




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประเมินและส่งผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในระบบ HRDrmutsb

รหัสเอกสาร : 306-1404
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ :7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	 <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร 306-1404	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	--



หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบขั้นตอนการประเมินและส่งผลการประเมิน HRDrmutsb อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน และส่งผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb ของคณะศิลปศาสตร์
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล การแจ้งเวียนกำหนดการประเมินให้บุคลากรภายในคณะฯ ทราบ ตรวจสอบ/ติดตามข้อมูลการประเมิน พิมพ์ผลการประเมิน และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ ตลอดจนจัดทำบันทึกนำเสนอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไปยังกองบริหารงานบุคคล
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ พ.ศ. 2554
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2567


4. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ	FM-SOP 306-1404-01

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

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

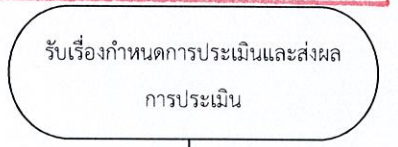
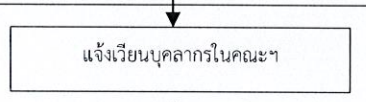
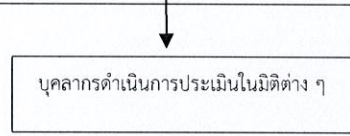
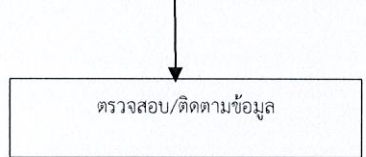
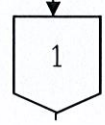
วันที่บังคับใช้ **7 มี.ค. 2568**


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร 306-1404	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	--



7. ขั้นตอนการทำงาน



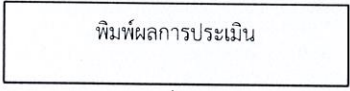
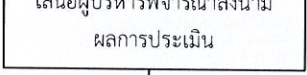
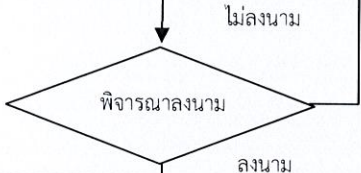
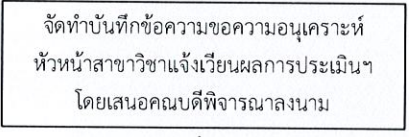

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1			รับเรื่องจากงานสารบรรณ ซึ่งเป็นหนังสือจากกองบริหารงานบุคคลแจ้ง กำหนดการประเมินและส่งผลการประเมิน โดยผ่านการส่ง การจากคณบดี (มอบส่วนงาน บุคลากร)	ภายใน 5 นาที	หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประเมิน
2			แจ้งเวียนบุคลากรภายในคณะ ศิลปศาสตร์ทราบเกี่ยวกับ กำหนดการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการในระบบ 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					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร 306-1404	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

6					
7	งานทรัพยากรบุคคล		พิมพ์ผลการประเมินที่ผ่าน การประเมินจากคณบดี เรียบร้อยแล้ว	ภายใน 60 นาที	
8	งานทรัพยากรบุคคล		เสนอแบบบันทึกผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรรายบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณานาม	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
9	ผู้บริหาร		ผู้บริหารพิจารณาลงนามแบบ บันทึกผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรรายบุคคล	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
10	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความขอความอนุเคราะห์ หัวหน้าสาขาวิชาลงนามและ แจ้งเวียนผลการประเมินฯ ให้ บุคลากรในสาขาวิชาทราบผล การประเมินฯ โดยเสนอคณบดี พิจารณาลงนามบันทึก ข้อความ	ภายใน 60 นาที	แบบบันทึกผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากร รายบุคคล
11					

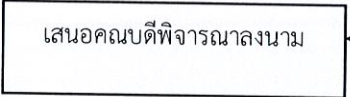

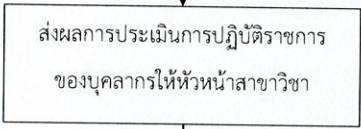
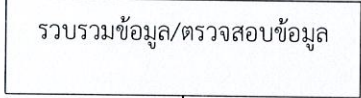

ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร 306-1404	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

12					
13	งานทรัพยากรบุคคล		เสนอคอมบิตพิจารณาผลงานบันทึกข้อความอนุเคราะห์หัวหน้าสาขาวิชา ลงนามและแจ้งเวียนผลการประเมินฯ ให้บุคลากรในสาขาวิชาทราบผลการประเมินฯ	ภายใน 20 นาที	บันทึกข้อความ
14	คอมบิต		คอมบิตพิจารณาผลงานบันทึกข้อความอนุเคราะห์หัวหน้าสาขาวิชาลงนามและแจ้งเวียนผลการประเมินฯ ให้บุคลากรในสาขาวิชาทราบผลการประเมินฯ	ภายใน 20 นาที	บันทึกข้อความ
15	งานทรัพยากรบุคคล		จัดส่งบันทึกข้อความอนุเคราะห์หัวหน้าสาขาวิชาลงนามและแจ้งเวียนผลการประเมินฯ ให้บุคลากรในสาขาวิชาทราบผลการประเมินฯ	ภายใน 20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคล
16	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคล	ภายใน 30 นาที	แบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคล
17					

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

วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินและส่งผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในระบบ HRDrmutsb	รหัสเอกสาร 306-1404	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER

18					
19	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือถึงกองบริหารงานบุคคล </div>	จัดทำหนังสือนำส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในคณะฯ ถึงกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำ - สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร
20	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งหนังสือถึงกองบริหารงานบุคคล </div>	จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในคณะฯ ถึงกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำ - สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี