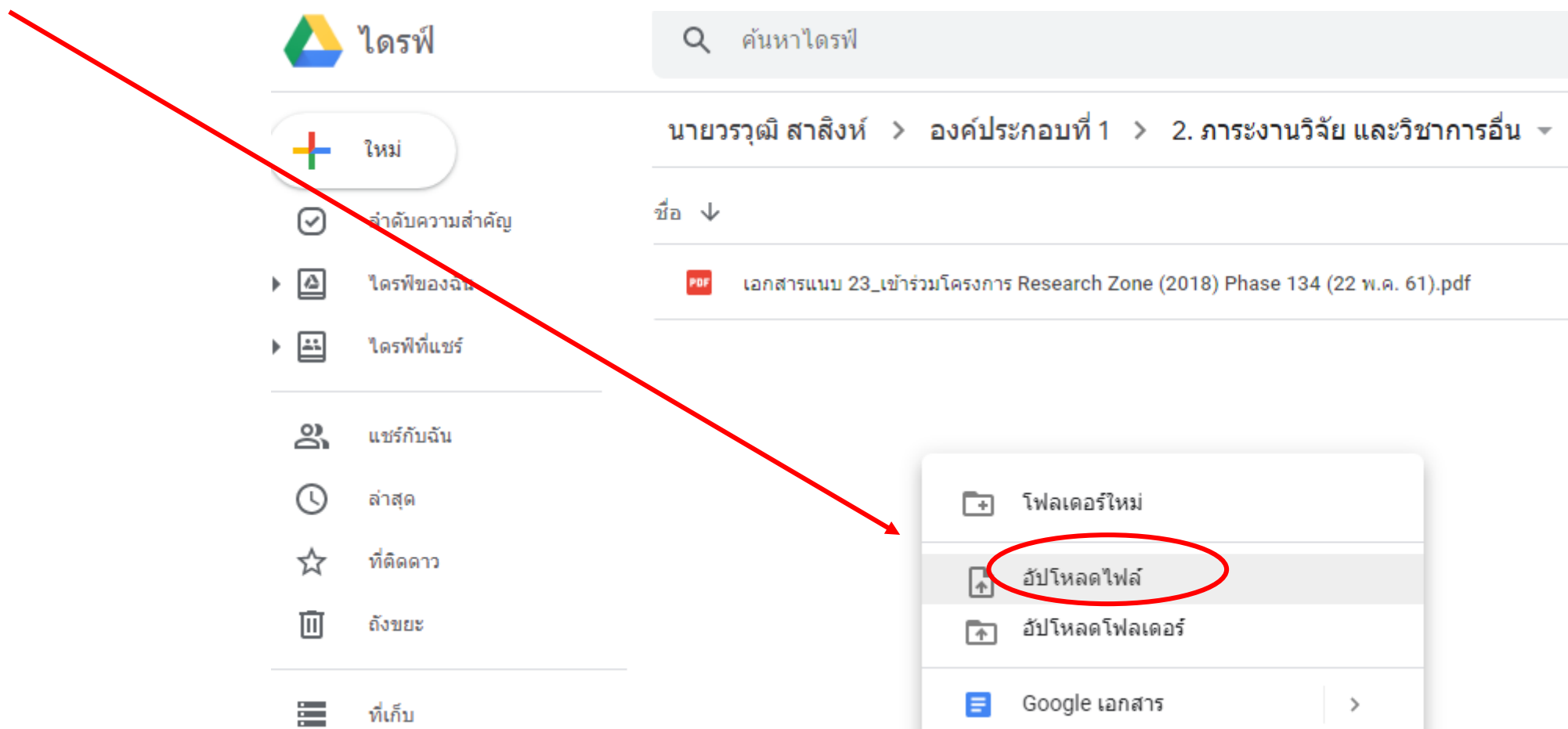
2.7 ภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ 5 ประกาศ มทรพ. 59



## แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

5. เมื่อดำเนินการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลักฐานการประเมินตามภาระงาน



หมายเหตุ ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศภาระงาน เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)

# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

6. หลังจากอัปโหลดไฟล์หลักฐานเสร็จแล้ว ให้คุณอาจารย์ดำเนินการเพิ่มสมาชิก จำนวน 2 คน  
โดย พิมพ์ E-mail ดังนี้ 1. [suriyo.k@rmutp.ac.th](mailto:suriyo.k@rmutp.ac.th)  
2. [worawut.s@rmutp.ac.th](mailto:worawut.s@rmutp.ac.th)

และกำหนดสิทธิ์ให้ 2 คนข้างตน เป็นผู้จัดการ  
เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจหลักฐานการประเมินต่อไป



ไดรฟ์



ใหม่



ลำดับความสำคัญ



ไดรฟ์ของฉัน



ไดรฟ์ที่แชร์



แชร์กับฉัน



ล่าสุด



ที่ติดตาม



ถังขยะ



ค้นหาไดรฟ์

ไดรฟ์ที่แชร์

ชื่อ



นายวรวุฒิ สาสิงห์



นายสุริโย ก่อวานิชกุล



เพิ่มสมาชิก



จัดการสมาชิก



ส่งอีเมลถึงสมาชิก



การตั้งค่าไดรฟ์ที่แชร์



เปลี่ยนธีม



เปลี่ยนชื่อ

