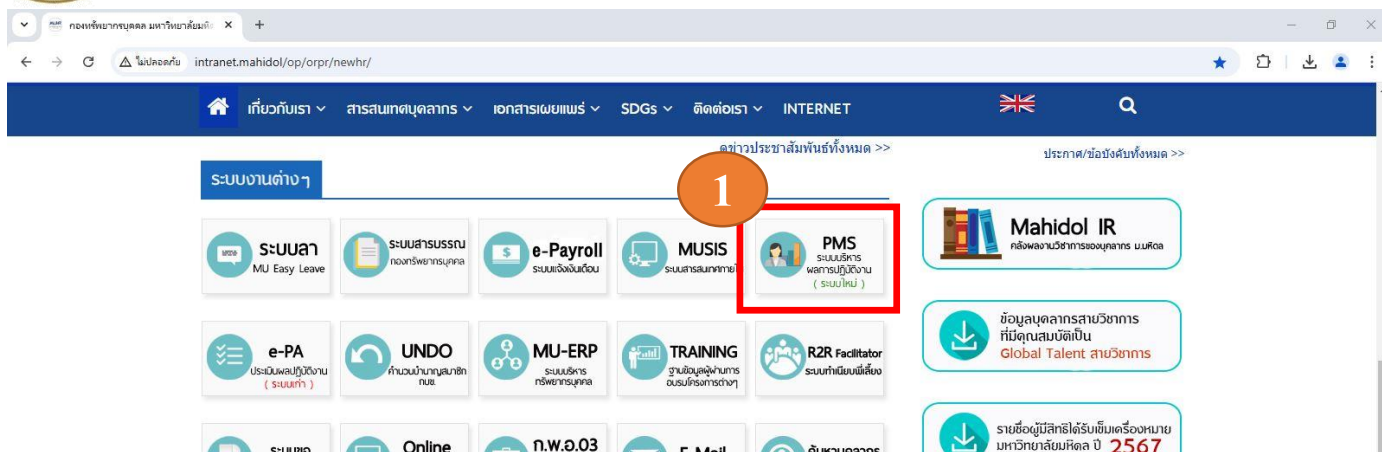




1. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS)



1

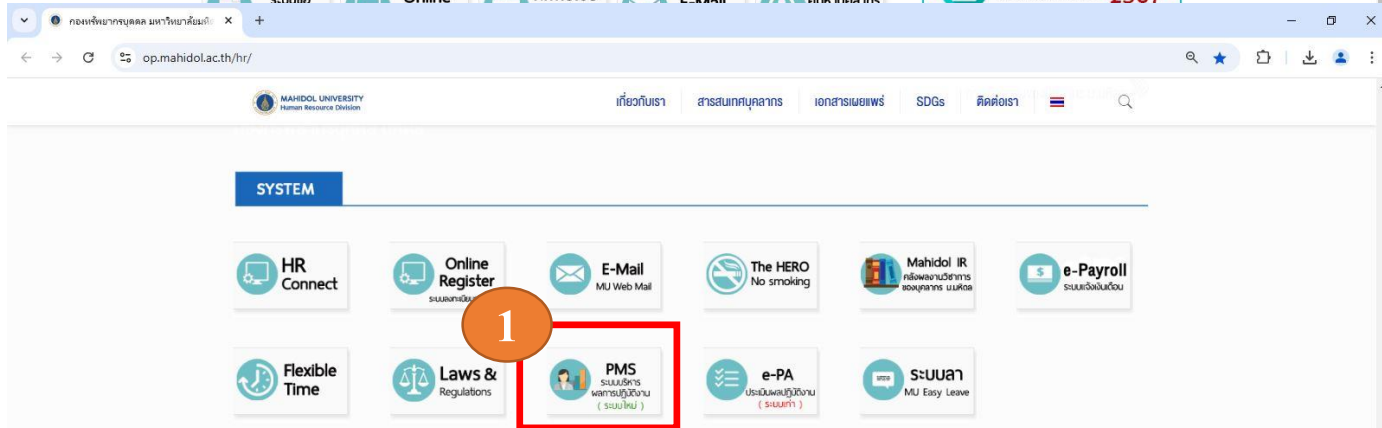
เข้าผ่านระบบ Intranet Website กองทรัพยากรบุคคล

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

หัวข้อ “ระบบงานต่างๆ” เลือกคลิกสัญลักษณ์เมนู “PMS ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน”



หรือ

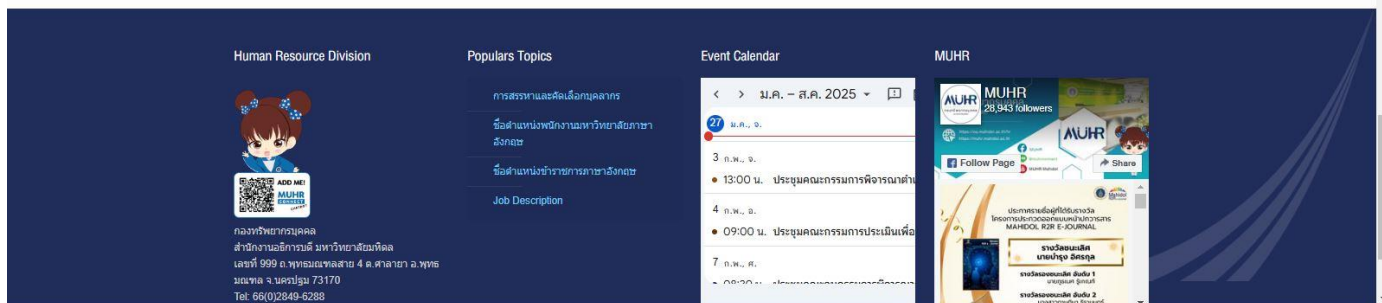


1

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) การใช้งาน หัวข้อ บุคลากร จัดทำแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

The screenshot shows the Mahidol PMS system interface. The top navigation bar includes the Mahidol University logo, the text 'มหาวิทยาลัยมหิดล ระบบบริหารผลงาน (PMS) - v0.1.398', and a user profile icon labeled 'ฟ้าใส ทองอยู่'. The left sidebar contains a menu with 'KPI' and 'รอบการประเมิน' (Evaluation Cycle), with the latter highlighted by a red box and a blue circle with the number 6. The main content area is titled 'KPI / รอบประเมิน' and 'รอบประเมิน'. It features a search bar labeled 'ค้นหา' and a table with the following columns: 'Action', 'พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน', 'สถานะรอบการประเมิน', and 'แบบ'. The table contains one row with a checkbox, a link 'รายละเอียด' (Details), a link 'รอบประเมิน' (Evaluation Cycle) highlighted by a red box and a blue circle with the number 7, the text 'OPHR กองทรัพยากรบุคคล 68', a pink button 'กำลังดำเนินการ' (In Progress), and the text 'พนักงานมหา'. The bottom of the page shows a pagination bar with '1-1 จาก 1' and a green button '1'.

6

เมนู KPI คลิก “**รอบการประเมิน**”

7

คลิก “รอบประเมิน” ของหน่วยงานตามปีที่ต้องการ



2. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) การใช้งาน หัวข้อ บุคลากร จัดทำแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

มหาวิทยาลัยมหิดล
ระบบบริหารผลงาน (PMS) - v0.1.398 TH

KPI / รอบการประเมิน / ชุดประเมิน

← OPHR กองทรัพยากรบุคคล 68 - ชุดประเมิน

Export การแต่งตั้งกรรมการ

ค้นหา

รายการทั้งหมด 3

	Action	รหัสผู้ถูกประเมิน	ชื่อผู้ถูกประเมิน	ชื่อแบบประเมิน	แบบประเมิน
☐	กำหนดตัวชี้วัด กำหนดกรรมการประเมิน ประเมินผล	10101642	ฟ้าใส ทองอยู่	แบบประเมินข้อตกลง PA	PA
☐	กำหนดตัวชี้วัด กำหนดกรรมการประเมิน ประเมินผล	10101642	ฟ้าใส ทองอยู่	แบบแผนพัฒนาตนเอง	IDP
☐	กำหนดตัวชี้วัด กำหนดกรรมการประเมิน ประเมินผล	10101642	ฟ้าใส ทองอยู่	แบบประเมินสมรรถนะหลัก	CC

ผลการประเมิน : PA 0.00 คะแนน , CC 0.00 คะแนน , รวม 0.00 คะแนน

1 - 3 จาก 3 < 1 > 10 รายการ

8

คลิก “[กำหนดตัวชี้วัด](#)” แบบแผนพัฒนาตนเอง IDP
เพื่อจัดทำ IDP ดังนี้



2. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) การใช้งาน หัวข้อ บุคลากร จัดทำแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

9 กรอกข้อมูลรายละเอียดแผนพัฒนาตนเอง
โดยคลิก เพื่อกรอกและใส่ข้อมูลให้
ครบถ้วน ดังนี้

1. สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา: คลิกกรอกสมรรถนะ หรือทักษะที่ต้องการจะพัฒนา
2. พฤติกรรม / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง: กรอกพฤติกรรม และหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังที่จะได้รับเมื่อเข้ารับการพัฒนาแล้ว
3. วิธีการพัฒนา: เลือกวิธีการพัฒนาจาก drop down list
 - วิธีที่ 1: รูปแบบ70 ...
 - วิธีที่ 2: รูปแบบ20 ...
 - วิธีที่ 3: รูปแบบ10 ...
4. รายละเอียด: กรอกรายละเอียดของการพัฒนาและผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เช่น หัวข้อการอบรม เป็นต้น
5. ระยะเวลา(เริ่มต้น): กำหนดวันที่จะเริ่มการพัฒนา
6. ระยะเวลา(สิ้นสุด): กำหนดวันที่จะเสร็จสิ้นการพัฒนา
7. งบประมาณ: กรณีไม่มีงบประมาณในการพัฒนา ให้กรอกตัวเลข 0 หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการพัฒนา ให้กรอกตัวเลขที่จะใช้ในการพัฒนา

มหาวิทยาลัยมหิดล
ระบบบริหารผลงาน (PMS) - VO.1.438 TH

Individual Development Plan (IDP)

Import Excel ชุดชี้วัด Export Excel ชุดชี้วัด นำเข้าจาก Template นำเข้าจากรอบประเมินก่อนหน้า ซ่อนคำอธิบาย

แผนพัฒนารายบุคคล

คำชี้แจง

1. ให้ผู้รับการพัฒนาระบ (1)สมรรถนะและหรือทักษะที่จำเป็นต้องการพัฒนา 1-2 รายการ (2)พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (3)วิธีการพัฒนา (4)ระยะเวลา และ(5)งบประมาณ จากที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายนี้

2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาศึกษาตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนา

กำหนดสมรรถนะ

9

สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	รายละเอียด	ระยะเวลา (เริ่มต้น)	ระยะเวลา(สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผ่าน	ผู้อนุมัติความคิดเห็น	จัดการ
ระบุสมรรถนะ/ทักษะ	ระบุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ระบุวิธี... วิธีที่ 1: 70%	ระบุรายละเอียด	01/08/2567	01/08/2567	0	รออนุมัติ	-	ลบ

การลงนามข้อตกลงปฏิบัติ

กำหนดสมรรถนะ

-1	2	3	4	5	6	7	กำหนดหัวข้อสมรรถนะ		
สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	รายละเอียด	ระยะเวลา (เริ่มต้น)	ระยะเวลา(สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผ่าน	ผู้อนุมัติความคิดเห็น	จัดการ
ระบุสมรรถนะ/ทักษะ	ระบุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ระบุวิธี... วิธีที่ 1: 70%	ระบุรายละเอียด	01/08/2567	01/08/2567	0	รออนุมัติ	-	ลบ

บันทึกฉบับร่าง ยกเลิก ขออนุมัติ

การเรียนรู้จากการทำงานจริง (On the Job Training: OJT)
การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment)



2. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) การใช้งาน หัวข้อ บุคลากร จัดทำแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

มหาวิทยาลัยมหิดล
ระบบบริหารผลงาน (PMS) - V0.1.438 TH

Individual Development Plan (IDP)

Import Excel ชุดชี้วัด Export Excel ชุดชี้วัด นำเข้าจาก Template นำเข้าจากระบบประเมินก่อนหน้า ซ่อนค่าอธิบาย

แผนพัฒนารายบุคคล
คำชี้แจง
1. ให้ผู้รับการพัฒนารับ (1) สมรรถนะและ/หรือทักษะที่ต้องการพัฒนา 1-2 รายการ (2) พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (3) วิธีการพัฒนา (4) ระยะเวลา และ (5) งบประมาณ จากที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายนี้
2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาศึกษาแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนา

กำหนดสมรรถนะ

สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	รายละเอียด	ระยะเวลา (เริ่มต้น)	ระยะเวลา (สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผ่าน	ผู้อนุมัติความคิดเห็น	จัดการ
ทักษะการบริหารค่าตอบแทน	- วิเคราะห์ให้ ความเห็น/ข้อ เสนอต่อผู้ บริหารเกี่ยวกับ งานบริหารค่า ตอบแทนได้	การเรีย...	ทำรายการ วิเคราะห์ข้อมูล การปรับ โครงสร้างเงิน เดือนเสนอต่อ ผู้บริหาร	01/08/2567	28/02/2568		รออนุมัติ		ลบ

9.1 กำหนดหัวข้อสมรรถนะ

9.2 บันทึกฉบับร่าง

9.3 ขออนุมัติ

ขออนุมัติ
หากทำการขออนุมัติจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้หลังจากนี้

ยกเลิก ยืนยัน

การลงนามข้อตกลงปฏิบัติ

ลงนาม	ฟ้าใส ทองอยู่	ลงนาม	เกศินี ขาวนา
วันที่ลง นาม	-	วันที่ลง นาม	-
ผู้รับการประเมิน		ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	

บันทึกฉบับร่าง ยกเลิก ขออนุมัติ

9.1

คลิก

กำหนดหัวข้อสมรรถนะ

กรณีมีสมรรถนะ/ทักษะที่จะต้องพัฒนามากกว่า 1 รายการ
หรือ กรณีสมรรถนะ/ทักษะที่จะพัฒนากำหนดวิธีการ
พัฒนามากกว่า 1 วิธีการ
หมายเหตุ: สมรรถนะ/ทักษะที่จะพัฒนาในแต่ละปีไม่ควร
กำหนดมากกว่า 2 รายการ

9.2

คลิก

บันทึกฉบับร่าง

เมื่อต้องการบันทึก IDP โดยหน้าจะแสดงข้อความ
“ บันทึกจัดตั้งตัวชี้วัดสำเร็จ, กรุณาตรวจสอบ...”

9.3

คลิก

ขออนุมัติ

และคลิก

ยืนยัน

เมื่อคลิกยืนยัน หน้าจะแสดงข้อความ
“ ขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ”
และสถานะเปลี่ยนเป็น “ **ขออนุมัติ** ”



ฉบับร่าง

22/01/2568 12:21

ขออนุมัติ

28/01/2568 16:01

อนุมัติ



2. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) การใช้งาน หัวข้อ บุคลากร จัดทำแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

ตัวอย่างที่ 1 การกรอกข้อมูลรายละเอียดแผนพัฒนาตนเอง กรณีมีสมรรถนะ/ทักษะที่จะต้องพัฒนา 1 รายการ

กำหนดสมรรถนะ

กำหนดหัวข้อสมรรถนะ									
สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	รายละเอียด	ระยะเวลา (เริ่มต้น)	ระยะเวลา(สิ้นสุด)	จบประมาณ	ผ่าน	ผู้อนุมัติความคิดเห็น	จัดการ
ทักษะการบริหารคำตอบแทน  	- วิเคราะห์ให้ความเห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารคำตอบแทนได้	การเรีย... 	ทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการปรับโครงสร้างเงินเดือนเสนอต่อผู้บริหาร	01/08/2567 	28/02/2568 	0	รออนุมัติ 	-	ลบ 

การลงนามข้อตกลงปฏิบัติ

ลงนาม	ฟ้าใส ทองอยู่	ลงนาม	เกศินี ขาวนา
วันที่ลงนาม	-	วันที่ลงนาม	-
ผู้รับการประเมิน		ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	

บันทึกฉบับร่าง

ยกเลิก

ขออนุมัติ



2. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) การใช้งาน หัวข้อ บุคลากร จัดทำแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

ตัวอย่างที่ 2 การกรอกข้อมูลรายละเอียดแผนพัฒนาตนเอง กรณีสมรรถนะ/ทักษะที่จะพัฒนากำหนดวิธีการพัฒนามากกว่า 1 วิธีการ

กำหนดสมรรถนะ

กำหนดหัวข้อสมรรถนะ									
สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	รายละเอียด	ระยะเวลา (เริ่มต้น)	ระยะเวลา(สิ้นสุด)	จบ ประมาณ	ผ่าน	ผู้อนุมัติความคิดเห็น	จัดการ
ทักษะการบริหารคำตอบแทน	- วิเคราะห์ให้ความเห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารคำตอบแทนได้	การเรีย... ↓ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงฯ	ทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการปรับโครงสร้างเงินเดือนเสนอต่อผู้บริหาร	01/08/2567	28/02/2568	0	รออนุมัติ	-	ลบ
ทักษะการบริหารคำตอบแทน	- วิเคราะห์ให้ความเห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารคำตอบแทนได้	การฝึกอ... ↓ การฝึกอบรมในห้องเรียนฯ	อบรมหัวข้อ "การจัดทำโครงการสร้างเงินเดือน"	21/08/2567	23/08/2567	45	รออนุมัติ	-	ลบ



2. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) การใช้งาน หัวข้อ บุคลากร จัดทำแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

ตัวอย่างที่ 3 การกรอกข้อมูลรายละเอียดแผนพัฒนาตนเอง กรณีมีสมรรถนะ/ทักษะที่จะพัฒนามากกว่า 1 รายการ

กำหนดสมรรถนะ

กำหนดหัวข้อสมรรถนะ									
สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม / ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	รายละเอียด	ระยะเวลา (เริ่มต้น)	ระยะเวลา (สิ้นสุด)	จบ ประมาณ	ผ่าน	ผู้อนุมัติความคิด เห็น	จัดการ
ทักษะการบริหารค่าตอบแทน	วิเคราะห์ให้เห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารค่าตอบแทนได้	การเรีย... ↓ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงๆ	ทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการปรับโครงสร้างเงินเดือนเสนอต่อผู้บริหาร	31/07/2567	27/02/2568	0	รออนุมัติ	-	ลบ
ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารค่าตอบแทนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความ...	การให้... ↓ การให้คำปรึกษาแนะนำฯ	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานบริหารค่าตอบแทน	30/08/2567	30/05/2568	0	รออนุมัติ	-	ลบ