



คณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 ขั้นตอนใหม่  ปรับปรุง

จัดทำโดย งานบุคคล  
ณ วันที่ 31 มกราคม 2566

ดำเนินการนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อกำหนดรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย  
1.1 คณบดี 1.2 รองคณบดีทุกท่าน 1.3 หัวหน้าสาขาวิชา 2 สาขาวิชา
2. ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงานบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อกำหนด  
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงานบุคคล จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องและส่งให้บุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์ดังนี้

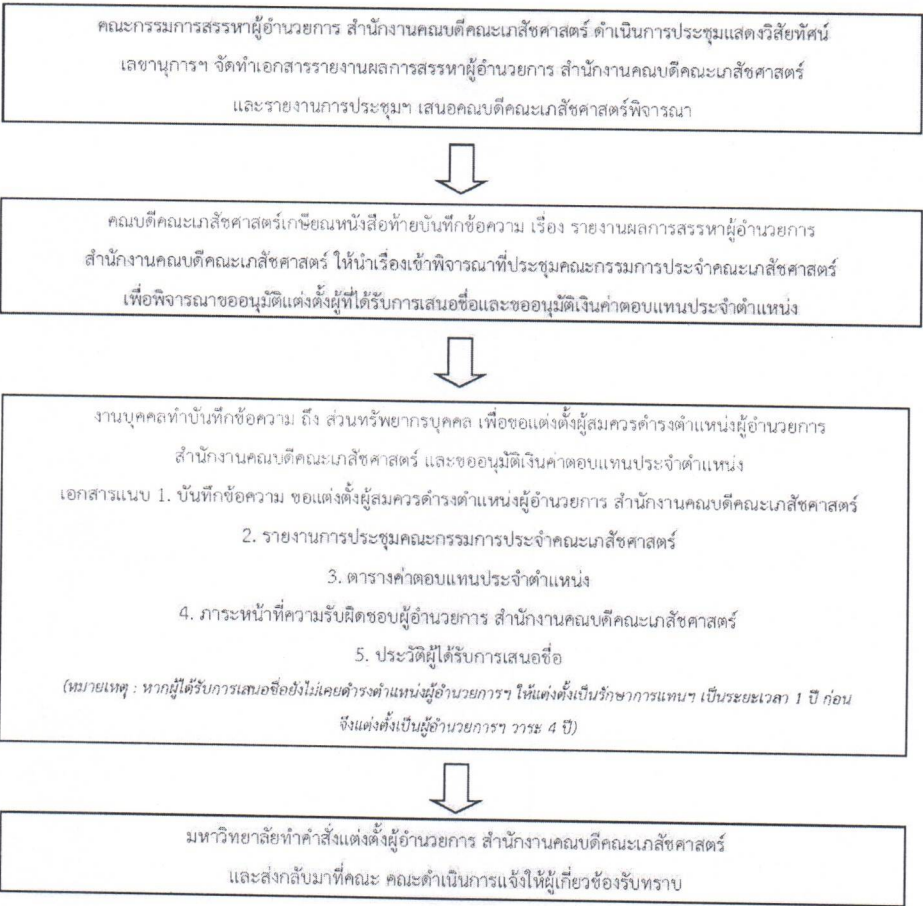
- 1) บันทึกข้อความ เรื่องการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- 2) ประกาศ มคอ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งผู้อำนวยการหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนฯ
- 3) คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
- 4) รายชื่อบุคลากรสายปฏิบัติการที่มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
- 5) แบบฟอร์มการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

หมายเหตุ : หัวหน้าสาขา เอกสารข้อที่ 1) - 5) สายปฏิบัติการ เอกสารข้อที่ 1) - 4)

วันเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

1. สาขาวิชาการ - หัวหน้าสาขาวิชาจัดให้มีการเสนอรายชื่อ และส่งรายชื่อที่ได้รับการเสนอชื่อไม่เกิน 3 รายชื่อ  
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งที่ประธานคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
2. สายปฏิบัติการ - เสนอชื่อผ่าน google form (คนละ 1 ชื่อ) กับเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ  
สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ตามช่วงเวลาที่กำหนด

เลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์  
ดำเนินการสรุปรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์และแจ้งให้ประธานฯทราบ  
และการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทราบและตอบรับเข้ารับการแสดงวิสัยทัศน์



<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p><u>รมิตา พุกพูน</u></p> <p>(นางรมิตา พุกพูน          หัวหน้างานบริหารและธุรการ          วันที่.....31 มกราคม 2566.....)</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p><u>เปรมจิตร ชนะมาร</u></p> <p>(นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร)          รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี          วันที่..... 31 มกราคม 2566.....)</p>
---	--