



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินและส่งผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb

รหัสเอกสาร : SOP 304-1404

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรพา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 304-1404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 1/3

- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการการประเมินและส่งผลการประเมิน HRDrmutsb อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก

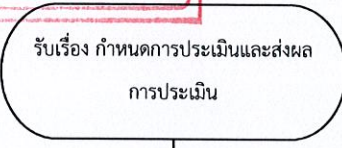
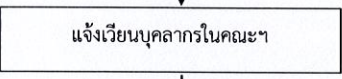
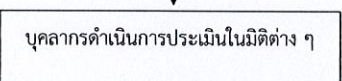
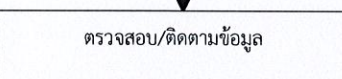
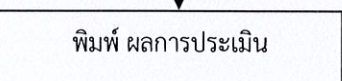
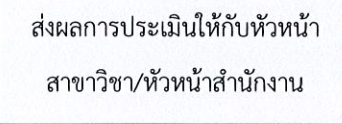
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน และส่งผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล การแจ้งเวียนกำหนดการประเมินให้บุคลากรภายในคณะฯ ทราบ ตรวจสอบ/ติดตามข้อมูลการประเมิน พิมพ์ผลการประเมิน และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ ตลอดจนจัดทำบันทึกนำเสนอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไปยังกองบริหารงานบุคคล
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน: ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 304-1404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	----------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน เอกสารต้นฉบับ CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER หน้า 2/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1			รับเรื่องจากงานสารบรรณ ซึ่งเป็นหนังสือจากกอง บริหารงานบุคคลแจ้ง กำหนดการประเมินและส่งผล การประเมิน	ภายใน 5 นาที	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
2			แจ้งเวียนบุคลากรภายในคณะ ทราบเกี่ยวกับกำหนดการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ HRDrmutsb	ภายใน 20 นาที	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
3			บุคลากรในสังกัดดำเนินการ ประเมินในมิติต่างๆ	ตามตาราง กำหนดเวลาการ ประเมินในมิติต่างๆ	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
4			ตรวจสอบ/ติดตามการประเมิน การปฏิบัติราชการในระบบฯ ของบุคลากรภายในคณะ ตามช่วงการประเมิน	ตามตาราง กำหนดเวลาการ ประเมินในมิติต่างๆ	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
5	งานทรัพยากรบุคคล		พิมพ์ ผลการประเมินที่ผ่าน การประเมินจากคณบดี เรียบร้อยแล้ว	ภายใน 90 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
6	งานทรัพยากรบุคคล		จัดส่งผลการประเมินให้หัวหน้า สาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน คณบดีดำเนินการแจ้งผลการ ประเมินให้กับบุคลากรใน สาขาวิชา	90 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
					

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

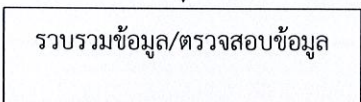
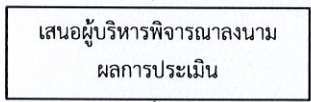
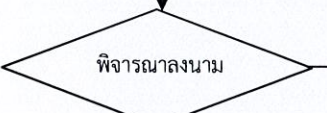
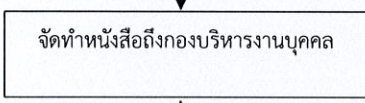
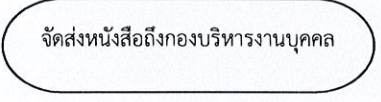
วันที่บังคับใช้.....10..เม.ย..2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP 304-1404	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 3/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและ ตรวจสอบข้อมูลการลงนาม รับทราบผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของบุคลากร รายบุคคล	30 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
8	งานทรัพยากรบุคคล		เสนอแบบบันทึกผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรรายบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
9	ผู้บริหาร		ผู้บริหารพิจารณาแบบ บันทึกผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรรายบุคคล	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
10	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำหนังสือส่งสรุปผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ บุคลากรภายในคณะฯ ถึงกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือ - สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติราชการ ของบุคลากร
11	งานทรัพยากรบุคคล		จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสาร สรุปผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรภายใน คณะฯ ถึงกองบริหารงาน บุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือ - สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติราชการ ของบุคลากร

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568