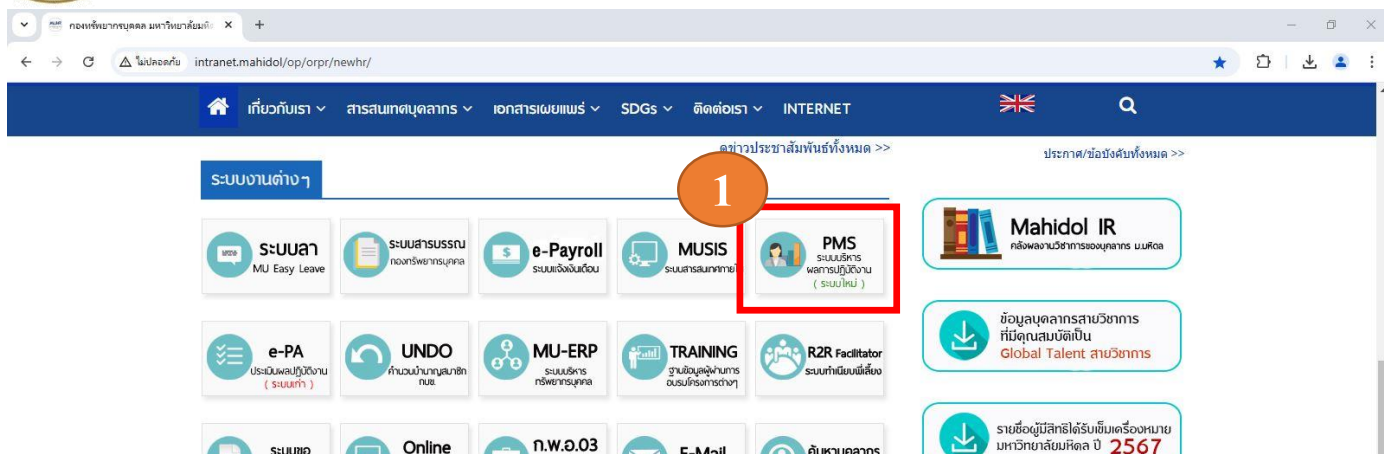




1. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS)



1

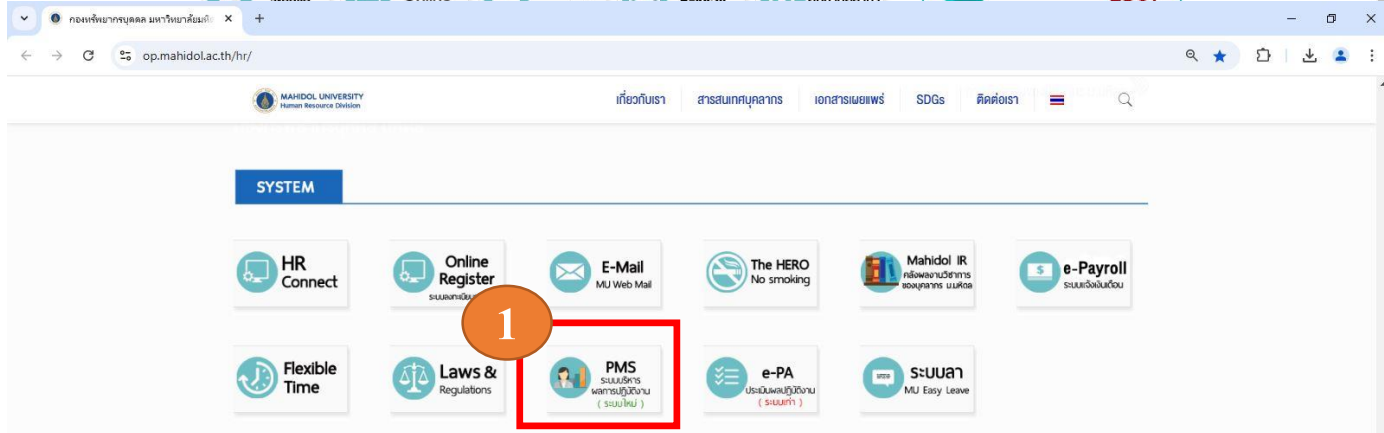
เข้าผ่านระบบ Intranet Website กองทรัพยากรบุคคล

Link: <http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr>

หัวข้อ “ระบบงานต่างๆ” เลือกคลิกสัญลักษณ์เมนู “PMS ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน”



หรือ

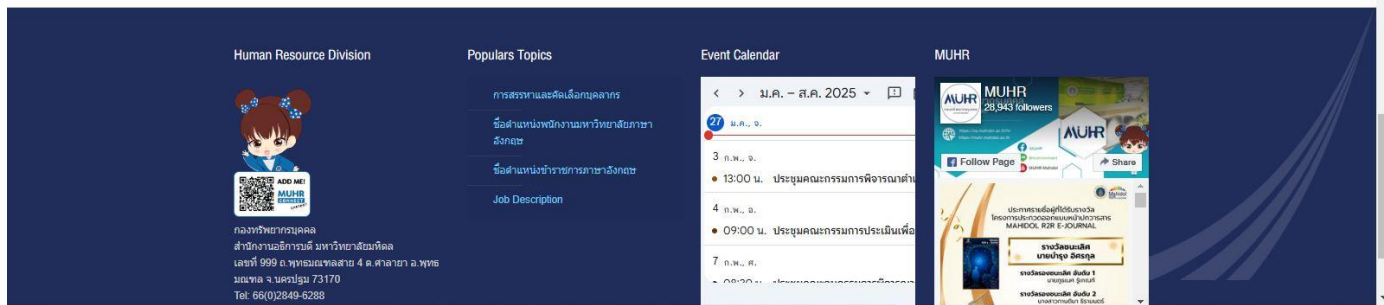


1

เข้าผ่านระบบ Internet Website กองทรัพยากรบุคคล

Link: <https://op.mahidol.ac.th/hr/>

หัวข้อ “SYSTEM” เลือกคลิกสัญลักษณ์เมนู “PMS ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน”





1. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS)

op.mahidol.ac.th/hr/my-pms/

Intranet || Global Website

MAHIDOL UNIVERSITY
Human Resource Division

เกี่ยวกับเรา | สารสนเทศบุคลากร | เอกสารเผยแพร่ | SDGs | ติดต่อเรา

Home

PMS ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System)

2 เข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS)

กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

Timeline การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบประเมิน 2568

มหาวิทยาลัยมหิดล
ระบบบริหารผลงาน (PMS)

3 เข้าสู่ระบบ

4 เข้าสู่ระบบ MyPMS

เข้าสู่ระบบด้วย Mahidol ADFS

Version: 0.0.13.0

Mahidol University
Wisdom of the Land

Sign in
with your Mahidol University Accounts.

Username

Password

5

Sign in

Forgot password?

2

คลิก “เข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS)”
สามารถเข้าผ่านการใช้งานได้ Intranet หรือ Internet

<https://mypms.mahidol.ac.th/>

3

คลิก **เข้าสู่ระบบ**

4

คลิก **เข้าสู่ระบบด้วย Mahidol ADFS**

5

Sign in ด้วย Internet Account ของมหาวิทยาลัยมหิดล

Username: ชื่อ.นามสกุลภาษาอังกฤษ 3 ตัว

Password: รหัสผ่านที่บุคลากรกำหนด

with your Mahidol University Accounts.

jannarong.pho

.....

คลิก

Sign in



2. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) การใช้งานของ Admin หัวข้อ การเปลี่ยนสถานะรอบประเมินเป็น “”

การค้นหา: ค้นหาประเภทผู้บริหาร

แบบประเมิน: แบบประเมิน

เปลี่ยนสถานะรอบประเมิน

สถานะที่ต้องการเปลี่ยน: เลือกหัวข้อสถานะ

กำลังดำเนินการ: เสร็จสิ้น

เลือก

เปลี่ยนสถานะรอบประเมิน

ลบรายการที่เลือก

Action	หน่วยงานมหาวิทยาลัย/หน่วยงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน	สถานะรอบการประเมิน	แบบประเมิน
☐ รายละเอียด แก้ไข รอบประเมิน	OPHR กองทรัพยากรบุคคล ขรก./ลจ. รอบที่ 1/ 69	กำลังดำเนินการ	ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบที่ 1/2
☐ รายละเอียด แก้ไข รอบประเมิน	OPHR กองทรัพยากรบุคคล พม./พส. 69	กำลังดำเนินการ	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ
☒ รายละเอียด แก้ไข รอบประเมิน	OPHR กองทรัพยากรบุคคล 68	กำลังดำเนินการ	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ

1 - 3 จาก 3 1 100 รายการ

6 เมนู KPI คลิก “รอบการประเมิน”

7 คลิก ☒ หน้า “รอบประเมิน” ของหน่วยงานตามปีที่ต้องการ

8 คลิก **เปลี่ยนสถานะรอบประเมิน**

9 เลือกหัวข้อสถานะ “เสร็จสิ้น” และคลิก **เลือก**
ปรากฏ ☒ เปลี่ยนสถานะรอบประเมินสำเร็จ
และภาพดังรูป

รายการทั้งหมด 3

เปลี่ยนสถานะรอบประเมิน

ลบรายการที่เลือก

Action	หน่วยงานมหาวิทยาลัย/หน่วยงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน	สถานะรอบการประเมิน	แบบประเมิน
☐ รายละเอียด แก้ไข รอบประเมิน	OPHR กองทรัพยากรบุคคล ขรก./ลจ. รอบที่ 1/ 69	กำลังดำเนินการ	ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบที่ 1/2
☐ รายละเอียด แก้ไข รอบประเมิน	OPHR กองทรัพยากรบุคคล พม./พส. 69	กำลังดำเนินการ	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ
☒ รายละเอียด แก้ไข รอบประเมิน	OPHR กองทรัพยากรบุคคล 68	เสร็จสิ้น	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ

1 - 3 จาก 3 1 100 รายการ