

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน
เดือนค่าตอบแทน สายสนับสนุน โดยให้บุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการ ดังนี้

ส่งหลักฐานการประเมิน ได้ 2 ช่องทาง ดังนี้



OneDrive

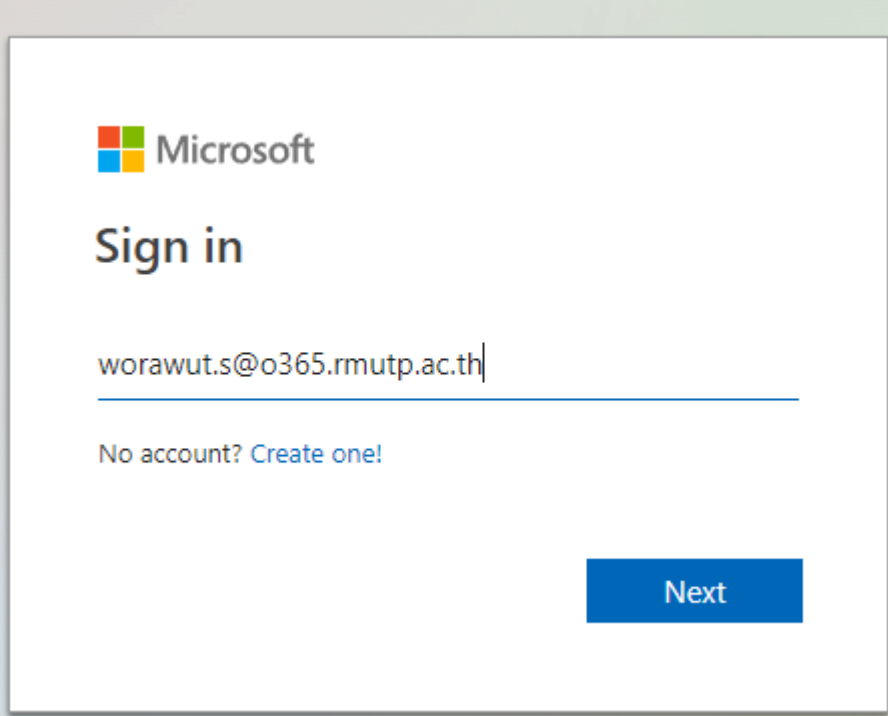
หรือ



Flash Drive

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเลื่อนเงินเดือน กรณีส่ง OneDrive เลื่อนค่าตอบแทน สายสนับสนุน โดยให้บุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการ ดังนี้

1. บุคลากรสายสนับสนุน เข้าเว็บไซต์ onedrive.live.com/
2. ลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของ o365



Microsoft

Sign in

worawut.s@o365.rmutp.ac.th

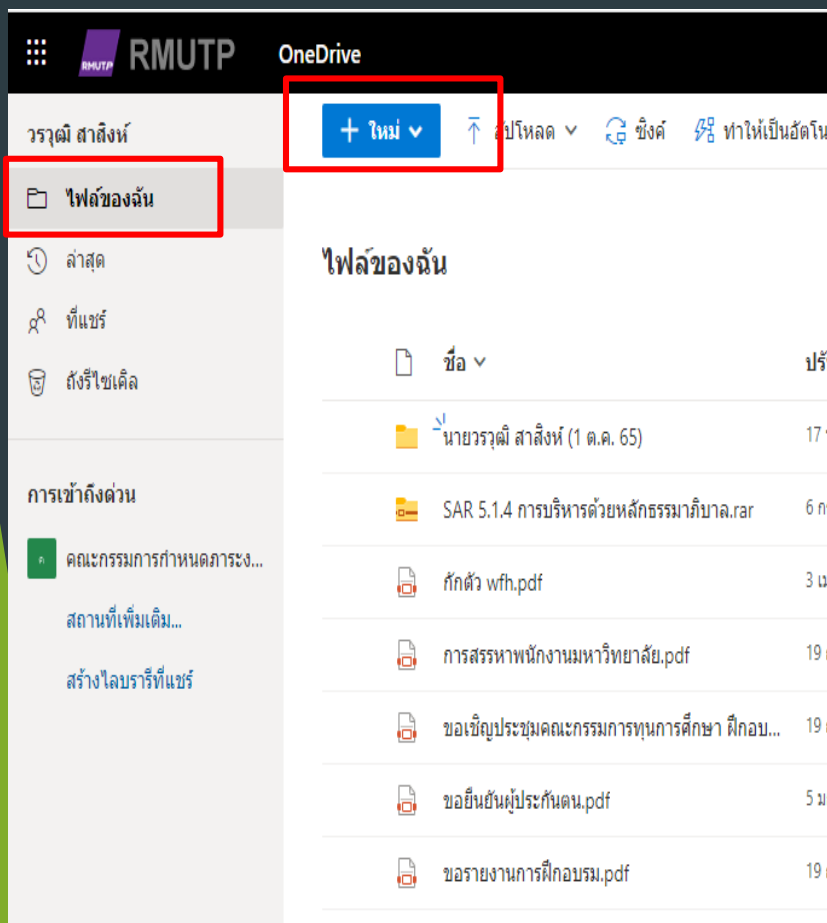
No account? [Create one!](#)

Next

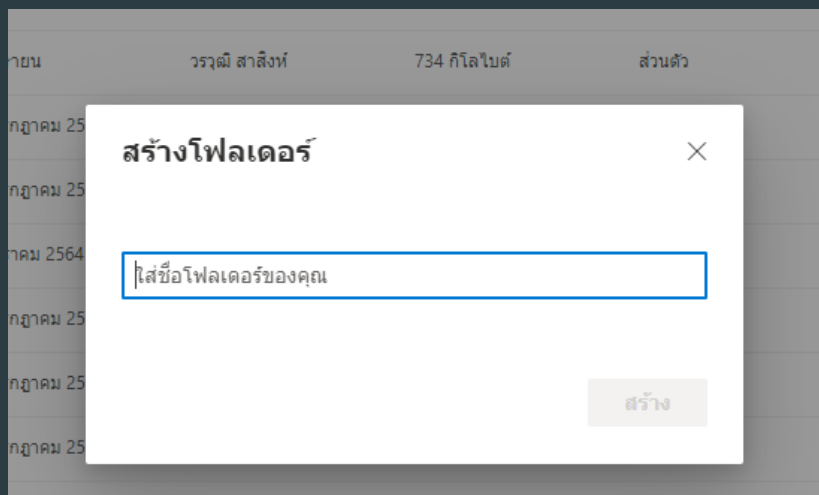
แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายสนับสนุน โดยให้บุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการ ดังนี้

กรณีส่ง OneDrive

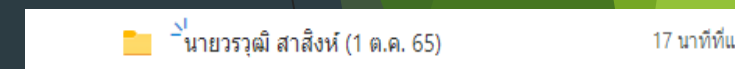
3. จากนั้นไปที่ไฟล์ของฉันและไปใหม่



4. สร้างโฟลเดอร์

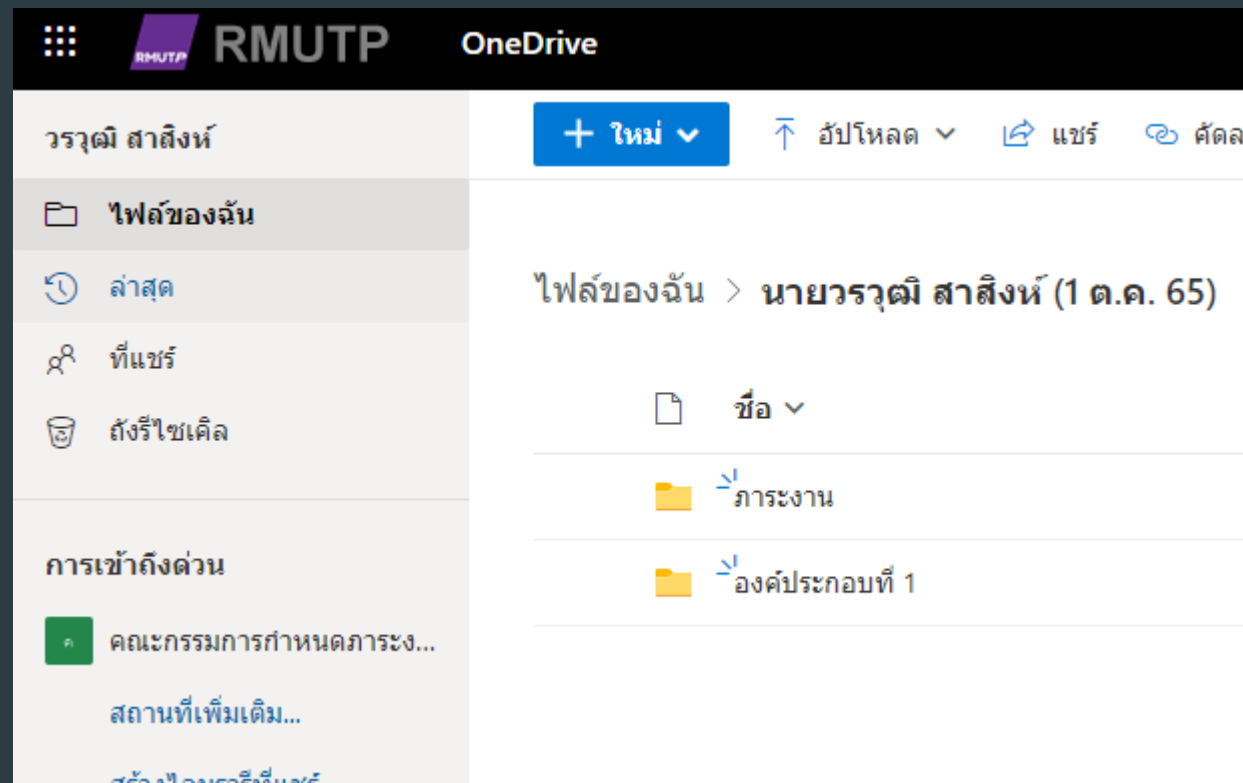


5. โดยตั้งชื่อโฟลเดอร์เป็นชื่อตนเอง และระบอบการประเมิน



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือนเงินเดือน เดือนค่าตอบแทน สายสนับสนุน โดยให้บุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการ ดังนี้

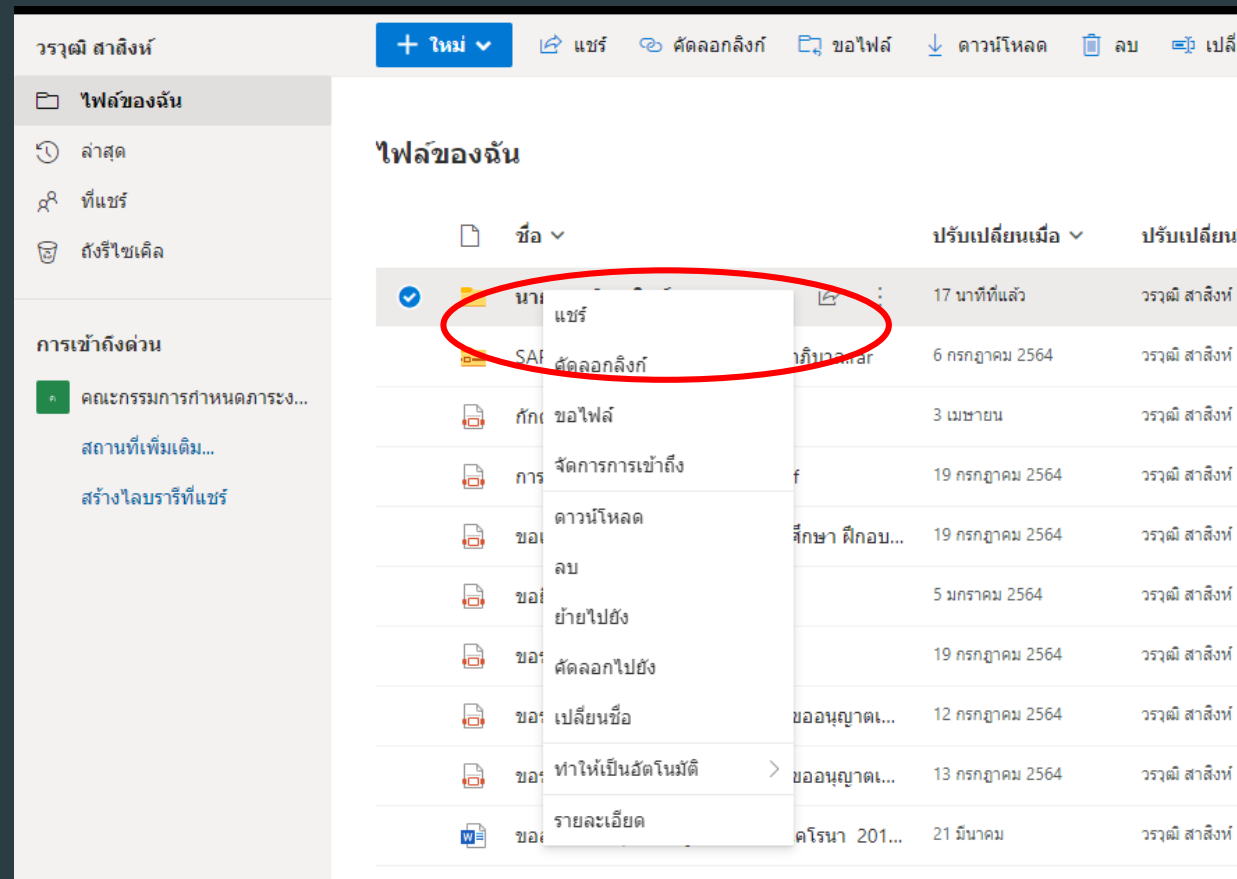
6. เมื่อสร้างไดรฟ์ที่แชร์เสร็จแล้ว ให้สร้างเป็นโฟลเดอร์ เป็น 2 โฟลเดอร์ ดังนี้
1. องค์กรประกอบที่ 1
 2. ภาระงาน



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายสนับสนุน โดยให้บุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการ ดังนี้

กรณีส่ง OneDrive

7. หลังจากอัปโหลดไฟล์หลักฐานเสร็จแล้ว ให้บุคลากรดำเนินการเพิ่มสมาชิก โดย พิมพ์ E-mail worawut.s@o365.rmutp.ac.th และกำหนดสิทธิ์ให้สามารถแก้ไขได้ เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจหลักฐานการประเมินต่อไป



แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเดือน
เดือนค่าตอบแทน สายสนับสนุน กำหนดส่งเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น

**อัปโหลดไฟล์ในโฟลเดอร์
(องค์ประกอบที่ 1)**

แยกหลักฐานเป็นหัวข้อ และตั้งชื่อหลักฐานให้สอดคล้องกับในแบบฟอร์มการประเมิน ดังนี้

1. ภาระหน้าที่ของ
ตำแหน่งและที่ได้รับ
มอบหมาย

2. งานกำกับ ตรวจสอบ
และติดตามผลการ
ดำเนินงาน

เฉพาะหัวหน้า
งานที่มีลูกน้อง

3. การพัฒนางาน
ในหน้าที่

5. งานอื่น ๆ

4. การมีส่วนร่วมในงาน
ประกันคุณภาพ และ
หรือการบริหารความ
เสี่ยง และหรือ ITAฯ

แนวทางปฏิบัติในการส่งหลักฐานการประเมินเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน สายสนับสนุน กำหนดส่งเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น

อัปโหลดไฟล์ในโฟลเดอร์ (ภาระงาน)

แยกหลักฐานเป็นหัวข้อ และตั้งชื่อหลักฐานให้สอดคล้องกับในแบบฟอร์มการประเมิน ดังนี้

1. งานตามหน้าที่
ความรับผิดชอบ
(Job Description)

แบบ

2. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริการวิชาการ

4. งานอื่นๆ

แบบ

5. ภาระงานของกลุ่มหัวหน้า
งานตามประกาศคณะวิทย์ฯ
ข้อ 6 (6.1, 6.2, 6.3)

(ตัวอย่าง) - ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน -

1. ส่วนดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง (นอกระบบราชการและลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณ 2563)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (ชั่วโมง)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ชม./สัปดาห์)	ความถี่ของการปฏิบัติงานเฉลี่ย/รอบการประเมิน (1 เม.ย. 63 - 30 ก.ย. 63)
1	วราณี	รับงาน	รับงาน	1	266 ชม./สัปดาห์ 0.97	1
2	วราณี	พริ้ง	พริ้งกับเจ้าหน้าที่ของกองส่งเสริมและพัฒนาระบบ น.ศ. 63	180		
3	วราณี	จัดการข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งงานและติดตามงาน	60		
4	วราณี	ตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเอกสาร	ไม่ใส่จำนวน		
5	วราณี	ส่งงานและรับงาน	ดำเนินการส่งและรับงานเอกสารและติดตามงาน	0		
		รวม		266		
				0.97		

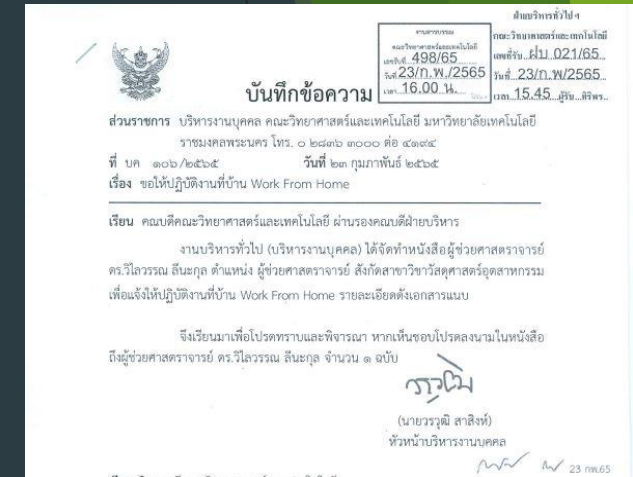
หมายเหตุ
- กรณีผู้รับผิดชอบเป็นผู้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ระบุชื่อผู้มอบหมายและผู้รับมอบหมายในช่องผู้รับผิดชอบ

แบบ

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน Work Flow



หลักฐาน



แบบหลักฐานให้สอดคล้องกับ
จำนวนที่ใน Work Flow