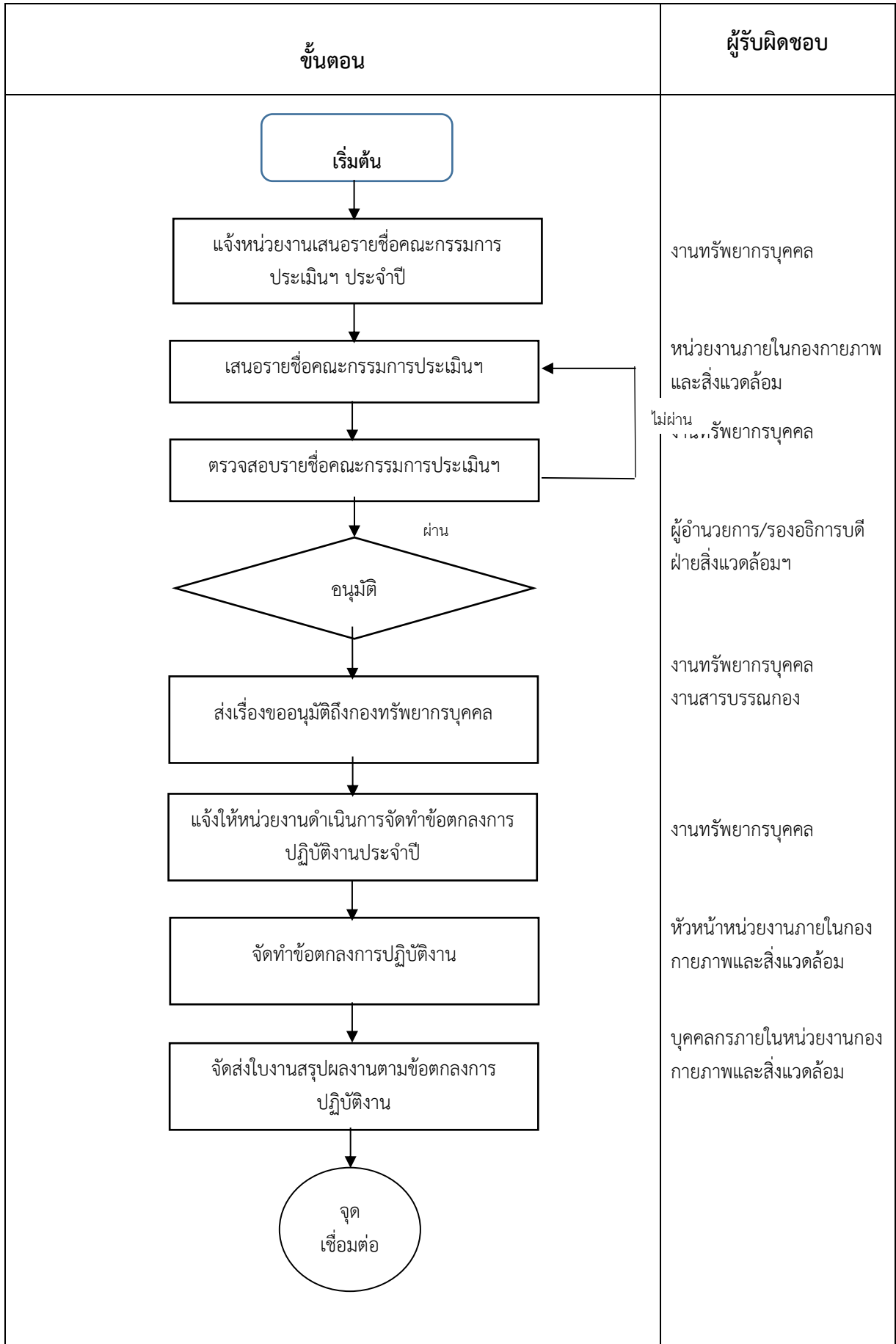


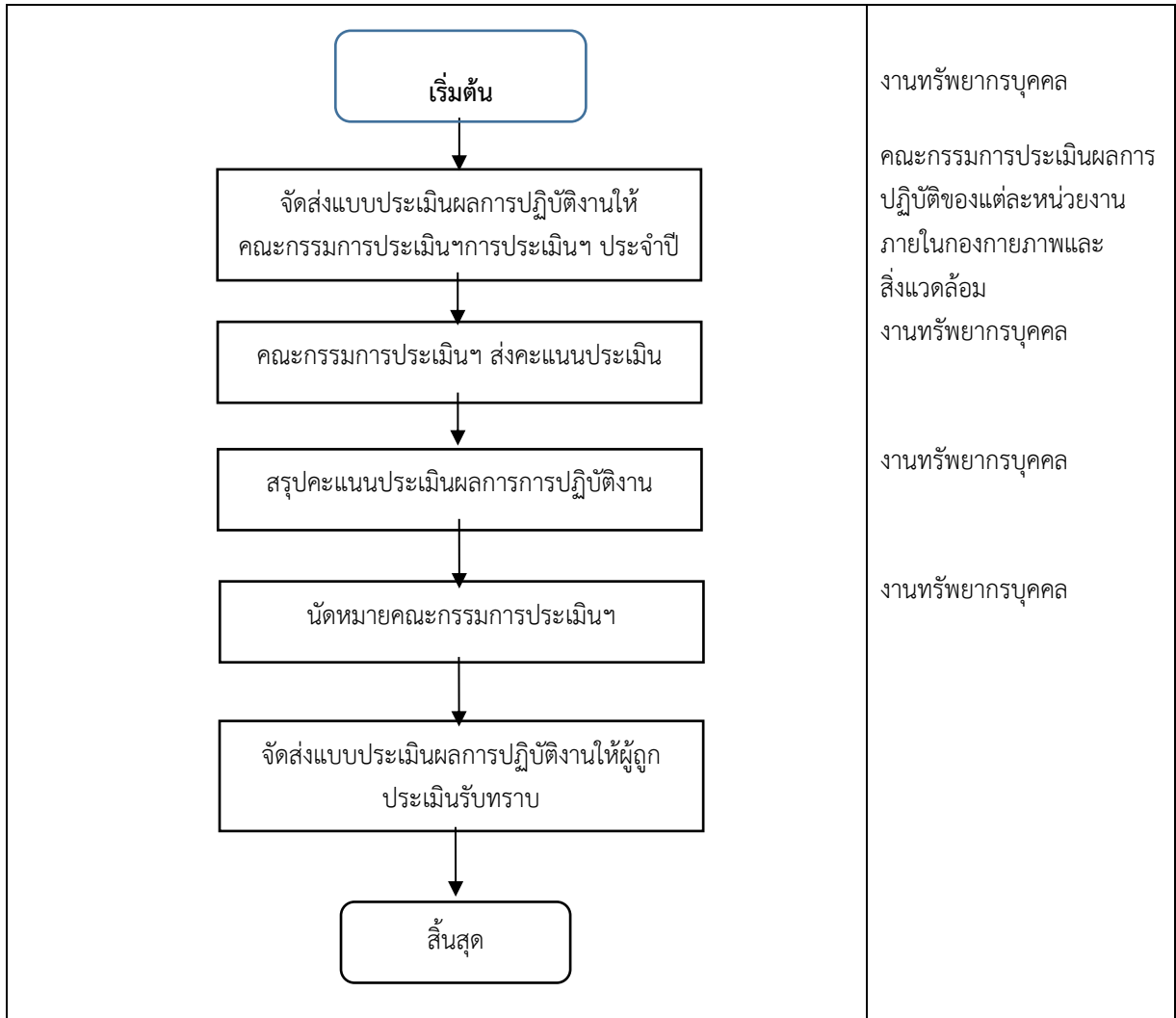
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน PA

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทรัพยากรบุคคล	1. เวียนหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินฯ ประจำปี	1. งานทรัพยากรบุคคลเวียนหนังสือแจ้งให้หน่วยงานเสนอรายชื่อ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประจำปี และแนบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล
หน่วยงานภายในกอง กายภาพและสิ่งแวดล้อม	2. เสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินฯ	2. เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ประจำปี แต่งตั้งบุคคลตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ตามที่ผู้ประเมินเสนอเป็น คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย 2.1 ผู้ประเมิน เป็นประธาน 2.2 ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน เป็นกรรมการ 2.3 ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมินจำนวน 1 ใน 3 ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
งานทรัพยากรบุคคล	3. ตรวจสอบรายชื่อ คณะกรรมการประเมินฯ	3. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ของแต่ละหน่วยงาน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืนผ่าน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 3.1.1 กรณีตรวจสอบผ่านไม่ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 3.1.2 กรณีตรวจสอบผ่านส่งเรื่องเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืนอนุมัติ
งานทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณกอง	4. ส่งเรื่องขออนุมัติถึงกอง ทรัพยากรบุคคล	4. ส่งเรื่องขออนุมัติรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ถึงกองทรัพยากรบุคคล เพื่อที่กองทรัพยากรบุคคลออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
งานทรัพยากรบุคคล	5. เวียนหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติงานประจำปี	5. งานทรัพยากรบุคคลเวียนหนังสือแจ้งขอความร่วมมือดำเนินการ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี
หัวหน้าหน่วยงานภายใน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	6. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	6.1 ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมินกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน (เป็นลายลักษณ์อักษร) ดังนี้ 6.1.1 กำหนดภาระงาน และจัดทำลงในแบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 6.2.2 กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำ ลงในแบบใบงานประกอบการจัดทำ Performance Agreement 6.2 ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 6.3 หน่วยงานส่งข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ลงลายลักษณ์อักษรมายัง งานทรัพยากรบุคคล และส่งไฟล์การจัดทำข้อตกลง มายัง E-mail งานทรัพยากรบุคคล
บุคคลกรภายในหน่วยงาน กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	7. จัดส่งใบงานสรุปผลงานตาม ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	7. เมื่อครบรอบการประเมินผู้ถูกประเมินรวบรวมผลงาน และจัดส่ง ใบงานสรุปผลงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ส่งหัวหน้า หน่วยงาน

งานทรัพยากรบุคคล	8.จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการประเมินฯ	8.เมื่อครบรอบการประเมินฯ งานทรัพยากรบุคคล จัดส่งแบบประเมินฯ ให้คณะกรรมการประเมินแต่ละชุดทาง E-mail เพื่อที่คณะกรรมการประเมินฯ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	9.คณะกรรมการประเมินฯ ส่งคะแนนประเมิน	9.คณะกรรมการประเมินฯ จัดส่งคะแนนประเมินกลับมายังงานทรัพยากรบุคคลทาง E-mail
งานทรัพยากรบุคคล	10.สรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน	10.1 ประมวลผลและสรุปผลคะแนนการประเมิน 10.2 นำคะแนนที่ประมวลผลแล้ว มากรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
งานทรัพยากรบุคคล	11.นัดหมายคณะกรรมการประเมินฯ	11.นัดหมายคณะกรรมการประเมินฯ แต่ละชุด เข้ามารับทราบคะแนนประเมินและลงลายมือชื่อในแบบการประเมินฯ
งานทรัพยากรบุคคล	12.จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินรับทราบ	12.ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้างาน เพื่อให้ นำผลการประเมิน แจ้งต่อผู้ถูกประเมินรับทราบ และให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานส่งแบบประเมินกลับมายังงานทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA)





ผู้รับผิดชอบ

นางสาวรณิทธิพย์ จักรพันธุ์ ณ ออยุธยา งานบริหารและพัฒนาระบบ

เอกสารอ้างอิง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559 (แบบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน