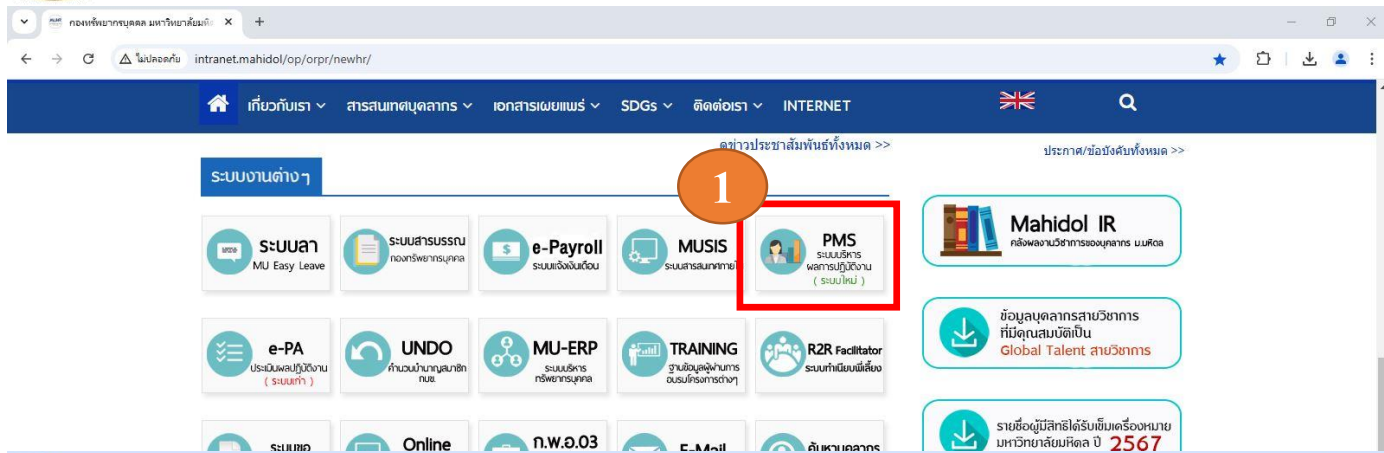




1. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS)



1

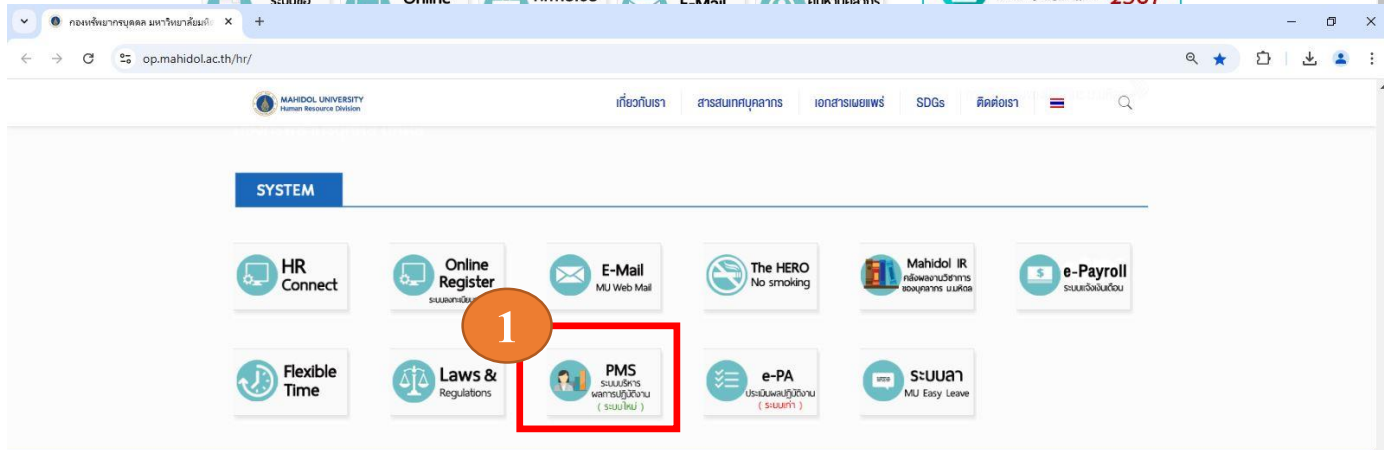
เข้าผ่านระบบ Intranet Website กองทรัพยากรบุคคล

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

หัวข้อ “ระบบงานต่างๆ” เลือกคลิกสัญลักษณ์เมนู “PMS ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน”



หรือ

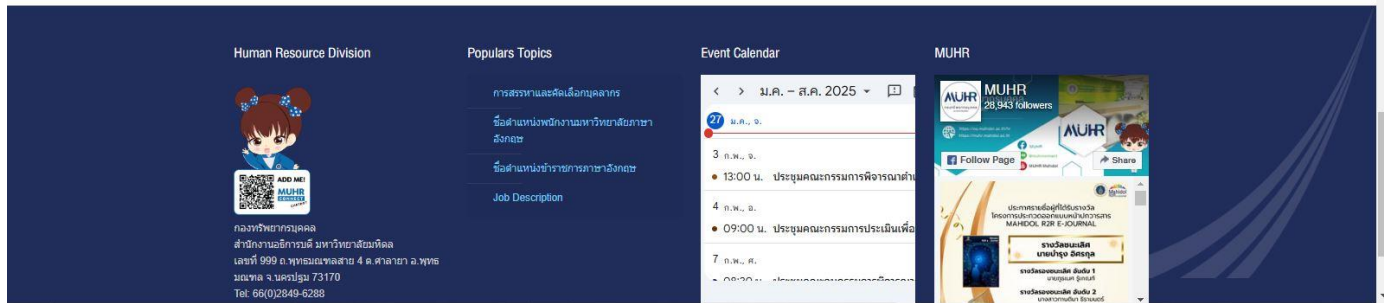


1

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 ประธาน อนุมัติแบบประเมินข้อตกลง PA และแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

1

KPI / รอบประเมิน

รอบประเมิน

Sync Import file สร้าง

ค้นหา

รายการทั้งหมด 3

เปลี่ยนสถานะรอบประเมิน ลบรายการที่เลือก

Action	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน	สถานะรอบการประเมิน	แบบประเมิน
☐ รายละเอียด แก้ไข รอบประเมิน	OPHR กองทรัพยากรบุคคล_ขรก./ลจ. รอบที่ 1/ 69	กำลังดำเนินการ	ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบที่ 1/2
☐ รายละเอียด แก้ไข รอบประเมิน	OPHR กองทรัพยากรบุคคล_พนม./พส. 69	กำลังดำเนินการ	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ
☐ รายละเอียด แก้ไข รอบประเมิน	OPHR กองทรัพยากรบุคคล 68	เสร็จสิ้น	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ

© 2023 Faculty of Medicine Ramathabodi Hospital
Mahidol University

1 เมนู KPI คลิก “รอบการประเมิน”

2 คลิก “รอบประเมิน” ของประเภทบุคลากร
ในปีที่ต้องการอนุมัติ



2. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) การใช้งาน หัวข้อ ประธาน อนุมัติแบบประเมินข้อตกลง PA และแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

The screenshot shows the PMS system interface. On the left, there is a sidebar with the KPI logo and the text 'รอบการประเมิน'. The main area is titled 'OPHR กองทรัพยากรบุคคล พม./พส. 69 - ชุดประเมิน'. Below the title, there are several dropdown menus and buttons. A red box highlights the 'ค้นหา' (Search) button and the 'เลือกแบบประเมิน' (Select Evaluation Form) dropdown menu. Below this, there are more dropdown menus for 'สถานะการประเมินผล' (Evaluation Status) and 'มุมมอง' (View). A table below shows a list of evaluation forms with columns for 'Action', 'ชื่อผู้ถูกประเมิน' (Name of the person being evaluated), 'ชื่อตัวชี้วัด' (Indicator Name), 'ประเภทตัวชี้วัด' (Indicator Type), and 'คะแนน' (Score). A red box highlights the 'Action' column, which contains a dropdown menu with options like 'ดำเนินการประเมิน' (Perform Evaluation) and 'ประเมินผล' (Evaluate Results).

3

4

3 กรณี มีบุคลากรหลายราย สามารถเลือกค้นหา
จาก ชื่อสกุล และหรือจากแบบประเมิน ในช่วงค้นหา

4 คลิก “กำหนดตัวชี้วัด” ของแบบประเมินของบุคลากรที่
ต้องการอนุมัติที่ละชุด ดังนี้
1. แบบประเมินข้อตกลง PA
2. แบบแผนพัฒนาตนเอง IDP



2 เลือกเปลี่ยนสถานะจาก รออนุมัติ เป็น อนุมัติ ในทุกข้อ

3 คติกร อนุมัติ



2. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) การใช้งาน หัวข้อ ประธาน อนุมัติแบบประเมินข้อตกลง PA และแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

กรณีอนุมัติทั้งหมดทุกข้อตกลง

The left screenshot displays a table of performance agreements (ข้อตกลง) with columns for 'จัดการ' (Manage), 'ลำดับ' (Order), 'ภาพนิ่ง' (Thumbnail), 'ประเภทภารกิจ' (Task Category), 'ระยะเวลาเริ่มงาน' (Start Date), 'ระยะเวลาการประเมิน' (Evaluation Period), 'อนุมัติ' (Approve), and 'ความคิดเห็นของผู้ประเมิน' (Evaluator's Comments). A red box highlights the 'อนุมัติทั้งหมด' button at the bottom. A red circle with the number '1' is placed over the table header, and a red circle with the number '2' is placed over the 'อนุมัติทั้งหมด' button.

The right screenshot shows a confirmation dialog box with a red box around the 'ยืนยัน' (Confirm) button at the bottom right. A red circle with the number '3' is placed over the 'ยืนยัน' button.

1

ตรวจสอบรวมร้อยละค่านำหน้า

2

คลิก **อนุมัติทั้งหมด**

3

คลิก ☒ ยอมรับทั้งหมด และคลิก



2. การเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) การใช้งาน หัวข้อ ประธาน อนุมัติแบบประเมินข้อตกลง PA และแบบแผนพัฒนาตนเอง IDP

กรณีประสงค์ส่งกลับไปเพื่อแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัด

1 เลือกเปลี่ยนสถานะเป็น “ไม่อนุมัติ”

2 ใส่เหตุผลด้านหลังช่อง “ไม่อนุมัติ”

3 คลิก **ส่งกลับแก้ไข**