



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ
ประเมินผลงาน

รหัสเอกสาร : B05

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 9

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน


นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ

ผู้จัดทำ

(นางนงเยาว์ สุคำภา)


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 9

สารบัญ

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

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 9

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่จัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน และเสนอผลการแต่งตั้งต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานเพื่อทราบในการดำรงตำแหน่ง

3. คำจำกัดความ

นายกสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
กรรมการติดตามและประเมินผลงาน	หมายถึง	กรรมการติดตามและประเมินผลงานตามองค์ประกอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การติดตามและประเมินผลงาน พ.ศ. 2564 ข้อ 7 โดยให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ดังนี้ (1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่มีหน้าที่ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ (2) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ จำนวนสองถึงสี่คน เป็นกรรมการ โดยในคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นอย่างน้อยหนึ่งคนควรมีความรู้ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญด้านการติดตามและประเมินผลงาน <u>หนึ่งคน</u> เป็นผู้ที่มีความรู้ หรือความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา ในระดับอุดมศึกษา และ <u>อีกหนึ่งคน</u> ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ หรือความเชี่ยวชาญด้านการบริหาร หรือระบบงาน (3) รองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ (4) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ


 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 9

เลขานุการ	หมายถึง	เลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ช่วยเลขานุการ	หมายถึง	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานติดตามและประเมินผลงาน) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

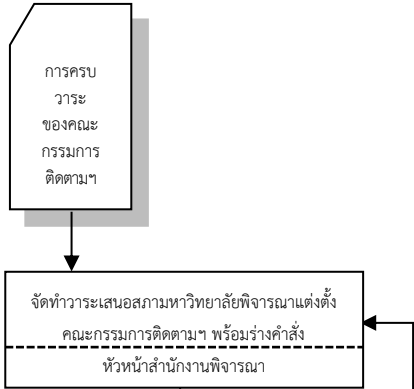
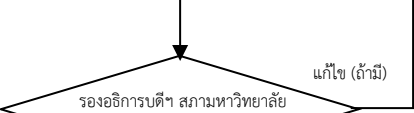
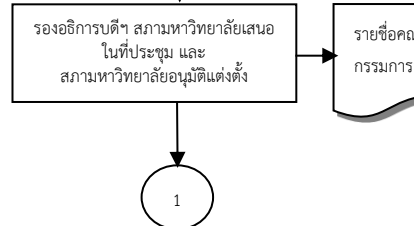
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย

นายกสภามหาวิทยาลัย	เพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	เพื่อทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/ลงนาม/แก้ไข (ถ้ามี) เอกสารที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณา/เห็นชอบ/ลงนาม/แก้ไข (ถ้ามี) และหรือจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน
เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ร่าง/รวบรวม/จัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 9

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		จัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ/แก้ไข	เนื้อหาสาระพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ครบถ้วนและถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	1. ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการติดตามและประเมินผลงาน พ.ศ. 2564 3. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 7/2563 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 4. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 22/2564 เรื่องแต่งตั้งกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แทนตำแหน่งที่ว่าง
2		รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	วาระพิจารณาแต่งตั้งและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ได้รับการพิจารณาครบถ้วนทุกรายการ	เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	1. (ร่าง) วาระเสนอสภามหาวิทยาลัย 2. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ
3		เสนอวาระแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย	การเสนอวาระแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อย	เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	วาระแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ



หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ
ประเมินผลงาน

รหัสเอกสาร : B05

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 6 จาก 9

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ หัวหน้าสำนักงานพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ/แก้ไข	เนื้อหาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ครบถ้วนและถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการติดตามและประเมินผลงาน พ.ศ. 2564 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 7/2563 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 22/2564 เรื่องแต่งตั้งกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แทนตำแหน่งที่ว่าง
5		รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ได้รับการพิจารณาครบถ้วน	เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ
6		นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ	เนื้อหาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ครบถ้วนและถูกต้อง	นายกสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ




หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 9

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		จัดทำวาระประกอบการประชุมเสนอคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อทราบ เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ/แก้ไข	เนื้อหาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ครบถ้วนและถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ ผู้ช่วยเลขานุการติดตามฯ ; หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย 	2 ชั่วโมง	ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน
8		รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ได้รับการพิจารณาครบถ้วน	เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ; รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ
9		จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ 	10 นาที	เอกสารประกอบสรรหา/แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
จัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน พร้อมร่างคำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ/แก้ไข
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยนำเสนอในที่ประชุมและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้ง	<ul style="list-style-type: none"> รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยเสนอวาระแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ/แก้ไข

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน เพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม
จัดทำวาระแจ้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน	- จัดทำวาระแจ้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน - จัดทำสำเนาคำสั่งฯ ให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน (สำเนาคำสั่งจากต้นฉบับที่มีตรา มทส.)
จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น	- จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้อ้างอิง

7. ระบบติดตามประเมินผล


- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- 7.2 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน
- 8.2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การติดตามและประเมินผลงาน พ.ศ. 2564 (<http://www2.sut.ac.th/ouc/rule.html>)
- 8.3. ระบบสืบค้นเอกสาร (SUT Document Archive System) (<https://das.sut.ac.th/edcx/index.php>)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1. แบบฟอร์มวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

 หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลงาน	
	รหัสเอกสาร : B05	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 9

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลงาน	- ระหว่างจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลงาน พิมพ์ตกหล่นไม่ ครบถ้วน	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวอักษรให้เรียบร้อยก่อนการ จัดพิมพ์

ภาคผนวก

- ก. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การติดตามและประเมินผลงาน พ.ศ. 2564
(ค้นหาได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/rule.html>)
- ข. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน มทส.
(ค้นหาได้ที่ http://www2.sut.ac.th/ouc/Cal_audit.html)
- ค. ระบบสืบค้นเอกสาร (SUT Document Archive System)
(ค้นหาได้ที่ <https://das.sut.ac.th/edcx/index.php>)

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

แบบฟอร์มวาระการประชุมลับสภามหาวิทยาลัย
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ



ระเบียบวาระที่

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วาระที่

3.X

ชื่อวาระ

(ผู้แถลง :)

รายละเอียดวาระให้ระบุนายละเอียดมติของคณะกรรมการที่ได้กลั่นกรองวาระมาก่อนหน้าแล้ว เช่น สภาวิชาการ
กรรมการบริหารงานบุคคล กรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรรมการติดตามฯ และกรรมการอื่นๆกรณีมี
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะโปรดระบุด้วยอักษรเอียง

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา..... หรือเพื่อโปรดทราบ
(กรณีเพื่อพิจารณาโปรดระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาให้ชัดเจน)

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ :

มติที่ประชุม

- หมายเหตุ :
1. รายละเอียดวาระประกอบด้วย
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
 2. สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ Website สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc>)

ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ปกติ)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ



ระเบียบวาระที่

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วาระที่

3.X

ชื่อวาระ
(ผู้แถลง :

.....
.....
.....
.....

รายละเอียดวาระให้ระบุรายละเอียดของคณะกรรมการที่ได้กลั่นกรองวาระมาก่อนหน้าแล้ว เช่น สภาวิชาการ
กรรมการบริหารงานบุคคล กรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรรมการติดตามฯ และกรรมการอื่น ๆ กรณีมี
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะโปรดระบุด้วยอักษรเอียง

.....
.....
.....

จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา..... หรือเพื่อโปรดทราบ
(กรณีเพื่อพิจารณาโปรดระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาให้ชัดเจน)

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ :

.....
.....
.....

มติที่ประชุม

- หมายเหตุ :
- รายละเอียดวาระประกอบด้วย
 - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง
 - ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องสืบเนื่อง
 - ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
 - ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่นๆ
 - สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ Website สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc>)

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ .../... วัน.....ที่พ.ศ.....