

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประเมินหัวหน้าส่วนราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 104-22
ISSUE :02.....
วันที่บังคับใช้ : 13 ส.ค. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินหัวหน้าส่วนราชการ	รหัสเอกสาร 104 - 22	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	------------------------	---	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการประเมินหัวหน้าส่วนราชการ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินหัวหน้าส่วนราชการ
 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการประเมินหัวหน้าส่วนราชการ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา
2. ขอบข่าย : ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การตรวจสอบรอบการประเมิน เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับกำหนดจัดทำเอกสารสรุปการประเมินเพื่อรายงานต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทราบผลการประเมิน
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2564 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
- ไม่มี -	- ไม่มี -

6. คำจำกัดความ : "หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิด้วย

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... **13 ส.ค. 2568**

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินหัวหน้าส่วนราชการ	รหัสเอกสาร 104 - 22	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	------------------------	------------------------------------	---

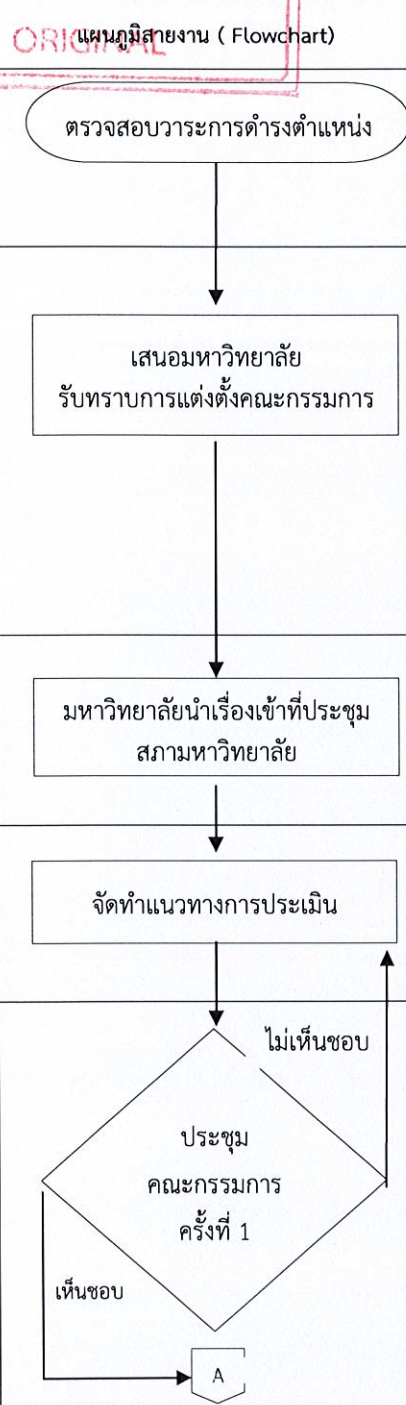
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหาร ทรัพยากร บุคคลและ อัตรากำลัง	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่ง]) --> B[เสนอมหาวิทยาลัย รับทราบการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินหัวหน้าส่วน ราชการ และเสนอเรื่องเข้า ที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อให้ได้องค์ประกอบของ คณะกรรมการจากสภา วิชาการ] B --> C[มหาวิทยาลัยนำเรื่องเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย] C --> D[จัดทำแนวทางการประเมิน] D --> E{ประชุม คณะกรรมการ ครั้งที่ 1} E -- เห็นชอบ --> F[A] E -- ไม่เห็นชอบ --> D </pre>	กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบวาระการดำรง ตำแหน่งของหัวหน้าส่วน ราชการแต่ละหน่วยงาน	10 นาที	ทะเบียนคุมวาระการดำรง ตำแหน่ง
2	งานบริหาร ทรัพยากร บุคคลและ อัตรากำลัง		ก่อนหัวหน้าส่วนราชการ ดำรงตำแหน่งครบ 1 ปี 2 ปี 3 ปี และ 4 ปี เสนอ มหาวิทยาลัยรับทราบการ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินหัวหน้าส่วน ราชการ และเสนอเรื่องเข้า ที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อให้ได้องค์ประกอบของ คณะกรรมการจากสภา วิชาการ	ภายใน 7 วัน	ข้อบังคับฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วน ราชการในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุพรรณภูมิ พ.ศ. 2564 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม
3	อธิการบดี		เสนอเรื่องเข้าสภา มหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน หัวหน้าส่วนราชการ	ก่อนวันครบ กำหนดการ ประเมิน ไม่ น้อยกว่า 30 วัน	
4	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ		จัดทำแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของหัวหน้าส่วน ราชการเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการ	7 - 15 วัน	
5	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ		ประชุมคณะกรรมการเพื่อ กำหนดแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ และแจ้งหัวหน้า ส่วนราชการทราบกำหนด ระยะเวลาการประเมิน และให้หัวหน้าส่วนราชการ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานส่งเลขานุการ คณะกรรมการ	ล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน ก่อน วันครบ กำหนดการ ประเมิน	ข้อบังคับฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วน ราชการในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุพรรณภูมิ พ.ศ. 2564

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินหัวหน้าส่วนราชการ	รหัสเอกสาร 104 - 22	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	------------------------	---	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

		A			
6	หัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนดในข้อบังคับ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งเลขานุการคณะกรรมการภายใน 15 วันนับถัดจากวันครบการดำรงตำแหน่ง	ภายใน 15 วัน	เล่มรายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ
7	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการ	เลขานุการคณะกรรมการส่งรายงานผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการให้คณะกรรมการเพื่อประกอบการประเมิน	ภายใน 3 วัน	
8	1.ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ 2. ส่วนราชการ	ประสานส่วนราชการเตรียมความพร้อม	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเตรียมความพร้อมในการเยี่ยมชมส่วนราชการและการสัมภาษณ์		
9	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	ข้อมูลไม่เพียงพอ ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 2 ข้อมูลครบถ้วน	คณะกรรมการลงพื้นที่เยี่ยมชมส่วนราชการ และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน	1 วัน	ข้อบังคับ ฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ พ.ศ. 2564
10	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินหัวหน้าส่วนราชการ	ฝ่ายเลขานุการสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการและการลงพื้นที่เยี่ยมชมส่วนราชการ และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องของคณะกรรมการ	20 วัน	

B

ISSUE : 02

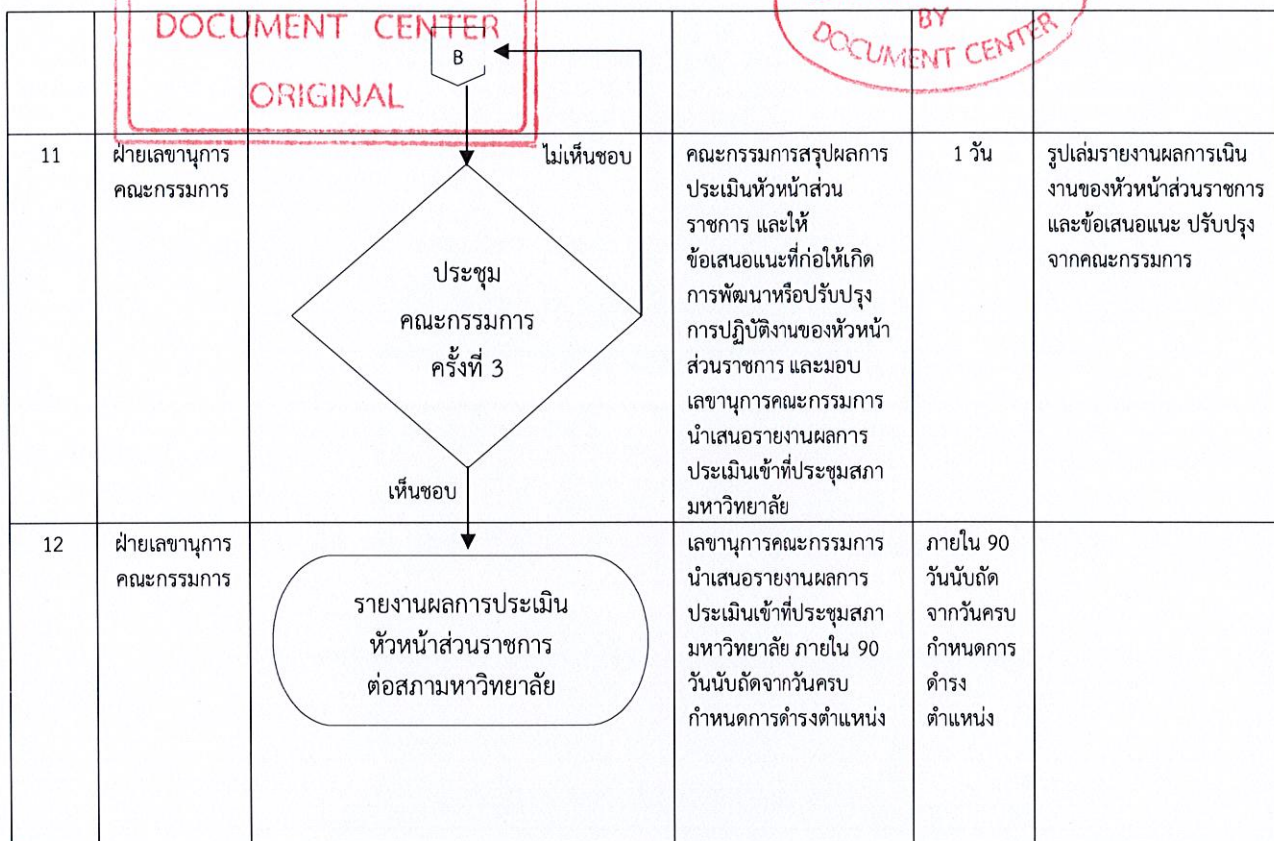
วันที่บังคับใช้..... **13 ส.ค. 2568**

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินหัวหน้าส่วนราชการ	รหัสเอกสาร 104 - 22	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	------------------------	---	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4



8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้.....**13 ส.ค. 2568**