



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
จัดทำคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

รหัสเอกสาร : SOP-103-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(อาจารย์ธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร SOP 103-03	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	--------------------------	--


**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

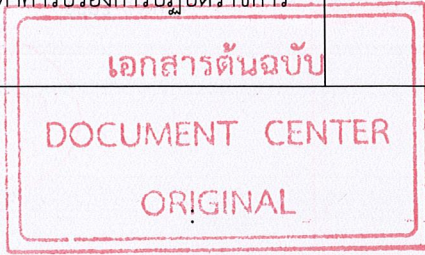
**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นมาตรการสำคัญในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการดำเนินการในรูปแบบการทำความตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานระดับ คณะหรือเทียบเท่าในสังกัดมหาวิทยาลัยกับอธิการบดี โดยใช้ตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงาน ร่วมขับเคลื่อนตัวชี้วัดให้บรรลุเป้าค่าเป้าหมาย ทั้งนี้ ยังใช้เป็นข้อมูลในการประเมิน ศักยภาพของบุคคล ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ และความเหมาะสมในการมอบหมาย ความรับผิดชอบและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการต่อไป
2. ขอบข่าย : ประจําปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : - เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา  
 o ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน  
 - เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)  
 o หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)  
 2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation)
4. เอกสารอ้างอิง : - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ระยะ 20 ปี  
 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ระยะ 5 ปี  
 - แผนปฏิบัติราชการประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 103-03-01
2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี	FM-SOP 103-03-02
3. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX)	FM-SOP 103-03-03
4. ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง	FM-SOP 103-03-04

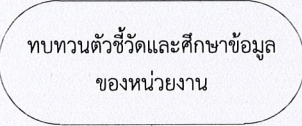
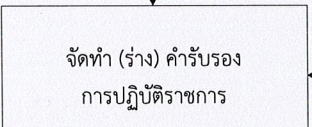
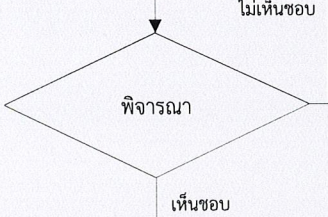
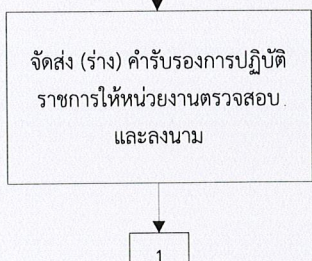
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร SOP 103-03	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	--




6. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ  
 หน่วยงานในสังกัด มทรส. หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ  
 กผ. หมายถึง กองนโยบายและแผน

7. ขั้นตอนการทำงาน

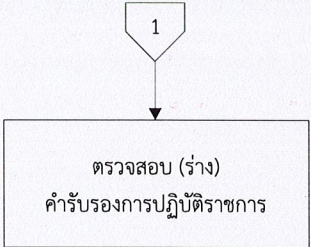
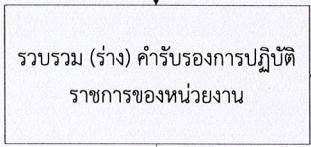
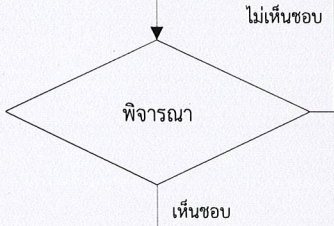
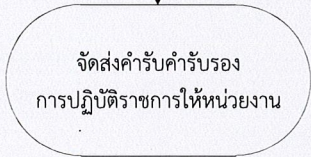
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		ทบทวนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบและศึกษาข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานในสังกัด มทรส. ระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก	10 วัน	- แผนปฏิบัติราชการประจำปี - ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน
2	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	10 วัน	- แผนปฏิบัติราชการประจำปี - ข้อมูลการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย
3	มหาวิทยาลัย		พิจารณา (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ	1 วัน	- หนังสือเสนอ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ - (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ
4	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		จัดส่ง (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานตรวจสอบและลงนาม	1 วัน	- หนังสือส่ง (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการให้หน่วยงาน - (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร SOP 103-03	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	หน่วยงานในสังกัด มทรส.		หน่วยงานในสังกัด มทรส. ระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก ตรวจสอบ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งกลับ มายังกองนโยบายและแผน	10 วัน	(ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน
6	กม. (งานแผน และงบประมาณ)		รวบรวม (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	10 วัน	(ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติ ราชการที่หน่วยงาน ลงนามแล้ว
7	อธิการบดี		พิจารณาและลงนาม (ร่าง) คำรับรอง การปฏิบัติราชการ	1 วัน	- หนังสือเสนอ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ - (ร่าง) คำรับรอง การปฏิบัติราชการ
8	กม. (งานแผน และงบประมาณ)		จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่ลงนามทั้งสองฝ่ายแล้วคืนให้ หน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติต่อไป	1 วัน	- หนังสือส่งคำรับรอง การปฏิบัติราชการให้ หน่วยงาน - คำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน

### 8. วิธีการปฏิบัติงาน :

ที่	วิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1	จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ	WF-SOP 103-03-01



มทร.สุวรรณภูมิ

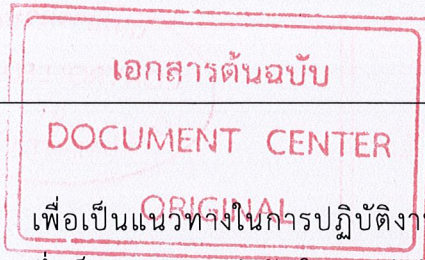
วิธีการปฏิบัติงาน

จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 103-03-01

วันที่บังคับใช้ : ..... 4 ก.พ. 2568 .....

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



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นมาตรการสำคัญในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการดำเนินการในรูปแบบการทำความตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าในสังกัดมหาวิทยาลัยกับอธิการบดี โดยใช้ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานร่วมขับเคลื่อน ตัวชี้วัดให้บรรลุเป้าค่าเป้าหมาย ทั้งนี้ ยังใช้เป็นข้อมูลในการประเมินศักยภาพของ บุคคล ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ และความเหมาะสมในการมอบหมายความรับผิดชอบ และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการต่อไป

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. จัดทำแบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการ และทบทวนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าในสังกัด มทรส. ซึ่งประกอบด้วย
  - 1.1 ผู้รับคำรับรอง (อธิการบดี)
  - 1.2 ผู้ทำคำรับรอง (หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าในสังกัด มทรส.)
  - 1.3 ชื่อหน่วยงาน
  - 1.4 วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน
  - 1.5 พันธกิจของหน่วยงาน
2. จัดทำตารางตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบการจัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นการประเมินผล ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนักตัวชี้วัด (ร้อยละ) หน่วยนับ ค่าเป้าหมายประจำปี เกณฑ์การให้คะแนน (ระดับ 1 – 5) และหมายเหตุ (เอกสารประกอบการประเมิน)
3. นำข้อมูลการถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่หน่วยงานที่ได้จากการประชุมพิจารณาค่าเป้าหมายตัวชี้วัดและถ่ายทอดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เคยแพร่ และมาใส่ในตารางตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 103-03-01

วันที่บังคับใช้ : ..... 4 ก.พ. 2568 ..

เลขที่ฉบับควบคุม : ..... 01 .....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

ISSUE  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

4. ตารางตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการประจำปีของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยผลการประเมินผล 2 มิติ ดังนี้
  - 3.1 มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ 95)
    - 3.1.1 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (น้ำหนักร้อยละ 30)
    - 3.1.2 ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (น้ำหนักร้อยละ 65)
  - 3.2 มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ 5)
    - 3.2.1 มีการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเพื่อลดค่าใช้จ่าย (น้ำหนักร้อยละ 5)
5. วิเคราะห์ และจัดทำค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับการถ่ายทอดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
6. วิเคราะห์ และจัดทำเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับการถ่ายทอดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
7. รวบรวมการจัดทำ (ร่าง) คำรับรองปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ