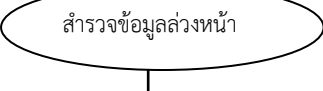
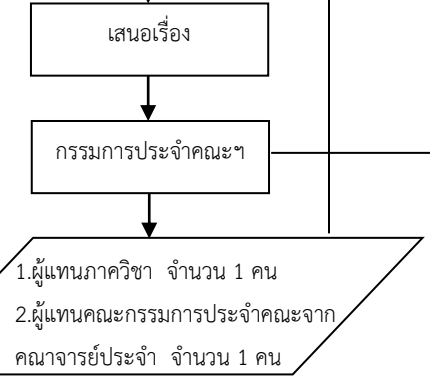
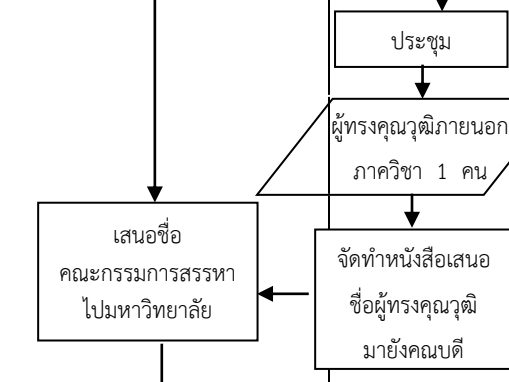
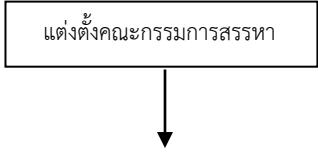
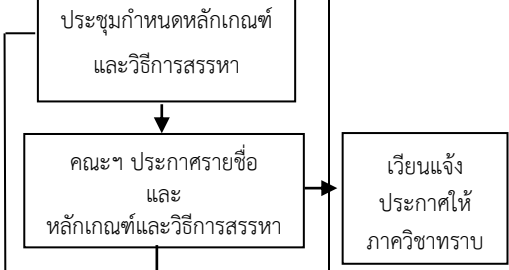



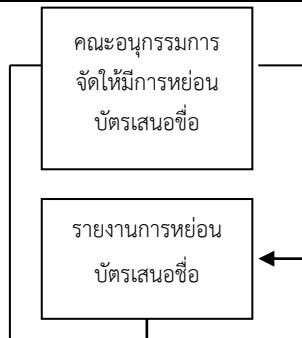

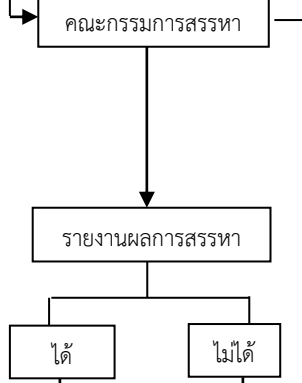
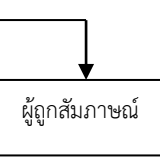
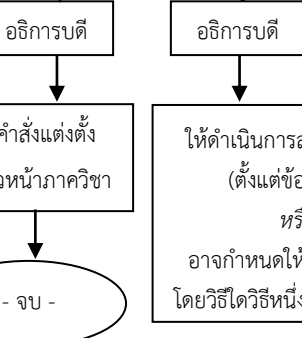
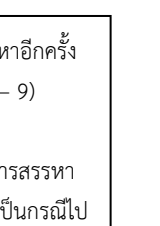
กระบวนการสรรหาหัวหน้าภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) กระบวนการสรรหาหัวหน้าภาควิชา	รหัสเอกสาร sop	ออกวันที่	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน
---	---	-------------------	-----------	---

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	งานทรัพยากรบุคคล	ภาควิชา			
1			วางแผนการทำวาระการดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาล่งหน้า		ล่งหน้าอย่างน้อย 4 เดือน
2			เสนอเรื่องเข้าวาระที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ ก่อนหัวหน้าภาควิชาขึ้นหมดวาระ 4 เดือน เพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาฯ ตามข้อบังคับฯ ข้อ 7(2) และ (3) (จัดเตรียมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาตามกำหนดการ)	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าภาควิชา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556	
3			<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการประชุมภาควิชา เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการสรรหาตามข้อบังคับฯ ข้อ 7(4) ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภาควิชา - ภาควิชาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปยังคณบดี - คณะฯ เสนอชื่อคณะกรรมการสรรหา ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ 		2 วัน
4			- ทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม จัดทำแฟ้มในการประชุม (คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ, ข้อบังคับม.มหิดล, รายชื่อบุคลากรภาควิชา) และส่งแฟ้มให้คณะกรรมการ	คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชา	ส่งแฟ้มให้กรรมการล่งหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
5			<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา - คณะฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อพร้อมหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และเวียนประกาศให้ภาควิชาทราบ 	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหัวหน้าภาควิชา	
6			<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแฟ้มการสรรหา (ระเบียบวาระการประชุม, ข้อบังคับม.มหิดล, คำสั่งแต่งตั้ง, ประกาศหลักเกณฑ์การสรรหา, รายชื่อผู้มีสิทธิสมควรดำรงตำแหน่งฯ, รายชื่อบุคลากรของภาควิชา, ประวัติบุคลากรสายวิชาการ) ให้คณะกรรมการ และทำแฟ้มสำรอง จำนวน 2 แฟ้ม - ยืนยันการนัดหมายกับคณะกรรมการ 		ก่อนการสรรหาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

กระบวนการสรรหาหัวหน้าภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) กระบวนการสรรหาหัวหน้าภาควิชา	รหัสเอกสาร sop	ออกวันที่	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน
---	---	-------------------	-----------	---

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	งานทรัพยากรบุคคล	ภาควิชา			
7			<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดให้มีการหย่อนบัตรเสนอชื่อ - จัดเตรียมหีบหย่อนบัตร กระจายจำนวน 2 ชุด (ล่างหน้า) และ (วันหย่อนบัตรปกติ) - บุคลากรภาควิชาหย่อนบัตรเสนอชื่อในวันที่จัดให้มีการเสนอชื่อ - คณะอนุกรรมการจัดทำรายงานการเสนอชื่อเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาในวันที่สรรหา 	ประกาศคณะฯ กำหนดเกณฑ์และวิธีการสรรหา	
8			<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับ ห้องประชุมที่จัดครองอธิการบดี - โทรยืนยันการนัดหมายอีกครั้งกับคณะกรรมการสรรหา และภาควิชาการก่อนวันสรรหา - จัดทำลากลรายชื่อตามประกาศคณะฯ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา เตรียมกล่องใส่ลากล - จัดเตรียมรายงานผลการสรรหาแบบสอบถามความสมัครใจ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) แบบฟอร์มผู้ถูกสัมภาษณ์ และเบอร์โทรศัพท์มือถือของบุคลากรในภาควิชา - นำรายงานผลการหย่อนบัตรเสนอชื่อ พร้อมกล่องหย่อนบัตรเสนอชื่อเสนอคณะกรรมการสรรหาเพื่อดำเนินการสรรหา 		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ - ก่อนวันสรรหา ไม่น้อยกว่า 1 วัน
9			<ul style="list-style-type: none"> - นำรายงานผลการสรรหา ออกเลขที่งานสารบรรณ <u>กรณีได้</u>หัวหน้าภาควิชา ส่งรายงานผลการสรรหา พร้อมประวัติย่อของผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นหัวหน้าภาควิชา เสนอต่ออธิการบดี เพื่อดำเนินการแต่งตั้งหัวหน้าภาควิชาต่อไป <u>กรณีไม่ได้</u>หัวหน้าภาควิชา ส่งรายงานผลการสรรหา เสนอต่ออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีสั่งการต่อไป - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม (บัตรเสนอชื่อให้เก็บไว้ 90 วัน นับจากหัวหน้าภาควิชาดำรงตำแหน่งแล้ว) 		