



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การประชุมซักซ้อมแนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓



แผนยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์ที่สำคัญ ปี 2563 - 2565

1

Workforce Planning Review

สนับสนุนเครื่องมือ
เพื่อการวางแผนและบริหาร
จัดการระยะยาว

ผู้บริหารและหัวหน้างานใช้เครื่องมือ
people plan เพื่อวางแผน
อัตรากำลังและขีดความสามารถ
เพื่อให้มีกำลังคนที่มีความพร้อม
รองรับการผลักดัน และส่งมอบงาน
ตามยุทธศาสตร์อย่างเพียงพอ
ทั้งปริมาณและสมรรถนะ

2

Review PA to be PMS

พัฒนาระบบประเมินผลการทำงาน
เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ของคณะ

1. พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
 - ถ่ายทอดเป้าหมายองค์กรสู่ระดับ
หน่วยงาน และบุคคล
 - ติดตามและประเมินผลให้เป็นไป
ตามเป้าหมาย
2. ปรับปรุงการให้ค่าตอบแทน
(rewarding) ตามผลงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีเส้นทางเติบโต
ทางสายวิชาชีพ

3

Develop Effective Management Capability

พัฒนาสมรรถนะผู้บังคับบัญชาที่
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะฯ

1. เสริมสร้างทักษะและศักยภาพด้านการ
บริหารคนของผู้บริหารและหัวหน้างาน
2. บูรณาการข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อให้
ผู้บริหารนำไปใช้ในการตัดสินใจ และ
บริหารจัดการด้านบุคลากร
(Information-based management)

ทำไมต้องเห็นย้าเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผล

1. เพื่อให้กระบวนการประเมินผลเป็นไปด้วยความถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ผลการประเมินมีความถูกต้อง เทียบธรรม นำไปเป็นเครื่องมือในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เหมาะสมต่อไป เช่น การพัฒนา ฯลฯ
3. เพื่อป้องกันข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

กระบวนการประเมิน



สาเหตุของการเกิดข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน 7 ราย ปี 62-63

ประเด็นการร้องเรียน	จำนวน (คน)
• ความไม่ชัดเจนของตัวชี้วัด/ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	2
• ขาดการสื่อสารเรื่องตัวชี้วัดและคำเป้าหมายการประเมินที่ชัดเจน	1
• องค์ประกอบของคณะกรรมการไม่สมบูรณ์	1
• ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมิน จากผลคะแนนประเมินส่งผลต่อ การไม่ได้รับสวัสดิการยืดหยุ่นและไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	4

เรื่องแจ้งกรรมการอุทธรณ์
และร้องทุกข์มหาวิทยาลัย

1

1

2

3



หัวข้อ / ประเด็นสำคัญในการสื่อสาร

หัวข้อ / ประเด็นสำคัญ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา
1.แนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน		 90 นาที
2.ขั้นตอนและวิธีการในการวางแผนการปฏิบัติงาน	กลุ่มหัวหน้าฝ่าย/งาน/ หน่วย	
3.กระบวนการคัดเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน		
4.วิธีและขั้นตอนการนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน เข้าสู่ระบบ	ผู้ปฏิบัติงานด้านประเมินผล การปฏิบัติงานของ	30 นาที
5.วิธีและขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน (แอดมิน)	



เชิญเข้าร่วมฟังการชี้แจงพร้อมตัวอย่างการเขียน PA

หน่วยงาน	วัน / เดือน / ปี	เวลา	สถานที่
กลุ่มภาควิชา / การศึกษา / วิจัย	12 ตุลาคม 2563	10.00 – 12.00 น.	ห้องประชุมอรรถสิทธิ์
กลุ่มสนับสนุน (ยกเว้นพยาบาล)	12 ตุลาคม 2563	14.00 – 16.00 น.	
กลุ่มพยาบาล (NSO)	14 ตุลาคม 2563	09.00 – 11.00 น.	ณ ห้องประชุม ฝ่ายการพยาบาล ชั้น M2 อาคารบริหาร
กลุ่มพยาบาล	15 ตุลาคม 2563	13.00 – 15.00 น.	ห้องประชุมอรรถสิทธิ์
	16 ตุลาคม 2563	09.00 – 11.00 น.	
	16 ตุลาคม 2563	13.00 – 15.00 น.	
สถาบันการแพทย์จักรีนฤเบดินทร์ (ทุกสายงาน)	20 ตุลาคม 2563	10.00 – 12.00 น.	ห้องประชุม Auditorium สถาบันการแพทย์จักรีนฤเบดินทร์



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงาน



ที่มา หลักการ เหตุผล

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของคณะฯ
มีความเข้าใจกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงาน
และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล



เป้าหมายของ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

- เพื่อให้การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุมภารกิจตามระดับตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- เกิดความเข้าใจถึงเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวังตั้งแต่ต้นรอบปีประเมินผลระหว่าง “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน”



1. ขั้นตอนดำเนินการและวิธีปฏิบัติ

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

1.1

การจัดทำข้อตกลง
ให้ครอบคลุม 4 ภารกิจ
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

1.2

การกำหนดสัดส่วน
ของข้อตกลง
การปฏิบัติงาน

1.3

การจัดทำข้อตกลงการ
ปฏิบัติงาน และเกณฑ์การให้
คะแนนเป็นลายลักษณ์อักษร



1.1 การจัดทำข้อตกลงให้ครอบคลุม 4 ภารกิจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

01

ภารกิจ ที่สอดคล้อง
กับประเด็นยุทธศาสตร์
ของมหาวิทยาลัย
และ/หรือ แผนกลยุทธ์
ของส่วนงาน

02

ภารกิจหลัก
ของตำแหน่งงาน
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
เพิ่มยกระดับคุณภาพ
ประสิทธิภาพงาน
และเป็นการปรับปรุงงาน

03

ภารกิจที่ได้รับ
มอบหมายเพิ่มเติม
เพื่อพัฒนางาน
ศักยภาพ
และขีดความสามารถ
ของบุคลากร

04

ภารกิจเพื่อส่วนรวม
เพื่อสนับสนุน
การมีส่วนร่วม และ
หารือการร่วมกิจกรรม
ของคณะฯ



แนวทางในการกำหนดสัดส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ของแต่ละระดับตำแหน่ง

1.2	ภารกิจที่ 1	ภารกิจที่ 2	ภารกิจที่ 3	ภารกิจที่ 4
	ภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน	ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน	ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากร (นอกเหนือจาก JD / ปรบปD)	ภารกิจเพื่อส่วนรวม เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วม และ/หรือการร่วมกิจกรรมของคณะฯ
ผู้บริหารระดับสูง * (รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ ผู้อำนวยการ รร., รพ., ศูนย์การแพทย์, สถาบัน)	70% **	10%	15%	5%
ผู้บริหารระดับกลาง * (ผช.คณบดี/รองหน.ภาค/รองผอ./ผช.ผอ./ เลขานุการคณะฯ/ หน.กลุ่มสาขาวิชา/หน.ฝ่าย)	50% **	25%	20%	5%
ผู้บริหารระดับต้น * หน.งาน/หน.งานภายใต้ฝ่าย/รองหน.ฝ่าย-งาน/หนตค./หน.หน่วยทางการ พยาบาล/หน.หน่วย/หน.หอ/หน.ห้อง/หน.หน่วยสายสนับสนุน/หน.สาขาวิชา (ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือมอบหมายงาน) หน.ศ. MPU/ศ. เลิศ	30% ***	50%	15%	5%
บุคลากรระดับปฏิบัติการ ทุกตำแหน่ง (คุณวุฒิ ป.ตรี ขึ้นไป)	10% ***	60%	25%	5%
บุคลากรระดับช่วยปฏิบัติการ (คุณวุฒิต่ำกว่า ป.ตรี)	0% ***	75%	20%	5%

- * ระดับผู้บริหาร เป็นการกำหนดระดับภายในคณะฯ สำหรับใช้ในการแบ่งสัดส่วนตัวชี้วัด เพื่อการส่งมอบผลงานที่ชัดเจน และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ เท่านั้น
- ** กรณี ผู้บริหารระดับสูงและกลาง สามารถปรับเพิ่มสัดส่วนของภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และ แผนกลยุทธ์ของส่วนงานได้มากกว่า % ที่กำหนดไว้ในตารางและปรับสัดส่วนของภารกิจอื่นๆ ให้ครบถ้วน
- *** กรณี ไม่ได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี สามารถปรับลดสัดส่วนไปเพิ่มภารกิจที่ 2 และ 3 ได้

1.3 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การให้คะแนนเป็นลายลักษณ์อักษร

01



- ทหารเรือ/พุดคุย ข้อตกลงฯ
- ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงฯ เป็นลายลักษณ์อักษรในฟอร์มใหม่
- ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ลงลายมือชื่อและระบุวันที่ ทั้ง 2 ฝ่าย

02



- รวบรวมและนำส่งในระบบนำส่งภายใน 16 พฤศจิกายน 2563
(เปิด 15 ต.ค. - 16 พ.ย. 63)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภท – ผู้บริหาร / สายวิชาการ / สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อรหัสบุคคล..... ตำแหน่ง

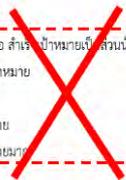
สังกัดภาควิชา คณะ / เทียบเท่า

ช่วงเวลาการประเมิน
 ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... – 31 ธ.ค. 25.....) ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... – 30 มิ.ย. 25.....)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ส่วนที่ 2 การประเมินผลงาน (Performance) :

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกันล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ โดยมีแนวทางในการให้คะแนนแก่ผู้รับการประเมิน ดังนี้

- | | | |
|--|----------------|---|
| - ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายมาก หรือสูงกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก | = 9 – 10 คะแนน |  |
| - ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือได้ตามผลลัพธ์ที่คาดหวัง | = 7 – 8 คะแนน | |
| - ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย หรือได้ใกล้เคียงผลลัพธ์ที่คาดหวัง | = 5 – 6 คะแนน | |
| - ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวัง | = 3 – 4 คะแนน | |
| - ไม่มีผลลัพธ์ หรือผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมายมาก หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก | = 0 – 2 คะแนน | |
| - ไม่มีความคืบหน้า หรือ สำเร็จเป้าหมายเพียงเล็กน้อย | = 0 – 3 คะแนน | |
| - สำเร็จครึ่งหนึ่งของเป้าหมาย | = 4 – 5 คะแนน | |
| - สำเร็จตามเป้าหมาย | = 6 – 7 คะแนน | |
| - สำเร็จเกินกว่าเป้าหมาย | = 8 – 9 คะแนน | |
| - สำเร็จเกินกว่าเป้าหมายมาก | = 10 คะแนน | |

กำหนดเกณฑ์
การให้คะแนนใหม่

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		เรื่อง / ภาระงาน (PA)	ร้อยละ (ค่าเป้าหมาย)	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	รอบ 1 (คะแนนเต็ม 10) - คะแนนค่าเป้าหมาย	รอบ 2 (คะแนนเต็ม 10) - คะแนนค่าเป้าหมาย
ปริมาณ	คุณภาพ							
1.					* ตัวชี้วัดความสำเร็จ อย่างน้อย 1 ตัว เพื่อให้ได้ประโยชน์			
2.					* ตัวชี้วัดความสำเร็จ อย่างน้อย 1 ตัว เพื่อให้ได้ประโยชน์			
3.					* ตัวชี้วัดความสำเร็จ อย่างน้อย 1 ตัว เพื่อให้ได้ประโยชน์			

* มีลักษณะงานดังนี้
 1. คณะกรรมการนิเทศโรงเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 2. รับผิดชอบภารกิจพิเศษที่สำคัญ
 3. ศึกษาดูงาน/เรียนการสอน/บรรยายพิเศษ/วิทยากร
 (คะแนนรวม = 1000) x 70

การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
ลงนาม _____	ลงนาม _____
(ผู้รับการประเมิน)	(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่ _____	วันที่ _____



กำหนดวิธีการจัดทำ
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน
โดยต้องครอบคลุม
4 ภารกิจ ตามข้อบังคับ

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมภารกิจ 4 กลุ่ม พร้อมระบุตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานและระบุเป้าหมายผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง (ระบุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ความคาดหวังในช่วงรอบ 7-8 คะแนน) ในแบบฟอร์มข้อตกลงฯ นี้ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ ให้ระบุไว้ในเอกสารแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ที่สะท้อนองค์การให้คะแนน เช่น มาตรฐานการให้บริการ (ESB) คู่มือปฏิบัติงาน)	เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง เช่น ร้อยละ ระยะเวลา ปริมาณ ความพึงพอใจ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ ระบุในเอกสารแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน)	รอบ 1		รอบ 2							
			ร้อยละ (ค่าเป้าหมาย)	คะแนน (คะแนนค่าเป้าหมาย)	ร้อยละ (ค่าเป้าหมาย)	คะแนน (คะแนนค่าเป้าหมาย)						
1. งานตามภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน												
1.1												
1.2												
2. งานตามภารกิจหลักของส่วนงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน												
2.1												
2.2												
			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน</td> </tr> <tr> <td>ลงนาม _____ (ชื่อ - นามสกุล)</td> <td>ลงนาม _____ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ชื่อ - นามสกุล)</td> </tr> <tr> <td>วันที่ _____</td> <td>วันที่ _____</td> </tr> </table>				การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน		ลงนาม _____ (ชื่อ - นามสกุล)	ลงนาม _____ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ชื่อ - นามสกุล)	วันที่ _____	วันที่ _____
การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน												
ลงนาม _____ (ชื่อ - นามสกุล)	ลงนาม _____ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ชื่อ - นามสกุล)											
วันที่ _____	วันที่ _____											
3. งานตามภารกิจที่สนับสนุนหน่วยงาน : เพื่อเป็นการการพัฒนาคุณ ศึกษภาพ และขีดความสามารถของบุคลากร												
3.1												
3.2												
4. งานตามภารกิจพิเศษส่วนรวม : เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วม และสร้าง การร่วมกิจกรรมของคณะฯ												
4.1												
4.2												
รวมคะแนนส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน			รวมคะแนนประเมิน รอบที่ 1	100	รวมคะแนนประเมิน รอบที่ 2	100						
			คะแนนรอบที่ 1 ร้อยละ 70 =		คะแนนรอบที่ 2 ร้อยละ 70 =							
			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน</td> </tr> <tr> <td>ลงนาม _____ (ชื่อ - นามสกุล)</td> <td>ลงนาม _____ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ชื่อ - นามสกุล)</td> </tr> <tr> <td>วันที่ _____</td> <td>วันที่ _____</td> </tr> </table>				การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน		ลงนาม _____ (ชื่อ - นามสกุล)	ลงนาม _____ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ชื่อ - นามสกุล)	วันที่ _____	วันที่ _____
การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน												
ลงนาม _____ (ชื่อ - นามสกุล)	ลงนาม _____ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ชื่อ - นามสกุล)											
วันที่ _____	วันที่ _____											

* มีลักษณะงานดังนี้
 1. คณะกรรมการนิเทศโรงเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 2. รับผิดชอบภารกิจพิเศษที่สำคัญ
 3. ศึกษาดูงาน/เรียนการสอน/บรรยายพิเศษ/วิทยากร
 (คะแนนรวม = 1000) x 70

ตัวอย่าง



ข้อตกลงการปฏิบัติงาน								
ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งควรครอบคลุมภารกิจ 4 กลุ่ม พร้อมระบุตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานและระบุเป้าหมายผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง (ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ตามมาตรฐานที่คาดหวังในช่วงคะแนน 7-8 คะแนน) ในแบบฟอร์มข้อตกลงฯ นี้ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ ให้ระบุไว้ในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน								
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ที่สะท้อนเกณฑ์การให้คะแนน เช่น มาตรฐานการให้บริการ (ESB) คู่มือปฏิบัติงาน)	เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง เช่น ร้อยละ ระยะเวลา ปริมาณ ความพึงพอใจ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ ระบุในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน)	รอบ 1			รอบ 2		
			ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าน้ำหนัก)	คะแนน (=คะแนนค่า น้ำหนัก)	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าน้ำหนัก)	คะแนน (=คะแนนค่า น้ำหนัก)
1. งานตามภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน			ร้อยละ 10					
1.1				10				
1.2								
2. งานตามภารกิจหลักของตำแหน่งงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน			ร้อยละ 60					
2.1				40				
2.2				20				

(กรณีมีการปรับปรุงรายการภาระงานที่มอบหมายและหรือสัดส่วนน้ำหนักรอบที่ 2 ให้ทำการปรับปรุงในแบบประเมินชุดใหม่ โดยไม่แก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรอบที่ 1)

กรรลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
ลงนาม(ผู้รับการประเมิน) (ชื่อ - นามสกุล)	ลงนาม(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ชื่อ - นามสกุล)
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ที่สะท้อนเกณฑ์การให้คะแนน เช่น มาตรฐานการให้บริการ (ESB) คู่มือปฏิบัติงาน)	เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง เช่น ร้อยละ ระยะเวลา ปริมาณ ความพึงพอใจ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ ระบุในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน)	รอบ 1			รอบ 2		
			ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าน้ำหนัก)	คะแนน (=คะแนนค่า น้ำหนัก)	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าน้ำหนัก)	คะแนน (=คะแนนค่า น้ำหนัก)
3. งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย : เพื่อเป็นการการพัฒนางาน ศักยภาพ และขีดความสามารถ			ร้อยละ 25					
3.1				20				
3.2				5				
4. งานตามภารกิจเพื่อส่วนรวม : เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วม และหรือ การร่วมกิจกรรมของคณะฯ			ร้อยละ 5					
4.1				5				
4.2								
รวมคะแนนส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงาน			รวมคะแนนประเมินรอบที่ 1	100		รวมคะแนนประเมินรอบที่ 2	100	
			คะแนนรอบที่ 1 ร้อยละ 70 =			คะแนนรอบที่ 2 ร้อยละ 70 =		

* วิธีคิดคะแนนประเมินผล

- คะแนนประเมินในแต่ละข้อคูณน้ำหนักของตัวชี้วัดในข้อนั้น
- รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ
- เทียบร้อยละโดยนำคะแนนประเมินรวมตามร้อยละที่กำหนด
(คะแนนรวม ÷ 1000) × 70

การลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ลงนาม (ผู้รับการประเมิน)

(ชื่อ - นามสกุล)

วันที่/...../.....

ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(ชื่อ - นามสกุล)

วันที่/...../.....

(กรณีมีการปรับปรุงรายการ
ภาระงานที่มอบหมายและหรือ
สัดส่วนน้ำหนักรอบที่ 2
ให้ทำการปรับปรุงใน
แบบประเมินชุดใหม่
โดยไม่แก้ไขในส่วน
ที่เกี่ยวข้องกับรอบที่ 1)

ให้ระบุผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนน

ข้อตกลงฯ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมินฯ				
		ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายมาก หรือสูงกว่าผลลัพธ์ ที่คาดหวังมาก	ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือได้ตามผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย หรือได้ใกล้เคียงผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	ไม่มีผลลัพธ์ หรือผลลัพธ์ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก หรือ ต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก
		A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)

นำระดับผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนน
ผลการประเมินฯ สำหรับผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือ
ได้ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ไประบุในข้อตกลงการปฏิบัติงาน

การลงนามรับทราบเกณฑ์การให้คะแนน

ลงนาม(ผู้รับการประเมิน) (ชื่อ - นามสกุล) วันที่/...../.....	ลงนาม(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ชื่อ - นามสกุล) วันที่/...../.....
---	--

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)

3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ไม่เลย/แทบจะไม่เลย/แสดงพฤติกรรม 0-30%	แสดงพฤติกรรม เป็นบางครั้ง (31-60%)			แสดงพฤติกรรม บ่อยครั้ง/เกือบ เสมอ (61-80%)			แสดงพฤติกรรม แบบทุกครั้ง/ เสมอ (81-100%)			คะแนน			
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ขอ 1	ขอ 2
M - MASTERY มีสติเป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ มีดี ควบคุมกำกับจิตใจและความคิด มีเชิงรุกเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การปฏิบัติงาน รู้จริง และรอบรู้ในงานของตน														
A - ALTRUISM ทำเพื่อผู้อื่น ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน หรือเมื่อเวลาส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวมที่ทางสำเร็จ														
H - HARMONY ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน รู้จัก ให้เกียรติ และเห็นคุณค่าของผู้อื่นสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีความแตกต่าง รวมถึง วัฒนธรรม และองคค์ปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของงาน โดยยึดเป้าหมายร่วมกัน														
I - INTEGRITY ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคุณค่า มีใจจะ ซื่อสัตย์ได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความยุติธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ														
D - DETERMINATION มุ่งมั่น ผ่านพ้น จนสำเร็จ ตั้งเป้าหมายที่ใช้รับมือกับงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเพียรพยายามอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย แม้กับปัญหาอุปสรรค และความยากลำบาก														
O - ORIGINALITY คิดและทำสิ่งใหม่ แสดงความเป็น ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเกินมาตรฐาน เกิดสิ่งใหม่ หรือนวัตกรรม														
L - LEADERSHIP กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง ทำในสิ่งที่การเปลี่ยนแปลงที่ท้าทายไปจากเดิม โดยสามารถสื่อสารโน้มน้าว จูงใจผู้อื่นให้เกิดความเชื่อมั่น และร่วมมือในการสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดสิ่งใหม่														

คะแนนรวมผลการประเมินสมรรถนะหลัก เมื่อได้คะแนนน้ำหนักคะแนน 30 ไม่
คะแนนรวมของ (M+A+H+D+O+L) X 30

2 หน้านี้ ในแบบฟอร์ม

- ยังไม่ต้องใส่ข้อมูล
- จะ scan รวมมาในชุดก็ได้
- หรือไม่ scan มากก็ได้

3.2 ผลรวมคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนผลการประเมิน	ค่าน้ำหนัก(%)	คะแนนที่ได้ (คะแนน)
ส่วนที่ 2 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)	70 %	น้ำหนักเน้นไปก่อนในรอบ e-PA
ส่วนที่ 3 ผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)	30 %	ประเมินในรอบ e-PA
รวม (ส่วนที่ 2 + ส่วนที่ 3)	100%	ตรวจสอบคะแนนรวมในรอบ e-PA

ส่วนที่ 4 สรุปผล

4.1 การประเมิน (ให้สรุปภาพรวมโดยมีข้อมูลมาจากการประเมินทั้ง 2 ส่วน)

- ดีเด่น = 90.00-100.00 คะแนน
- ดีมาก = 80.00-89.99 คะแนน
- ดี = 70.00-79.99 คะแนน
- พอใช้ = 60.00-69.99 คะแนน
- ควรปรับปรุง = ต่ำกว่า 60.00 คะแนน

4.2 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน

4.3 ข้อควรพัฒนา

4.4 ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ ____ / ____ / ____

แผนพัฒนารายบุคคล



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.			

ลงชื่อ
(.....)
วันที่ / /

หน้าแผนพัฒนาฯ

ถ้ามีข้อมูลใส่มาได้เลยครับ
หรือถ้ายังไม่มียังไม่ต้องใส่
แต่ **ต้องลงนามด้วยนะครับ**

สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม

สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

สำหรับใส่ชื่อประธาน

สำหรับใส่ชื่อกรรมการคนที่ 2

ลงชื่อ
(.....)
วันที่ / /

ลงชื่อ
(.....)
วันที่ / /

สำหรับใส่ชื่อกรรมการคนที่ 3

ลงชื่อ
(.....)
วันที่ / /

การแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย (โดยคณะกรรมการประเมิน)

รับทราบผลการประเมิน ความคิดเห็น



ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่ / /

หน้าสุดท้ายในแบบฟอร์ม

- ยังไม่ต้องใส่ข้อมูล/ไม่ต้องลงนาม
- จะ scan รวมมาในชุดก็ได้
- หรือไม่ scan มากก็ได้



2. การลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ลงนามรับทราบการจัดทำ
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งลงวันที่ ให้เรียบร้อยทั้ง 2 ฝ่าย

3. การส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน เข้าสู่ระบบนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน

01



ผู้บริหารหน่วยงานรวบรวม ส่งให้
ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ภายใน
16 พฤศจิกายน 2563

02



สแกนข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วใน
รูปแบบ PDF (ขนาดไม่เกิน 4 MB. ต่อ 1 ไฟล์)
ส่งให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ผ่านระบบ
นำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน



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

หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำข้อตกลงฯ ตามคำวินิจฉัยชี้ขาด
ให้ถือว่าไม่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
โดยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
และฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย



การปรับแนวทางในการให้คะแนนแก่ผู้รับการประเมิน ดังนี้

- ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายมาก หรือสูงกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก = 9 – 10 คะแนน
- **ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือได้ตามผลลัพธ์ที่คาดหวัง** = **7 – 8** คะแนน
- ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย หรือได้ใกล้เคียงผลลัพธ์ที่คาดหวัง = 5 – 6 คะแนน
- ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวัง = 3 – 4 คะแนน
- ไม่มีผลลัพธ์ หรือผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมายมาก หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ที่หวังมาก = 0 – 2 คะแนน



มหาวิทยาลัยบูรพา
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การเลือก
คณะกรรมการ
ประเมินผล
การปฏิบัติงาน



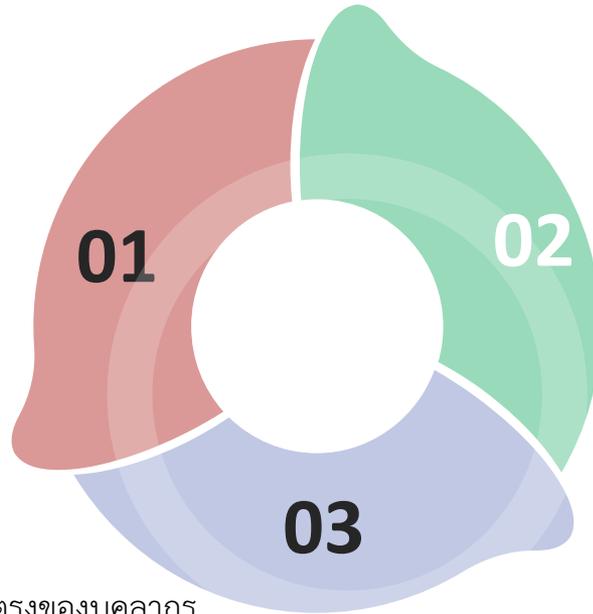
เป้าหมายของ การเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

“ประธานคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน”

ผู้ประเมิน โดยปกติแล้วหมายถึง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ของผู้รับการประเมิน

หากคณะฯ มีการแบ่งหน่วยงานเป็นการภายใน
และได้มอบหมายให้มีหัวหน้าหน่วยงานหรือ
หัวหน้าสาขาวิชาปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และ
บริหารจัดการหน่วยงานหรือสาขาวิชานั้น ๆ
ให้ถือว่าหัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้าสาขาวิชานั้น
เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของบุคลากร
ในหน่วยงานหรือสาขาวิชา ทั้งนี้ หากเป็นการมอบหมายให้กำกับดูแล
กำกับหน่วยงาน (หัวหน้าหน่วยสายสนับสนุน) ให้มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือ
มีหนังสือมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ
ไม่มอบหมายด้วยวาจา



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 และ/หรือ มีการรับส่งข้อมูลการทำงานระหว่างกัน ทราบและเข้าใจการทำงานของผู้รับการประเมิน ภายในหน่วยงาน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้”

noted!



ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ e-PA

เปิดระบบ e-PA วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

กำหนดให้ลงข้อมูลและกดส่งให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 4 ธันวาคม 2563

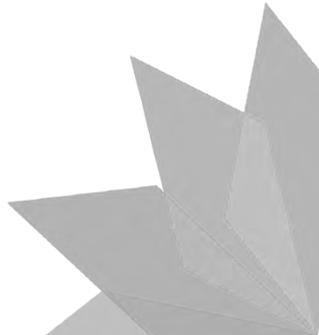
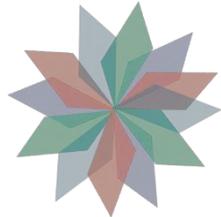
เพื่อให้ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์จะได้ดำเนินการเสนอคุณสมบัติเพื่อลงนามออกคำสั่งต่อไป
หน่วยงานและบุคลากรสามารถตรวจสอบรายนามคณะกรรมการฯ ได้
จากระบบ e-PA ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

กรณีที่มีเหตุจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการระหว่างปีประเมินฯ ได้แก่ กรรมการโอนย้าย เปลี่ยนหน่วยงาน หรือพ้นสภาพด้วยเหตุใดๆ ให้ทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ เพื่อดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน



ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน



งานพันธมิตรเชิงกลยุทธ์



นายประภพ มิตรสงคราะห์ (เต๋อ)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
✉ prapop.mit@mahidol.ac.th
☎ 087-7019994


กลุ่มดูแลสุขภาพ



กลุ่มการศึกษาและวิจัย



กลุ่มบริหารและสนับสนุนทั่วไป



กลุ่ม CNMI




นางสาวกษมา ทองจลิบ (นุ้ย)
✉ Kasama.tho@mahidol.ac.th
☎ 084-4574274
☎ 2585 ต่อ 125



นางสาวชลลดา พงษ์พิเชิร (ชล)
✉ Chollada.pon@mahidol.ac.th
☎ 086-8803592
☎ 2585 ต่อ 130



นายโชคอนันต์ ยิ้มยง (พี๋ส้ม)
✉ Chokanan.yin@mahidol.ac.th
☎ 082-7868468
☎ 2585 ต่อ 126



นายอภิรักษ์ อัครถาวร (เจ)
✉ Aphinat.att@mahidol.ac.th
☎ 096-8202828
☎ 2585 ต่อ 123



นายกฤษณะ นิลสาย (คี)
✉ Krisana.nil@mahidol.edu
☎ 086-3840463
☎ 2585 ต่อ 129



นางพจนีย์ จันทนนท์ (ไอ)
✉ potanee.jan@mahidol.ac.th
☎ 063-2216554
☎ 2585 ต่อ 128



นางสาวกรรณิศา ฟักเฟง (ฉี)
✉ Tadsanan.fakam@mahidol.ac.th
☎ 081-4411675
☎ 2585 ต่อ 129
☎ 02-839-5150

หัวข้อ / ประเด็นสำคัญในการสื่อสาร

หัวข้อ / ประเด็นสำคัญ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา
1.แนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน		
2.ขั้นตอนและวิธีการในการวางแผนการปฏิบัติงาน	กลุ่มหัวหน้าฝ่าย/งาน/ หน่วย	90 นาที
3.กระบวนการคัดเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน		
4.วิธีและขั้นตอนการนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน เข้าสู่ระบบ	ผู้ปฏิบัติงานด้านประเมินผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	30 นาที
5.วิธีและขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	(แอดมิน)	





ขั้นตอนการนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน (สำหรับ Admin)

ประเภทไฟล์



การตั้งชื่อไฟล์ : 99999964R1.pdf
รหัสบุคลากร(6 หลัก)+ปีประเมิน+R+รอบประเมิน



ประเภทบีบอัดไฟล์ Zip ข้อมูลที่ถูกบีบอัด จะต้อง
เป็น pdf file และ ตั้งชื่อไฟล์ตาม Format ที่กำหนด
เท่านั้น

02

01

รวบรวมแบบฟอร์ม

Admin ทำหน้าที่รวบรวมแบบฟอร์ม
ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
และตั้งชื่อเป็นไปตาม Format ที่กำหนด

03

นำเข้าระบบ



ระบบนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน
Link: <https://bit.ly/3i0f8tr>
- โทเค็น(Token) = รหัสบุคลากร 6 หลัก
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4000KB (4MB) / File



2585 ต่อ

การจัดทำข้อตกลงฯ: 129, 128, 158
การใช้งานระบบ: 173, 167, 176

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

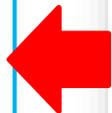


มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

ข้อมูลส่วนบุคคล

* ตรวจสอบความถูกต้อง

1. ชื่อ-นามสกุล
2. รหัสบุคคล
3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภท - ผู้บริหาร / สายวิชาการ / สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ	รหัสบุคคล.....	ตำแหน่ง
สังกัดภาควิชา	คณะ / เทียบเท่า	
ช่วงเวลาการประเมิน		
<input type="radio"/> ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... - 31 ธ.ค. 25.....)	<input type="radio"/> ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... - 30 มิ.ย. 25.....)	
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)		

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน



ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งควรครอบคลุมภารกิจ 4 กลุ่ม พร้อมระบุตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานและระบุเป้าหมายผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง (ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ตามมาตรฐานที่คาดหวังในช่วงคะแนน 7-8 คะแนน) ในแบบฟอร์มข้อตกลงฯ นี้ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ ให้ระบุไว้ในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ที่สะท้อนผลการให้คะแนน เช่น มาตรฐานการให้บริการ (ESB) คู่มือปฏิบัติงาน)	เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ที่คาดหวัง เช่น ระยะเวลา ปริมาณ ความพึงพอใจ ส่วนผลลัพธ์ระดับอื่น ๆ ระบุในเอกสารแนบแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน)	รอบ 1			รอบ 2		
			ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าเป้าหมาย)	คะแนน (คะแนนต่อเป้าหมาย)	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ (ค่าเป้าหมาย)	คะแนน (คะแนนต่อเป้าหมาย)
1. งานตามภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน								
1.1								
1.2								
2. งานตามภารกิจหลักของตำแหน่งงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน								
2.1								
2.2								

* **ลงนาม** : จำเป็นต้องมีการลงนามทั้ง ผู้รับการประเมิน และ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น **ทุกหน้า**
วันที่ : ระบุนวันที่ลงนาม

ตรวจสอบการลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ลงนาม (ผู้รับการประเมิน) (ชื่อ - นามสกุล)	ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ชื่อ - นามสกุล)
วันที่	วันที่

ผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนน



I
ให้ระบุผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนน

(เอกสารแนบเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน)

ข้อตกลงฯ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับผลลัพธ์และเกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมินฯ				
		ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายมาก หรือสูงกว่าผลลัพธ์ ที่คาดหวังมาก	ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย หรือได้ตามผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย หรือได้ใกล้เคียงผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือต่ำกว่าผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	ไม่มีผลลัพธ์ หรือผลลัพธ์ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก หรือ ต่ำกว่าผลลัพธ์ที่คาดหวังมาก
		A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)

* **ลงนาม** : จำเป็นต้องมีการลงนาม
ทั้ง ผู้รับการประเมิน และ
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น **ทุกหน้า**
วันที่ : ระบุนวันที่ลงนาม

การลงนามรับทราบเกณฑ์การให้คะแนน	
ลงนาม (ผู้รับการประเมิน)	ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(ชื่อ - นามสกุล)	(ชื่อ - นามสกุล)
วันที่	วันที่

แผนพัฒนารายบุคคล



ส่วนที่ 5 แผนพัฒนารายบุคคล

เรื่อง	เป้าหมายการพัฒนา/ แผนงานที่จะทำหลังพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา
1.			
2.			
3.			
<p>*ผู้บังคับบัญชาลงนามพร้อมระบุวันที่ลงนาม</p>  <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>ลงชื่อ</p><p>(.....)</p><p>วันที่</p></div>			

การกำหนดชื่อไฟล์

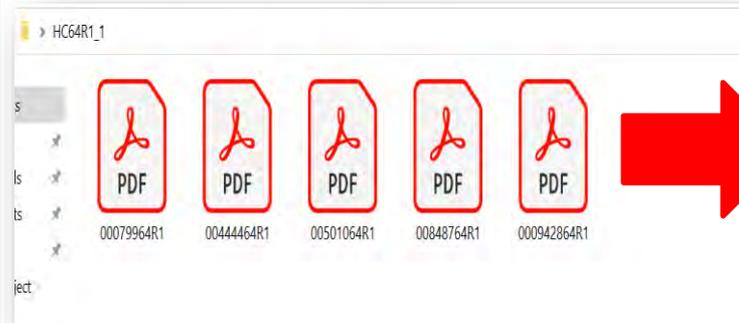
รหัสบุคลากร(6หลัก) + ปีประเมิน + R + รอบประเมิน)

ตัวอย่าง : 99999964R1.pdf

* ตัวอย่าง



* ตัวอย่าง



ข้อแนะนำควรตั้งชื่อไฟล์ ZIP เป็นภาษาอังกฤษ

ระบบนำส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน(Performance Agreement) สำหรับ Admin



<https://bit.ly/3i0f8tr>



Login เข้าสู่ระบบ

เพื่อจะมีส่วนร่วมในการสำรวจที่เข้มงวดนี้ คุณต้องมีโทเค็นที่ถูกต้อง

หากท่านพบปัญหาโทเค็น กรุณาใส่ข้อมูลด้านล่างและคลิก ดำเนินการต่อ

*โทเค็น:

ดำเนินการต่อ

*โทเค็น (Token) = รหัสบุคคลากร (6 หลัก)

สำหรับประเภทไฟล์ PDF

อัปโหลด File

กรุณาเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดขนาดไม่เกิน 20 ไฟล์

อัปโหลดไฟล์

สำหรับประเภทไฟล์บีบอัด (Zip)

อัปโหลด File

กรุณาเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดขนาดไม่เกิน 10 ไฟล์

อัปโหลดไฟล์

PDF

- 1.ขนาดไม่เกิน 4MB / File
- 2.Upload ได้ไม่เกิน 20 File

ไฟล์บีบอัด (Zip)

- 1.ขนาดไม่เกิน 1GB / File
- 2.Upload ได้ไม่เกิน 10 File

สำหรับประเภทไฟล์ PDF

อัปโหลด File

กรุณาเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดขนาดจาก 20 ไฟล์

อัปโหลดไฟล์

ชื่อไฟล์

00507164R1.pdf

แก้ไข

00740164R1.pdf

แก้ไข

99999964R1.pdf

แก้ไข

สำหรับประเภทไฟล์บีบอัด(Zip)

อัปโหลด File

กรุณาเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดขนาดจาก 10 ไฟล์

อัปโหลดไฟล์

ชื่อไฟล์

HC1.zip

แก้ไข

HC2.zip

แก้ไข

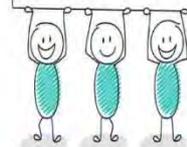
ส่ง

ตรวจสอบชื่อไฟล์ และ
รายละเอียดทั้งหมด คลิก
เพื่อดำเนินการส่ง File
ข้อตกลงฯทั้งหมด

ส่ง

THANK YOU

ขอบคุณผู้ให้บริการ



การนำส่งข้อตกลงเสร็จสมบูรณ์

การเข้าใช้ระบบนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

Link Admin: <https://rb.gy/bervzq>



วิธีใช้ระบบนำส่ง

สามารถศึกษาจากคู่มือใช้งานระบบนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ที่ลงลายมือชื่อรับทราบแล้ว

VDO แนะนำการใช้งานระบบฯ



<https://bit.ly/30M1uEe>



ขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ e-PA



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



2585 ต่อ

การจัดทำข้อตกลงฯ: 129, 128, 158
การใช้งานระบบ: 173, 167, 178



คู่มือขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผ่านระบบ e-PA

Timeline PA



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี



8 Oct 2020



9-23 Oct 2020



24-31 Oct 2020



1-5 Nov 2020



5-16 Nov 2020



1-16 Nov 2020

เสนอผู้บริหาร

HC นำเสนอแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ คกก. ประจำคณะฯ พิจารณาเห็นชอบ (ผ่าน คกก.บริหารทุนมนุษย์ฯ เมื่อ 8ก.ย.63)

สื่อสารกลุ่มหัวหน้างาน

12 Oct 2020 (เช้า)
กลุ่มภาควิชา/การศึกษา(44 คน)
12 Oct 2020(บ่าย)
กลุ่มสนับสนุน
(ไม่รวมพยาบาล)(65 คน)
14 Oct 2020
กลุ่มทีมบริหารพยาบาล
(60 คน)
15-16 Oct 2020 (เช้า+บ่าย)
กลุ่มพยาบาล(183 คน)
20 Oct 2020
กลุ่ม CNMI (54 คน)
(พยาบาล39+ตำแหน่งอื่นๆ 15)

บุคลากรทำ PA

หัวหน้าทำข้อตกลงกับบุคลากรในสังกัด

ลงนามรับทราบ PA

บุคลากรและหัวหน้าลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

Admin บันทึกลงระบบ

Admin ตรวจสอบการลงชื่อรับทราบการทำ PA ระหว่างหัวหน้ากับบุคลากร และบันทึกข้อมูลในระบบ

HC ตรวจสอบข้อมูล

HC ตรวจสอบ/ติดตามผู้ทำ PA ให้ครบทุกคน

Timeline PA



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

การติดต่อทีม กรณีมีข้อสอบถามเพิ่มเติม



LINE Official Account



Scan QR Code

HC Ramathibodi



SCAN ME

<http://intranet.rama.mahidol.ac.th/dean/hr/Webhr2016/webcontent/RahrHappy/performance.html>

HC RAMA HOME รู้จักเรา ความเป็นคุณ + KM + CSR + ระบบสารสนเทศ และสถิติข้อมูล + ติดต่อเรา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

#	เรื่อง	Download
เอกสารประกอบการบรรยาย		
1	การประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 12-20 ตุลาคม 2563)	
การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE AGREEMENT)		
1	แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
2	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในตารางแผนประเมินผลการปฏิบัติงาน	
3	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ใช้สำหรับรอบ 1 ปี 2564)	
4	ตัวอย่างการเขียน ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
การจัดตั้งคณะกรรมการประเมิน		
1	ขั้นตอนและวิธีการเลือกคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
2	คู่มือการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับ Admin)	
วิธีการ และขั้นตอนการปาส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ADMIN หน่วยงาน)		
1	วิธีการตรวจสอบข้อตกลงการปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอเข้าระบบ	
2	คู่มือการใช้งานระบบนำเสนอข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
ข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ		
1	รายชื่อ Admin หน่วยงาน	
LINK ระบบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ		
1	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (e-PA)	
2	ระบบปาส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน (สำหรับ Admin)	
3	ระบบปาส่งคำสั่ง การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน	

แบบประเมินหลังการประชุม

