





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประเมินและส่งผลการประเมิน HRDrmutsb

รหัสเอกสาร : SOP.301-1404

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 301-1404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการประเมินและส่งผลการประเมิน HRDrmutsb อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและส่งผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล การแจ้งเวียนกำหนดการประเมินให้บุคลากรภายในคณะฯ ทราบ ตรวจสอบ/ติดตามข้อมูลการประเมิน พิมพ์ผลการประเมิน และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ ตลอดจนจัดทำบันทึกนำเสนอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไปยังกองบริหารงานบุคคล


3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

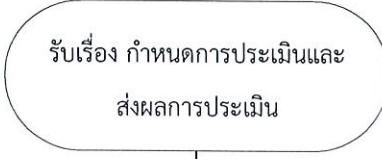
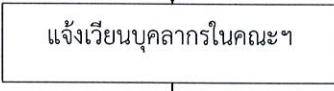
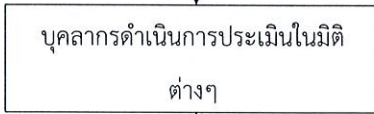
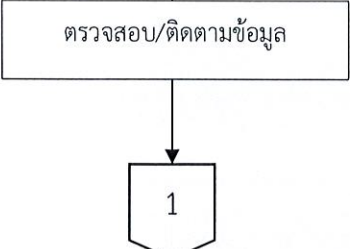
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 301-1404-01
2. บันทึกข้อความอนุเคราะห์หัวหน้าสาขาวิชาลงนามและแจ้งเวียนผลการประเมินฯ ให้บุคลากรในสาขาวิชาทราบผลการประเมินฯ	FM-SOP 301-1404-02
3. หนังสือนำเสนอสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในคณะฯ	FM-SOP 301-1404-03

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDmutsb	รหัสเอกสาร SOP 301-1404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---



7. ขั้นตอนการทำงาน

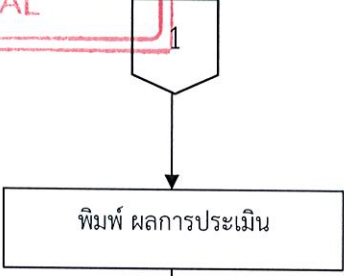
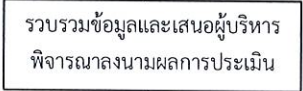

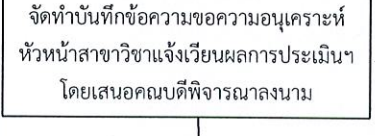

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับเรื่องจากงานสารบรรณ และธุรการซึ่งเป็นหนังสือ จากกองบริหารงานบุคคล แจ้งกำหนดการประเมิน และส่งผลการประเมิน โดยผ่านการสั่งการจาก คณบดี (มอบส่วนงาน บุคลากร)	ภายใน 5 นาที	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
2	งานทรัพยากรบุคคล		แจ้งเวียนบุคลากรภายใน คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมทราบ เกี่ยวกับกำหนดการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการในระบบ HRDmutsb	ภายใน 20 นาที	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
3	งานทรัพยากรบุคคล		บุคลากรในสังกัด ดำเนินการประเมินในมิติ ต่างๆ	ตามตาราง กำหนดเวลาการ ประเมินในมิติ ต่างๆ	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
4	งานทรัพยากรบุคคล		ตรวจสอบ/ติดตามการ ประเมินการปฏิบัติ ราชการในระบบฯ ของ บุคลากรภายในคณะ ตามช่วงการประเมิน	ตามตาราง กำหนดเวลาการ ประเมินในมิติ ต่างๆ	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน


ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ HRDrmutsb	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ	รหัสเอกสาร SOP 301-1404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

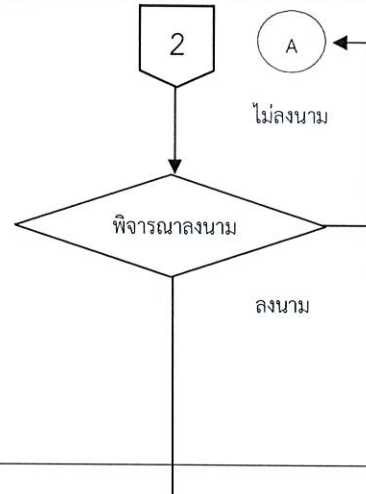
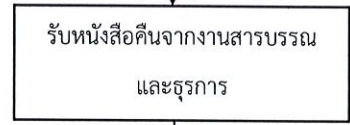
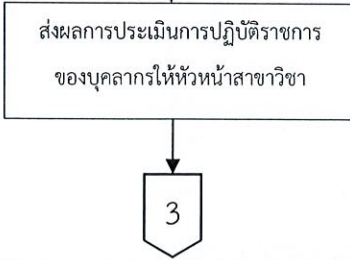



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	งานทรัพยากรบุคคล		พิมพ์ ผลการประเมินที่ผ่านการประเมินจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคล
6	งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมผลการประเมินของบุคลากรรายบุคคล เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลงานตามลำดับชั้น	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคล
7	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้างาน		ผู้บริหารพิจารณาผลงานแบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคล โดยผ่านผู้บริหารตามลำดับชั้น	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคล
8	งานทรัพยากรบุคคล	 	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หัวหน้าสาขาวิชาลงนามและแจ้งเวียนผลการประเมินฯ ให้บุคลากรในสาขาวิชาทราบผลการประเมินฯ โดยเสนอคณบดีพิจารณา ลงนามบันทึกข้อความ	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคล

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ	รหัสเอกสาร SOP 301-1404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารควบคุม
 HRD/mutsb
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

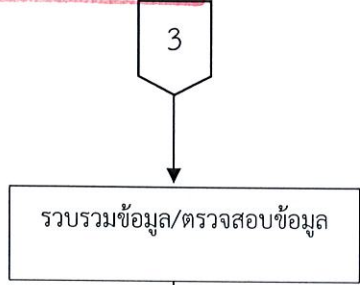
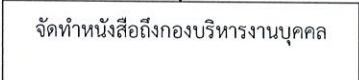
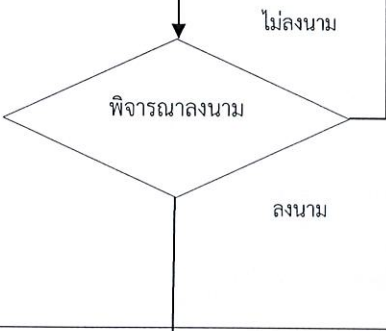
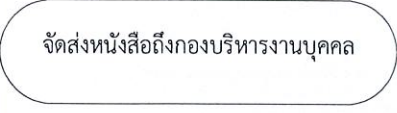
เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาผลงาน บันทึกข้อความอนุเคราะห์ หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม และแจ้งเวียนผลการ ประเมินฯให้บุคลากรใน สาขาวิชาทราบผลการ ประเมินฯ โดยผ่านรอง คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้า งาน ตามลำดับชั้น	ภายใน 30 นาที	บันทึก ข้อความ
10	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือบันทึกข้อความ อนุเคราะห์หัวหน้า สาขาวิชาลงนามและแจ้ง เวียนผลการประเมินฯให้ บุคลากรในสาขาวิชาทราบ ผลการประเมินฯ คืนจาก งานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 10 นาที	- บันทึก ข้อความ อนุเคราะห์ หัวหน้า สาขาวิชาลง นามและแจ้ง เวียนผลการ ประเมินฯให้ บุคลากรใน สาขาวิชา ทราบผลการ ประเมินฯ
11	งานทรัพยากรบุคคล		จัดส่งบันทึกข้อความ อนุเคราะห์หัวหน้า สาขาวิชาลงนามและแจ้ง เวียนผลการประเมินฯให้ บุคลากรในสาขาวิชาทราบ ผลการประเมินฯ	ภายใน 20 นาที	- บันทึก ข้อความ - แบบบันทึก ผลการปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 301-1404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---




หน้า 5/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
12	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลการ ลงนามรับทราบผลการ ประเมินการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร รายบุคคลจากหัวหน้า สาขาวิชา/หัวหน้า สำนักงานคณบดี	ภายใน 30 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
13	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำหนังสือนำส่งสรุปผล การประเมินการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร ภายในคณะฯ ถึงกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือนำ - สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติราชการ ของบุคลากร
14	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนาม หนังสือนำส่งสรุปผลการ ประเมินการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร ภายในคณะฯ โดยผ่านรอง คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน ตามลำดับชั้น	ภายใน 30 นาที	
15	งานทรัพยากรบุคคล		จัดส่งหนังสือพร้อม เอกสารสรุปผลการ ประเมินการฯ ของ บุคลากรภายในคณะฯ ไป ยังกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือนำ - สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติราชการ ของบุคลากร

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 301-1404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 6/6

8. วิธีการปฏิบัติงาน :

เอกสารต้นฉบับ

- ไม่มี -

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568.....