



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประเมินหัวหน้าส่วนราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 104-18

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)


(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">เอกสารต้นฉบับ</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">DOCUMENT CENTER</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">ORIGINAL</p> </div> <p style="color: red; font-weight: bold;">คู่มือขั้นตอนการทำงาน ประเมินหัวหน้าส่วนราชการ</p>	รหัสเอกสาร SOP 104-18	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">เอกสารควบคุม</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">CONTROLLED COPY</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">BY</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">DOCUMENT CENTER</p> </div> <p>เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
---	--	--------------------------	---	--

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินหัวหน้าส่วนราชการ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดเกณฑ์ การประเมิน ลงพื้นที่สัมภาษณ์ ประชุมสรุปผลการประเมิน ตลอดจนจัดทำ รูปเล่มรายงานสภามหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าส่วนราชการ พ.ศ.2553
5. เอกสารประกอบการทำงาน : -
6. คำจำกัดความ : -

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ประเมินหัวหน้าส่วนราชการ
ORIGINAL

รหัสเอกสาร
SOP 104-18

ออกวันที่
27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี



มทร.สุวรรณภูมิ

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กบ.สอ.		เมื่อหัวหน้าส่วนราชการดำรงตำแหน่งครบ 1 ปี 6 เดือน และ 3 ปี 6 เดือน จึงเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินหัวหน้าส่วนราชการเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	ภายใน 3 วัน	ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 6
2	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการทำหนังสือเวียนแจ้งหัวหน้าส่วนราชการผู้รับการประเมินถึงการเตรียมความพร้อมรวบรวมและนำส่งเอกสารที่ส่วนราชการได้จัดทำเพื่อเสนอรายงานผลการดำเนินงานของระบบต่าง ๆ ให้แก่กรรมการและเลขานุการจำนวน 5 ชุด ประกอบด้วยรายงานผลการประเมินตนเองจากคณะผู้ประเมินภายในและภายนอก รายงานประจำปี หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วัน นับจากวันครบกำหนดการประเมิน	ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนครบกำหนดการประเมิน	ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 7 (1)
3	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ		นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อหารือถึงการดำเนินการ ดังนี้ - หัวข้อที่ใช้ประเมินในรูปแบบประเมิน/สัดส่วนการแจกแบบประเมิน - วิธีการประเมินเพิ่มเติมจากการใช้แบบประเมิน เช่น การพบปะ สัมภาษณ์บุคลากรรวมทั้งนักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เยี่ยมชมส่วนราชการ หรือดูงานเพื่อเป็นการหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการประเมิน - นำส่งเอกสารที่ส่วนราชการได้จัดทำเพื่อเสนอรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการ	ภายใน 7 วัน	- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 7 (2) - แบบประเมิน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
ประเมินหัวหน้าส่วนราชการ

รหัสเอกสาร
SOP 104-18

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี



มทร.สุวรรณภูมิ

หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
4	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ	แจกแบบประเมิน	ดำเนินการแจกแบบประเมินแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในแต่ละสังกัด ตามสัดส่วนที่คณะกรรมการเห็นชอบ	ภายใน 4 วัน	แบบประเมิน
5	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ	นัดคณะกรรมการดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	เมื่อคณะกรรมการมีมติร่วมกันถึงวิธีการ หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการประเมิน จึงดำเนินการตามวิธีการ ซึ่งสามารถ ดำเนินการได้ตั้งนี้การพบปะ สัมภาษณ์บุคลากร รวมทั้งนักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เยี่ยมชมส่วนราชการ หรือดูงาน	ภายใน 5 วัน	
6	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ	รวบรวมแบบประเมิน	รวบรวมแบบประเมินที่แจกไปยังหน่วย งานต่าง ๆ พร้อมทั้งประมวลผล และสรุปผลการประเมิน จากแบบประเมิน	ภายใน 7 วัน	แบบประเมิน
7	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ	นัดประชุมคณะกรรมการ	นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการ ประเมินในทุกๆด้านได้แก่ การประเมิน จากเอกสาร การประเมินจากแบบสอบ ถามและการประเมินจากการพบปะ สัมภาษณ์บุคลากรรวมทั้งนักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เยี่ยมชมส่วนราชการ หรือดูงาน	ภายใน 5 วัน	
8	ประธานกรรมการ	ส่งผลการประเมินหัวหน้า ส่วนราชการ	ประธานกรรมการส่งผลการประเมินหัว หน้าส่วนราชการให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ เพื่อทำรูปเล่มผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนราชการ	ภายใน 2 วัน	
9	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ	รายงานผลการประเมิน หัวหน้าส่วนราชการ	- รายงานผลการประเมินต่ออธิการบดี ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ ได้รับรายงานผลการประเมิน	ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับ รายงานผลการ ประเมิน	
		จบ			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560