



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการสอบปฏิบัติ
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ประกาศสมัครบุคคลตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ และดำเนินการ
สัมภาษณ์ผู้ผ่านตามขั้นตอนที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓
ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๓๐๔/๒๕๖๘ เรื่อง การรักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่
๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการสอบปฏิบัติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย ดังนี้

นางสาวสุพรรณิ จำปาทอง

โดยให้ผู้มีรายชื่อข้างต้น สอบปฏิบัติในหัวข้อการจดบันทึกข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติของ
การประชุมจากสถานการณ์จริง ในวันเสาร์ที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม
พจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. กทม. กรณีที่ไม่เข้าสอบในวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าสู่
กระบวนการคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสู่กระบวนการสอบปฏิบัติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เกณฑ์การประเมินการสอบปฏิบัติ

คะแนนรวม : ๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสินคะแนนรวมต้องได้ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

๑. ความครบถ้วนในการสรุปประเด็นและสาระสำคัญในแต่ละวาระ		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๕๐ คะแนน	ระดับ ๑๐ (ต้องปรับปรุงอย่างมาก)	สรุปไม่ครบถ้วน ขาดสาระสำคัญในหลายวาระ หรือจับประเด็นผิดเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ไม่สามารถสะท้อนเนื้อหาที่แท้จริงได้
	ระดับ ๒๐ (ควรปรับปรุง)	สรุปประเด็นได้ไม่ครบหลายวาระ มีการตกหล่นของสาระสำคัญชัดเจน หรือจับประเด็นคลาดเคลื่อนบางส่วน การเรียบเรียงยังไม่ชัดเจน
	ระดับ ๓๐ (พอใช้)	สรุปเฉพาะประเด็นหลักในแต่ละวาระได้ แต่ยังขาดรายละเอียดสำคัญบางส่วน หรือมีบางวาระที่สรุปไม่ครบ ทำให้ความเข้าใจยังไม่สมบูรณ์
	ระดับ ๔๐ (ดี)	สรุปประเด็นได้เกือบครบทุกวาระ มีสาระสำคัญครบถ้วนเป็นส่วนใหญ่ อาจมีรายละเอียดปลีกย่อยตกหล่นเล็กน้อย แต่ไม่กระทบความเข้าใจโดยรวม การเรียบเรียงชัดเจน
	ระดับ ๕๐ (ดีเยี่ยม)	สรุปประเด็นได้ครบถ้วนทุกวาระ จับสาระสำคัญได้ถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุมทั้งประเด็นหลักและประเด็นย่อย ไม่มีข้อมูลตกหล่นและเรียบเรียงเป็นระบบ เข้าใจง่าย
๒. การเขียนสรุปมติในแต่ละวาระ		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๔๐ คะแนน	ระดับ ๑๐ (ควรปรับปรุง)	สรุปมติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหลายวาระ มีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง หรือไม่สามารถระบุสาระสำคัญของมติได้อย่างชัดเจน
	ระดับ ๒๐ (พอใช้)	สรุปมติได้เพียงบางวาระ หรือมีบางวาระที่สรุปไม่ชัดเจน/ไม่ครบถ้วน มีการตกหล่นสาระสำคัญ ทำให้ความเข้าใจไม่สมบูรณ์
	ระดับ ๓๐ (ดี)	สรุปมติได้ถูกต้องเกือบครบทุกวาระ มีสาระสำคัญของมติชัดเจน อาจมีรายละเอียดบางส่วนตกหล่นเล็กน้อย แต่ไม่กระทบความเข้าใจโดยรวม
	ระดับ ๔๐ (ดีเยี่ยม)	สรุปมติได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกวาระ ระบุสาระสำคัญของมติชัดเจน ใช้ถ้อยคำกระชับ เป็นทางการ และไม่คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

๓. รูปแบบการจดบันทึก		
คะแนนเต็ม	ระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน
๑๐ คะแนน	ระดับ ๒ (ต้องปรับปรุงอย่างมาก)	รูปแบบการจดบันทึกไม่เป็นระเบียบ ขาดโครงสร้างที่ชัดเจน ไม่มีการแบ่งวรรคหรือจัดลำดับเนื้อหา ทำให้ยากต่อการอ่านและทำความเข้าใจ
	ระดับ ๔ (ควรปรับปรุง)	รูปแบบไม่เป็นระบบชัดเจน ขาดการจัดลำดับวรรค ทำให้อ่านเข้าใจยากในบางส่วน
	ระดับ ๖ (พอใช้)	รูปแบบการจดบันทึกพอเป็นระบบ แต่ยังไม่สม่ำเสมอ ทำให้อ่านเข้าใจได้แต่ไม่ราบรื่น
	ระดับ ๘ (ดี)	รูปแบบโดยรวมเป็นระบบ มีความชัดเจนในการจัดลำดับวรรคและเนื้อหา อาจมีข้อบกพร่องเล็กน้อยด้านรูปแบบ หรือความสม่ำเสมอ แต่ไม่กระทบต่อความเข้าใจ
	ระดับ ๑๐ (ดีเยี่ยม)	รูปแบบการจดบันทึกเป็นระบบครบถ้วนสม่ำเสมอในทุกวรรค มีความชัดเจนในการจัดลำดับวรรคและเนื้อหา อ่านง่าย เข้าใจง่าย
