



การประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

โครงการสัมมนาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Network & HR Policy) ครั้งที่ 3/2566

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

28 กันยายน 2566

Time line

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566 ทุกประเภทการจ้าง (ช่วงเดือน ม.ค.- มิ.ย.2566)



เข้าตรวจสอบสถานะการทำ PA
ประจำปี 2566 ให้เป็น **PA : Done**
ด้วย Center ID 90000XXX

1 พ.ค. 66



2 มิ.ย. 2566

ผู้รับการประเมิน & ผู้ประเมิน
จัดทำ PA ประจำปี 2567
ในระบบประเมินออนไลน์
ให้แล้วเสร็จภายใน 30 มิ.ย. 2566

3.1

ผู้รับการประเมิน

- ประเมินผลงานตนเอง (1 - 7 ก.ค. 66)
- สรุปภาระงานที่ปฏิบัติงานได้จริง (เฉพาะสายวิชาการ)

3.2

คณะกรรมการประเมิน (8 - 23 ก.ค. 66)

ร่วมกันพิจารณาผลการประเมิน

3.3

ผู้ประเมิน (8 - 23 ก.ค. 66)

บันทึกคะแนนในระบบฯ

การประเมินฯ ประจำปี 2566

3

ก.ค. 66



4

ส.ค. 66

ปิดระบบประเมิน 31 ก.ค. 66

เปิดระบบ SAP

เลื่อนเงินเดือน 7 ส.ค. 66

หน่วยงานส่งแบบประเมินภายใน 31 ก.ค. 66

หมายเหตุ : แบบประเมินถือเป็นเอกสารทางราชการ

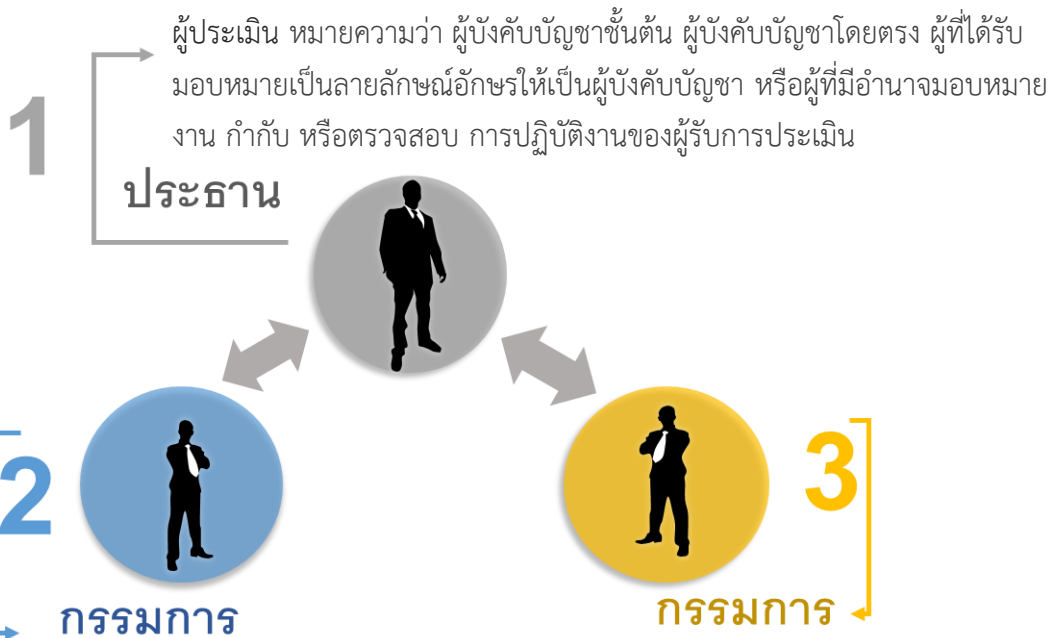


ห้าม มีรอยลบ ชีดฆ่า โดยเด็ดขาด



องค์ประกอบ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการประเมินจำนวนไม่เกิน 9 คน



ผู้ประเมิน หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีอำนาจมอบหมายงาน กำกับ หรือตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

คือ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับผู้รับการประเมิน หรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และทราบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

คือ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมินจำนวน 1 ใน 3 ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีกรรมการตาม (3) มีได้เพียงหนึ่งคน แต่มีลักษณะต้องห้ามให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อสูงสุดลำดับถัดไปเป็นกรรมการเฉพาะการประเมินบุคคลนั้นได้

ข้อกำหนดคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานจัดกลุ่มผู้รับการประเมินสำหรับแต่ละหน่วยงานไว้ และประกาศให้ทั่วกัน
2. หน่วยงานตรวจสอบลักษณะต้องห้ามของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

นโยบายคณะฯ จำนวนกรรมการ 3 คน

หากจำนวนมากกว่า 3 คน ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องการประเมินมีความคล่องตัว

แบบฟอร์ม การเสนอชื่อกรรมการคนที่ 3

แบบฟอร์มการเสนอชื่อกรรมการประเมิน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2565

การแต่งตั้งคณะกรรมการตามกลุ่มผู้รับการประเมินเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน มีจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

คนที่ 1 คือ ประธาน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ที่ได้รับ

มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีอำนาจมอบหมายงาน กำกับ หรือตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน)

คนที่ 2 คือ..... กรรมการ (ผู้ที่ได้รับเลือกจากประธาน)

คนที่ 3 ผู้ที่ได้รับเลือกจากกลุ่มผู้รับการประเมิน ดังต่อไปนี้

โปรดเสนอชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งดังต่อไปนี้ เพื่อรับการแต่งตั้งเป็นกรรมการประเมินคนที่ 3

ชื่อ - นามสกุล กลุ่มผู้รับการประเมิน	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

โดยผลการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมินที่มีคะแนนอันดับที่ 1 จะเป็นกรรมการคนที่ 3 ซึ่งประเมินบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานและผู้ที่มีคะแนนเป็นอันดับ 2 จากการเสนอชื่อเป็นกรรมการคนที่ 3 ของผู้ที่มีคะแนนอันดับ 1

ข้าพเจ้า.....ผู้รับการประเมิน

ขอเสนอชื่อ.....เป็นกรรมการ คนที่ 3

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การเสนอชื่อกรรมการประเมิน

แบบฟอร์ม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายชื่อแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย คำสั่งที่ ลงวันที่

สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน xxxxxxxxxxxxxx

ประธาน	กรรมการ คนที่ 1 (ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน)	กรรมการ คนที่ 2 (ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน)	ชื่อ - สกุล ผู้รับการประเมิน (ลายเซ็นรับทราบคำสั่ง)	วันที่
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	

ตัวอย่างรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ

แนวทาง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

โดยกำหนดภาระงาน



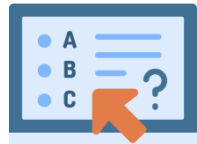
เป้าหมาย



ตัวชี้วัด



ค่าน้ำหนัก



เกณฑ์การประเมิน

ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ รวมถึงสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงาน

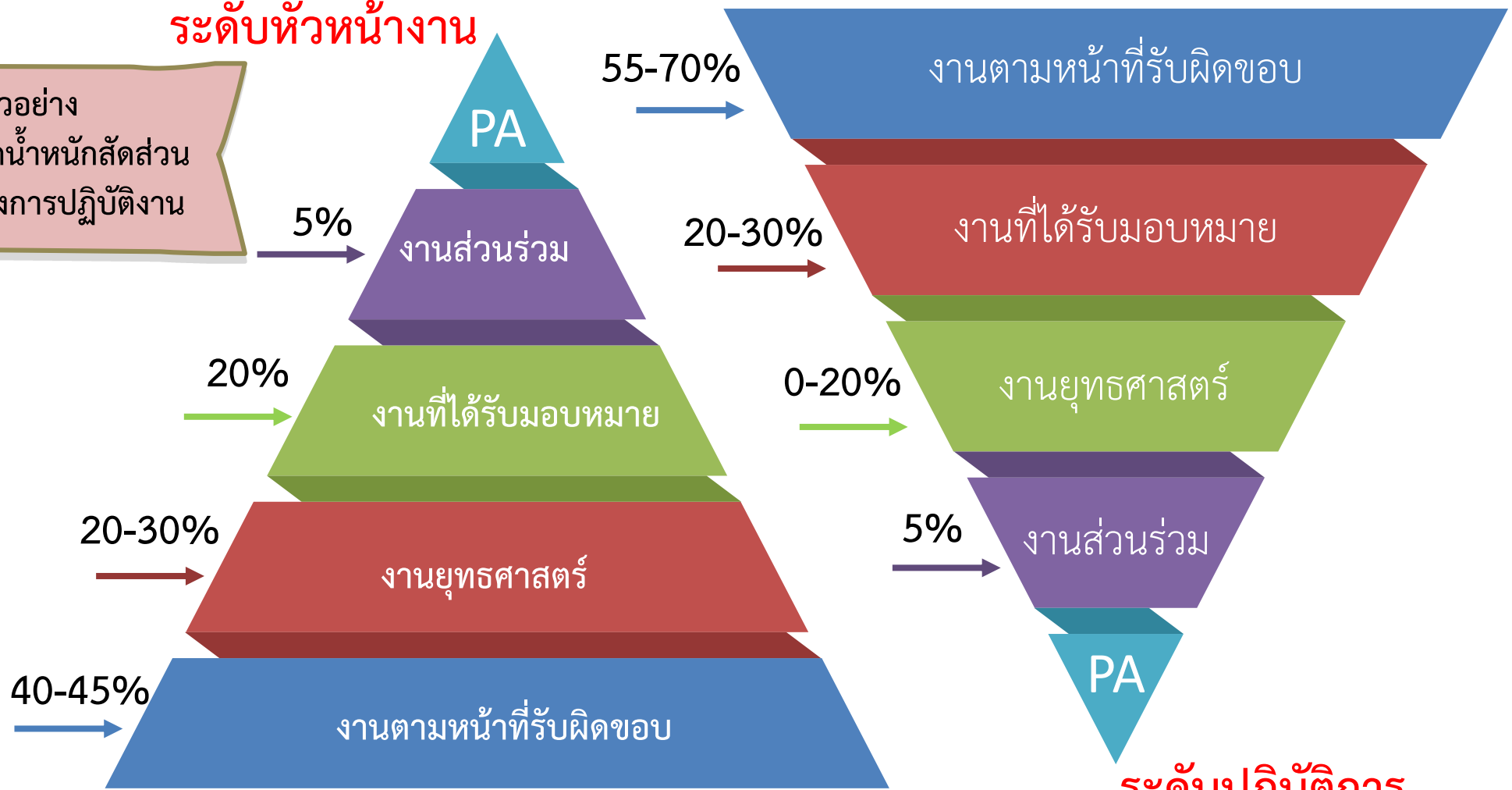
ขอบเขตการมอบหมายงาน

- 1 ภาระงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงาน
- 2 ภาระงานหลักของตำแหน่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน
- 3 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาคุณภาพของงาน และสมรรถนะของผู้รับการประเมินด้วยการมอบหมายโครงการ ขยายขอบเขตงาน การเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ
- 4 ภาระงานเพื่อส่วนรวม เช่น การแข่งขันกีฬา งานสร้างเสริมศิลปวัฒนธรรม และศาสนพิธี งานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงาน

ตัวอย่าง การกำหนดสัดส่วน(%) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ระดับหัวหน้างาน

ตัวอย่าง
การกำหนดน้ำหนักสัดส่วน
ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน



ระดับปฏิบัติการ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม

กำหนดตัวชี้วัด (KPI) เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

ภาระงาน	มิติตัวชี้วัด	ตัววัดความสำเร็จ (KPI)	เป้าหมาย	เครื่องมือการเก็บข้อมูล (microsoft office, Calendar, edoc, online, report data)	เกณฑ์การให้คะแนน														
					ผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายมาก		ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมาย		ผลลัพธ์ได้ใกล้เคียงเป้าหมาย		ผลลัพธ์ต่ำเป้าหมาย		ไม่มีผลลัพธ์						
					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0				
1	2	3	4	5						6									

- 1** ภาระงาน
(ให้หน่วยงานระบุตามภารกิจ)
1.ภารกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ
2.ภารกิจหลักของตำแหน่งฯ
3.ภารกิจที่รับมอบหมายฯ
4.ภารกิจเพื่อส่วนรวมฯ

- 2** ตัววัดผลงาน
(มิติตัวชี้วัดที่เลือกใช้)
1.ปริมาณ
2.คุณภาพ
3.เวลา
4.ความคุ้มค่า
5.ความพึงพอใจ

- 3** KPI เป็นปัจจัยวัดผลงานในเชิงตัวเลข เป็นรูปธรรม วัดผลการประเมินได้

- 4** ระบุเป้าหมายเป็นตัวเลข

- 5** วิธีการเก็บข้อมูล เช่น Microsoft Excel แบบประเมินความพึงพอใจ

- 6** ระบุค่าเป้าหมายตามเกณฑ์การให้คะแนน

คณะฯ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างแบบฟอร์มหรือตามแบบที่หน่วยงานกำหนด

มิติตัวชี้วัด Performance Agreement

1



ปริมาณ

(จำนวนผลงาน
ที่ทำสำเร็จ
เทียบกับ
ปริมาณงานที่
กำหนดในเวลา
ที่ควรจะเป็น)

2



คุณภาพ

(ความถูกต้อง
เรียบร้อย ตรง
ตามมาตรฐาน
งานนั้นๆ)

3



เวลา

(เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน
เทียบกับเวลาที่กำหนด)

4



**ความประหยัด
ความคุ้มค่า**

(ประหยัดวัสดุอุปกรณ์
ต้นทุน ค่าใช้จ่าย การ
รักษาเครื่องมือเครื่องใช้
 ฯลฯ)

5



ความพึงพอใจ

(ในด้านต่างๆ ของ
ผู้รับบริการและ
ผู้เกี่ยวข้อง)

การกำหนดช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน Performance การประเมินตามมิติตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานกำหนดช่วงคะแนนประเมิน 0-10 คะแนน



วิธี Log in เข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
Human Resource Department, Faculty of Medicine Siriraj Hospital, Mahidol University.

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา ชีวิตในศิริราช พัฒนาบุคลากร กองทุน ดี-ชม คำถาม

สมัครงาน (E-Application)

บริการ Online **UPDATE!**

ใบแจ้งรายได้ (E-PY)

ข่าวประชาสัมพันธ์

สวัสดิการสิทธิประโยชน์

E-Document & HR-ESS

วัฒนธรรมศิริราช

Code of Conduct

ศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติการ
ศิริราช

1

ใส่คำที่ต้องการค้นหา

ขอแสดงความยินดีกับบุคลากรทุกท่าน



ขอเชิญชวนชาวศิริราชทุกท่าน ร่วมกันนำวัฒนธรรมศิริราชสู่การปฏิบัติ

บริการ Online

บริการ Online



ระบบแจ้งเงินเดือน (E-PY)



ระบบขอหนังสือรับรอง Online



ระบบขอมีตราเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2



ระบบประเมินออนไลน์

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

3 การ Login เข้าระบบมี 2 วิธี

วิธีที่ 1 เข้าด้วย Center ID

การ Monitor ด้วย admin หน่วยงาน รหัส 90000XXX

ใส่ Pass word

ใส่รหัส Security Code "3071"

คลิก "เข้าสู่ระบบ"

วิธีที่ 2 เข้าด้วย User

กรอกชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ตามด้วย @sihmis.si

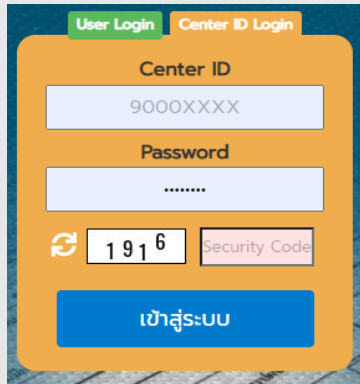
Username/Passwordเดียวกับ ระบบ e-Doc และ SivWork

สิทธิ์ของผูู้ใช้งาน

รหัสเข้าใช้งาน

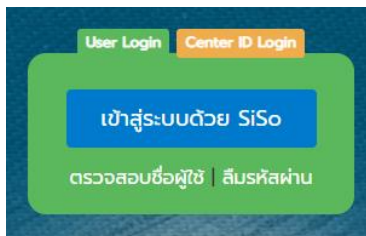
Center ID

9XXXXXXX



User ผู้รับการประเมิน

ชื่อ.นามสกุล3ตัวแรก@sihmis.si



ขอบเขต/สิทธิ์การเข้าใช้งาน

1. การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ,ข้อมูลภาระงานของผู้รับการประเมิน ภายใต้ CENTER ID นั้นๆ ,เพิ่มข้อมูลภาระงานที่ปฏิบัติได้จริง (เฉพาะสายวิชาการ)
2. การตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน , สถานะการส่งคะแนนประเมิน
3. การส่งออกข้อมูลรูปแบบ Excel (.xls)
 - ✓ ข้อมูลภาระงานสายวิชาการและสนับสนุน
 - ✓ ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการประเมิน
 - ✓ รายงานสถานะการทำ PA
 - ✓ รายงานสถานะการส่งคะแนน

1. การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลภาระงาน และ รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน
2. เพิ่ม-รับทราบข้อมูลภาระงานที่ปฏิบัติได้จริง (เฉพาะสายวิชาการ)
3. ประเมินให้คะแนนตนเอง
4. ดาวนโหลดแบบข้อตกลงฯ และแบบประเมินย้อนหลังได้

เงื่อนไข

1. เมื่อ CENTER ID ได้ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อคณะกรรมการประเมิน หรือข้อมูลภาระงานใดๆ ของผู้รับการประเมินแล้ว จะต้องแจ้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน เพื่อกดบันทึก รับทราบข้อมูลใหม่ทุกครั้งเสมอ
2. บุคลากรยืมตัว มอบหมายให้ต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการกรอกข้อมูลคณะกรรมการประเมิน

ผู้รับการประเมินจะรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ ก็ต่อเมื่อ CENTER ID เพิ่มข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการประเมินบนระบบแล้ว เท่านั้น

สิทธิ์ของใช้งาน

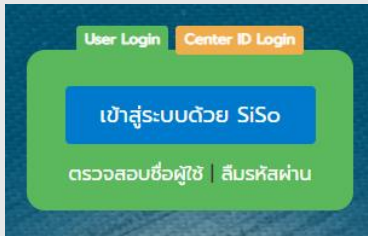
รหัสเข้าใช้งาน

ขอบเขต/สิทธิ์การเข้าใช้งาน

เงื่อนไข

User ผู้ประเมิน(ประธาน)

ชื่อ.นามสกุล3ตัวแรก@sihmis.si

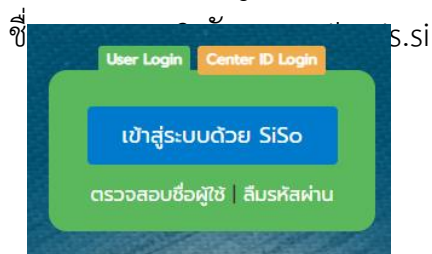


1. รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานของตนเองและของผู้รับการประเมิน
2. บันทึก-ส่งคะแนน-ดาวน์โหลดแบบประเมินฯ
3. มอบหมายสิทธิ์ให้กรรมการเพื่อบันทึกคะแนนประเมินฯ แทนประธานได้ โดยเมื่อมอบหมายสิทธิ์แล้ว ยังสามารถกรอกคะแนนประเมินได้ การถอน-คืนสิทธิ์ สามารถทำได้ตลอดเวลา
4. ปลดลือคภาระงานที่ปฏิบัติงานได้จริง (เฉพาะสายวิชาการ)
5. Export คะแนนประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน

1. การรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินได้ ก็ต่อเมื่อผู้รับการประเมินรับทราบข้อตกลงฯ แล้วเท่านั้น
2. การบันทึกคะแนนได้ ก็ต่อเมื่อ PA ของผู้รับการประเมินมีสถานะเป็น **PA : Done**
3. การมอบหมายสิทธิ์ได้ที่ละ 1 คน

User ผู้ได้รับสิทธิ์

สามารถกรอกคะแนนประเมินได้เพียงอย่างเดียว



1. ได้รับสิทธิ์จากประธานได้ที่ละหลายๆ คน
2. เวลาในการดำเนินการกรอกคะแนน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับมอบหมาย

หน้าจอระบบ การกรอกรายชื่อคณะกรรมการประเมิน

1

เข้ารหัส Center ID

User Login Center ID Login

Center ID
9000XXXX

Password
.....

3071 Security Code

เข้าสู่ระบบ

2

เมนูหลัก > ข้อมูลคณะกรรมการประเมิน

เมนูหลัก ช่วยเหลือ แป

ข้อมูลผู้ใช้

- รายละเอียดผู้ใช้งาน
- ออกจากระบบ

ข้อมูลอื่น ๆ

- ข้อมูลรายชื่อ
- **ข้อมูลคณะกรรมการประเมิน**
- ส่งออกข้อมูล

3

คลิก รูป ดินสอ



ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการประเมินชุดปัจจุบัน จำนวนทั้งหมด 13 ชุด ผู้รับการประเมินทั้งหมด 47 คน

- 1 กรณาดตรวจสอบข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการประเมินด้านล่างนี้ให้ถูกต้อง
- 1 ผู้ประเมินลำดับที่ 1 (ประธาน) จะมีสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลภาระงานของผู้รับการประเมิน และยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- 1 หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่
- 1 หากต้องการแก้ไขเฉพาะรายบุคคล ให้ทำการกำหนดรายชื่อคณะกรรมการประเมินชุดใหม่ให้กับผู้รับการประเมินแทน
- 1 หากต้องการลบข้อมูลชุดคณะกรรมการประเมินทั้งหมด ให้คลิกที่

ID	รายชื่อคณะกรรมการประเมิน	รายชื่อผู้รับการประเมิน	แก้ไข	ลบ
7705	ประธาน : กรรมการ : กรรมการ :	: : :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4

การค้นหารายชื่อกรรมการ และผู้รับการประเมิน

รายชื่อคณะกรรมการประเมิน 1

รายชื่อผู้รับการประเมิน 2

ค้นหา ลบ

ค้นหา ลบ

ข้าพเจ้าตกลงและยอมรับว่า

ข้าพเจ้าตกลงและยอมรับว่า

4.1

คลิกค้นหารายชื่อกรรมการประเมิน และผู้รับการประเมิน

4.2

ติ๊กสี่เหลี่ยม 2 ช่อง

คลิกยืนยัน

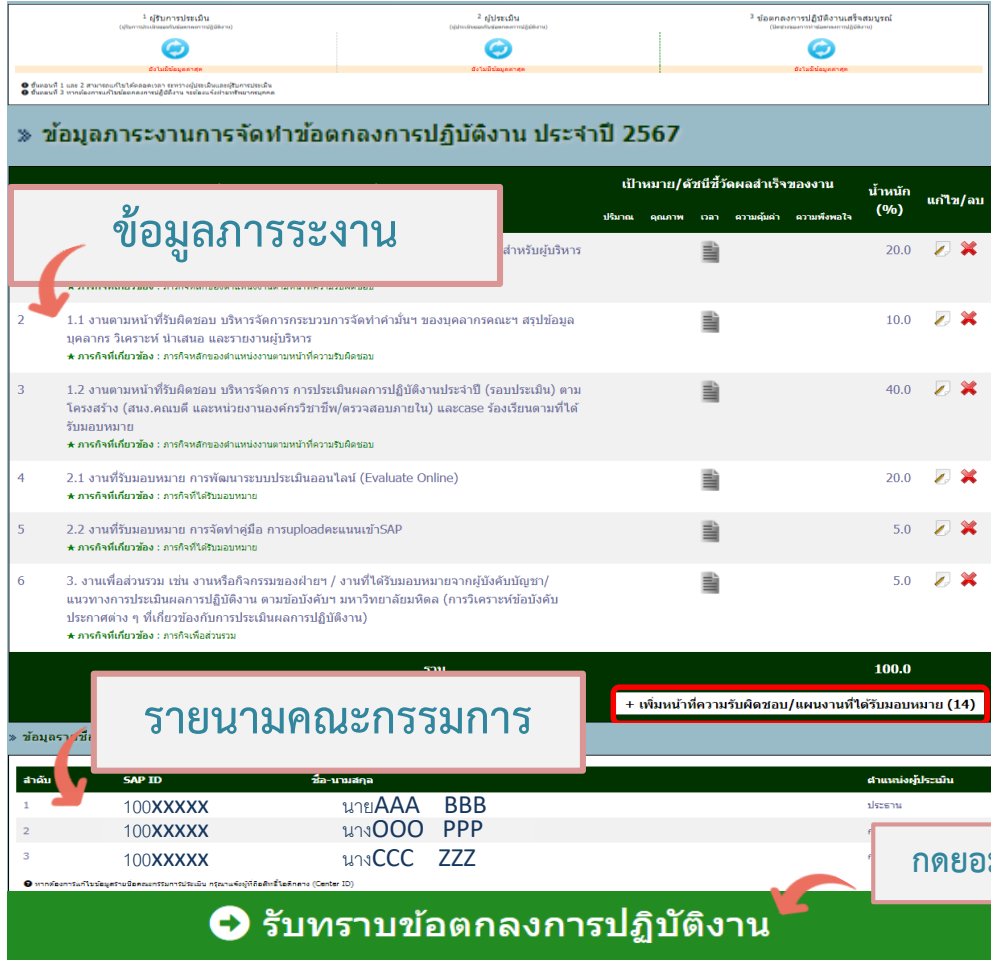
4.3

ยืนยันการจัดทำข้อมูลคณะกรรมการประเมิน

เคลียร์ข้อมูลคณะกรรมการประเมินข้างต้น

หน้าจอบระบบ การจัดทำPAของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน(ประธาน)

เข้าในสถานะ ผู้รับการประเมิน



ข้อมูลภาระงาน

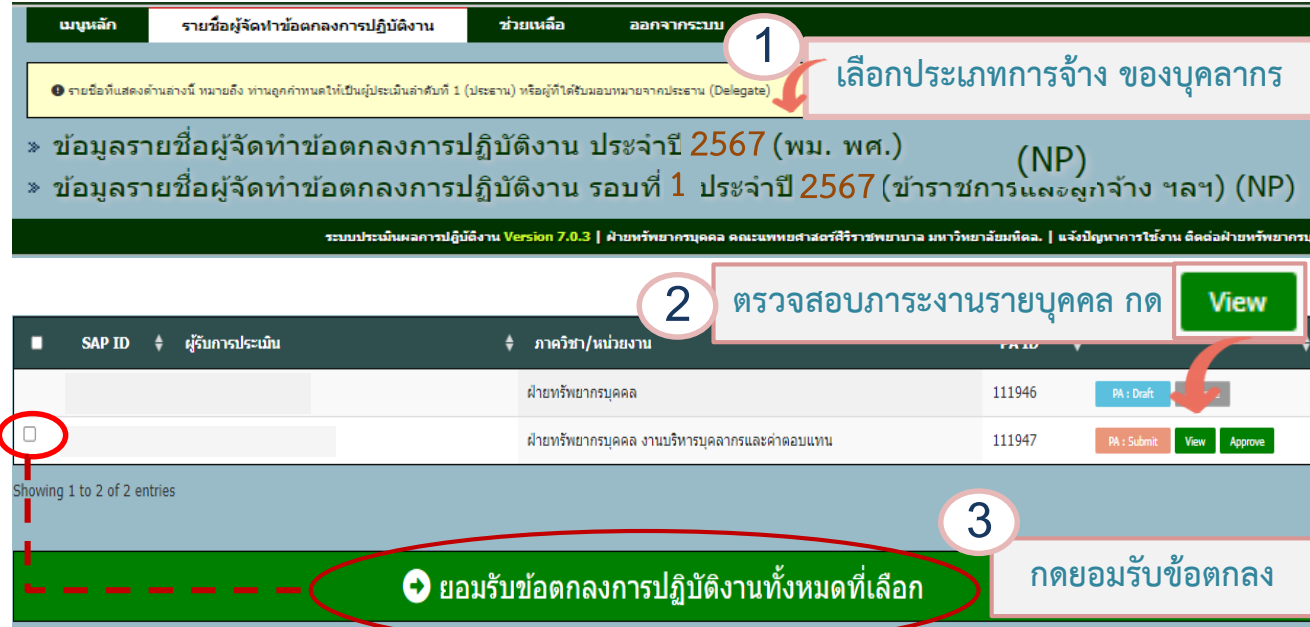
เป็นนาย/คณบดี/หัวหน้า/รองหัวหน้างาน	น้ำหนัก (%)	แก้ไข/ลบ
สำหรับผู้บริหาร	20.0	
1.1 งานตามหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการกระบวนการจัดทำค่าน้ำยา ของบุคลากรคณะฯ สรุปข้อมูลบุคลากร วิเคราะห์ นำเสนอ และรายงานผู้บริหาร	10.0	
1.2 งานตามหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (รวมประเมิน) ตามโครงสร้าง (สท.คณบดี และหน่วยงานองค์กรวิชาชีพ/ตรวจสอบภายใน) และcase ร้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย	40.0	
2.1 งานที่รับมอบหมาย การพัฒนาระบบประเมินออนไลน์ (Evaluate Online)	20.0	
2.2 งานที่รับมอบหมาย การจัดทำคู่มือ การuploadและแนะนำSAP	5.0	
3. งานเพื่อส่วนรวม เช่น งานหรือกิจกรรมของฝ่ายฯ / งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา/แนวทางทางประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัยมหิดล (การวิเคราะห์ข้อบังคับฯ ประการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน)	5.0	

รายชื่อนักคณะกรรมการ

ลำดับ	SAP ID	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งผู้ประเมิน
1	100XXXXX	นายAAA BBB	ประธาน
2	100XXXXX	นางOOO PPP	
3	100XXXXX	นางCCC ZZZ	

รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

เข้าในสถานะ ผู้ประเมิน(ประธาน)



เลือกประเภทการจ้าง ของบุคลากร

ข้อมูลรายชื่อผู้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประจำปี 2567 (พ.ม. พศ.) (NP)

ข้อมูลรายชื่อผู้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอมที่ 1 ประจำปี 2567 (ข้าราชการและอสม.จ้าง ฯลฯ) (NP)

ตรวจสอบภาระงานรายบุคคล กด View

SAP ID ผู้รับการประเมิน ภาควิชา/หน่วยงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 111946 PA : Draft

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน 111947 PA : Submit View Approve

Showing 1 to 2 of 2 entries

ยอมรับข้อตกลงการปฏิบัติงานทั้งหมดที่เลือก

กดยอมรับข้อตกลง





การประเมินผลการปฏิบัติงาน



แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมินละ 1 ครั้ง

หน่วยงานจัดทำในรูปแบบเอกสาร
โดยไม่ต้องส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล



แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน
รอบการประเมิน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา

ส่วนที่ 2 รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินรายงานความก้าวหน้าของภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยเทียบกับตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงานตามเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้หากมีปัญหา/อุปสรรคที่คาดว่าจะส่งผลทำให้ภาระงานไม่บรรลุเป้าหมายให้ระบุรายละเอียดพร้อมให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อไว้ด้วย

ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA)	น้ำหนักของภาระงาน	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน	รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน
1.			
2.			
3.			
4.			

จุดแข็งส่วนบุคคล	โอกาสพัฒนา	แผนพัฒนากระบวนงาน/สมรรถนะ	ผลการดำเนินการและผลประเมินการปฏิบัติงานจริง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ฝ่าย
ทรัพยากรบุคคล

บริการ Online **UPDATE!**



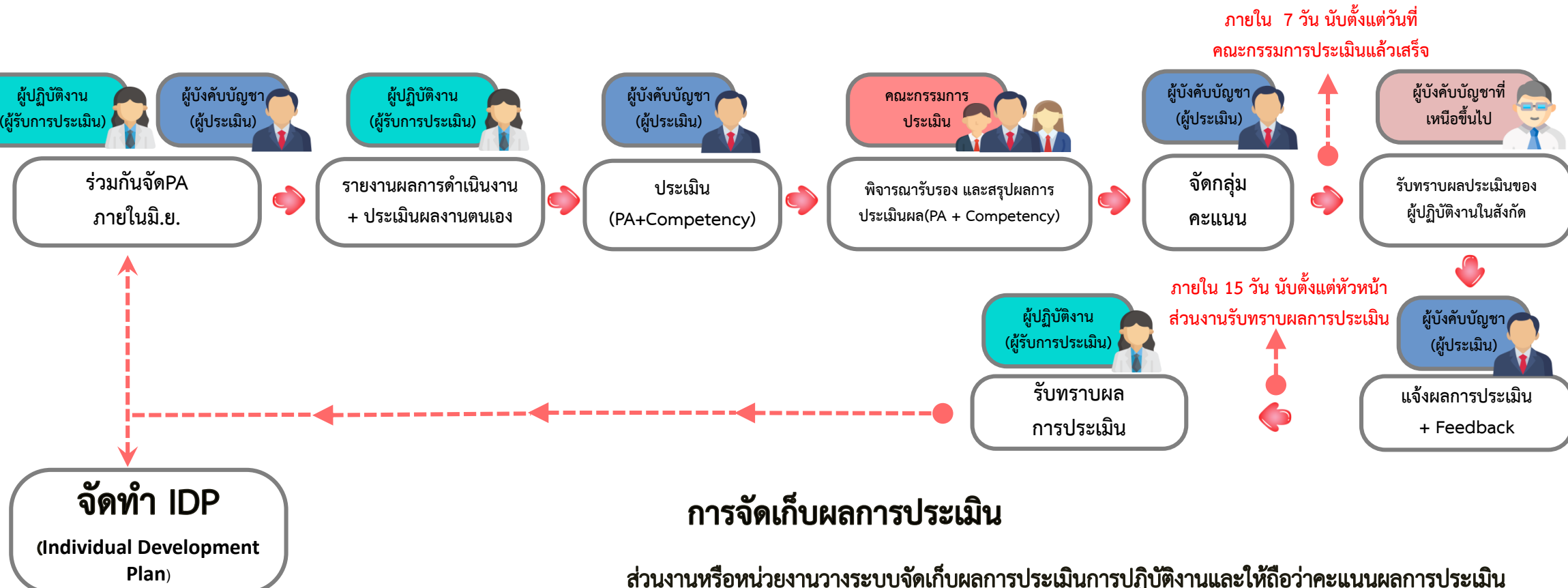
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (ตัวอย่าง)

แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน



วิธีเข้าระบบประเมินตนเอง (SA - Self Assessment)



เตรียมความพร้อมก่อนเข้าระบบ



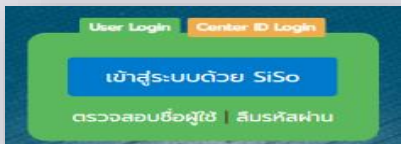
1. ตรวจสอบ User (ชื่อ.นามสกุล3ตัว) และ Password ว่า
หมดอายุการใช้งานแล้วหรือไม่

2. คะแนนที่จะนำมากรอกในระบบ
ต้องเป็นคะแนนที่**Final**แล้ว



การเข้าระบบ

1 Login
เข้าระบบ



2 ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว
ตามด้วย @sihmis.si
Username/Password เดียวกัน
กับ e-Doc และ SivWork

3 กรอกคะแนน
Performance
กวดคำนวณ/บันทึก

ผู้รับการประเมิน : ประเมินผลงานตนเองผ่านระบบประเมินออนไลน์

» ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ประจำปี 2566

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ/แผนงานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน					น้ำหนัก (%)	คะแนนประเมินตนเอง
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ		
1	1.1 งานเดินรับ - ส่งเอกสารสำหรับภาควิชา/หน่วยงาน ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ						35.00	9.00
2	1.2 งานทำความสะอาดภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 3, ชั้น 4 และตึกท่านผู้หญิงวิจิตรรา ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ						30.00	9.00
3	1.3 งานส่วนรวม เช่น งานบริการ one stop service (ช่วงพักกลางวันเวลา 16.00 - 16.30 น.) ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย						10.00	10.00
4	1.4 งานอำนวยความสะดวกในการให้บริการ 1.4.1 บริการจัดสถานที่ ยกอุปกรณ์ตกแต่ง ห้องงานพิธีการ, กิจกรรมของฝ่าย HR 1.4.2 งานเบิกพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน งานบ้าน นำดื่ม อาหารกล่องให้แก่ฝ่าย HR 1.4.3 งานถ่ายสำเนาเอกสารและทำลายเอกสาร ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ						20.00	10.00
5	1.5 ภารกิจเพื่อส่วนรวม ★ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจเพื่อส่วนรวม						5.00	10.00
รวม							100.00	0.00

 **คำนวณและบันทึกคะแนนประเมินตนเอง**

 **ให้ประเมินตนเอง**
ตามเกณฑ์การประเมิน
ที่ได้ตกลงร่วมกัน กับผู้บังคับบัญชา



ประธาน : กรอกคะแนนผ่านระบบประเมินออนไลน์

Login เข้าระบบ

User Login Center ID Login

เข้าสู่ระบบด้วย SiSo

ตรวจสอบชื่อผู้ใช้ | ลืมรหัสผ่าน



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
SIRIRAJ Performance Evaluation System

เมนูหลัก

รายชื่อผู้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

รายชื่อผู้รับการประเมิน

สิทธิ์การประเมิน

ช่วยเหลือ

ออกจากระบบ

- 1 รายชื่อที่แสดงด้านล่างนี้ หมายถึง ท่านถูกกำหนดให้เป็นผู้ประเมินลำดับที่ 1 (ประธาน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน (ประธาน)
- 2 รายชื่อที่แสดงด้านล่างนี้ หมายถึง ผู้ที่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว (PA Status : Done)

❖ ข้อมูลรายชื่อผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2568

ดาวน์โหลดคะแนนประเมินตนเองสายสนับสนุน

ดาวน์โหลดคะแนนประเมินตนเองสายวิชาการ

กรณีที่ต้องการExport คะแนนประเมิน
ของผู้รับการประเมิน

Search:

SAP ID	ผู้รับการประเมิน	ภาควิชา/หน่วยงาน (ปัจจุบัน)	
		สาขาวิชาโรคกระดูกตาและผ่าตัดแก้ไขสายตาสั้น (ภาควิชาจักษุวิทยา)	EV : Draft Unlock View Sent
		สำนักงานภาควิชาจักษุวิทยา (ภาควิชาจักษุวิทยา)	EV : Submit View Sent

Showing 1 to 2 of 2 entries

ส่งคะแนนที่เลือกทั้งหมดให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

แบบรายงานคะแนนประเมินตนเอง สายสนับสนุน

โปรแกรม export คะแนนสายสนับสนุน [Compatibility Mode] - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
	SAP ID	ชื่อ-นามสกุล	ภารกิจที่เกี่ยวข้อง	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	น้ำหนักภาระงาน	คะแนนเต็ม 10	รอบการประเมิน	ปีการประเมิน
1								
2	1xxxxxxx	นาย xxxxxxxx	ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	20	5.5	2	2566
3	1xxxxxxx	นาย xxxxxxxx	ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	30	6.5	2	2566
4	1xxxxxxx	นาย xxxxxxxx	ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10	8.5	2	2566
5	1xxxxxxx	นาย xxxxxxxx	ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10	9	2	2566
6	1xxxxxxx	นาย xxxxxxxx	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10	9	2	2566
7	1xxxxxxx	นาย xxxxxxxx	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	5	8.5	2	2566
8	1xxxxxxx	นาย xxxxxxxx	ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	5	7	2	2566
9	1xxxxxxx	นาย xxxxxxxx	ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	5	7	2	2566
10	1xxxxxxx	นาย xxxxxxxx	ภารกิจเพื่อส่วนรวม	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	5	8	2	2566
11								

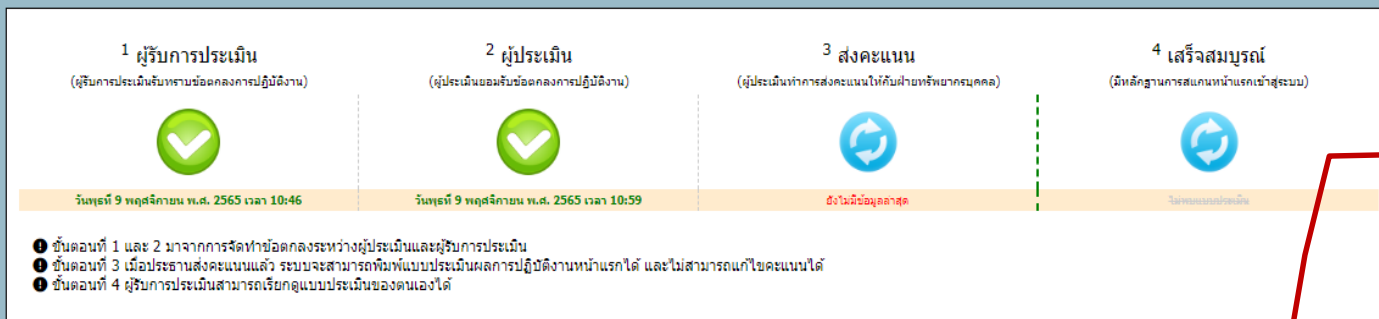
คะแนนประเมินผลงาน เต็ม 80 %

แบบรายงานคะแนนประเมินตนเอง สายวิชาการ

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	ชื่อ-นามสกุล	รอบการประเมิน	งานสอน	งานวิจัย	งานบริการทางวิชาการที่ปฏิบัติเป็นประจำ	งานบริการทางวิชาการที่ปฏิบัติเป็นครั้งคราว	งานกิจกรรมนักศึกษา	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานบริหารหรือคณะทำงานอื่นๆ	งานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	งานพัฒนาตนเองและอื่นๆ	กำกับดูแลหน่วยงาน	งานด้านนโยบายคณะ/หน่วยงาน	งานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง	
2	ศ. นพ. xxxxxxxxxxx	2	5.5	0	0	0	0	0	0	0	0	8.5	9.5	7.5	
3	รศ. พญ. yyyyyyyyyy	2	5.55	6.55	8.55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	ศ. พญ. zzzzzzzzzzzz	2	10	8.6	10	0	9	8.9	9.9	0	0	0	0	0	

คะแนนประเมินผลงาน เต็ม 80 %

ผู้ประเมิน(ประธาน) : กรอกคะแนนผ่านระบบประเมินออนไลน์



ประธานจะเห็นคะแนนประเมินตนเอง
ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินไว้ในระบบ

ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ประจำปี 2568

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ/แผนงานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน				น้ำหนัก (%)	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนน
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า			
1	๑. ดูแลงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ประจำปีของสายสนับสนุนและสายวิชาการ และรวบรวมภาระงานของสายวิชาการเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินทุน จก. ส่วนที่ 1, ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับทุน จก. ส่วนที่ 1 * ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ					60.00	9.55	9.98
2	๒. ดูแลงานพัฒนาคุณภาพในภาควิชา ประสานงานเกี่ยวกับโรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ (SiPH) เช่น การสมัครแพทย์ปฏิบัติงาน, การจัดการตารางที่ปรึกษา, การอบรม CPR, ติดตามเอกสารที่ส่งมาให้อาจารย์ลงนาม * ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย					25.00	9.55	10.00
3	๓. ร่วมงานประชุมวิชาการต่างๆ / ร่วมกิจกรรมของภาควิชาและคณะฯ เช่น งานเกษียณอายุ, งานลอยกระทง, งานรดน้ำดำหัว, งานกีฬา, Rin Cleaning ฯลฯ					15.00	8.55	8.55



ผู้ประเมิน(ประธาน) : กรอกคะแนนผ่านระบบประเมินออนไลน์

» ส่วนที่ 2 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ลำดับ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนน
1	มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ (Mastery) มีสติ ควบคุมกำกับจิตใจและความคิด มุ่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การรู้จัก รู้จริง และรอบรู้ในงานของตน	9
2	ทำเพื่อผู้อื่น (Altruism) ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ พร้อมเสียสละเวลาส่วนตัว เพื่อประโยชน์ส่วนรวมให้ทำงานสำเร็จ	5
3	ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน (Harmony) รับฟัง ให้อภัย และเห็นคุณค่าของผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีความแตกต่าง ร่วมคิด วางแผน และลงมือปฏิบัติ เพื่อความสำเร็จของงาน โดยยึดเป้าหมายร่วมกัน	9
4	ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักวิชาชีพ (Integrity) มีสำนึก เชื่อถือได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความยุติธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ	9
5	มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ (Determination) ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีความเพียรพยายามอดทน เพื่อทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย แม้เผชิญอุปสรรค และความยากลำบาก	9
6	คิดและทำสิ่งใหม่ (Originality) แสดงความเป็น คิดริเริ่ม ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการ หรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดมาตรฐาน เกิดสิ่งใหม่ ๆ หรือนวัตกรรม	9
7	กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง (Leadership) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ท้าทายจากเดิม โดยสามารถสื่อสาร โน้มน้าว จูงใจให้ผู้อื่นเกิดความเชื่อมั่น และร่วมมือในการสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจริง	9
รวม		16.86

✓ **คำนวณและบันทึกคะแนน ส่วนที่ 2**

การประเมินสมรรถนะ สัดส่วน 20 %
ให้คณะกรรมการประเมิน
เป็นผู้ประเมิน



ผู้ประเมิน(ประธาน) : กรอกคะแนนผ่านระบบประเมินออนไลน์

ข้อเสนอแนะ, จุดเด่นของผู้รับการประเมิน, ข้อควรพัฒนา

ระบุข้อเสนอแนะ, จุดเด่นของผู้รับการประเมิน, ข้อควรพัฒนา (ถ้ามี)

บันทึกข้อเสนอแนะ

» ข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1 ประจำปี 2569

คะแนนประเมินส่วนที่ 1
54.40

คะแนนประเมินส่วนที่ 2
16.14

รวมคะแนนประเมิน
70.54

ส่งแบบประเมิน

ดาวโหลด

กลับหน้ารายชื่อ

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน พ.ศ.....

- พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน (1 ก.ค. - 30 มิ.ย.)
- ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.) (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)
- สังกัดหน่วยงาน.....

คำชี้แจง : ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ภายใน 7 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อนำกลับไปใช้ในการบริหารงานบุคคล(อ้างอิงตามข้อ 31 (2.3) ในข้อบังคับฯ)

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	คะแนนรวม 100%	ระดับ
1				
2				
3				
4				
5				

ลงนาม.....ผู้ประเมิน(ประธานคณะกรรมการประเมินฯ)

()
ตำแหน่ง
วันที่

รับทราบ ลงนาม.....หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

()
ตำแหน่ง
วันที่

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน(สำหรับประธาน)

ดาวโหลดที่เว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริการ Online UPDATE!



ดาวโหลดแบบฟอร์ม

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

อย่าเพิ่งกดส่ง!! ถ้ายังไม่ได้รายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ

แบบฟอร์มนี้ไม่ต้องส่ง HR

ประธาน : ส่งคะแนนและดาวน์โหลด ผ่านระบบประเมินออนไลน์

เมนูหลัก รายชื่อผู้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน รายชื่อผู้รับการประเมิน สิทธิการประเมิน ช่วยเหลือ ออกจากระบบ

❗ รายชื่อที่แสดงด้านล่างนี้ หมายถึง ท่านถูกกำหนดให้เป็นผู้ประเมินลำดับที่ 1 (ประธาน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน (Delegate)
❗ รายชื่อที่แสดงด้านล่างนี้ หมายถึง ผู้ที่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว (PA Status : Done)

❖ ข้อมูลรายชื่อผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2569

📄 ดาวน์โหลดคะแนนประเมินตนเองสายสนับสนุน 📄 ดาวน์โหลดคะแนนประเมินตนเองสายวิชาการ

Search:

SAP ID	ผู้รับการประเมิน	ภาควิชา/หน่วยงาน (ปัจจุบัน)			
		งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	80 20	EV : Sent	View Download
		งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	80 20	EV : Sent	View Download
<input type="checkbox"/>		งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	80 20	EV : Submit	View Sent
		งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	80 20	EV : Sent	View Download
		งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	80 20	EV : Sent	View Download
		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	80 20	EV : Sent	View Download

Showing 1 to 6 of 6 entries

วิธีที่ 2 ส่งคะแนนแบบกลุ่ม

ส่งคะแนนที่เลือกทั้งหมดให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

อย่าลืม!! กดดาวน์โหลด

Download 2

Sent 1

วิธีที่ 1 ส่งคะแนนแบบรายบุคคล



การพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน



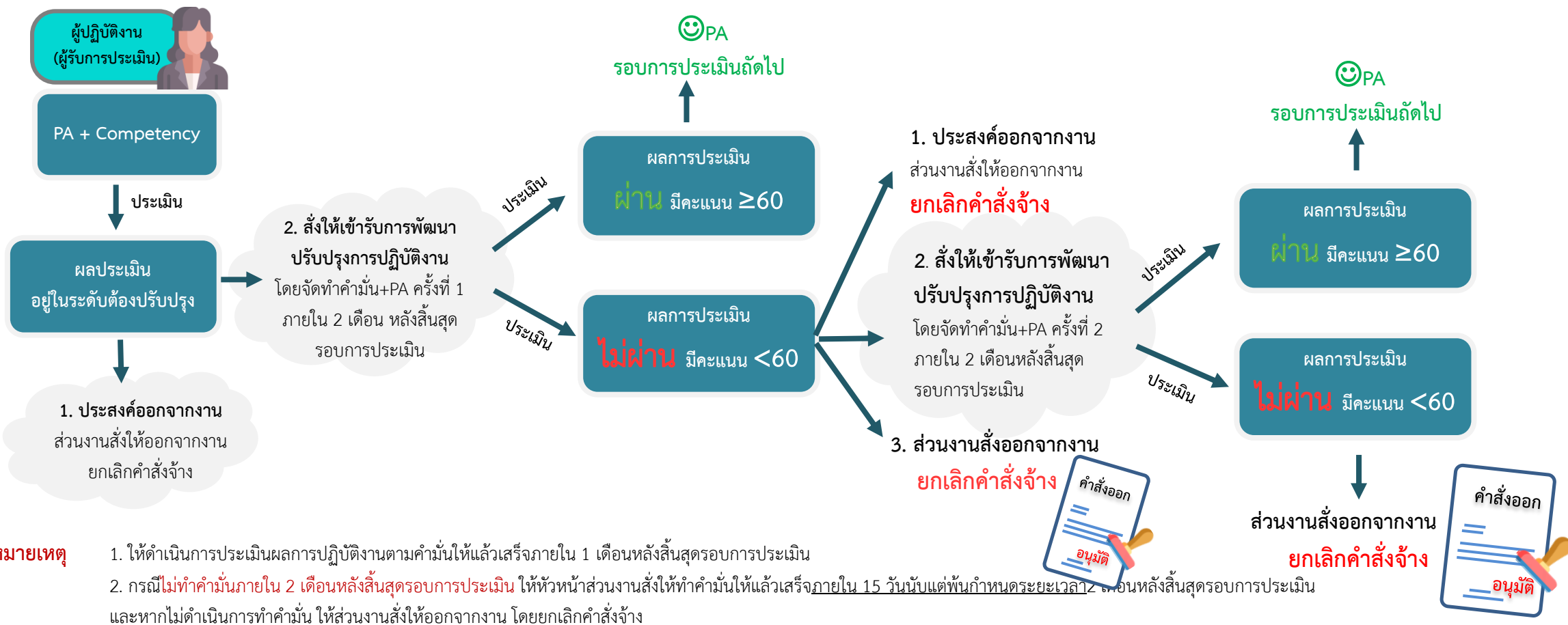
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (พม., พศ.) มีผลประเมิน อยู่ในระดับต้องปรับปรุง



หมายเหตุ

- ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามค้ำมัน 2 ครั้ง
 - ครั้งที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายใน เดือนมกราคม
 - ครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายใน เดือนกรกฎาคม
- กรณีไม่ทำค้ำมันภายในเดือนสิงหาคม ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้ทำค้ำมันให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาเดือนสิงหาคม และหากไม่ดำเนินการทำค้ำมัน ให้ส่วนงานสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย
- การประเมินผลการปฏิบัติงานตามค้ำมันต้องผ่านทั้ง 2 ครั้งของการประเมิน จึงปฏิบัติงานต่อไปได้

กรณีลูกจ้างเงินรายได้มีผลประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง



หมายเหตุ

1. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามค้ำมันให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน
2. กรณีไม่ทำค้ำมันภายใน 2 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้ทำค้ำมันให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่พ้นกำหนดระยะเวลา 2 เดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และหากไม่ดำเนินการทำค้ำมัน ให้ส่วนงานสั่งให้ออกจากงาน โดยยกเลิกคำสั่งจ้าง

กรณีข้าราชการ
มีผลประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง



ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออก
จากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี
ประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

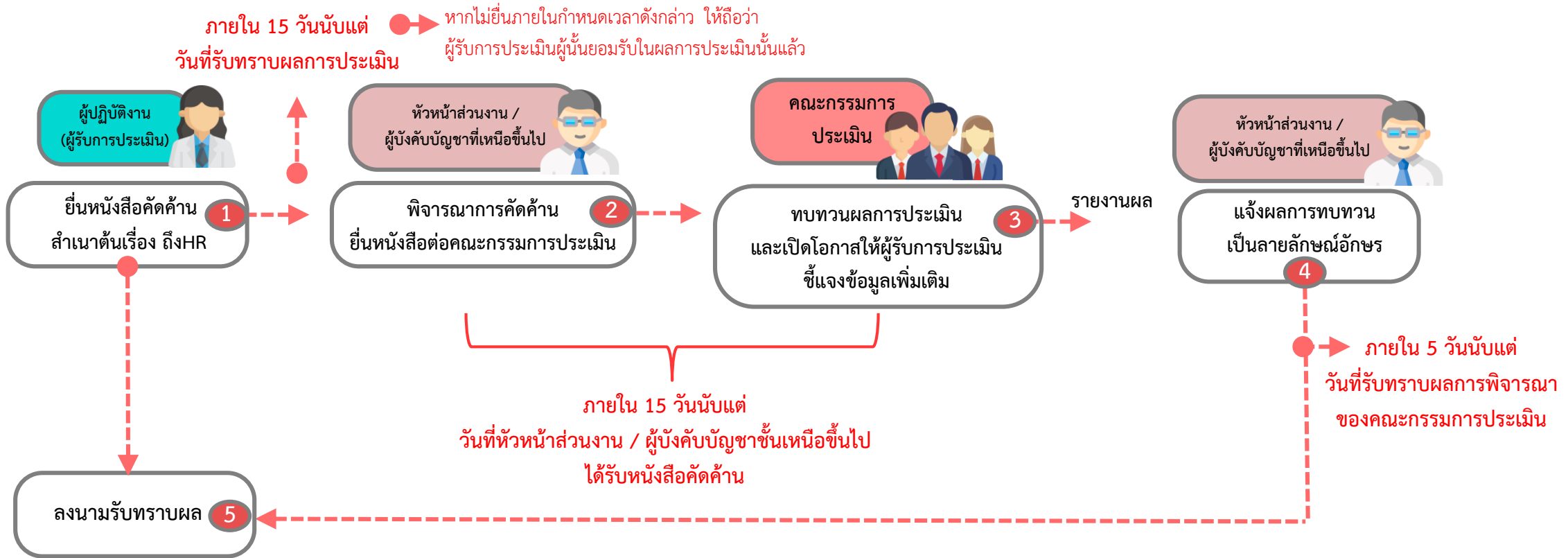
กรณีลูกจ้างเงินงบประมาณ
มีผลประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง



ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณี
ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและ
เกิดประสิทธิผล

หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ขั้นตอนการคัดค้านและการร้องทุกข์



****หากผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน ให้ยื่นร้องทุกข์**ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล **ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์**

ตัวอย่าง แบบสำรวจ (กรณีที่มีบุคลากร ต่ำกว่า 60 คน)

แบบสำรวจความความประสงค์ในการออกจากงาน

กรณีบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

ทำที่

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

วันที่.....

เรียน.....

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ตามที่ ข้าพเจ้า...SAP ID...ประเภทการจ้าง...ตำแหน่ง...สังกัด...มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ฉบับลงวันที่...ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่.....ประจำปี.....(ระหว่างวันที่...ถึงวันที่...) อยู่ในระดับ "ต้องปรับปรุง" (คะแนนประเมินฯ ร้อยละ.....) นั้น

ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประเมินฯ ดังกล่าว เมื่อวันที่.....ซึ่งเมื่อพิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่ ระบุในหมวด 4 การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2565 แล้ว

ข้าพเจ้า ไม่ประสงค์จะขอลออกจากงาน..... ประสงค์จะขอลออกจากงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเสนอคอมบิตต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

()

ผู้รับการประเมิน

THANKS!

