



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสรรหาหัวหน้างาน สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานบุคคล
ณ วันที่ 31 มกราคม 2566

ดำเนินการนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อกำหนดรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการสรรหาหัวหน้างาน ประกอบด้วย
1.1 คณบดี 1.2 รองคณบดีทุกท่าน 1.3 หัวหน้าสาขาวิชา 2 สาขาวิชา 1.4 ผู้ช่วยเลขานุการหรือผู้ปฏิบัติงานบุคคล
2. คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งหัวหน้างาน
3. ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน



ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์



ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้างาน เพื่อกำหนดวันเสนอชื่อ วันแสดงวิสัยทัศน์ และวันเริ่มปฏิบัติงานของหัวหน้างาน



ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องและส่งให้กับหัวหน้าสาขาวิชา 6 สาขาวิชา และบุคลากรสายปฏิบัติการ เพื่อทราบและดำเนินการ มีรายละเอียดดังนี้

1. บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
2. ประกาศ มว เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งหัวหน้าหน่วยงานภายในของส่วนงาน
3. คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งหัวหน้างาน
4. รายชื่อบุคลากรสายปฏิบัติการที่มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อเป็นหัวหน้างาน
5. โครงสร้างองค์กรสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์



รองคณบดีฝ่ายบริหารรวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และแจ้งให้คณะกรรมการสรรหาหัวหน้างานทราบ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานทราบและลงนามตอบรับเข้าแสดงวิสัยทัศน์ (เอกสารตอบรับให้ส่งกลับที่รองคณบดีฝ่ายบริหาร)



ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องส่งให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดังนี้

1. ใบให้คะแนน 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้างาน 3. บันทึกข้อความแจ้งผลการสรรหาหัวหน้างาน



คณะกรรมการสรรหาหัวหน้างาน ดำเนินการประชุมแสดงวิสัยทัศน์ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เลขานุการจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้างาน 2. บันทึกข้อความแจ้งผลการสรรหาหัวหน้างาน



ฉบับยื่นเรื่องเข้าพิจารณาที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อพิจารณาดังนี้
1. รายชื่อผู้สมัครดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน 2. คำตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน



ผู้ปฏิบัติงานบุคคลทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ดังนี้
1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์
3. ตารางคำตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
4. ประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อและภาระงาน



มหาวิทยาลัยทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานและส่งกลับมาที่คณะ คณะดำเนินการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p><u>รณิศา 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>
---	--