



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประเมินและส่งผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในระบบ HRDrmutsb

รหัสเอกสาร : 303-1404

ISSUE : 01

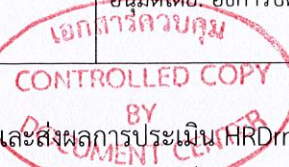
วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 303-1404	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--



หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการการประเมินและส่งผลการประเมิน HRDrmutsb
อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
และส่งผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb ของคณะบริหารธุรกิจ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล การแจ้งเวียนกำหนดการประเมินให้
บุคลากรภายในคณะฯ ทราบ ตรวจสอบ/ติดตามข้อมูลการประเมิน พิมพ์ผลการ
ประเมิน และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ ตลอดจนจัดทำ
บันทึกนำเสนอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไปยังกองบริหารงานบุคคล

3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 303-1404-01

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

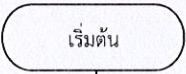
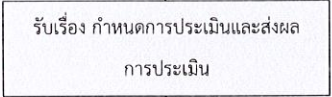
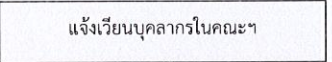
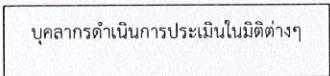
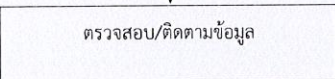
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 303-1404	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2			รับเรื่องจากงานสารบรรณและ ธุรการซึ่งเป็นหนังสือจากกอง บริหารงานบุคคลแจ้ง กำหนดการประเมินและส่งผล การประเมิน โดยผ่านการสั่ง การจากคณบดี (มอบส่วนงาน บุคลากร)	ภายใน 5 นาที	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
3			แจ้งเวียนบุคลากรภายในคณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมทราบ เกี่ยวกับกำหนดการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการในระบบ HRDrmutsb	ภายใน 20 นาที	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
4			บุคลากรในสังกัดดำเนินการ ประเมินในมิติต่างๆ	ตามตาราง กำหนดเวลาการ ประเมินในมิติต่างๆ	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
5			ตรวจสอบ/ติดตามการประเมิน การปฏิบัติราชการในระบบฯ ของบุคลากรภายในคณะ ตามช่วงการประเมิน	ตามตาราง กำหนดเวลาการ ประเมินในมิติต่างๆ	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
6					

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

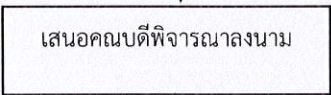
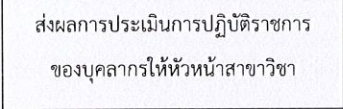
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 303-1404	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน เอกสารควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7		1			
8	งานทรัพยากรบุคคล	พิมพ์ ผลการประเมิน	พิมพ์ ผลการประเมินที่ผ่าน การประเมินจากคณบดี เรียบร้อยแล้ว	ภายใน 60 นาที	
9	งานทรัพยากรบุคคล	เสนอผู้บริหารพิจารณา ผลการประเมิน	เสนอแบบบันทึกผลการ ปฏิบัติราชการของ บุคลากรรายบุคคลให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณ นาม	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
10	ผู้บริหาร	ไม่ลงนาม พิจารณาลงนาม ลงนาม	ผู้บริหารพิจารณา แบบบันทึกผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร รายบุคคล	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
11	งานทรัพยากรบุคคล	จัดทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์หัวหน้า สาขาวิชาฯแจ้งเวียนผลการประเมินฯ โดยเสนอคณบดีพิจารณา นาม	ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความขอความ อนุเคราะห์หัวหน้า สาขาวิชาฯลงนามและแจ้ง เวียนผลการประเมินฯ ให้ บุคลากรในสาขาวิชาทราบ ผลการประเมินฯ โดย เสนอคณบดีพิจารณา นามบันทึกข้อความ	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
12		2			

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 303-1404	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

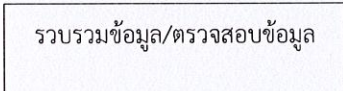
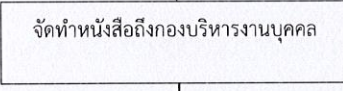
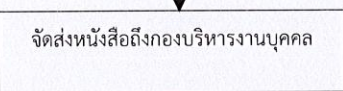
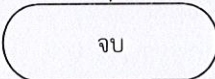
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
13		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 2			
14	งานทรัพยากรบุคคล		เสนอคนบดีพิจารณา นามบันทึกข้อความ อนุเคราะห์หัวหน้า สาขาวิชาลงนามและแจ้ง เวียนผลการประเมินให้ บุคลากรในสาขาวิชาทราบ ผลการประเมินฯ	ภายใน 20 นาที	บันทึก ข้อความ
15	คนบดี		คนบดีพิจารณา บันทึกข้อความอนุเคราะห์ หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม และแจ้งเวียนผลการ ประเมินให้บุคลากรใน สาขาวิชาทราบผลการ ประเมินฯ	ภายใน 20 นาที	บันทึก ข้อความ
16	งานทรัพยากรบุคคล		จัดส่งบันทึกข้อความ อนุเคราะห์หัวหน้า สาขาวิชาลงนามและแจ้ง เวียนผลการประเมินให้ บุคลากรในสาขาวิชาทราบ ผลการประเมินฯ	ภายใน 20 นาที	- บันทึก ข้อความ - แบบบันทึก ผลการปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
17		3			

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 303-1404	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 5/6

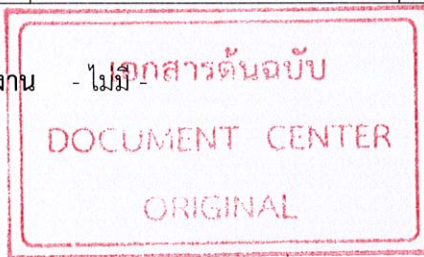
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
18					
19	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลการ ลงนามรับทราบผลการ ประเมินการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร รายบุคคล	ภายใน 30 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
20	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำหนังสือนำเสนอสรุปผล การประเมินการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร ภายในคณะฯ ถึงกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือนำ - สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติราชการ ของบุคลากร
21	งานทรัพยากรบุคคล		จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสาร สรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของ บุคลากรภายในคณะฯ ถึง กองบริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือนำ - สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติราชการ ของบุคลากร
22					

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

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 303-1404	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มีเอกสารต้นฉบับ



หน้า 6/6

ISSUE:.....01.....
วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568