



เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การประเมินและส่งผลการประเมิน HRDrmutsb

รหัสเอกสาร : SOP-301-131

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2569

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลขกะ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP -301-131	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2569	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการการประเมินและส่งผลการประเมิน HRDrmutsb  
 อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน  
 และส่งผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb ของคณะครุศาสตร์  
 อุตสาหกรรม

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล การแจ้งเวียนกำหนดการประเมินให้  
 บุคลากรภายในคณะฯ ทราบ ตรวจสอบ/ติดตามข้อมูลการประเมิน พิมพ์ผลการ  
 ประเมิน และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ ตลอดจนจัดทำ  
 บันทึกรวบรวมส่งแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไปยังกองบริหารงานบุคคล

3. เกณฑ์คุณภาพ

: - ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง

: - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน


ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุพรรณภูมิ	FM-SOP 301-131-01
2. บันทึกรวบรวมข้อมูลความอนุเคราะห์หัวหน้าสาขาวิชาลงนามและแจ้งเวียนผลการ ประเมินฯ ให้บุคลากรในสาขาวิชาทราบผลการประเมินฯ	FM-SOP 301-131-02
3. หนังสือนำเสนอสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ภายในคณะฯ	FM-SOP 301-131-03

6. คำจำกัดความ

: -ไม่มี-

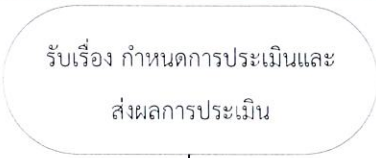
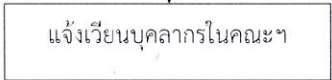
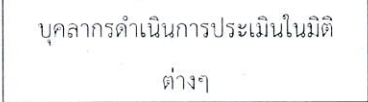
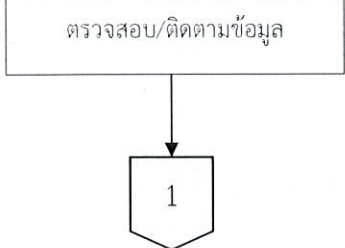
ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2569 .....

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP -301-131	ออกวันที่  <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	--------------------------------------	---

เอกสารควบคุม  
**CONTROLLED COPY**  
 BY  
 DOCUMENT CENTER  
 หน้า 2/6


7. ขั้นตอนการทำงาน

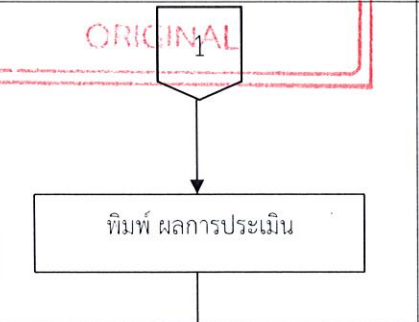
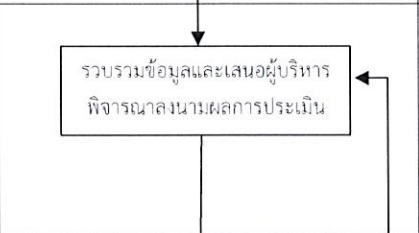
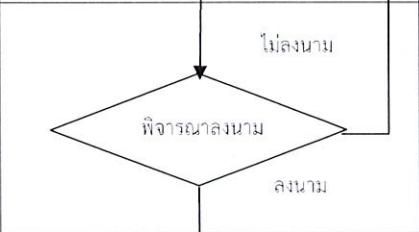
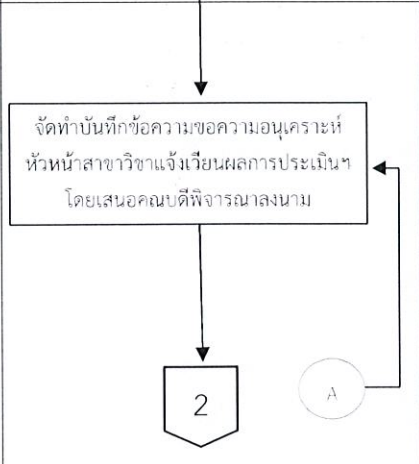
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ <b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b> <b>ORIGINAL</b> <b>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</b>	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับเรื่องจากงานสารบรรณ และธุรการซึ่งเป็นหนังสือ จากกองบริหารงานบุคคล แจ้งกำหนดการประเมิน และส่งผลการประเมิน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

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

วันที่บังคับใช้.....**13 ก.พ. 2568**




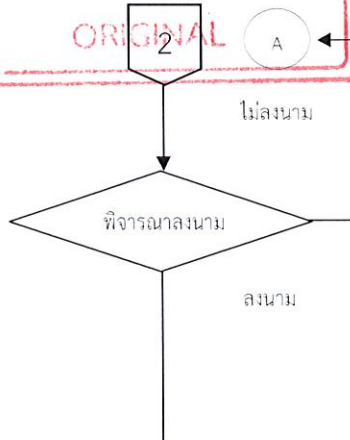
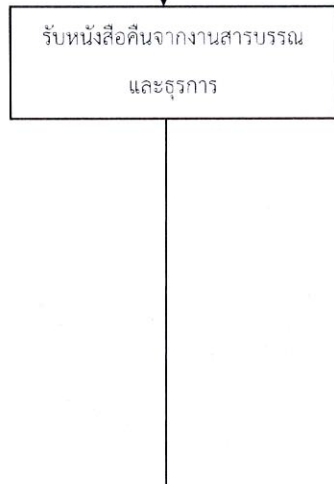
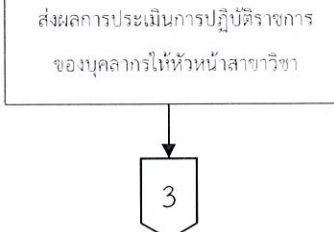
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDmutsb	รหัสเอกสาร SOP -301-131	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	งานทรัพยากรบุคคล		พิมพ์ ผลการประเมินที่ ผ่านการประเมินจาก ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเรียบร้อยแล้ว	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
6	งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมผลการประเมิน ของบุคลากรรายบุคคล เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามตามลำดับ ชั้น	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
7	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้างาน		ผู้บริหารพิจารณาลงนาม แบบบันทึกผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร รายบุคคล โดยผ่าน ผู้บริหารตามลำดับชั้น	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
8	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความขอความ อนุเคราะห์หัวหน้า สาขาวิชาลงนามและแจ้ง เวียนผลการประเมินฯ ให้ บุคลากรในสาขาวิชาทราบ ผลการประเมินฯ โดย เสนอคณบดีพิจารณาลง นามบันทึกข้อความ	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล

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


วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP -301-131	ออกวันที่  <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	--------------------------------------	---

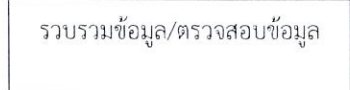
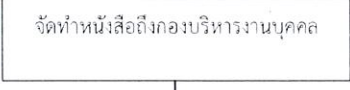


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">           เอกสารต้นฉบับ  <b>เอกสารต้นฉบับ</b>  <b>DOCUMENT CENTER</b>    <b>ORIGINAL</b> </div>	ขั้นตอน	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">           เอกสารควบคุม  <b>CONTROLLED COPY</b>            ระยะเวลา  <b>ดำเนินการ</b>            โดย  <b>DOCUMENT CENTER</b> </div>	หน้า 4/6 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

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

วันที่บังคับใช้..... **13 ก.พ. 2568** .....

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDmutsb	รหัสเอกสาร SOP -301-131	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------------	---


เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER หน้า 5/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	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		จัดทำหนังสือนำเสนอสรุปผล การประเมินการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร ภายในคณะฯ ถึงกอง บริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือนำ - สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติราชการ ของบุคลากร
14	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาอนุมัติ หนังสือนำเสนอสรุปผลการ 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..... 13 ก.พ. 2568



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร SOP -301-131	ออกวันที่  <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	--------------------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/6

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

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568