



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : A11

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 23

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


นางนงเยาว์ สุคำภา

ผู้จัดทำ

(นางนงเยาว์ สุคำภา)


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 23

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
7. ระบบติดตามประเมินผล	20
8. เอกสารอ้างอิง	20
9. แบบฟอร์มที่ใช้	20
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	21
<b>ภาคผนวก</b>	<b>22</b>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 23

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการ ทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่ มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ


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

## 2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี การประชุมคณะกรรมการสรรหา อธิการบดี การเสนอชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอสภามหาวิทยาลัย และการดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

## 3. คำจำกัดความ

3.1 คณะกรรมการสรรหา อธิการบดี	หมายถึง	คณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นประธาน กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งสภาวิชาการเลือก จากกรรมการสภาวิชาการ หนึ่งคน กรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำ หนึ่งคน กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ สองคน เป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการ สรรหาเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537
3.2 สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3 การประชุมสภา มหาวิทยาลัย	หมายถึง	การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีได้มีมติ หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปร้องขอ หรือนายก สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร นายกสภามหาวิทยาลัยจะเรียก ประชุมเป็นพิเศษก็ได้ (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563 ข้อ 5) ซึ่งประกอบด้วย การประชุมลับและ การประชุมปกติ


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 23

3.4 ระบบบริหารการคลัง	หมายถึง	โปรแกรม SUTFinCounter เป็นระบบจองงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.5 ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการสรรหา อธิการบดี	หมายถึง	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ประกอบด้วย เลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีเลือกจากกรรมการ คนใดคนหนึ่ง (ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537) ผู้ช่วยเลขานุการ (หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) และเจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย


#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

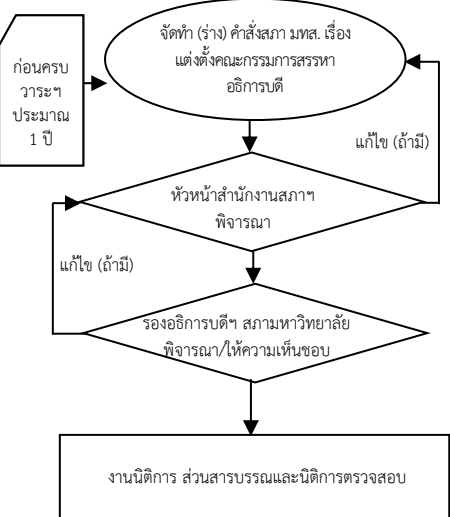
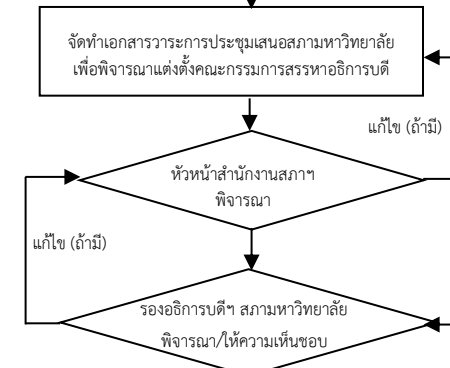
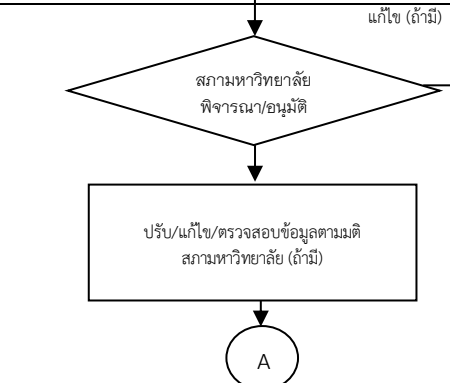
นายกสภามหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) พิจารณา/ลงนามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>2) พิจารณา/ลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</li> </ol>
กรรมการสรรหาอธิการบดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ศึกษาวิเคราะห์สถานภาพความต้องการ ทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของอธิการบดี เพื่อใช้เป็นเกณฑ์การพิจารณาสรรหาอธิการบดี</li> <li>2) กำหนดวิธีการเสนอชื่อ การรับสมัคร และการเสาะหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้กว้างขวางที่สุด โดยไม่ใช้วิธีการ เลือกตั้งหรือหยั่งเสียง</li> <li>3) ประมวลประวัติและผลงาน รวมทั้งพิจารณาถ้อยแถลงและ ประเมินคุณสมบัติของบุคคลที่ได้รายชื่อมาตามข้อ 2) เพื่อให้ได้ผู้ที่เหมาะสมที่สุด เสนอสภามหาวิทยาลัยตามจำนวน ที่คณะกรรมการสรรหาเห็นควร (ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการ สรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537)</li> </ol>
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/ลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อตรวจสอบประวัติและขอภาพถ่าย และพิจารณา การจัดวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาอธิการบดีใน การประชุมสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) พิจารณา/เห็นชอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ สรรหาอธิการบดีและประสานรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี และจัดทำเอกสารเสนอสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 23

เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	(ร่าง) เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสรรหาอธิการบดี และประสานรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	เผยแพร่ข่าวการสรรหาอธิการบดี
เจ้าหน้าที่งานนิติการ (ส่วนสารบรรณและนิติการ)	สอบทาน (ร่าง) ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี เพื่อเสนอนายกสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม
เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บเอกสาร (ส่วนสารบรรณและนิติการ)	จัดเก็บประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี (ต้นฉบับ) และแจ้งเวียน หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
หัวหน้างานไปรษณีย์ (ส่วนสารบรรณและนิติการ)	จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ (ส่วนอาคารสถานที่)	จัดรถยนต์ มทส. เพื่อใช้ตามภารกิจที่กำหนด
เจ้าหน้าที่งานตรวจจ่าย (ส่วนการเงินและบัญชี)	ตรวจสอบเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ (เช่น งบประมาณตามระบบ Project-Based Management; PBM การยืม-คืนเงินทดรองจ่าย เป็นต้น)

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 23

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำ (ร่าง) คำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา อธิการบดี</li> <li>นำเสนอหัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา</li> <li>ขอความอนุเคราะห์ งานนิติกร ส่วน สารบรรณและนิติกร ตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่ง สภา มทส.ฯ</li> </ol>	เนื้อหา (ร่าง) คำสั่งสภา มทส. ครบถ้วนและถูกต้องตาม พรบ. มทส. พ.ศ. 2533 และข้อบังคับ มทส. ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่งานนิติกร ส่วนสารบรรณและนิติกร</li> </ul>	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>พรบ. มทส. พ.ศ. 2533</li> <li>ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การ สรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537</li> <li>ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การ สรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</li> <li>คำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา อธิการบดี (ชุดก่อนหน้า)</li> </ol>
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารวาระการประชุมเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา อธิการบดี</li> <li>นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน สภา มหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา</li> </ol>	เนื้อหาเอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วนตาม วาระการดำรง ตำแหน่ง และทัน ตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่าย กิจการสภา มหาวิทยาลัย</li> </ul>	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การ สรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537</li> <li>ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การ สรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</li> <li>คำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี (ชุดก่อนหน้า)</li> </ol>
3		<ol style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาอธิการบดี</li> <li>ปรับข้อมูลตามมติ สภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี)</li> </ol>	เนื้อหาเอกสารที่ เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน ตามมติ สภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่าย กิจการสภา มหาวิทยาลัย</li> </ul>	ตามที่ พิจารณา	<ol style="list-style-type: none"> <li>มติสภามหาวิทยาลัย</li> <li>(ร่าง) คำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา อธิการบดี</li> </ol>



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : A11

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 7 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สอทานคำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ตามมติสภามหาวิทยาลัย</li> <li>จัดทำหนังสือเรียนนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในคำสั่งดังกล่าว เสนอ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาและเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ol>	<p>เนื้อหาคำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา อธิการบดีถูกต้อง และ ทันตามกรอบเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 ชั่วโมง	คำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ สรรหาอธิการบดี
5		<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามคำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>หลังจากนายกสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับงานจัดเก็บเอกสาร ส่วนสารบรรณและนิติการ ในการจัดเก็บคำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี (ต้นฉบับส่ง ส่วนสารบรรณและนิติการ และสำเนาต้นฉบับตัวจริง และสำเนาต้นเรื่องเก็บในแฟ้มและในระบบ B-office เพื่ออ้างอิง)</li> <li>สำเนาคำสั่งสภาฯ ดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เพื่อเผยแพร่ข่าวใน Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>จัดทำหนังสือแจ้งกรรมการสรรหา ทุกท่าน พร้อมแนบคำสั่งสภาฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งต้นฉบับคำสั่งสภาฯ และจัดเก็บในแฟ้มถูกต้อง</li> <li>เผยแพร่ข่าวบน Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายใน 1 วัน หลังจากประกาศคำสั่งฯ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บเอกสาร ส่วนสารบรรณและนิติการ</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	30 นาที	คำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ สรรหาอธิการบดี
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานประธานคณะกรรมการสรรหา เพื่อกำหนดวันประชุม</li> <li>จัดทำเอกสารการประชุมและส่งให้คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี (ประชุม 5-6 ครั้ง)</li> </ol>	<p>เอกสารการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	28 ชั่วโมงต่อการประชุม 1 ครั้ง	เอกสารการประชุม



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : A11

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 8 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ให้เลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีพิจารณา</li> <li>จัดทำหนังสือและส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ เวียนให้กรรมการสรรหาฯ พิจารณารับรอง (ประชุม 5-6 ครั้ง)</li> </ol>	(ร่าง) รายงานการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมติการประชุม และทันตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> </ul>	10 ชั่วโมง ต่อการประชุม 1 ครั้ง	เอกสารการประชุม
8		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้ทรงคุณวุฒิจากองค์กรภายนอก และขอความกรุณาหน่วยงานภายในเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี</li> <li>เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีพิจารณา/ลงนาม</li> </ol>	เอกสารเสนอชื่อ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> </ul>	14 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>คุณสมบัติและแนวทางการสรรหาอธิการบดี</li> <li>ประกาศสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</li> <li>ทิศทางการพัฒนาความต้องการ คุณสมบัติที่พึงประสงค์ของอธิการบดี และประเด็นการนำเสนอวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</li> <li>แบบฟอร์มรายละเอียดประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</li> <li>ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537</li> <li>ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</li> </ol>





หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : A11

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 9 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		<ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมของเอกสารลับการสมัคร/การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี</li> <li>จัดทำบันทึกข้อความเรียนเชิญผู้รับผิดชอบเพื่อประชุมเพื่อเปิดซองเอกสารลับสรรหาอธิการบดี</li> <li>เสนอหัวหน้าสำนักงานสภาฯ พิจารณาและเสนอเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีพิจารณา/ลงนาม</li> </ol>	การประชุมเปิดซองเอกสารลับดำเนินการเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> </ul>	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์มรายละเอียดประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
10		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารประวัติผู้สมัคร/ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</li> </ol>	เอกสารประวัติผู้สมัคร/ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	8 ชั่วโมง	แบบฟอร์มรายละเอียดประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
11		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารการประชุมและส่งให้คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>ประสานประธานคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อกำหนดวันประชุม</li> <li>ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม</li> </ol>	เอกสารการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	21 ชั่วโมง	เอกสารการประชุม



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี

รหัสเอกสาร : A11

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 10 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือและ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>เสนอเลขานุการคณะกรรมการ สรรหาอธิการบดีพิจารณา/ ลงนาม</li> <li>ส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมฯ เวียนให้กรรมการสรรหา พิจารณา/รับรอง</li> </ol>	(ร่าง) รายงาน การประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม มติการประชุม และทันตาม กรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการ คณะกรรมการ สรรหาอธิการบดี</li> </ul>	10 ชั่วโมง	เอกสารการประชุม
13		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับพิจารณาเข้า นำเสนอวิสัยทัศน์และ สัมภาษณ์</li> <li>เสนอหัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา</li> <li>เสนอเลขานุการ คณะกรรมการสรรหา อธิการบดีพิจารณา/ ให้ความเห็นชอบ</li> <li>เสนอประธานคณะกรรมการ สรรหาอธิการบดีพิจารณา/ ลงนาม</li> </ol>	เนื้อหาบันทึก ข้อความระบุ ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องและทัน ตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการ คณะกรรมการ สรรหาอธิการบดี</li> <li>ประธาน คณะกรรมการสรรหา อธิการบดี</li> </ul>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบการให้คะแนนเพื่อใช้ สำหรับการนำเสนอ วิสัยทัศน์และการสัมภาษณ์</li> <li>ประเด็นคำถามเพื่อใช้ สำหรับการนำเสนอ วิสัยทัศน์และการสัมภาษณ์</li> <li>แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี</li> </ol>
14		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือและสรุปผลการ สรรหาอธิการบดีเสนอสภา สภามหาวิทยาลัย พิจารณา</li> <li>เสนอเลขานุการ คณะกรรมการสรรหา อธิการบดีพิจารณา/ ให้ความเห็นชอบ</li> <li>เสนอประธานคณะกรรมการ สรรหาอธิการบดีพิจารณา/ ลงนาม</li> <li>เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>	เนื้อหาเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้อง กับมติ คณะกรรมการ สรรหา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> <li>เลขานุการ คณะกรรมการ สรรหาอธิการบดี</li> <li>ประธาน คณะกรรมการสรรหา อธิการบดี</li> <li>นายกสภา มหาวิทยาลัย</li> </ul>	4 ชั่วโมง	มติการประชุมคณะกรรมการ สรรหาอธิการบดี



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี


รหัสเอกสาร : A11

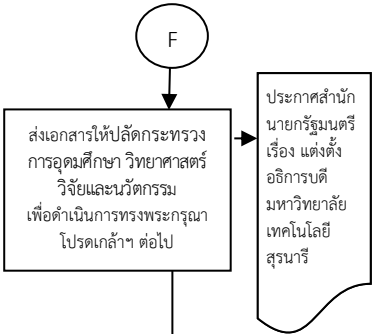
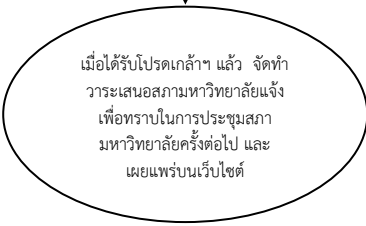
แก้ไขครั้งที่ : -


วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 11 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำวาระสรุปผลการสรรหาอธิการบดีและเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย</li> <li>เสนอหัวหน้าสำนักงานสภาพิจารณาพิจารณาพิจารณา</li> <li>เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบบรรจุวาระเสนอสภามหาวิทยาลัย</li> <li>สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</li> </ol>	เอกสารวาระเสนอสภามหาวิทยาลัย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 ชั่วโมง	มติการประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
16		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ ตรวจสอบประวัติและขอภาพถ่าย</li> <li>จัดทำ (ร่าง) ประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ</li> <li>เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ลงนาม</li> </ol>	เนื้อหาหนังสือระบุข้อมูลถูกต้อง และ ครบถ้วนตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด และ ทันทตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>(ร่าง) ข้อมูลประวัติผู้ที่ขอให้ความหมายกราบับังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</li> <li>แบบตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งอธิการบดี</li> </ol>
17		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมประวัติและภาพถ่าย ผู้ได้รับการเสนอชื่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</li> <li>เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ</li> <li>เสนอนายสภามหาวิทยาลัยพิจารณา</li> </ol>	เนื้อหาหนังสือระบุข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด และ ทันทตามกรอบเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>นายกสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>พรบ. มทส. พ.ศ. 2533</li> <li>ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537</li> <li>ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</li> <li>คำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>รายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และหลักฐานลายมือชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี (การประชุมที่สรุปผลการสรรหาอธิการบดี)</li> <li>รายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หลักฐานลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (การประชุมที่เสนอผลการสรรหาอธิการบดี)</li> <li>ประวัติผู้ที่ขอให้ความหมายกราบับังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พร้อมภาพถ่าย</li> <li>แผ่น CD-ROM บันทึกข้อมูลประวัติของผู้เสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</li> </ol>


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 12 จาก 23

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18		ส่งเอกสารให้ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อดำเนินการทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ต่อไป	จัดส่งเอกสารถึงปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเรียบร้อยแล้ว	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย	30 นาที	1. ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537 2. ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 3. คำสั่งสภา มทส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี 4. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
19		จัดทำวาระการประชุมเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบเมื่อมีการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เนื้อหาการประชุมนัดประชุมครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี สุรนารี	- เจ้าหน้าที่งานสภามหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 13 จาก 23

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. เอกสารวาระการประชุมเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี	เอกสารประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ปฏิทินกิจกรรมการสรรหาอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</li> <li>2) รายชื่อและวาระดำรงตำแหน่งกรรมการสภา มทส. (ชุดปัจจุบัน)</li> <li>3) (ร่าง) ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>4) ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537</li> <li>5) ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</li> </ol>
2. การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี	การประชุม อาทิเช่น <u>การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ครั้งที่ 1</u> เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ</li> <li>1.2) ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>1.3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</li> </ol> </li> <li>2) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) การเลือกเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>2.2) ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย สถานภาพความต้องการ และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของอธิการบดี</li> <li>2.3) กำหนดแนวทางการสรรหาอธิการบดี</li> <li>2.4) การประชาสัมพันธ์ข่าวการสรรหาอธิการบดี</li> <li>2.5) หนังสือและแบบฟอร์มสำหรับการสรรหาอธิการบดี</li> </ol> </li> </ol> <u>การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ครั้งที่ 2</u> เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ</li> </ol> </li> <li>2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม</li> <li>3) เรื่องสืบเนื่อง               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) ขอความเห็นชอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย สถานภาพความต้องการ และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของอธิการบดี</li> <li>3.2) ขอความเห็นชอบแนวทางการสรรหาอธิการบดี</li> <li>3.3) ขอความเห็นชอบการประชาสัมพันธ์ข่าวการสรรหาอธิการบดี</li> <li>3.4) ขอความเห็นชอบแบบฟอร์มรายละเอียดประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</li> </ol> </li> <li>4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1) ขอความเห็นชอบการกำหนดประเด็นการนำเสนอวิสัยทัศน์และสัมภาระณ</li> </ol> </li> </ol>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 14 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>4.2) ขอความเห็นชอบการกำหนดวิธีการพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมดำรงตำแหน่งอธิการบดี</p> <p>4.3) ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะทำงานเปิดเอกสารลับและจัดทำรายละเอียดผู้สมัคร/ผู้ได้รับการเสนอชื่อ</p> <p><u>การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ครั้งที่ 3 เช่น</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</li> <li>2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม</li> <li>3) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) พิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม</li> <li>3.2) กำหนดประเด็นการนำเสนอวิสัยทัศน์และหนังสือเชิญผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อนำเสนอวิสัยทัศน์</li> <li>3.3) กำหนดวิธีการพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม</li> </ol> </li> </ol> <p><u>การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ครั้งที่ 4 เช่น</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</li> <li>2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม</li> <li>3) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) ให้ผู้ได้รับการพิจารณานำเสนอวิสัยทัศน์และเข้ารับการสัมภาษณ์</li> <li>3.2) สรุปผลการพิจารณาผู้เหมาะสมสมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี</li> </ol> </li> </ol> <p><u>การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ครั้งที่ 5 เช่น</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ</li> </ol> </li> <li>2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม</li> <li>3) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) เอกสารที่จะนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย</li> </ol> </li> </ol>
3. แนวทางการสรรหาอธิการบดี	<p><u>แนวทางการสรรหาอธิการบดีกำหนด 2 แนวทาง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การเสนอชื่อจากองค์กรภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>2) การรับสมัครผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอก</li> </ol> <p><u>วิธีการเสนอและการรับสมัคร มีดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การเสนอชื่อจากองค์กรภายในมหาวิทยาลัย โดยให้บุคคล องค์กรบุคคล และหน่วยงานเสนอชื่อ ประกอบด้วย             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีทุกท่าน</li> <li>(2) สภาวิชาการ เสนอชื่อตามความเห็นชอบของสภาวิชาการ ดังนี้                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(2.1) ประธานสภาวิชาการ แจ้งกรรมการสภาวิชาการให้ทราบว่าการสรรหาอธิการบดีจะไม่ใช้วิธีการเลือกตั้งหรือหยั่งเสียง แต่จะใช้วิธีการสรรหา โดยคณะกรรมการสรรหาฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามข้อบังคับฯ และตามมติของคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 15 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>(2.2) กรรมการสภาวิชาการทุกท่าน เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไปที่ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการ</p> <p>(2.3) ที่ประชุมสภาวิชาการ พิจารณารายชื่อที่กรรมการสภาวิชาการเสนอ เพื่อให้ได้ชื่อของบุคคลที่จะเป็น “ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ” จากสภาวิชาการ</p> <p>(2.4) ประธานสภาวิชาการ เสนอชื่อที่ได้รับการสรรหาในแบบเสนอชื่อเป็น<b>ความลับ</b> ส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</p> <p>(3) สำนักวิชา เสนอชื่อตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยกรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณารายชื่อที่เสนอโดยบุคลากรในสังกัด ดังนี้</p> <p>(3.1) คณบดี เชิญประชุมหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน/บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบว่า การสรรหาอธิการบดีจะไม่ใช้วิธีการเลือกตั้งหรือหยั่งเสียง แต่จะใช้วิธีการสรรหา โดยคณะกรรมการสรรหาได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามข้อบังคับฯ และตามมติของคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</p> <p>(3.2) หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน เชิญประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</p> <p>(3.3) หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน/บุคลากร ประชุมร่วมกันพิจารณาสรรหาบุคคลที่สอดคล้องกับคุณสมบัติดังกล่าวทั้งหมดแล้วเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมที่สุดไปยังคณบดี</p> <p>(3.4) คณบดี เชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อพิจารณารายชื่อที่สาขาวิชา/ฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดเสนอ เพื่อให้ได้ชื่อของบุคคลที่จะเป็น “ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ” จากสำนักวิชา</p> <p>(3.5) คณบดี เสนอชื่อที่ได้รับการสรรหาในแบบเสนอชื่อเป็น<b>ความลับ</b> ส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(4) ศูนย์/สถาบัน/เทคโนโลยี เสนอชื่อโดยความเห็นชอบของที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายหรือที่ประชุมพนักงานด้วยการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำศูนย์/สถาบัน/เทคโนโลยี พิจารณารายชื่อที่เสนอโดยบุคลากรในสังกัด ดังนี้</p> <p>(4.1) ผู้อำนวยการ เชิญประชุมหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ทราบว่า การสรรหาอธิการบดีจะไม่ใช้วิธีการเลือกตั้งหรือหยั่งเสียงแต่จะใช้วิธีการสรรหา โดยคณะกรรมการสรรหาได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามข้อบังคับฯ และตามมติคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</p> <p>(4.2) หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน เชิญประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</p>


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 16 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>(4.3) หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/บุคลากร ประชุมร่วมกันพิจารณาสรรหาบุคคลที่สอดคล้องกับคุณสมบัติดังกล่าวทั้งหมดแล้วเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมที่สุดไปยังผู้อำนวยการ</p> <p>(4.4) ผู้อำนวยการ เชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์/สถาบัน/เทคโนโลยี เพื่อพิจารณารายชื่อที่กลุ่มงานฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดเสนอ เพื่อให้ได้ชื่อของบุคคลที่จะเป็น “ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ” จากศูนย์/สถาบัน/เทคโนโลยี</p> <p>(4.5) ผู้อำนวยการ เสนอชื่อที่ได้รับการสรรหาในแบบเสนอชื่อเป็นความลับ ส่งไปยังเลขาธิการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(5) สำนักงานอธิการบดี/หน่วยตรวจสอบภายใน/หน่วยประสานงาน มทส.-กทม./เสนอชื่อ โดยให้แต่ละหน่วยงานประชุมรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรอย่างกว้างขวาง เสนอชื่อไปยังอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และให้รองอธิการบดีนัดประชุมหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณารายชื่อที่เสนอโดยหน่วยงาน และเสนอชื่อในนามของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้</p> <p>(5.1) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เชิญประชุมหัวหน้าส่วน/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบว่าการสรรหาอธิการบดีจะไม่ใช้วิธีการเลือกตั้งหรือหยั่งเสียง แต่จะใช้วิธีการสรรหา โดยคณะกรรมการสรรหา ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามข้อบังคับฯ และตามมติของคณะกรรมการสรรหา</p> <p>(5.2) หัวหน้าส่วน/หัวหน้าหน่วยงานเชิญประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</p> <p>(5.3) หัวหน้าส่วน/หน่วยงาน และบุคลากร ประชุมร่วมกันพิจารณาสรรหาบุคคลที่สอดคล้องกับคุณสมบัติดังกล่าวทั้งหมดแล้วเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมที่สุดไปยังอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>(5.4) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เชิญประชุมหัวหน้าส่วน/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณารายชื่อที่ส่วน/หน่วยงานเสนอ เพื่อให้ได้ชื่อของบุคคลที่จะเป็น “ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ” ในนามของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>(5.5) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เสนอชื่อที่ได้รับการสรรหาในแบบเสนอชื่อเป็นความลับ ส่งไปยังเลขาธิการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(6) สรุสมมนาการ เสนอชื่อโดยความเห็นชอบของที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย หรือที่ประชุมพนักงานในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ด้วยการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำสรุสมมนาการพิจารณารายชื่อที่เสนอโดยบุคลากรในสังกัด ดังนี้</p>




 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 17 จาก 23


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>(6.1) ผู้จัดการ เชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน/บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบว่า การสรรหาอธิการบดีจะไม่ใช้วิธีการเลือกตั้งหรือหยั่งเสียง แต่จะใช้วิธีการสรรหา โดยคณะกรรมการสรรหาฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามข้อบังคับฯ และตามมติของคณะกรรมการสรรหาฯ</p> <p>(6.2) หัวหน้ากลุ่มงาน เชิญประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</p> <p>(6.3) หัวหน้ากลุ่มงาน/บุคลากร ประชุมร่วมกันพิจารณาสรรหาบุคคลที่สอดคล้องกับคุณสมบัติดังกล่าวทั้งหมดแล้วเสนอชื่อที่เหมาะสมที่สุดไปยังผู้จัดการ</p> <p>(6.4) ผู้จัดการ เชิญประชุมคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณารายชื่อที่กลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดเสนอ เพื่อให้ได้ชื่อของบุคคลที่จะเป็น “ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ” จากสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(6.5) ผู้จัดการ เสนอชื่อที่ได้รับการสรรหาในแบบเสนอชื่อเป็นความลับ ส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(7) พาร์มมหาวิทยาลัย เสนอชื่อโดยความเห็นชอบของที่ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย หรือที่ประชุมพนักงานในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าฝ่าย (ไม่รวมผู้จัดการพาร์มมหาวิทยาลัย และรองผู้จัดการพาร์มมหาวิทยาลัย) ด้วยการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำพาร์มมหาวิทยาลัยพิจารณารายชื่อที่เสนอโดยบุคลากรในสังกัด ดังนี้</p> <p>(7.1) ผู้จัดการ เชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบว่า การสรรหาอธิการบดีจะไม่ใช้วิธีการเลือกตั้งหรือหยั่งเสียง แต่จะใช้วิธีการสรรหา โดยคณะกรรมการสรรหาฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามข้อบังคับฯ และตามมติของคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</p> <p>(7.2) หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เชิญประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</p> <p>(7.3) หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/บุคลากร ประชุมร่วมกันพิจารณาสรรหาบุคคลที่สอดคล้องกับคุณสมบัติดังกล่าวทั้งหมดแล้วเสนอชื่อที่เหมาะสมที่สุดไปยังผู้จัดการ</p> <p>(7.4) ผู้จัดการ เชิญประชุมคณะกรรมการประจำพาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณารายชื่อที่กลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดเสนอ เพื่อให้ได้ชื่อของบุคคลที่จะเป็น “ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ” จากพาร์มมหาวิทยาลัย</p> <p>(7.5) ผู้จัดการ เสนอชื่อที่ได้รับการสรรหา ในแบบเสนอชื่อเป็นความลับ ส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 18 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>(8) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เสนอชื่อโดยความเห็นชอบของที่ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย หรือที่ประชุมพนักงานในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าฝ่าย (ไม่รวมผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ) ด้วยการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยฯ พิจารณารายชื่อที่เสนอโดยบุคลากรในสังกัด ดังนี้</p> <p>8.1) ผู้อำนวยการ เชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบว่า การสรรหาอธิการบดีจะไม่ใช้วิธีการเลือกตั้งหรือหยั่งเสียง แต่จะใช้วิธีการสรรหา โดยคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามข้อบังคับฯ และตามมติคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</p> <p>8.2) หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เชิญประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทราบถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี</p> <p>8.3) หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/บุคลากร ประชุมร่วมกันพิจารณาสรรหาบุคคลที่สอดคล้องกับคุณสมบัติดังกล่าวทั้งหมดแล้วเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมที่สุดไปยังผู้อำนวยการ</p> <p>8.4) ผู้อำนวยการ เชิญประชุมคณะกรรมการประจำโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อพิจารณารายชื่อที่กลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดเสนอ เพื่อให้ได้ชื่อของบุคคลที่จะเป็น “ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ” จากโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>8.5) ผู้อำนวยการ เสนอชื่อที่ได้รับการสรรหาในแบบเสนอชื่อเป็นความลับ ส่งไปยังเลขาธิการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ทั้งนี้ เฉพาะสภาวิชาการ และหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นสามารถเสนอชื่อได้จำนวนไม่เกิน 3 ชื่อ</p> <p>2) การรับสมัครผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอก โดยคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีจะแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ตามมติของคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนให้ทราบอย่างกว้างขวาง และรับสมัคร (ประมาณ 1-2 เดือน)</p> <p>3) คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี จะคัดเลือกรายชื่อที่เสนอมาทั้งหมดอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยการคัดเลือกจะไม่คำนึงถึงความถี่ของรายชื่อที่ถูกเสนอมา แต่จะพิจารณาจากประวัติและคุณสมบัติที่เหมาะสม ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และข้อบังคับฯ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี และคุณสมบัติเพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี หากมีผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหลายคนอาจเชิญมาสัมภาษณ์หรือแสดงวิสัยทัศน์ก็ได้</p>
4. จัดทำเอกสารเสนอสภามหาวิทยาลัย	<p>1) จัดทำเอกสารเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2) จัดทำเอกสารเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>3) จัดเตรียมรายละเอียดประกอบในการนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เช่น บัตรลงคะแนนล๊อคกล่องใส่บัตร เป็นต้น</p>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 19 จาก 23

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
5. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี	<p>ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป (เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงนามโดยนายกสภามหาวิทยาลัย) โดยมีเอกสารประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกสรุปขั้นตอนการดำเนินการสรรหาอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</li> <li>2) ตารางเปรียบเทียบของค้ประกอบของคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</li> <li>3) สำเนามาตรา 22 และมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533</li> <li>4) สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</li> <li>5) สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537</li> <li>6) สำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</li> <li>7) สำเนาประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</li> <li>8) สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปัจจุบัน)</li> <li>9) สำเนารายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และหลักฐานลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี (การประชุมที่สรุปผลการสรรหาอธิการบดี)</li> <li>10) สำเนารายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หลักฐานลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยประชุมลับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (การประชุมที่เสนอผลการสรรหาอธิการบดี)</li> <li>11) ประวัติผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พร้อมรูปสี่ (กระดาษอัดรูป) หน้าตรง ไม่สวมแว่นดำ ขนาด 3x4 เซ็นติเมตร ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หากเป็นข้าราชการต้องสวมเครื่องแบบปกติขาว ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายตามที่ได้รับพระราชทาน หากเกษียณอายุราชการแล้วให้ติดเข็มอกราชการด้วย (กรณีข้าราชการประเภทอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบการแต่งเครื่องแบบปกติขาวของหน่วยงานที่สังกัด) บุคคลทั่วไป บุรุษและสตรีสวมชุดสุภาพและฉากหลังสีสุภาพ เว้นแต่บุรุษได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สวมเครื่องแบบขอเฝ้า ประดับแพรแถบย่อ (ที่มา : หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 0227.5(6)/ว 1334 วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2563) หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด</li> <li>12) แผ่น CD-ROM บันทึกข้อมูลประวัติของผู้เสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</li> </ol>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 20 จาก 23

## 7. ระบบติดตามประเมินผล


- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533
- 8.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537
- 8.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 8.4 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
- 8.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563
- 8.6 มติคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
- 8.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555
- 8.8 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 8.9 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 8.10 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
- 8.11 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 8.12 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536
- 8.13 แนวปฏิบัติในการจัดส่งรูปถ่ายของผู้ได้รับการแต่งตั้ง กรณีแต่งตั้งบุคคล และคณะบุคคล เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน (หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 0227.5(6)/ว 1334 วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2563)
- 8.14 ระบบการจองห้องประชุม (<http://eccs.sut.ac.th/ebooking/index.php>)
- 8.15 ระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter)
- 8.16 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (<https://mis.sut.ac.th/MISPublic/logon.aspx>)

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มรายละเอียดประวัติและผลงานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 9.2 แบบการให้คะแนนเพื่อใช้สำหรับการนำเสนอวิสัยทัศน์และการสัมภาษณ์
- 9.3 แบบตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งอธิการบดี
- 9.4 ข้อมูลประวัติผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี
- 9.5 แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 9.6 แบบตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- 9.7 แบบรับรองรายงานการประชุม

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 21 จาก 23

9.8 ใบยืมเงินทรองจ่าย

9.9 ใบคืนเงินทรองจ่าย


9.10 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

9.11 ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

9.12 แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ยืม/คืนเงินทรองจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการยืม/คืนเงินทรองจ่ายผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อรับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ควรตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวทันที และเมื่อหลักฐานดังกล่าวผิดพลาดให้แก้ไขทันที</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอย่างละเอียด ก่อนนำส่งส่วนการเงินและบัญชี</li> </ul>
2	จัดทำ (ร่าง) ข้อมูลประวัติและภาพถ่ายของผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) ข้อมูลประวัติพบข้อมูลผิดพลาดไม่ตรงตามความจริง เช่น ชื่อวุฒิ การศึกษา ชื่อสาขาวิชา ชื่อมหาวิทยาลัย ที่สำเร็จการศึกษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นต้น</li> <li>- ภาพถ่ายที่ได้รับไม่ตรงตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความอนุเคราะห์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลประวัติ</li> <li>- สอบถามไปที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อให้แจ้งข้อมูลภาพถ่ายที่ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- ตรวจสอบการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลในกลุ่มงานฐานันดร สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โทร. 02-280-9000 ต่อ 1872</li> </ul>

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 22 จาก 23

#### ภาคผนวก

- ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533  
(ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/pdfพรบ%20มทส...pdf>)
- ข. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2537  
(ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/สรรหาอธิการบดี%202559/01-ข้อบังคับ%20การสรรหาอธิการบดี%202537.pdf>)
- ค. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552  
(ค้นหาได้ที่ [http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/สรรหาอธิการบดี%202559/02-ข้อบังคับ%20การสรรหาอธิการบดี%20\(ฉบับ%202\)%202552.pdf](http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/สรรหาอธิการบดี%202559/02-ข้อบังคับ%20การสรรหาอธิการบดี%20(ฉบับ%202)%202552.pdf))
- ง. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2563  
(ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/DocFile/rules/ข้อบังคับ/11-ข้อบังคับ-การประชุมสภา-63.pdf>)
- จ. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. 2555  
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/28000/27276.pdf>)
- ฉ. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556  
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/30000/29963.pdf>)
- ช. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549  
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/7000/6328.pdf>)
- ซ. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559  
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/36000/35733.pdf>)
- ฅ. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556  
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/30000/29965.pdf>)
- ญ. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536  
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/documents/6000/5672.pdf>)

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
	รหัสเอกสาร : A11	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 23 จาก 23

ฎ. แนวปฏิบัติในการจัดส่งรูปถ่ายของผู้ได้รับการแต่งตั้ง กรณีแต่งตั้งบุคคล และคณะบุคคล เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน (หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 0227.5(6)/ว 1334 วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2563)

  
 ที่ อว ๐๒๒๗.๕(๖)/ว ๑๓๓๔  
 ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
 วันที่ ๑๙/๑๐/๒๕๖๓  
 วันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๓  
 11.10 น. (เซ็น) ๕๗  
 ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย  
 สำนักงานอธิการบดี  
 วันที่ ๒๕/๑๐/๒๕๖๓  
 วันที่ ๒๕/๑๐/๒๕๖๓  
 เวลา 12.52 น.  
 เวลา 10.15 น.  
 ส.ล. 7600 น.  
 18 ก.ย. 17. พ

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้มีหนังสือที่ อว ๐๒๒๗.๕/ว ๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำประวัติผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งแนวปฏิบัติใหม่เพิ่มเติม จึงขอยกเลิกหนังสือที่ อว ๐๒๒๗.๕/ว ๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ดังกล่าว และขอแจ้งแนวปฏิบัติในการจัดส่งรูปถ่ายใหม่ โดยให้จัดส่งรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ต้องเป็นรูปสี (กระดาษอัดรูป) หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๓ x ๔ ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หากเป็นข้าราชการต้องสวมเครื่องแบบปกติขาว ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่ออกแล้วตามที่ได้รับพระราชทาน หากเกษียณอายุราชการแล้วให้ติดเข็มอกราชการด้วย (กรณีข้าราชการประเภทอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบการแต่งเครื่องแบบปกติขาวของหน่วยงานที่สังกัด) บุคคลทั่วไป ปुरुชและสตรี สวมชุดสุภาพและฉากหลังสีสุภาพ เว้นแต่บุรุษได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้สวมเครื่องแบบขอเฝ้า ประดับแพรแถบย่อ จึงขอให้สถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒) *ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนารี* สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
เพื่อโปรดทราบ



*สุรนารี*  
3/10/23  
(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)  
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ  
สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร  
กลุ่มฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๓๘

๓) *ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนารี* น.น.ส.บ.ค.  
เพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดดำเนินการ

โทรสาร ๐ ๒๓๕๕ ๕๕๕๘  
๔) *ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนารี*  
นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี  
อำนวยการ

*สุรนารี*  
(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศศิรา คุปต์พิทยานันท์)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
- 3 พ.ย. 2563

๕) *ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนารี*  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
อำนวยการ  
5/10/23

(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศศิรา คุปต์พิทยานันท์)  
4 พ.ย. 2563