

คู่มือระบบกรอกผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ป.01) e-PASS

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำหรับผู้รับการประเมิน

การเข้าใช้งานระบบ และการเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ URL: <https://epass.cmru.ac.th> หรือ เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ไปที่เมนู “ระบบกรอกผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ป.01) e-PASS” ด้านล่าง สามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสเดียวกับระบบ e-Personal

1

บริการของเรา

- ระบบค้นหา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กองบริหารงานบุคคล
- ระบบสืบค้นคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ระบบรายงานการปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัย สำหรับสายวิชาการ
- e-PASS (แบบ ป.01)**
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีและการเลื่อนเงินเดือน

2

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ... ราชภัฏเชียงใหม่ (ป.01)

e - PASS (Performance Assessment & Success System)

กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งาน สามารถใช้รหัสเดียวกับระบบ e-Personal

Username

Test1

Password

เข้าสู่ระบบ

ภาพการเข้าระบบผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมเอกสารหลักฐาน

เตรียมเอกสารหลักฐานโดยการแนบไฟล์หลักฐานประกอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.01) มีด้วยกัน 2 ช่องทาง คือ

1) อัปโหลดเอกสารในระบบประเมิน เลือกเมนู “ไฟล์อัปโหลด” ผู้รับการประเมินทำการตั้งชื่อไฟล์แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ .pdf เท่านั้น

รหัสไฟล์	ชื่อไฟล์	URL	วัน/เวลา	ดู
3	test	d01dfb279f8f5b4d99d4ee0320c7f27b.pdf	Copy 2021-11-08 16:12:38	ดู
2	test	165a88f662738f857d7ec936a2cba64c.pdf	Copy 2021-11-08 15:56:33	ดู

ภาพตัวอย่างหน้าจอไฟล์อัปโหลด

2) แบนลิงก์จากเว็บไซต์ต่างๆ หรือ URL จาก Google drive , Onedrive , บริการฝากไฟล์ต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลทั่วไป “ทุกคนที่มีลิงก์” และ ต้องเปิดแชร์ลิงก์ให้เข้าถึงได้แบบสาธารณะ

แชร์ "Certificate for นายรชานนท์ เชาว์เลขา for "รัฐบาลบัตร์โค..."

เพิ่มผู้คนที่กลุ่ม พื้นที่ทำงาน และกิจกรรมในปฏิทิน

บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึง

Rachanon Chao (you) เจ้าของ

การเข้าถึงทั่วไป

ทุกคนที่มีลิงก์

ผู้มีสิทธิ์อ่าน

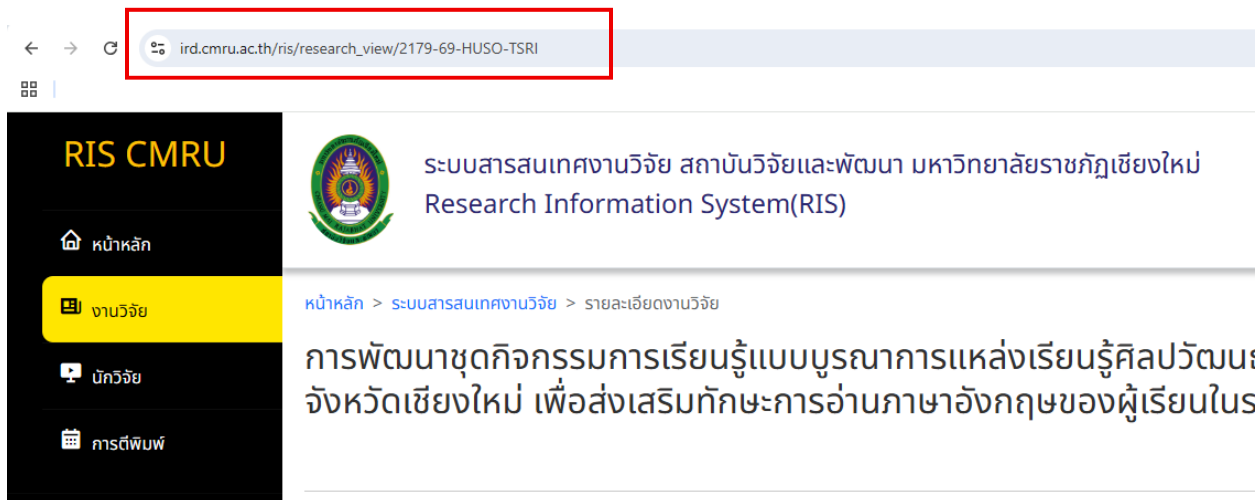
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนที่มีลิงก์นี้จะดูได้

ผู้มีสิทธิ์อ่านในไฟล์นี้จะดูความคิดเห็นและคำแนะนำต่างๆ ได้

คัดลอกลิงก์

เสร็จสิ้น

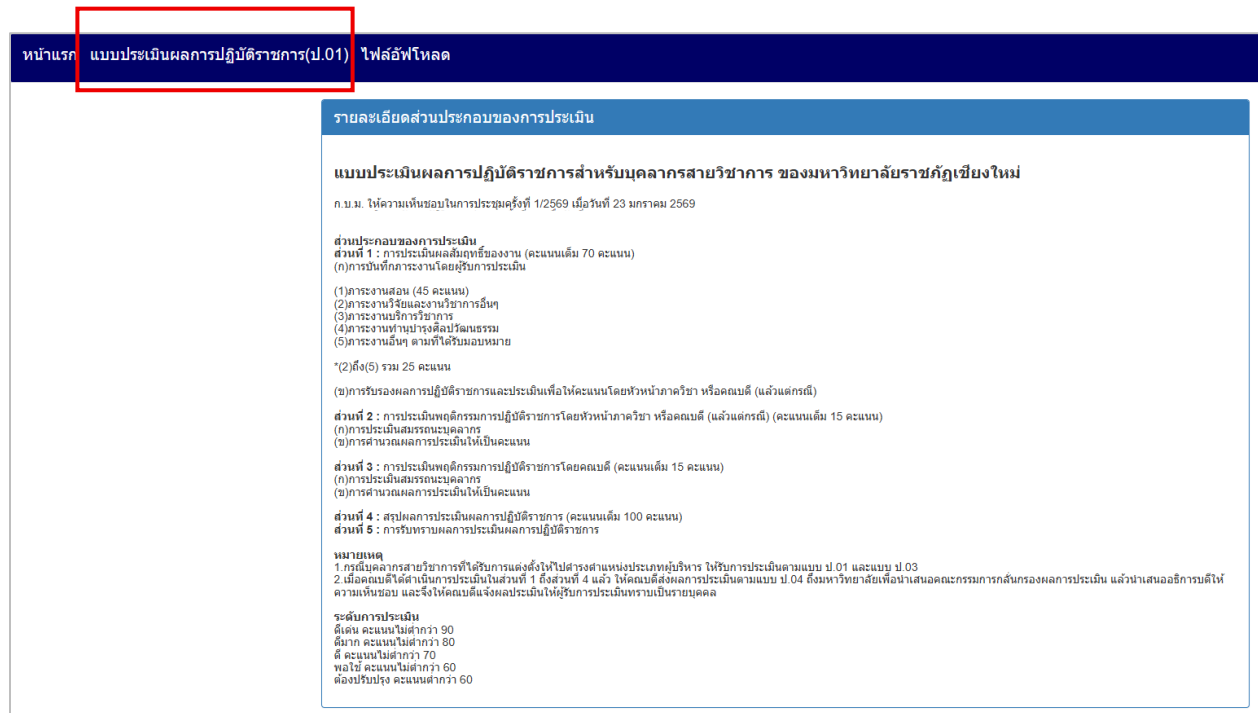
ภาพตัวอย่างหน้าจอ การให้สิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ Google drive



ภาพตัวอย่างหน้าจอ URL จากเว็บไซต์ต่างๆ

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกแบบประเมิน

1) เมื่อผู้รับการประเมินได้ทำการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดส่วนประกอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้คลิกที่เมนู “แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(ป.01)” เพื่อเริ่มกรอกแบบประเมิน



ภาพตัวอย่างหน้ารายละเอียดส่วนประกอบของการประเมิน

2) ระบบจะทำการแสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.01) ส่วนที่1 และรายละเอียดรอบที่การประเมิน ชื่อสกุล สังกัด ตามรูปประกอบ

มินผลการปฏิบัติราชการ(ป.01) ไฟล์อัปโหลด

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม

อาจารย์ทดสอบ1 ทดสอบ1 สังกัดคณะวิทยาการจัดการ

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การบันทึกงานโดยผู้รับการประเมิน

1.ภาระงานสอน (45 คะแนน)

เพิ่มรายการ

ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน/หน่วย	จำนวนภาระงาน	หลักฐาน	ลบ
[1] รวมภาระงานสอน (45 คะแนน)		0		

ภาพตัวอย่างหน้าจอหลัก

3) ผู้รับการประเมินทำการเพิ่มภาระงานที่ “เพิ่มรายการ” ตามภาระงานแบ่งเป็น 5 ด้านจากนั้นจะแสดงรายการภาระงานตามด้านนั้นๆ เพิ่มภาระงานมี 3 ขั้นตอน 1.เลือกภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย 2.กรอกภาระ/หน่วย ระบบจะแสดงจำนวนภาระงานอัตโนมัติ และเลือกแหล่งข้อมูลนำหลักฐานประกอบตามการเตรียมเอกสาร (ข้อที่ 2) 3.เลือกหลักฐาน

หน้าแรก แบบประเมิน ส่วนประกอบของการประเมิน ไฟล์อัปโหลดออกจากรู

หน้าแรก / ๑.ภาระงานสอน

การดำเนินการร้อยละ ๒๕

๑.ภาระงานสอน

๑.๑ งานสอน (เฉพาะภาคปกติ)

๑) การสอนระดับปริญญาตรี

งานสอนแบบบรรยาย จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน ๖๐ คน	เพิ่มรายการ
งานสอนแบบบรรยาย จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน ๙๐ คน	เพิ่มรายการ
งานสอนแบบบรรยาย จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน ๑๒๐ คน	เพิ่มรายการ
งานสอนแบบบรรยาย จำนวนนักศึกษา ตั้งแต่ ๑๒๑ คนขึ้นไป	เพิ่มรายการ

1

ภาพตัวอย่างหน้าจอขั้นตอนที่ 1

2

การดำเนินการร้อยละ ๕๐

เพิ่มภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย

งานสอนแบบบรรยาย จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน ๑๒๐ คน

จำนวนภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

จำนวน / ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จำนวน/หน่วย

จำนวนภาระงาน

กรุณาเลือกแหล่งข้อมูล

กรุณาเลือกแหล่งข้อมูล

ขั้นตอนต่อไป

ภาพตัวอย่างหน้าจอขั้นตอนที่ 2

3

การดำเนินการร้อยละ ๗๕

เลือกไฟล์จากระบบ ไฟล์อัปโหลด

กรุณาเลือกหลักฐานในระบบ ไฟล์อัปโหลด

กรุณาเลือกหลักฐานในระบบ ไฟล์อัปโหลด
 รหัส:3 ชื่อไฟล์:test
 รหัส:2 ชื่อไฟล์:test

การดำเนินการร้อยละ ๗๕

เลือกจาก URL

URL

http://www.management...

ขั้นตอนต่อไป

ภาพตัวอย่างหน้าจอขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 3 การลงลายมือชื่อ

ผู้รับการประเมินทำการลงลายมือชื่อ ลงนาม (สามารถลงนามผ่าน SMARTPHONE TABLET อุปกรณ์ที่รองรับการ Touch screen หรือใช้ MOUSE / PAD ได้) แล้วคลิกปุ่มบันทึกลายเซ็น และคลิกปุ่มยืนยันและบันทึกข้อมูล

รวมภาระงานที่ได้รับมอบหมายทั้งสิ้น และลงนามยืนยันข้อมูล

รวมภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายทั้งสิ้น
[1]+[2]+[3]+[4]+[5]

0

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้นเป็นผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการจริง และตรวจสอบถูกต้องแล้ว
ลงนาม (สามารถลงนามผ่าน SMARTPHONE TABLET อุปกรณ์ที่รองรับการ Touch screen หรือใช้ MOUSE / PAD ได้)

(นายทดสอบ1 ทดสอบ1)

บันทึกลายเซ็น