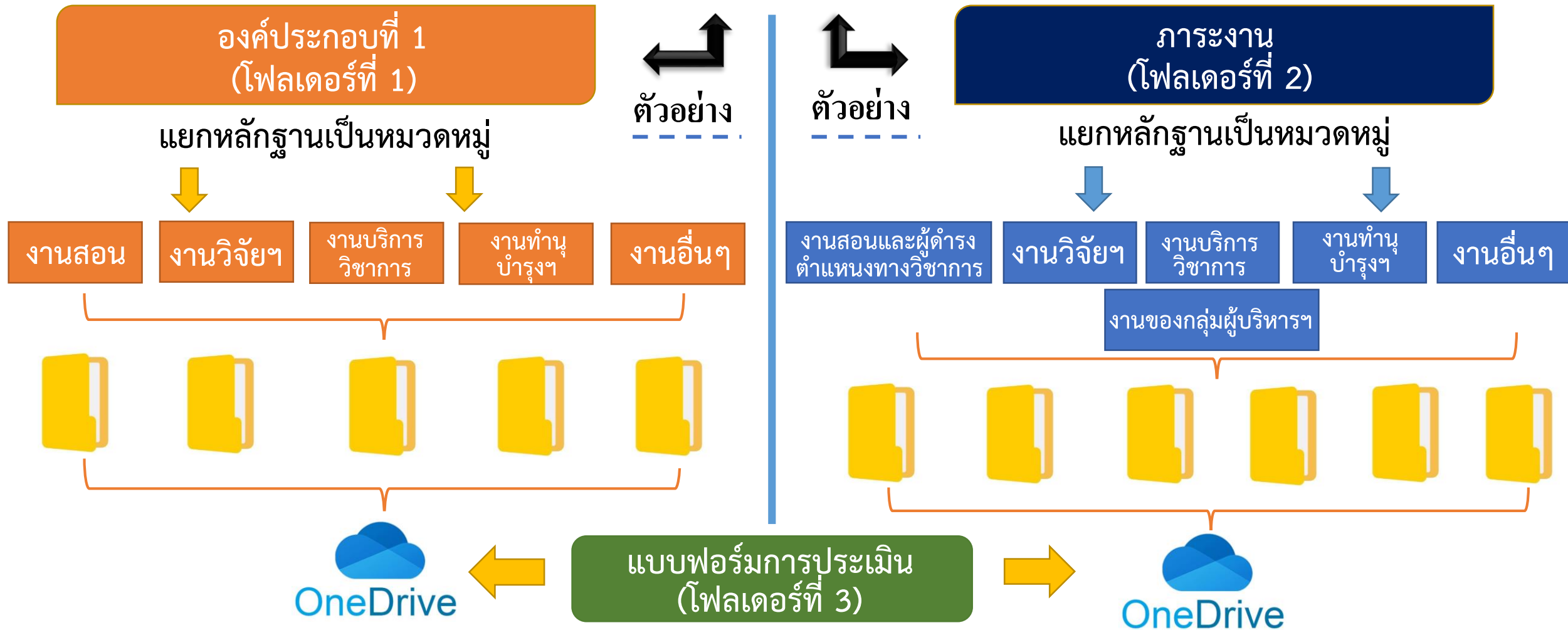


แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

เอกสารแนบ

เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

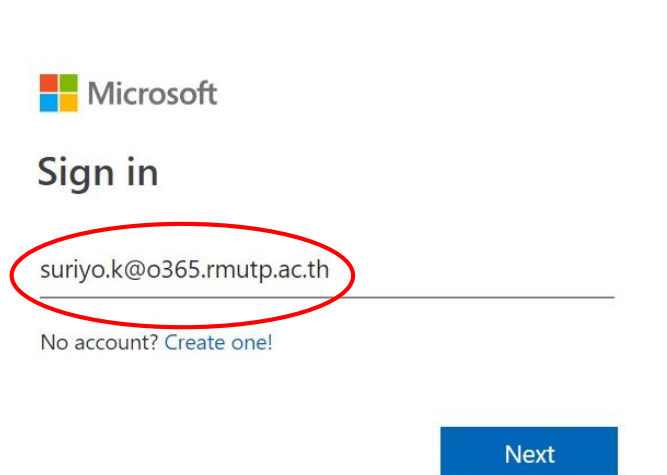
แบ่งหลักฐานเป็น 3 โฟลเดอร์ (ไฟล์ดิจิทัล)



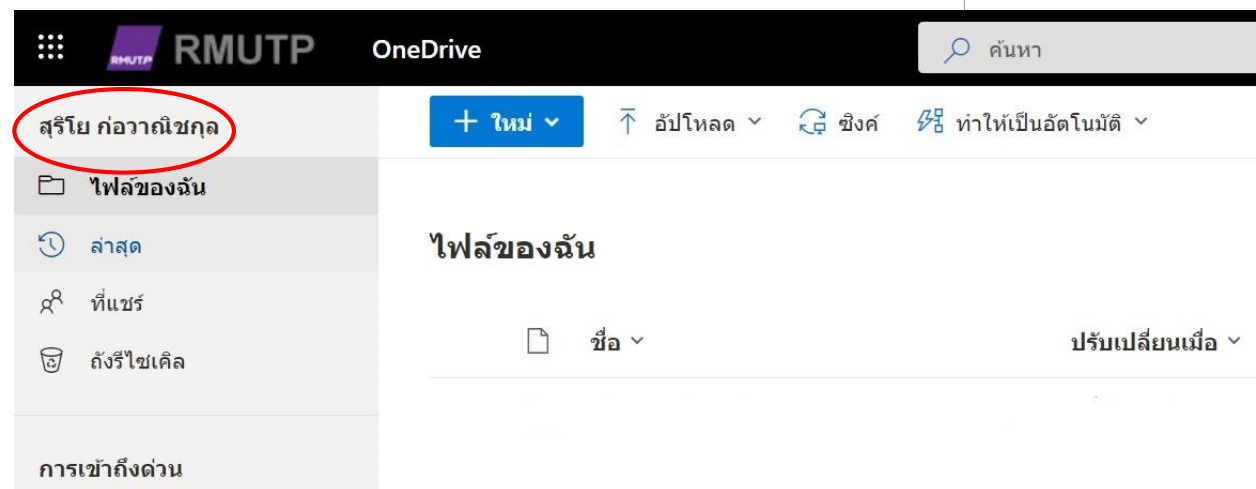
แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

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



2. จากนั้นจะเข้าสู่ระบบ OneDrive ของเรา



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

3. จากนั้นไปที่ + ใหม่

และสร้างโฟลเดอร์ที่แชร์ใหม่

โดยตั้งโฟลเดอร์เป็นชื่อตนเอง

The image illustrates the steps to create a new folder in OneDrive. It shows three screenshots: 1) The 'RMUTP OneDrive' interface with the '+ ใหม่' button circled in red. 2) The 'OneDrive' interface with the 'โฟลเดอร์' option circled in red. 3) A dialog box titled 'สร้างโฟลเดอร์' with the folder name 'นาย ก เดือนเงินเดือน (1 ตุลาคม 2565)' circled in red and a 'สร้าง' button.

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

เดือนค่าตอบแทน 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

Screenshot of a OneDrive interface showing a folder named "องค์กรประกอบที่ 1" (Organization Component 1) circled in red. The breadcrumb path is "ไฟล์ของฉัน > นาย ก เดือนเงินเดือน (1 ตุลาคม 2565)".

Screenshot of a OneDrive interface showing a sub-folder named "1. งานสอน" (1. Teaching) circled in red. The breadcrumb path is "ไฟล์ของฉัน > นาย ก เดือนเงินเดือน (1 ตุลาคม 2565) > องค์กรประกอบที่ 1".

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

2. ภาระงาน

- 1) ภาระงานสอนและภาระงานผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- 3) ภาระงานบริการวิชาการ
- 4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 5) ภาระงานอื่นๆ
- 6) ภาระงานของกลุ่มผู้บริหารฯ

สรีโย ก่อวาทิชกุล + ใหม่ ▾ ↑ อัปโหลด ▾ ↗ แชร์ 🗑️ คัดลอกลิงก์ 🔄 ซิงค์ ↓ ดาวน์โหลด ⚙️ ทำให้อ่านได้

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

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

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน เดือนค่าตอบแทน สายวิชาการ

5. เมื่อดำเนินการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์หลักฐานการประเมินตามภาระงาน

The screenshot shows the OneDrive interface for RMUTP. The left sidebar shows the navigation pane with 'ไฟล์ของฉัน' (My Files) selected. The main area displays a folder structure: 'ไฟล์ของฉัน > นาย ก เดือนเงินเดือน (1 ตุลาคม 2565) > ภาระงาน > 2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น'. Below this, a table lists a file: '(2.3.15) การเผยแพร่เอกสารประกอบการสอนภา...'. The file size is 143 กิโลไบต์. At the bottom, a context menu is open over the file, with the 'ไฟล์' (File) option circled in red. A red arrow points from the top-left corner of the image to this circled option.

หมายเหตุ ให้ตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหัวข้อในประกาศภาระงาน เช่น เอกสารประกอบการสอน (2.3.15)

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน

เดือนค่าตอบแทน 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

+ ใหม่ ▾ แชร์ คัดลอกลิงก์ ขอไฟล์ ดาวน์โหลด ลบ เปลี่ยนชื่อ

✓	ชื่อ ▾	ปรับเปลี่ยนเมื่อ ▾	ปรับเปลี่ยนโดย ▾
✓	นาย ก เลื่อนเงินเดือน (1 ตุลาคม...	แชร์	

การตั้งค่าลิงก์ ×

นาย ก เลื่อน...ตุลาคม 2565)

บุคคลใดที่คุณต้องการลิงก์นี้ในการทำงานด้วย **เรียนรู้เพิ่มเติม**

- ทุกคนที่มีลิงก์
- บุคคลใน Rajamangala ...gy Phranakhon ที่มีลิงก์
- บุคคลที่มีการเข้าถึงที่มีอยู่
- บุคคลที่ระบุ** ✓

คัดลอกลิงก์ **แชร์รายการที่เลือกกับบุคคลอื่น**

ขอไฟล์

จัดการการเข้าถึง

ดาวน์โหลด

ลบ

ย้ายไปยัง