

6

ขั้นตอน

การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการ+พนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับผู้สอน

1

เริ่มที่จุดเริ่มต้น

ดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ



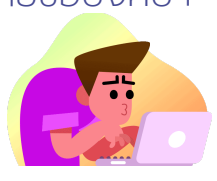
- แบบ ป.ว.1
- เอกสารการคำนวณภาระงาน
- แบบ ป.ว.2
- แบบ ป.ว.3

<https://bit.ly/347fc9N>

2

กรอกข้อมูลลงแบบประเมินฯ

- แบบประเมินการปฏิบัติราชการ
- การคำนวณภาระงานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับฯ
- แบบประเมินสมรรถนะ
- แบบสรุปผลคะแนนการปฏิบัติราชการ



3

แนบเอกสาร/หลักฐาน

อัปโหลดเอกสาร/หลักฐานลงในระบบจัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ เช่น google drive, One drive
ส่งลิงก์เอกสาร/หลักฐานเพื่อประกอบประเมินฯ



หลักเกณฑ์เอกสาร/หลักฐาน <https://bit.ly/3zKnLmc>

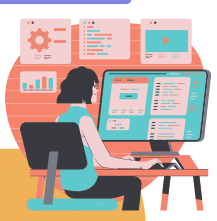
ตัวอย่างการส่งลิงก์เอกสาร/หลักฐาน <https://bit.ly/3tgJ5g8>



4



โปรดระวัง : อย่าลืมเปิดสิทธิ์การเข้าถึง
: เชื่อมโยงไฮเปอร์ลิงก์ให้เรียบร้อย



เสนอผู้บังคับบัญชา/ ประธานหลักสูตร

- พิจารณาเอกสาร/หลักฐาน
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการเบื้องต้น
- ลงนามผู้ประเมิน



5

ผู้รับแบบประเมินลงนาม

รับทราบผลการประเมินฯ เบื้องต้น



6

ส่งแบบประเมินฯ

ณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ชั้น 2 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์



ตามเวลาที่กำหนด