

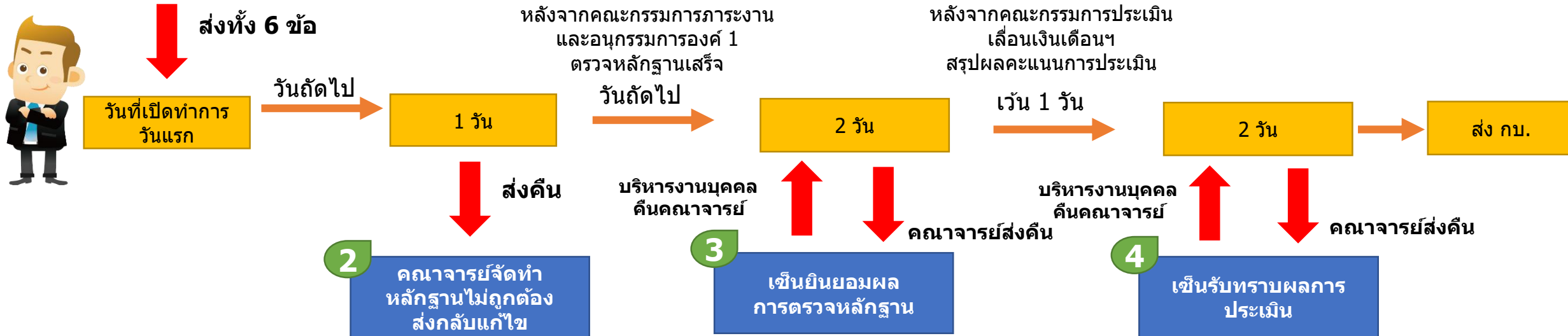
# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

แบ่งหลักฐานเป็น 2 แพ้ม และ/หรือ รูปแบบดิจิทัล  
กำหนดส่งวันที่เปิดทำการ

1

คุณากรย์ ดำเนินการ ทั้ง 6 ข้อ และส่งที่บริหารงานบุคคล ดังนี้

1. ประเมินตนเอง องค์กรประกอบที่ 1 และ องค์กรประกอบที่ 2
2. แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ช่อง (ผล) 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563
3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงภาระงาน ปีการศึกษา 2562 1 เมษายน 2562 - 31 มีนาคม 2563
4. ส่งหลักฐานตนเองและจัดทำแบบพิจารณาหลักฐานการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตำแหน่งวิชาการ (องค์กรประกอบที่ 1)
5. จัดทำข้อตกลงภาระงาน ปีการศึกษา 2563 (1 เมษายน 2563 – 31 มีนาคม 2564)
6. จัดทำ แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน ช่อง (แผน) (1 เมษายน 2563 – 30 กันยายน 2563)



หมายเหตุ 1. หากดำเนินการจัดทำรูปแบบดิจิทัล วันที่มีการตรวจหลักฐานให้คณาจารย์นำเสนอหลักฐานด้วยตนเอง

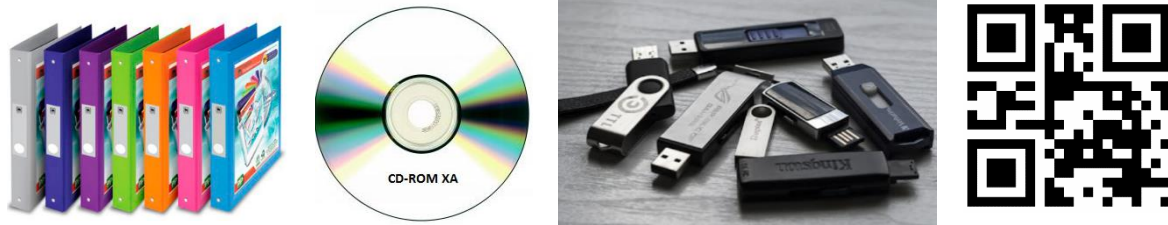
2. หากจัดทำหลักฐานไม่เป็นหมวดหมู่ และ/หรือ ไม่ได้ดำเนินการระบุหมายเลขให้ตรงกับประกาศภาระงานฯ บริหารงานบุคคลขอส่งคืนให้คณาจารย์จัดทำให้ครบถ้วน

# แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายวิชาการ

แบ่งหลักฐานเป็น 2 แพ้ม และ/หรือ รูปแบบดิจิทัล  
กำหนดส่งวันที่เปิดทำการ

(องค์ประกอบที่ 1)

ตัวอย่าง



แยกหลักฐานเป็นหมวดหมู่

งานสอน

งานวิจัยฯ

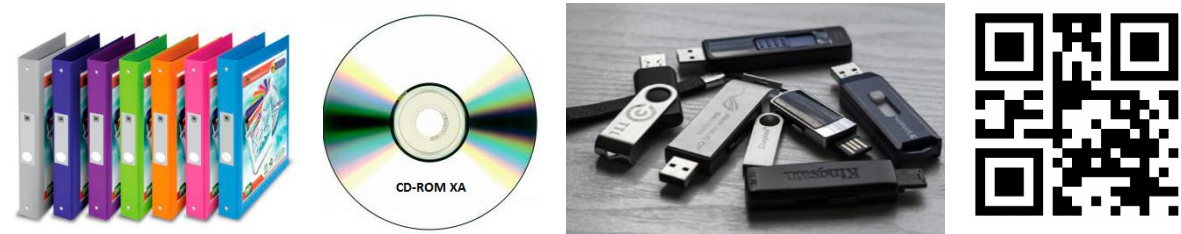
งานบริการ  
วิชาการ

งานทำนุ  
บำรุงฯ

งานอื่นๆ

ภาระงาน

ตัวอย่าง



แยกหลักฐานเป็นหมวดหมู่

งานสอน

งานวิจัยฯ

งานบริการ  
วิชาการ

งานทำนุ  
บำรุงฯ

งานอื่นๆ

ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ ข้อ 4  
ประกาศ มทรพ. 59

ภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทาง  
วิชาการ ข้อ 5 ประกาศ มทรพ. 59