

# ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะสิ่งแวดล้อม  
และทรัพยากรศาสตร์



**ประธาน**  
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)



## ประเมิน PA

(จากไฟล์ Excel ในแบบข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงาน) ที่ลิงก์ <http://www.en-ds.mahidol.ac.th/PA/>  
(ใช้ username และ password ของคณะ)



## สมรรถนะหลัก CC



## สมรรถนะตามสายอาชีพ FC



## สมรรถนะทางการบริหาร MC

ที่ลิงก์ <https://e-performance.mahidol.ac.th/App/>  
(ใช้ username และ password ของ ม.มหิดล)



## กรรมการ (คนที่ 2)

(ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน)



## สมรรถนะหลัก CC



## สมรรถนะตามสายอาชีพ FC



## สมรรถนะทางการบริหาร MC

ที่ลิงก์ <https://e-performance.mahidol.ac.th/App/>  
(ใช้ username และ password ของ ม.มหิดล)



## กรรมการ (คนที่ 3)

(ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน)



## สมรรถนะหลัก CC



## สมรรถนะตามสายอาชีพ FC



## สมรรถนะทางการบริหาร MC

ที่ลิงก์ <https://e-performance.mahidol.ac.th/App/>  
(ใช้ username และ password ของ ม.มหิดล)



## คณะกรรมการประเมินฯ

ประชุมพิจารณารับรองและสรุปผลการประเมิน (PA + Competency) ภายในเดือน กรกฎาคม

## ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

จัดกลุ่มคะแนนของผู้รับการประเมินในหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม)



## รายงานผลคะแนนให้คณบดี ภายใน 7 วัน

นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินแล้วเสร็จ  
"แบบฟอร์มรายงานสรุปผลคะแนนประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน"

## คณบดี ลงนามรับผลประเมินของผู้ปฏิบัติงาน



## ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน

รับทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่คณบดีลงนามรับผลประเมิน  
"แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน"

ผู้รับการประเมิน  
ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน

แจ้งผลการประเมิน  
ให้งานบริหารและทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป



แบบฟอร์ม

<https://en.mahidol.ac.th/index.php/humanresources>

CONTACT US

สอบถามเพิ่มเติม งานบริหารและทรัพยากรบุคคล โทร.1119,1127