



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รหัสเอกสาร : SOP 100-06

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 25 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 100-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 1/8

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
1. **วัตถุประสงค์** : 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด
1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถนำมาถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง
 2. **ขอบข่าย** : ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เริ่มตั้งแต่การประชุมและการจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี การจัดทำคู่มือการประเมินอธิการบดี การรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอธิการบดีให้กับสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
 3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี
 4. **เอกสารอ้างอิง** : 4.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548
4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี พ.ศ. 2551
4.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
4.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
 5. **เอกสารประกอบการทำงาน** : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 100-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

6. คำจำกัดความ :

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 2/8

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภายนอก
เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
อธิการบดี

การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
หมายถึง กระบวนการในการประเมินและตรวจสอบผลการดำเนินงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิในด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 100-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2569	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/8

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ปฏิบัติ หน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในสี่เดือนนับแต่วันที่ ได้รับการแต่งตั้ง	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน อธิการบดี
2	เลขานุการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีเสนอ เลขานุการลงนาม พร้อมจัดทำแบบตอบรับ การประชุมผ่าน QR CODE แนบท้ายหนังสือ - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี โดยแจ้งกำหนดวัน และสถานที่จัดประชุม ส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ ได้ทราบ ผ่านทาง ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) หรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ	ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการประชุม	- หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานของ อธิการบดี - แบบตอบรับการประชุม โดยให้สแกน QR CODE
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดทำหนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติ	- ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบหรือ ติดต่อหน่วยงานผู้ดูแลห้องประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการประชุม เช่น ค่าอาหารว่าง และอาหาร กลางวัน (ถ้ามี) - จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณีประชุมศูนย์พื้นที่อื่น) - จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีประชุมศูนย์พื้นที่อื่น)	1 - 2 วัน	- หนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการประชุม - แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ไป ราชการ - ระบบจองห้องประชุม
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี	- รวบรวมระเบียบวาระการประชุมจาก หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม	ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
		1			

ISSUE :01.....

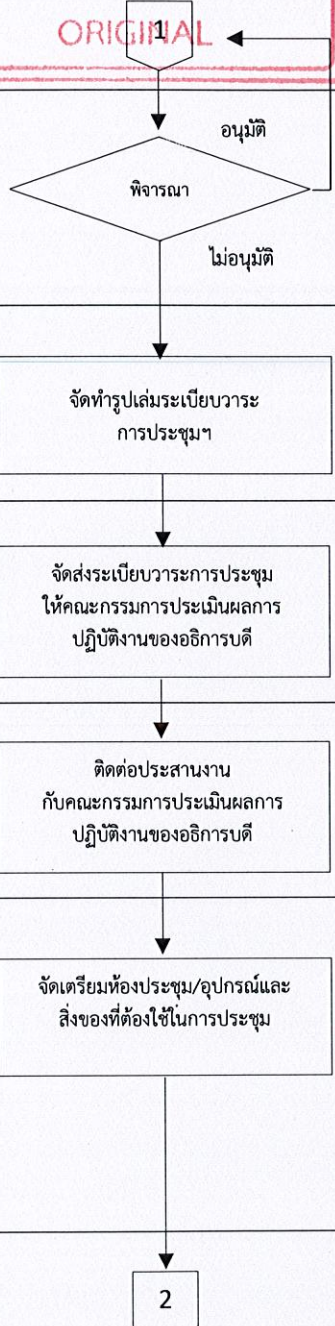
วันที่บังคับใช้.....25 ก.พ. 2569

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 100-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	อนุมัติ	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำสำเนาและจัดทำรูปเล่ม - กรณีไม่อนุมัติให้นำกลับไปปรับปรุงแก้ไข	ภายใน 2 - 3 วัน	- ระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) - ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมฯ	- จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมและจัดส่งให้กับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - สแกนระเบียบวาระการประชุม และจัดทำลิงก์ระเบียบวาระการประชุม	ภายใน 1 - 2 วัน	- เล่มระเบียบวาระการประชุมฯ - ลิงก์ระเบียบวาระการประชุม
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	- จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม	- หนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ติดตามรายชื่อผู้ที่ยังไม่แจ้งเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมประชุม	ไม่น้อยกว่า 1 - 2 วัน ก่อนวันประชุม	- สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดเตรียมห้องประชุม/อุปกรณ์และสิ่งของที่ต้องใช้ในการประชุม	- จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการประชุม - จัดเตรียมโบนามผู้เข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ - จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงและอุปกรณ์สิ่งของที่ต้องใช้ในการประชุม	ภายใน 1 วัน ก่อนเริ่มการประชุม	- ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม
		2			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏสุพรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 100-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

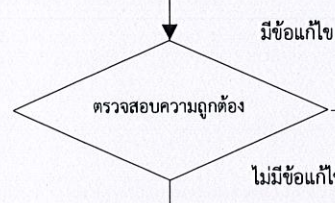
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

2

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 5/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	การประชุมคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานของอธิการบดี	- ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม - บันทึกการประชุม - จัดบันทึกการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ภายใน 7 ชั่วโมง	
11	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการประชุมฯ	- ดำเนินการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม / เบิกเงิน สำรองจ่าย	ภายใน 1 – 2 วัน	- แบบฟอร์มขอใช้เงินยืม/ เบิกเงินสำรองจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
12	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	ภายใน 1 – 5 วัน หลังจากประชุม เสร็จสิ้น	- รายงานการประชุม
13	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณากลับรองเบื้องต้น - กรณีไม่มีข้อแก้ไข ให้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป - กรณีมีข้อแก้ไข ให้นำกลับไปแก้ไข	ภายใน 1 – 2 วัน	
14	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	จัดส่งรายงานการประชุม คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี	- จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี โดยให้มีการรับรองรายงานฯ ผ่าน QR CODE และกำหนดวันรับรองรายงาน การประชุม	ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประชุม	- ลิงก์รายงานการประชุมฯ - ลิงก์รับรองรายงานการ ประชุมฯ
15	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	นำรายงานการประชุมผ่านการรับรอง ขึ้นเว็บไซต์สำนักงาน	- ประสานกับเจ้าหน้าที่ เพื่อนำรายงาน การประชุมที่รับรองแล้ว เผยแพร่ บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ภายใน 1 – 2 วัน	- website สำนักงาน อธิการบดี เลือกเมนู ประเมินอธิการบดี เลือก รายงานการประชุม
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุพรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 100-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2569	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 6/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ORIGINAL 3			
16	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดทำ (ร่าง) คู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	- จัดทำ (ร่าง) คู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานอธิการบดี - นำเสนอเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี) พิจารณา - นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบความ ถูกต้อง และพิจารณาต่อไป	3 - 5 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้อง - มติที่ประชุม คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานของ อธิการบดี
17	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ ผู้ช่วยเลขานุการ	มีข้อแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง/ พิจารณา (ร่าง) ไม่มีข้อแก้ไข	- นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี ตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือ หลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี - หากเห็นชอบ จัดทำรูปเล่ม นำเสนอ อธิการบดีเพื่อทราบ	3 - 5 วัน	(ร่าง) คู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี ตามมติที่ ประชุมคณะกรรมการ
18	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดทำรูปเล่ม คู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	- จัดทำรูปเล่ม คู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี - จัดส่งรูปเล่มให้กับคณะกรรมการประเมิน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ - จัดส่งรูปเล่มให้กับอธิการบดีเพื่อทราบ - เผยแพร่ คู่มือ ผ่านเว็บไซต์	3 - 5 วัน	คู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี
19	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ประเมินฯ ก่อนการประเมิน	- จัดทำหนังสือแจ้งอธิการบดีจัดส่งรายงานผล การดำเนินงานของอธิการบดี และจัดทำ รายงานผลการประเมินตนเองประเมินฯ ตนเอง จำนวน 5 ชุด	- ก่อนเริ่มการประเมินใน แต่ละครั้ง	- ประกาศมหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้อง - คู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี
20	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี	การพิจารณารายงานผลการประเมิน ตนเองของอธิการบดี และรายงานผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี	- พิจารณารายงานการประเมินตนเอง สอบทาน ข้อมูล แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมถ้ามี และ ประเมิน เพื่อให้คะแนนความสำเร็ของ อธิการบดีในการพัฒนามหาวิทยาลัย	ภายในระยะเวลา 3 เดือน หลังจากได้รับรายงานจาก อธิการบดี	- รายงานผลการประเมิน ตนเองของอธิการบดี - รายงานผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี
		4			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2569

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 100-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

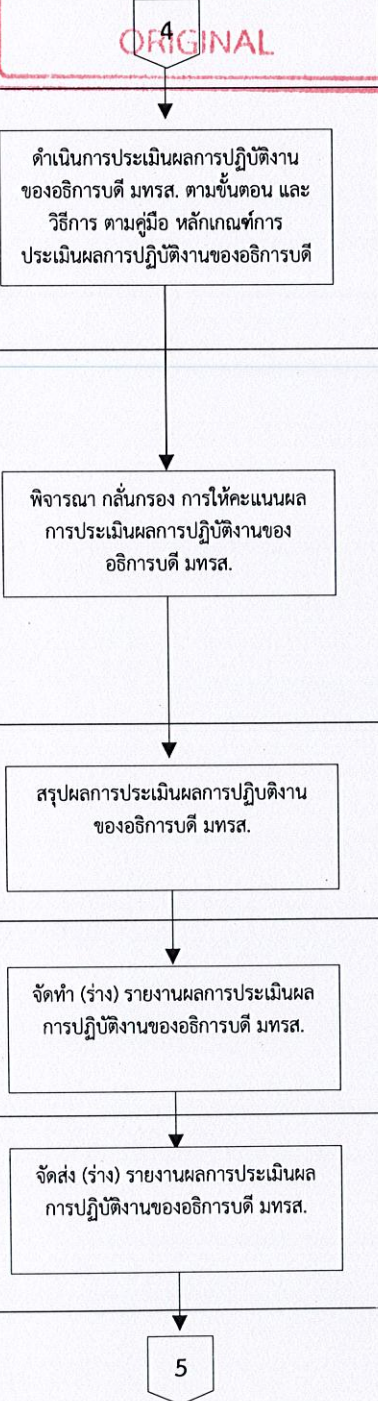
เอกสารต้นฉบับ

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

4 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 7/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
21	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี มทรส. ตามขั้นตอน และ วิธีการ ตามคู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	- ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับ ภาวะผู้นำ และลักษณะส่วนบุคคลของ อธิการบดีของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของ อธิการบดีโดยตรง ออนไลน์ - จัดสนทนากลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการ บริหารมหาวิทยาลัย	ภายในระยะเวลาที่ กำหนดไว้จากการประชุม	-คู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี
22	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี	พิจารณา กลั่นกรอง การให้คะแนนผล การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดี มทรส.	พิจารณาจาก - ผลการประเมินภาวะผู้นำ และคุณลักษณะ ส่วนบุคคล - รายงานการประเมินตนเองของอธิการบดี - ผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะ ผู้นำ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของ อธิการบดี - ผลการสนทนากลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 ชั่วโมง	- ผลการประเมินภาวะ ผู้นำ และคุณลักษณะส่วน บุคคล - รายงานการประเมิน ตนเองของอธิการบดี - ผลการสำรวจความ คิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำ และคุณลักษณะส่วนบุคคล ของอธิการบดี และกลุ่มของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
23	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี	สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี มทรส.	- สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบของ การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ทั้ง 2 ด้าน	7 ชั่วโมง	ผลการประเมินตาม องค์ประกอบของการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี ทั้ง 2 ด้าน
24	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของอธิการบดี มทรส.	- ดำเนินการ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินอธิการบดี	14 ชั่วโมง	- (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี
25	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของอธิการบดี มทรส.	- ดำเนินการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทรส. ให้อธิการบดีรับทราบ ผลการประเมิน	30 นาที	- (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี - หนังสือจัดส่ง
		5			

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

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ	รหัสเอกสาร SOP 100-06	ออกวันที่ 25 ก.พ. 2569	เขียนโดย: สำนักงานอธิการบดี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL 5		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	หน้า 8/8
26	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ/	จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี เพื่อสนทนาและสอบถาม และตรวจสอบ ในประเมินต่างๆ	- จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี เพื่อสนทนา และสอบถาม และตรวจสอบในประเมินต่างๆ เพื่อความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูล รวมทั้งเปิดโอกาสให้อธิการบดีได้ให้ข้อมูล ชี้แจง	30 นาที	หนังสือเชิญอธิการบดี
27	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำสรุปผลการประเมิน และจัดทำ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี	- คณะกรรมการประเมินฯ ปรับปรุงและ จัดทำรายงานผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา	14 ชั่วโมง	- รายงานสรุปผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี
28	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/	จัดทำหนังสือส่งผลการประเมินให้กับ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	- จัดทำหนังสือส่งผลการประเมินให้กับสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา - นำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย - มีมติประการใดแล้ว ให้เผยแพร่ผลการ พิจารณา พร้อมทั้งรายงานผลการประเมิน ให้อธิการบดีได้รับทราบ และแจ้งให้บุคลากร ทราบเป็นการทั่วไปด้วย	7 ชั่วโมง	- รายงานผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี - มติสภามหาวิทยาลัย
29	เลขานุการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	นำส่งรายงานผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี มทรส.ให้ อธิการบดี	นำส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี มทรส.ให้อธิการบดี พร้อมทั้ง เผยแพร่ผลการประเมินให้บุคลากรทราบเป็น การทั่วไปด้วย	30 นาที	รายงานผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของ อธิการบดี
30	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการอ้างอิงและการ สืบค้นต่อไป	30 นาที	รายงานผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของ อธิการบดี

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2569