



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : A13

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 11

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


นางสาววิลาสินี ไกรมาก

ผู้จัดทำ

(นางนงเยาว์ สุคำภา)


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 11

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	10
8. เอกสารอ้างอิง	10
9. แบบฟอร์มที่ใช้	10
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	11
ภาคผนวก	11

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ


- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดงานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่การจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี การรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA)	หมายถึง	<p>มีพื้นฐานทางด้านเทคนิคและกระบวนการพิจารณา เช่นเดียวกับรางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา หรือ The Malcolm Baldrige National Quality Award (MBNQA) โดยมีการประเมินตามเกณฑ์การพิจารณา 7 หมวด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การนำองค์กร (2) การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (3) การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย (4) การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (5) การมุ่งเน้นบุคลากร (6) การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ (7) ผลลัพธ์ <p>โดยประเมินภาพรวมทั้งกระบวนการและเน้นผลลัพธ์ คำนึงตามบริบทการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และปรับให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for</p>
--	---------	---


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 11

		Performance Excellence : EdPEx) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดไว้ (ที่มา : นำรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มาปรับใช้)
3.2 กระบวนการ	หมายถึง	วิธีการที่มหาวิทยาลัยใช้และปรับปรุงเพื่อตอบสนองข้อกำหนดของหัวข้อต่าง ๆ ในหมวด 1 – 6
3.3 ผลลัพธ์	หมายถึง	ผลผลิตและผลลัพธ์ของมหาวิทยาลัยในการบรรลุข้อกำหนดในหมวด 7 หัวข้อ 7.1 – 7.6

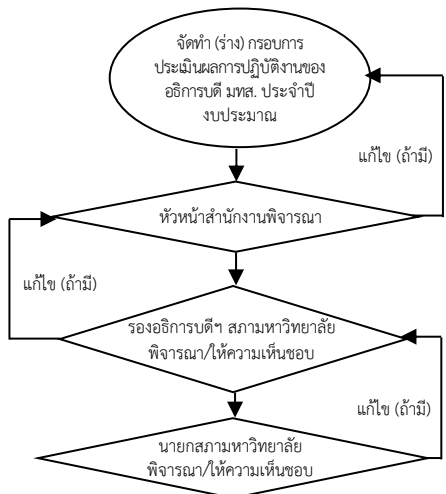
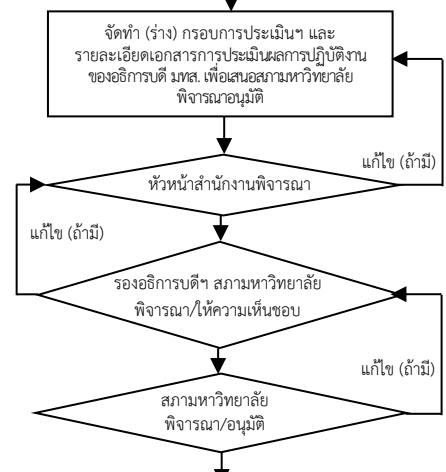
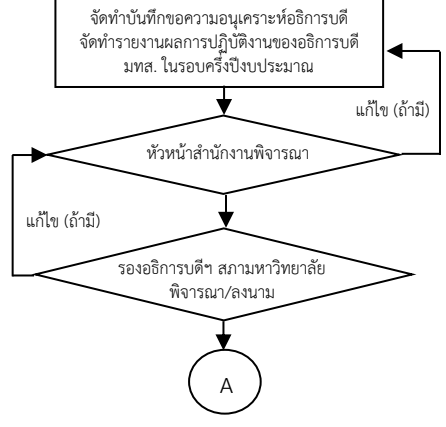
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	พิจารณาอนุมัติ/ให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. และตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	พิจารณาตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และรับทราบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ/ให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ (ร่าง) ขั้นตอนและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี (ร่าง) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ในรอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ และในรอบสิ้นปีงบประมาณ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/ลงนาม (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. (ร่าง) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแถลงวาระที่เกี่ยวข้องในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. (ร่าง) สรุปผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	จัดทำ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. (ร่าง) สรุปผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	นำส่งสรุปผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 11

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ โดยอ้างอิงจากเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA) และ (ร่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งอธิการบดี มทส. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. 	เนื้อหากรอบการประเมินฯ และแบบประเมินฯ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย 	3 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง แบบประเมิน ออก.
2		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. และรายละเอียดเอกสารเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีพิจารณาอนุมัติ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ หรือแก้ไข (ถ้ามี) 	เนื้อหากรอบการประเมินฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ
3		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์อธิการบดีจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ในรอบครึ่งปีงบประมาณ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม 	เนื้อหาบันทึกข้อความครบถ้วนและถูกต้องตามมติสภา มหาวิทยาลัย และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : A13

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 6 จาก 11

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ol style="list-style-type: none"> จัดเรียงการรายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ในรอบครึ่งปีงบประมาณ เป็นวาระเสนอสภามหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการเสนอสภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	แบบเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
5		<ol style="list-style-type: none"> แจ้งข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติสภามหาวิทยาลัยเรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ในรอบครึ่งปีงบประมาณ ให้อธิการบดีและคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานรับทราบ เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติสภามหาวิทยาลัยเรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ในรอบครึ่งปีงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งให้อธิการบดีรับทราบภายใน 3 วันทำการหลังการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	1 ชั่วโมง	มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
6		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมินและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปี จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ตอบแบบประเมินฯ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม จัดส่งเอกสารแบบประเมินฯ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน 	เนื้อหาหนังสือและเอกสารการประเมินฯ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : A13

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 7 จาก 11

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำ (ร่าง) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ 	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของอธิการบดี ถูกต้อง ครบถ้วนและทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	10 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> สรุปผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ
8		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือขอส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณเพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ 	เนื้อหาหนังสือและเอกสารสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของอธิการบดี ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	สรุปผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ
9		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสาร (ร่าง) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/อนุมัติ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ ปรับ (ร่าง) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปี ตามมติสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) 	เนื้อหาเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	2 ชั่วโมง	สรุปผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : A13

แก้ไขครั้งที่ : -


วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 8 จาก 11


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณให้อธิการบดีรับทราบ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม นำส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ 	เนื้อหาหนังสือและเอกสารสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของอธิการบดี ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ
11		นำส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณให้อธิการบดี และฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	15 นาที	สรุปผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ
12		จัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น	จัดเก็บเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และสืบค้นได้	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย 	15 นาที	สรุปผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. จัดทำ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. ประจำปีงบประมาณ	- การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มทส. อิงเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA) ซึ่งมีพื้นฐานทางด้านเทคนิคและกระบวนการพิจารณาเช่นเดียวกับรางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา หรือ The Malcolm Baldrige National Quality Award : MBNQA) ใช้เป็นต้นแบบ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา แบ่งเป็น 7 หมวด ประเมินภาพรวมทั้งกระบวนการและเน้นผลลัพธ์ คำนึงตามบริบทการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และปรับให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดไว้ ดังนี้

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	
	หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม
	1. การนำองค์กร 1.1 การนำองค์กร (70 คะแนน) 1.2 ธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม (50 คะแนน)	120
	2. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ 2.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์ (45 คะแนน) 2.2 การนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (40 คะแนน)	85
	3. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย 3.1 ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อมหาวิทยาลัย (40 คะแนน) 3.2 ความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อมหาวิทยาลัย (45 คะแนน)	85
	4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ 4.1 การวัด การวิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร (45 คะแนน) 4.2 การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร (45 คะแนน)	90
	5. การมุ่งเน้นบุคลากร 5.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน (40 คะแนน) 5.2 ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อมหาวิทยาลัย (45 คะแนน)	85
	6. การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ 6.1 กระบวนการทำงาน (45 คะแนน) 6.2 ประสิทธิภาพการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย (40 คะแนน)	85
	7. ผลลัพธ์ 7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ (120 คะแนน) 7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย (85 คะแนน) 7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร (85 คะแนน) 7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร และธรรมาภิบาล (80 คะแนน) 7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และการตลาด รวมถึงการสื่อสารองค์กร (80 คะแนน)	450
	รวม	1,000

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 10 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน								
2. จัดทำ (ร่าง) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี	1) รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีจากนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน 2) ประมวลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ตามสัดส่วนและเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน ดังนี้ <table border="1" data-bbox="699 651 1513 994"> <thead> <tr> <th>ผู้ประเมิน</th> <th>สัดส่วนการให้คะแนน (ร้อยละ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. นายกสภามหาวิทยาลัย</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>2. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>3. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ยกเว้น ลำดับที่ 1. และ 2. ข้างต้น)</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน ระดับเยี่ยม 90 – 100 คะแนน ระดับดีมาก 80 – 89 คะแนน ระดับดี 70 – 79 คะแนน ระดับพอใช้ 60 – 69 คะแนน ระดับไม่ผ่าน ต่ำกว่า 60 คะแนน	ผู้ประเมิน	สัดส่วนการให้คะแนน (ร้อยละ)	1. นายกสภามหาวิทยาลัย	40	2. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน	30	3. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ยกเว้น ลำดับที่ 1. และ 2. ข้างต้น)	30
ผู้ประเมิน	สัดส่วนการให้คะแนน (ร้อยละ)								
1. นายกสภามหาวิทยาลัย	40								
2. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน	30								
3. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ยกเว้น ลำดับที่ 1. และ 2. ข้างต้น)	30								
	3) ประมวลข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้รับจากผู้ประเมิน 4) จัดทำ (ร่าง) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี								

7. ระบบติดตามประเมินผล


- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และหรือติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในทุกเดือน
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานในภาพรวมปีละ 1 ครั้ง เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533
- 8.2 ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.3 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.4 รายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ในรอบครึ่งปีและประจำปีงบประมาณ
- 8.5 รายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ
- 8.6 รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.7 เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ ปี 2561-2562 (TQA Criteria for Performance Excellence Framework 2561-2562)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ
- 9.2 แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 11 จาก 11

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำ (ร่าง) สรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของอธิการบดี	- นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัย และกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล งานส่งแบบประเมินกลับมาล่าช้า กว่าที่กำหนดไว้ / กรรมการหรือ ผู้ประเมิน ไม่ส่งแบบประเมิน กลับมา	- โทรศัพท์ประสานกับนายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย และกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ที่ส่งกลับมาล่าช้าหรือไม่ส่งกลับมา - ติดตามแบบประเมินจากนายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย และกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ที่ยังไม่ ส่งแบบประเมินกลับ ในวัน ประชุมสภามหาวิทยาลัยหรือ ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน - จัดเตรียมและแจกแบบประเมินให้ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัย และกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน ผลงาน ที่ยังไม่ส่งแบบประเมิน ในวันประชุมสภามหาวิทยาลัยหรือ ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน

ภาคผนวก

- ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533
(ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/pdfพรบ%20มทส...pdf>)
- ข. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ค. ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(ค้นหาได้ที่ http://www2.sut.ac.th/ouc/Cal_Sapa.html)
- ง. รายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/Audit.htm>)
- จ. รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(ค้นหาได้ที่ http://www2.sut.ac.th/ouc/Annual_Report_02.html)
- ฉ. เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ ปี 2561-2562 (TQA Criteria for Performance Excellence Framework 2561-2562)
(ค้นหาได้ที่ http://web.sut.ac.th/qa/TQA/TQA_Criteria_2561-2562.pdf)