



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
- เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
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

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
 เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
 อธิการบดี

การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 หมายถึง กระบวนการในการประเมินและตรวจสอบผลการดำเนินงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 สุวรรณภูมิในด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี



หน้า 2/8

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
---	---	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 3/8

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	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	ให้เริ่มกระบวนการประเมิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งแรก เมื่อปฏิบัติงานครบ 2 ปี หลังจากวันเริ่มปฏิบัติ หน้าที่ ในตำแหน่ง อธิการบดี และครั้งที่ 2 เมื่อปฏิบัติงานครบ 3 ปี 6 เดือน	- 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 ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี 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			

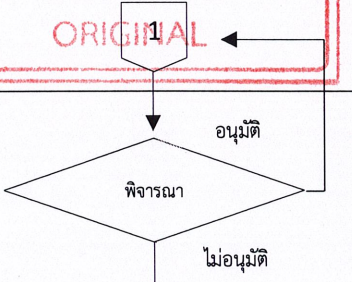
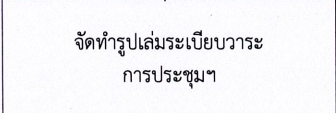
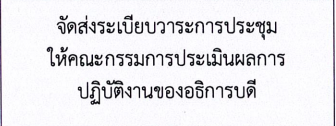
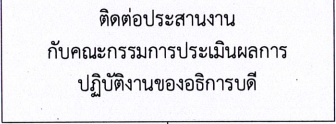
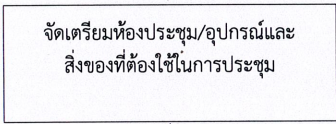
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2568

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



หน้า 4/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี		- จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำสำเนาและจัดทำรูปเล่ม - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปปรับปรุงแก้ไข	ภายใน 2 – 3 วัน	- ระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) - ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมและจัดส่งให้กับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - สแกนระเบียบวาระการประชุม และจัดทำลิ้งค์ระเบียบวาระการประชุม	ภายใน 1 – 2 วัน	- เล่มระเบียบวาระการประชุม - ลิงค์ระเบียบวาระการประชุม
7	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม	- หนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ติดตามรายชื่อผู้ที่ยังไม่แจ้งเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมประชุม	ไม่น้อยกว่า 1 – 2 วัน ก่อนวันประชุม	- สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการประชุม - จัดเตรียมใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี) - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ - จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงและอุปกรณ์สิ่งของที่ต้องใช้ในการประชุม	ภายใน 1 วัน ก่อนเริ่มการประชุม	- ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

 มทร.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

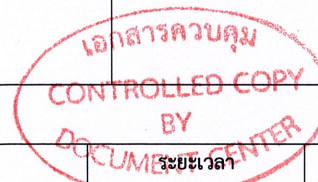
หน้า 5/8

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	ตรวจสอบความถูกต้อง มีข้อแก้ไข ไม่มีข้อแก้ไข	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาก่อนลงนาม - 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	นำรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรอง ขึ้นเว็บไซต์สำนักงาน	- ประสานกับเจ้าหน้าที่ เพื่อนำรายงาน การประชุมที่รับรองแล้ว เผยแพร่ บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ภายใน 1 – 2 วัน	- website สำนักงาน อธิการบดี เลือกเมนู ประเมินอธิการบดี เลือก รายงานการประชุม
		3			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

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



หน้า 6/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 3	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดทำ (ร่าง) คู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	- จัดทำ (ร่าง) คู่มือ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอธิการบดี - นำเสนอเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) พิจารณา - นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาต่อไป	3 - 5 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง - มติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
17	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ ผู้ช่วยเลขานุการ	มีข้อแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง/ พิจารณา (ร่าง) ไม่มีข้อแก้ไข	- นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี หากเห็นชอบ จัดทำรูปเล่ม นำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ	3 - 5 วัน	(ร่าง) คู่มือ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ
18	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดทำรูปเล่ม คู่มือ หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	- จัดทำรูปเล่ม คู่มือ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี - จัดส่งรูปเล่มให้กับคณะกรรมการประเมินเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ - จัดส่งรูปเล่มให้กับอธิการบดีเพื่อทราบ - เผยแพร่ คู่มือ ผ่านเว็บไซต์	3 - 5 วัน	คู่มือ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
19	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ประเมินฯ ก่อนการประเมิน	- จัดทำหนังสือแจ้งอธิการบดีจัดส่งแผนการบริหารมหาวิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน 5 ชุด ก่อนเริ่มการประเมินในแต่ละครั้ง และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองประเมินฯ ตนเอง - การเสนอผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดวาระการบริหาร ก่อนสิ้นวาระ ให้อธิการบดีจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการประเมินในครั้งที่ 2	ก่อนเริ่มการประเมินในแต่ละครั้ง	- ประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง - คู่มือ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
20	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี	การพิจารณารายงานผลการประเมิน ตนเองของอธิการบดี และรายงานผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี	- พิจารณาผลการประเมินตนเอง สอบทานข้อมูล แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมถ้ามี และประเมิน เพื่อให้คะแนนความสำเร็จของอธิการบดีในการพัฒนามหาวิทยาลัย	ภายในระยะเวลา 3 เดือน หลังจากได้รับรายงานจาก อธิการบดี	- รายงานผลการประเมินตนเองของอธิการบดี - รายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
		4			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

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



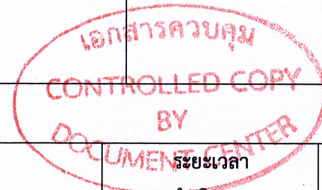
หน้า 7/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	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 กลับกรอง 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 มท รส.ให้อธิการบดีรับทราบ ผลการประเมิน	30 นาที	- (ร่าง) รายงานผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี - หนังสือจัดส่ง
		5			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568

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



หน้า 8/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		DOCUMENT CENTER ORIGINAL 5			
26	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ/	จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี เพื่อสนทนาและสอบถาม และตรวจสอบ ในประเด็นต่างๆ	- จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี เพื่อสนทนา และสอบถาม และตรวจสอบในประเด็นต่างๆ เพื่อความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูล รวมทั้งเปิดโอกาสให้อธิการบดีได้ให้ข้อมูล ชี้แจง	30 นาที	หนังสือเชิญอธิการบดี
27	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอธิการบดี/ เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำสรุปผลการประเมิน และจัดทำ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของอธิการบดี	- คณะกรรมการประเมิน ฯ ปรับปรุงและ จัดทำรายงานผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอสมทรวทวิทยาลัย 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
29	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการอ้างอิงและการ สืบค้นต่อไป	30 นาที	รายงานผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของ อธิการบดี

วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 25 ก.พ. 2568