



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะ ประจำปีงบประมาณ 2565

13 สิงหาคม 2564

หัวข้อ / ประเด็นสำคัญในการสื่อสาร

1

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

2

แบบฟอร์มการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

3

ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

4

ขั้นตอนการนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน

5

การเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

Update เรื่องประเมินจากมหาวิทยาลัยและคณะฯ

- มหาวิทยาลัยมหิดล กำลังดำเนินการปรับข้อบังคับเรื่องการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัย (ผ่านการชี้แจงและรับฟังไปแล้ว) แต่แล้วเสร็จไม่ทันใช้ในปีงบประมาณ 2565 ดังนั้น ในปีนี้จะยังคงใช้ตามแนวทางของข้อบังคับเดิม
- คณะกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบการปรับองค์ประกอบการประเมิน PA : CC จาก 70 : 30 เป็น 80:20
- ตามข้อบังคับปัจจุบัน ต้องทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ภายในเดือนกรกฎาคม แต่ด้วยสถานการณ์ Covid-19 หลายหน่วยงานอาจยังไม่แล้วเสร็จ จึงขอความอนุเคราะห์อย่างซ้ำให้ดำเนินการ ภายใน 31 สิงหาคม 2564
- แบบฟอร์มการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ปีงบประมาณ 2565 จะปรับ Format จาก Word เป็น Excel เพื่อสะดวกต่อการนำเข้าระบบในอนาคต และหน่วยงานจัดส่งไฟล์โดยไม่ต้อง scan กระดาษแล้ว
- ในปี 2564 คณะฯ ไม่ได้ดำเนินการประเมิน FC และ MC (ขอยกเว้นจากมหาวิทยาลัย) ซึ่งในปี 2565 อาจดำเนินการขอยกเว้นตามแนวทางเดิม แต่จะขอประเมิน FC และ MC เป็นการภายใน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ (ประมาณช่วงเดือนเมษายน 2565 ซึ่งเป็นคนละช่วงกับการประเมิน PA และ CC)
- เริ่มมุ่งเน้นการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยมีแผนจะสื่อสารการประเมิน Competency และการจัดทำ IDP ให้ ความรู้กับหัวหน้าฝ่ายงานช่วงเดือน กุมภาพันธ์ 2565



1

การจัดทำข้อตกลง
การปฏิบัติงาน



เป้าหมายของ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

- เพื่อให้การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์
ครอบคลุมภารกิจตามระดับตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- เกิดความเข้าใจถึงเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวังตั้งแต่ต้นรอบปีประเมินผล
ระหว่าง “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน”

เป้าหมาย:

เพื่อให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปสามารถบริหารผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพัฒนาคนและพัฒนางานสู่เป้าหมายและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

1 ปรับ

สัดส่วนการประเมินของ PA และ Competency จาก 70:30 เป็น 80:20

1. เพื่อลดส่วนที่เป็น subjective
2. เพื่อให้ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของคณะฯ ได้ดีขึ้น



การกิจที่มอบหมาย ระดับตำแหน่ง	การกิจที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์	การกิจตามตำแหน่งงาน หน้าที่รับผิดชอบ เพื่อยกระดับคุณภาพ ประสิทธิภาพงาน	การกิจที่มอบหมายพิเศษ เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน ขยายสมรรถนะ เพิ่มทักษะ	การกิจส่วนรวม เช่น งานพิธีการ กิจกรรม ของมหาวิทยาลัย คณะ
ผู้บริหารระดับสูง	60-70 %	20-30%	5-10%	5-10%
ผู้บริหารระดับต้น และระดับกลาง	50-60%	30-40%	10-20%	5-10%
พนักงานปฏิบัติการ ทั้ง ตำแหน่งประเภท สนับสนุน และวิชาการ	30-50%	40-50%	10-20%	5-10%
พนักงานช่วยปฏิบัติการ	10-20%	50-70%	10-20%	5-10%

* ระดับผู้บริหาร เป็นการกำหนดระดับภายในคณะฯ สำหรับใช้ในการแบ่งสัดส่วนตัวชีวิต เพื่อการส่งมอบผลงานที่ชัดเจน และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ เท่านั้น

** กรณี ผู้บริหารระดับสูงและกลาง สามารถปรับเพิ่มสัดส่วนของภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และ แผนกลยุทธ์ของส่วนงานได้มากกว่า % ที่กำหนดไว้ในตาราง และปรับสัดส่วนของภารกิจอื่นๆ ให้ครบถ้วน

*** กรณี ไม่ได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี สามารถปรับลดสัดส่วนไปเพิ่มภารกิจที่ 2 และ 3 ได้



2

การปรับแบบฟอร์ม
ข้อตกลง
การปฏิบัติงาน

Word



Excel



ข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ใช้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ร่วมกับกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งควรระบุผลการปฏิบัติงาน 4 กลุ่ม พิจารณาปฏิบัติหรือยึดถือฐานองค์ความรู้ของงานและระบุเป้าหมายผลลัพธ์ตามทิศทางที่ (ระบุเป้าหมายตามหลักที่ประเมินหรือระบุไว้ด้วยตนเอง 7-8 ประเด็น) ในแบบฟอร์มข้อตกลงงานนี้ ส่วนต่อท้ายข้อใด ๆ ให้ระบุในเอกสารแนบแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เมื่อสิ้นสุดข้อตกลงได้คะแนน เช่น จากชุดค่าเฉลี่ย อื่นๆ (SSSI) ผู้ปฏิบัติงาน)	เป้าหมาย (ระบุจำนวนผลลัพธ์ ชัดเจน เช่น 10คะแนน หรือ 3งาน หรือ 3งาน เพื่อให้ สามารถชี้แจงได้ ระบุในเอกสารแนบแบบฟอร์ม รายละเอียดการปฏิบัติงาน)	รอบ 1		รอบ 2	
			ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าเฉลี่ย) 0-100	คะแนน (ค่าเฉลี่ย) 0-100	ผลการดำเนินงาน
1. งานภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน						
1.1						
1.2						
2. งานภารกิจที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน						
2.1						
2.2						
3. งานภารกิจที่สนับสนุน : เพื่อปีการศึกษานี้ งาน และขีดความสามารถบุคลากร						
3.1						
3.2						
4. งานภารกิจที่สนับสนุน : เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วม และกิจกรรมของคณะ						
4.1						
4.2						
รวมคะแนนส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน			รวมคะแนนเบื้องต้น รอบที่ 1	100	รวมคะแนนเบื้องต้น รอบที่ 2	100
			คะแนนรอบที่ 1 ร้อยละ 70 %		คะแนนรอบที่ 2 ร้อยละ 70 %	

การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ลงนาม _____ (ผู้รับการประเมิน)	ลงนาม _____ (ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้า)
(ชื่อ - นามสกุล)	(ชื่อ - นามสกุล)
วันที่ _____/_____/_____	วันที่ _____/_____/_____

* วัตถุประสงค์ของเอกสาร
1. คณะกรรมการประเมินผลจะดูว่าข้อตกลงการปฏิบัติงานนี้
2. รวมผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับงานสำคัญ
3. เพื่อเป็นหลักฐานต่อคณะกรรมการประเมินผลหรือที่อื่นๆ
(ขนาดหน้า = 100) x 70



ลดภาระในการกรอกข้อมูลส่วนตัว และรายชื่อผู้ประเมิน



อำนวยความสะดวก การกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติโดยเฉพาะ
“ภารกิจที่ 2 มีรายการ ตัวอย่างตัวชี้วัดให้เลือกตามหน้าที่
ความรับผิดชอบ (ตามมาตรฐานตำแหน่งงาน)”



อำนวยความสะดวก การตั้งเป้าหมายและเกณฑ์การให้ค่าคะแนน
ที่สอดคล้องกัน (ไม่ต้อง copy ไปมาหลายหน้า)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี

2565

รอบ

รอบ 1

1 ก.ค. 2565 -31 ธ.ค. 2565

กรุณากรอกรหัสบุคคล
ของผู้รับการประเมิน *จำเป็นต้องกรอก

7589

ชื่อ-สกุล

นาย กฤษณะ นิลสาย

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

สังกัด

สำนักงานคณบดี ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ งานพันธุมิตรเชิงกลยุทธ์

ประเภทการจ้าง

พร.เต็มเวลา

ประเภทตำแหน่ง

สนับสนุนทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

Note

Lock ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้

สำหรับกรอกข้อมูล

*** กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2565 รอบ 1

กฤษณะ นิลสาย

ลงนาม

(ชื่อ-สกุล)

นาย กฤษณะ นิลสาย

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่

ผู้รับการประเมิน

รหัสบุคคล

2539

ลงนาม

(ชื่อ-สกุล)

นาง พจนีย์ จันทนนท์

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่

ผู้ประเมิน (ประธาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)



จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล พร้อมกับข้อตกลงการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



ที่มาของ “หัวข้อ / เรื่อง” ในการพัฒนา มาจาก

1. ผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง ที่มีประเด็นที่ควรพัฒนาเพิ่มเติม (area for improvement) จากการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งจากรอบประเมินที่ผ่านมา
2. องค์กรความรู้หรือทักษะที่สำคัญ ที่จำเป็นต้องพัฒนาและเสริมสร้างเพิ่มเติมเพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะรองรับการส่งมอบงานในปัจจุบันและอนาคต เช่น ทักษะสำคัญที่ทำให้เกิดการส่งมอบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนารายบุคคล			
เรื่อง	เป้าหมายการพัฒนา/ แผนงานที่จะทำหลังพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา
1.			
2.			
3.			
ลงชื่อ			
(.....)			
วันที่ / /			



3

ขั้นตอนการจัดทำ
ข้อตกลง
การปฏิบัติงาน



การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การให้คะแนน โดยจัดทำเป็น File Excel เพื่อเป็นหลักฐาน

01



- ทารื้อ/พูดคุย ข้อตกลงฯ
- ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงฯ โดยจัดทำเป็น File Excel เพื่อเป็นหลักฐานในฟอร์มใหม่



4

ขั้นตอนการนำเสนอ
ข้อตกลงการ
ปฏิบัติงาน



การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การให้คะแนนโดยจัดทำเป็น File Excel เพื่อเป็นหลักฐาน

02



- รวบรวมและนำส่งในระบบนำส่ง ภายใน 31 สิงหาคม 2564

ส่งข้อตกลงการปฏิบัติงานในรูปแบบ Excel ผ่านระบบนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน
(ขนาดไม่เกิน 5 MB. ต่อ 1 ไฟล์) ส่งให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์



กรณี “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ไม่สามารถจัดทำ
ข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันได้ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำข้อตกลงฯ ตามคำวินิจฉัยชี้ขาด
ให้ถือว่าไม่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
โดยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
และฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน (สำหรับ Admin หน่วยงาน)

รวบรวมแบบฟอร์ม

- Admin รวบรวมข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ตั้งชื่อแบบฟอร์มตาม Format ที่กำหนด

1

การตั้งชื่อ File & ประเภท File

ตั้งชื่อ File & ประเภท File :



รหัสบุคลากร(6 หลัก)+ปีประเมิน+R+รอบประเมิน

Ex: 99999965R1

2

ชื่อย่อหน่วยงาน(ภาษาอังกฤษ)

1.HC1

2.HC2

3

การนำข้อมูลเข้าระบบนำส่ง

Link: <https://bit.ly/3xqrxOL>

- ใส่รหัสบุคคล(6 หลัก) เพื่อเข้าระบบ
- Upload:



ได้สูงสุดไม่เกิน 20 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน (5MB)



ประเภทบีบอัดไฟล์ (Zip) สูงสุดไม่เกิน 10 ไฟล์
ขนาดไม่เกิน (1GB)

การตั้งชื่อไฟล์ ตาม Format ที่กำหนด

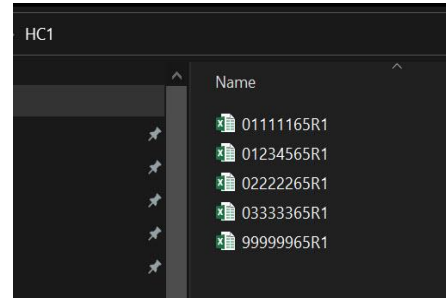
รหัสบุคลากร(6 หลัก)+ปีประเมิน+R+รอบประเมิน

Ex: 99999965R1

* ตัวอย่าง



* ตัวอย่าง



ระบบนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน(Performance Agreement) สำหรับ Admin

<https://bit.ly/3xqrxOL>



การนำข้อมูลเข้าระบบนำเสนอ

01 Login

ระบุรหัสบุคลากร 6 หลัก คลิก “ดำเนินการต่อ”

ระบบนำเสนอข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2565

กรุณาระบุรหัสบุคคล(6 หลัก) และ คลิก ดำเนินการต่อ

* รหัสบุคคล 6 หลัก:

ดำเนินการต่อ



ได้สูงสุดไม่เกิน 20 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน (5MB)

02 ขนาดไฟล์



ประเภทบีบอัดไฟล์ (Zip) สูงสุดไม่เกิน 10 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน (1GB)

สำหรับประเภทไฟล์ Excel

อัปโหลด File

กรุณาเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดอย่างมาก 20 ไฟล์

Upload files

สำหรับประเภทไฟล์บีบอัด(Zip)

อัปโหลด File

กรุณาเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดอย่างมาก 10 ไฟล์

Upload files

การนำข้อมูลเข้าระบบนำเสนอ

03 Upload

อัปโหลดไฟล์ อัปโหลดไฟล์

ไฟล์ได้รับการอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

เลือกไฟล์

You can upload xls,xlsx under 4000 KB each.

คุณอาจอัปโหลดได้อีก 15 ไฟล์, หรือกลับไปยังแบบสอบถาม.

99999965R1.xlsx	ลบ
03333365R1.xlsx	ลบ
02222265R1.xlsx	ลบ
01234565R1.xlsx	ลบ
01111165R1.xlsx	ลบ

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

อัปโหลดไฟล์ อัปโหลดไฟล์

ไฟล์ได้รับการอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

เลือกไฟล์

You can upload zip,rar under 204800 KB each.

คุณอาจอัปโหลดได้อีก 7 ไฟล์, หรือกลับไปยังแบบสอบถาม.

HC3.zip	ลบ
HC2.zip	ลบ
HC1.zip	ลบ

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

การนำข้อมูลเข้าระบบนำส่ง

04 ตรวจสอบชื่อ File

ตรวจสอบชื่อไฟล์ และรายละเอียดทั้งหมด คลิก

บันทึกข้อมูล

เพื่อดำเนินการส่ง File ข้อตกลงทั้งหมด

สำหรับประเภทไฟล์ Excel

อัปโหลด File

กรุณาเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดอย่างมาก 20 ไฟล์

Upload files

ชื่อไฟล์	
	01111165R1.xlsx
	01234565R1.xlsx
	02222265R1.xlsx
	99999965R1.xlsx
	03333365R1.xlsx

แก้ไข

แก้ไข

แก้ไข

แก้ไข

แก้ไข

สำหรับประเภทไฟล์บีบอัด(Zip)

อัปโหลด File

กรุณาเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดอย่างมาก 10 ไฟล์

Upload files

ชื่อไฟล์	
	HC1.zip
	HC2.zip
	HC3.zip

แก้ไข

แก้ไข

แก้ไข

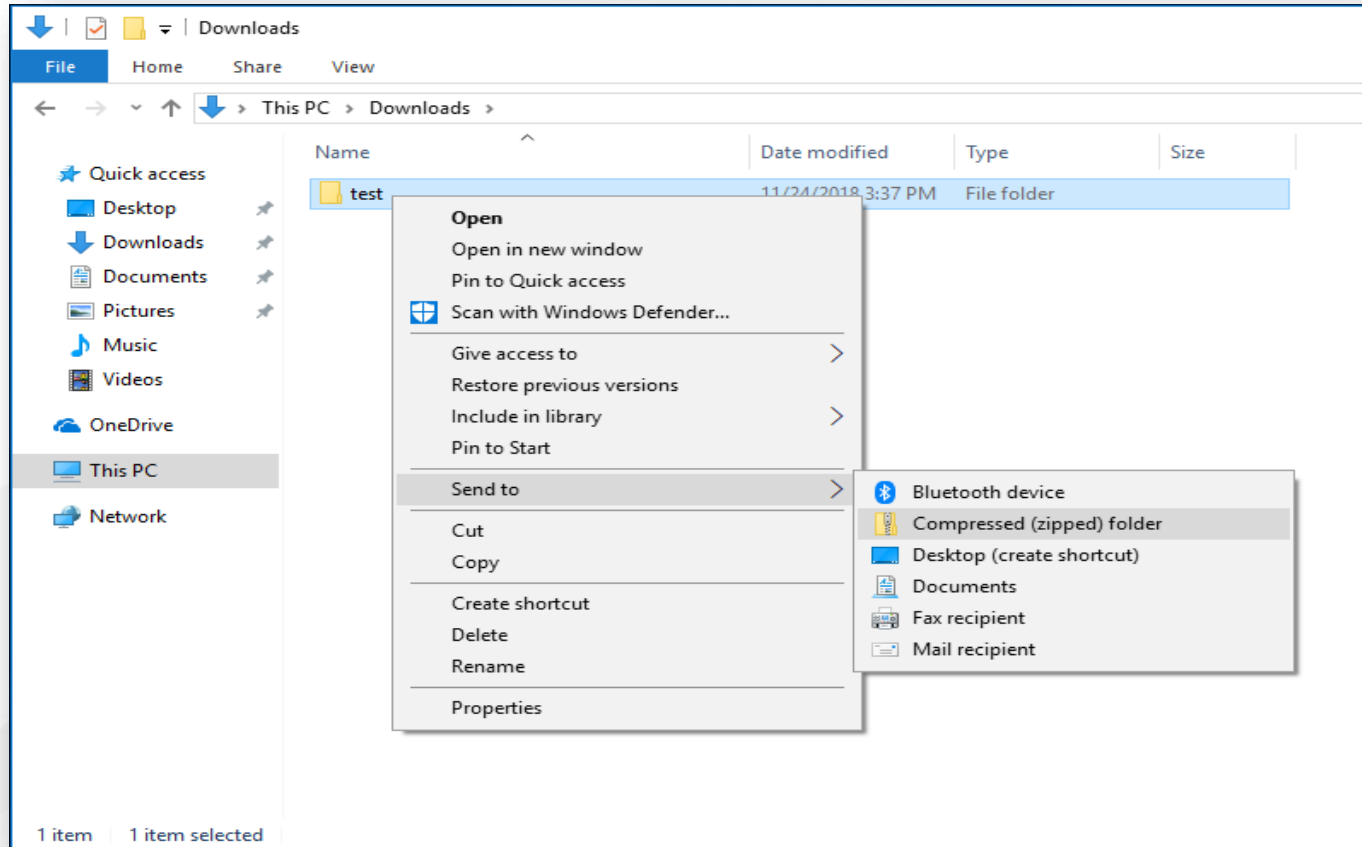
บันทึกข้อมูล

05 นำส่งเสร็จสมบูรณ์

ข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว



วิธีการบีบอัดไฟล์(Zip) ใน Window 10





5

การเลือก
คณะกรรมการ
ประเมินผล
การปฏิบัติงาน



เป้าหมายของ การเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

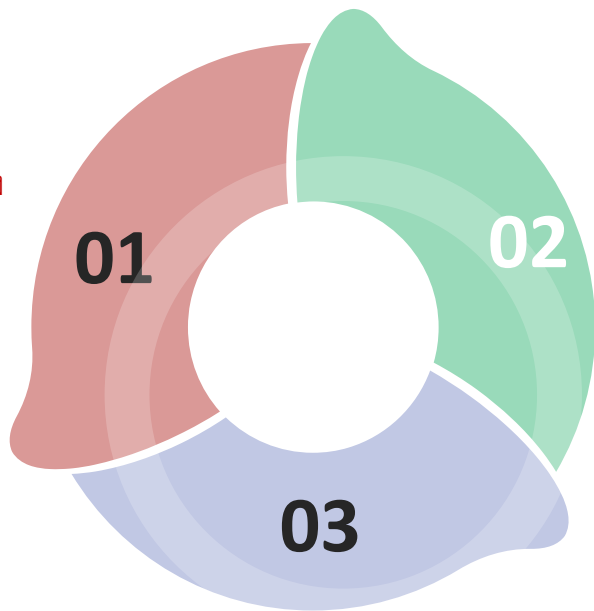
- เพื่อให้มีความชัดเจน ตรงกันในการแต่งตั้ง “ประธานคณะกรรมการประเมินผลฯ” และมีแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
- เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ ให้แล้วเสร็จ ตั้งแต่ต้นรอบปีประเมินผล

“ประธานคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน”

ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน โดยปกติแล้วหมายถึง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ของผู้รับการประเมิน

ในกรณีที่หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วย
หรือหัวหน้างาน และให้รวมถึงกรณีที่ เป็นการ
มอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน โดยมีคำสั่ง
แต่งตั้งหรือมีหนังสือมอบหมายหน้าที่เป็นลาย
ลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ

ดังนั้น ประธานคณะกรรมการประเมินฯ จึง
ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น
ๆ เนื่องจากอาจไม่ได้กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ทำให้
ไม่สามารถพิจารณาการปฏิบัติงานโดยละเอียดได้



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

กรรมการคนที่สอง

ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน เป็น “กรรมการ”
โดยให้คำนึงถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม
ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้แล้ว

กรรมการคนที่สาม

ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน
จำนวน 1 ใน 3 ของคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติงาน เป็น “กรรมการ”

กรรมการคนที่สาม



ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวน 1 ใน 3 ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็น “กรรมการ”

การได้มา
ซึ่งกรรมการตาม (3) ที่ได้รับการเสนอชื่อ
จากกลุ่มผู้รับการประเมิน

- การเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน อาจจะมาจากการร่วมลงคะแนนเสียงโดยวิธีลับของกลุ่มผู้รับการประเมิน หรือการร่วมตกลงกันระหว่างกลุ่มผู้รับการประเมิน หรือวิธีการอื่นใด
- การได้มา ซึ่งกรรมการตาม (3) ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน “ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดหน่วยงานหรือส่วนงานเดียวกัน ซึ่งทราบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน หรือปฏิบัติงานร่วมกันในฐานะผู้ร่วมงาน และหรือมีการรับส่งข้อมูลการทำงานระหว่างกัน ทราบและเข้าใจการทำงานของผู้รับการประเมิน ภายในหน่วยงาน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้”





ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ e-PA

กำหนดให้ลงข้อมูลและกดส่งให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 16 ส.ค. – 10 ก.ย. 64
เพื่อที่ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์จะได้ดำเนินการเสนอคุณสมบัติเพื่อลงนามออกคำสั่งต่อไป
หน่วยงานและบุคลากรสามารถตรวจสอบรายนามคณะกรรมการฯ ได้
จากระบบ e-PA ตั้งแต่วันที่ 20 -24 ก.ย. 64 เป็นต้นไป

กรณีที่มีเหตุจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการระหว่างปีประเมินฯ ได้แก่ กรรมการโอนย้าย เปลี่ยนหน่วยงาน
หรือพ้นสภาพด้วยเหตุใดๆ ให้ทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ เพื่อดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การติดต่อทีม กรณีมีข้อสอบถามเพิ่มเติม



LINE Official Account



Scan QR Code

HC Ramathibodi



ข้อตกลง การปฏิบัติงาน

ภายใน 31 สิงหาคม 2564

- ทหารี่ พุดคุดย ทีมเพื่อดกลง agreements
- ลงนามแบบฟอร์มใหม่
- นำเข้ระบบนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



timeline



จัดตั้งกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

16 ส.ค. – 10 ก.ย. 2564

กำหนดให้ลงข้อมูลและกดส่ง
ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

20-24 กันยายน 2564

หน่วยงานและบุคลากร
สามารถตรวจสอบรายงาน
คณะกรรมการฯ ได้
จากระบบ e-PA

NEXT

การบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผลงาน KPIs +
สมรรถนะหลัก Core competency



แผนพัฒนารายบุคคล
Individual Development

การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร

ประเภทบุคลากร	สมรรถนะตามสายอาชีพ	สมรรถนะทางการบริหาร
ผู้บริหาร		/
ผู้บริหาร*	/	/
สายวิชาการ	/	
สายสนับสนุน	/	

*ผู้บริหารที่ยังคงปฏิบัติงานในประเภทวิชาการ(สามารถตกลงกับผู้บังคับบัญชาว่าจะประเมิน FC หรือไม่ก็ได้)

ความถี่และช่วงเวลา

2 ครั้ง/ปี
(ธ.ค และ มิ.ย)

1 ครั้ง/ปี
(เม.ย)

การนำผลไปใช้

การประเมินทดลองงาน/ต่อสัญญา

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การปรับเงินเดือนประจำปี

การเลื่อนระดับตำแหน่ง

การพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง

การพัฒนารองรับการเติบโต
ตามสายอาชีพ

การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน