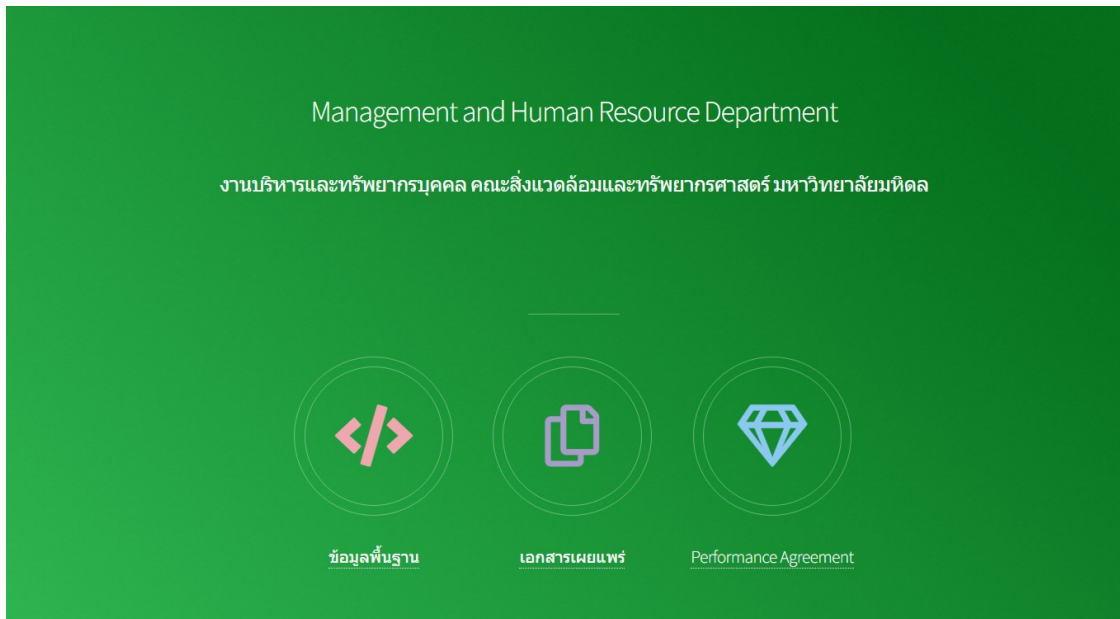
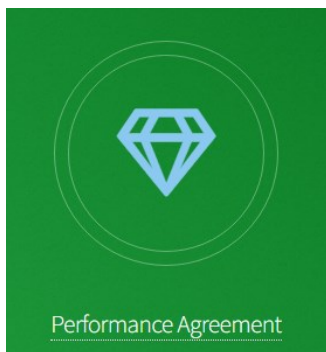


1. เปิด Google Chrome เข้าเว็บไซต์ <http://en-ds.mahidol.ac.th/pa>



2. คลิกเลือก Performance Agreement



3. คลิกเลือก ผู้ประเมินให้คะแนนและดูเอกสารแนบการประเมิน



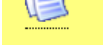
4. ผู้ประเมินทำการ Log In เข้าระบบโดยใช้ Username และ Password ของระบบประเมินของคุณะ เมื่อทำการ Log In แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปข้างล่าง

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 1/2566
ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2565

ระยะเวลาการเปิดระบบให้เข้าไปดูข้อมูลประกอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2566 ถึง วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ผลงาน	ให้คะแนนประเมิน	ประธานสรุปคะแนนประเมิน
XXXXX XXXXXXXXX	(งานบริหารและทรัพยากรบุคคล)		PA = CC =	

[กลับหน้าหลัก](#)

5. คลิกเลือกผลงาน ของบุคคลที่ต้องการประเมิน จะปรากฏหน้าต่างดังรูปข้างล่าง

ชื่อ-นามสกุล :

XXXXX XXXXXXXXX

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

งาน : งานบริหารและทรัพยากรบุคคล

[ไฟล์ excel เพื่อทำการประเมินผลงาน download \(1\)](#)

ระบบการประเมินสมรรถนะ (e-PA) ในส่วนของ CC, FC และ MC เพื่อนำคะแนนไปรวมกับการประเมิน PA กรุณา [คลิกเข้าระบบ](#)

[รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน \(Daily Work\) Export Excel \(1 ก.ค.-31 ธ.ค. 65\)](#)

รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง PA (จำนวนรวม 1 ไฟล์)

1. [นงศลักษณ์ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน.pdf](#)

ไฟล์งานตามข้อตกลง PA หน่วยงาน (จำนวนรวม 4 ไฟล์)

1. [แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน PA หน่วยงาน ครั้งที่ 1.pdf](#)
2. [เอกสารแนบ 1 PA ส่วนงาน.pdf](#)
3. [เอกสารแนบ 1 รายงาน ตัวชี้วัด 4.15.pdf](#)
4. [เอกสารแนบ 2 KPI-EN 65 ไตรมาส 4 30 Sep..xlsx](#)

6. สำหรับการประเมินผลงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ร้อยละ 80 ให้ทำการ download ไฟล์ Excel เพื่อให้คะแนนตามข้อตกลงของผู้ถูกประเมิน

[download \(1\)](#)

และสามารถดูลิงค์ รายงานผลการปฏิบัติงานจากด้านล่างได้

7. เมื่อทำการให้คะแนนในไฟล์ Excel ที่ download ลงมาเรียบร้อยแล้วให้นำผลคะแนนไปใส่ใน โดยทำการคลิกไปที่ ช่องให้คะแนนประเมินตามวงกลมสีแดงในรูปข้างล่าง

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 1/2566
ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2565

ระยะเวลาการเปิดระบบให้เข้าไปดูข้อมูลประกอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2566 ถึง วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อ สกล	หน่วยงาน	ผลงาน	ให้คะแนนประเมิน	ประธานสรุปคะแนนประเมิน
XXXXX XXXXXXXX	(งานบริหารและทรัพยากรบุคคล)			

[กลับหน้าหลัก](#)

8. ใส่คะแนน

- 8.1 ในช่อง PA สำหรับการประเมินผลงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ในส่วนนี้คะแนนไม่เกิน 80.00 คะแนน
- 8.2 ในช่องสมรรถนะ (CC) สำหรับการประเมินในระบบ e-Pa ตามลิงค์ <https://e-performance.mahidol.ac.th/default.aspx> โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้คะแนนไม่เกิน 20.00 คะแนน
- 8.3 ในช่อง FC สำหรับการประเมินในระบบ e-Pa ตามลิงค์ <https://e-performance.mahidol.ac.th/default.aspx> โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้คะแนนไม่เกิน 100.00 คะแนน
- 8.4 ในช่อง MC สำหรับการประเมินในระบบ e-Pa ตามลิงค์ <https://e-performance.mahidol.ac.th/default.aspx> โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้คะแนนไม่เกิน 100.00 คะแนน

การบันทึกข้อมูลต้องใส่ข้อมูลในข้อ 8.1 และ 8.2 ทั้ง 2 ช่องถึงจะบันทึกข้อมูลได้
เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะมีคะแนนขึ้นมาในช่องให้คะแนนประเมิน

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 1/2566
ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2565

ระยะเวลาการเปิดระบบให้เข้าไปดูข้อมูลประกอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2566 ถึง วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อ สกุล	หน่วยงาน	ผลงาน	ให้คะแนนประเมิน	ประธานสรุปคะแนนประเมิน
XXXXX XXXXXXXXX	(งานบริหารและทรัพยากรบุคคล)		PA = 80.00 CC = 18.00	

[กลับหน้าหลัก](#)

9. สำหรับประธานการประเมินจะสามารถดูคะแนนการประเมินของกรรมการได้โดย

จะมี  ขึ้นให้คลิกดูคะแนนประเมิน

ชื่อ-นามสกุล : XXXXX XXXXXXXXX

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

รายการ	คะแนนจากประธาน	คะแนนจากกรรมการคนที่ 2	คะแนนจากกรรมการคนที่ 3	คะแนนเฉลี่ย
PA	80.00	80.00	70.00	76.67
สมรรถนะ (CC)	18.00	16.00	15.00	16.33
Functional Capacity (FC)				.00
ผลรวม	98.00	96.00	85.00	93.00

[กลับหน้าหลัก](#)

10. ประธานการประเมินสามารถนำผลรวมที่ได้ไปทำการสรุปผลการประเมินประจำรอบการประเมินได้