



๗ ขั้นตอน

การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการ + พนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับผู้บริหาร

ขั้นตอน
1

จุดเริ่มต้น ดาวน์โหลดแบบประเมิน ๑



- แบบ ป.มจข.1
- แบบ ป.มจข.2
- แบบ ป.มจข.3
- แบบ ป.มจข.4

ขั้นตอน
2

กรอกข้อมูลลงแบบประเมินฯ

- แบบประเมินด้านการบริหาร
- แบบประเมินภาระงานสอน
- แบบประเมินสมรรถนะ
- แบบสรุปผลคะแนนการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอน
3

แนบเอกสาร/หลักฐาน



อัปโหลดเอกสาร/หลักฐานลงในระบบจัดเก็บข้อมูล
แบบออนไลน์ เช่น google drive, One drive
ส่งลิงก์เอกสาร/หลักฐานเพื่อประกอบกาประเมินฯ



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

ขั้นตอน
4

เสนอประธานหลักสูตร
ประเมินภาระงานสอน
แบบประเมินภาระงานสอน (ป.มจข.2)



ขั้นตอน
5

เสนอผู้บังคับบัญชาที่ผู้รับการประเมินฯ
มีตำแหน่งบริหารประเมินฯ

- แบบประเมินด้านการบริหาร (ป.มจข. 1)
- แบบประเมินสมรรถนะ (ป.มจข. 3)
- แบบสรุปผลคะแนนการปฏิบัติราชการ (ป.มจข. 4)

ขั้นตอน
6

ผู้รับการประเมินฯลงนาม
รับทราบผลการประเมินฯ เชื่องต้น

ขั้นตอน
7

ส่งแบบประเมิน ๑

ณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ชั้น 2 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์
ตามเวลาที่กำหนด

เอกสารอ้างอิง

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการที่เป็นผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

จัดทำโดย

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

