



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

งานสรรหา ติดตามและประเมินผล ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

งานสรรหา ติดตามและประเมินผล เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน สภามหาวิทยาลัยนเรศวร มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาผู้บริหารระดับสูงของสภามหาวิทยาลัย เช่น นายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทอาจารย์ ประธานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เป็นต้น การดำเนินการเสนอ โปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง การดำเนินการสรรหาผู้บริหารระดับคณะ เช่น คณบดี ผู้อำนวยการ วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก เป็นต้น รวมไปถึงการดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะในกลุ่มสาขาวิชาต่าง ๆ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ งานสรรหา ติดตามและ ประเมินผลจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้มีแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อบุคลากรภายในองค์กรต่อไป

งานสรรหา ติดตามและประเมินผล

ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

การสรรหาผู้บริหารระดับคณะ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสรรหาผู้บริหารระดับคณะของงานสรรหา ติดตามและประเมินผล
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางให้กับคณะกรรมการสรรหาในการดำเนินการสรรหาผู้บริหารระดับคณะ
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา
- 1.4 เพื่อใช้วัดผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติตามนโยบายที่สำคัญ

2. ขอบเขตของคู่มือ

- 2.1 กระบวนการสรรหาคณบดี
- 2.2 กระบวนการสรรหาผู้อำนวยการวิทยาลัย
- 2.3 กระบวนการสรรหาผู้อำนวยการสำนัก

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - 3.1.1 ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2533
 - 3.1.2 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2541
- 3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
 - 3.2.1 ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2561
 - 3.2.2 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
 - 3.2.3 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564
- 3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - 3.3.1 ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2556
 - 3.3.2 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562
- 3.4 คำสั่ง ประกาศ ที่ออกโดยคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารระดับคณะ

4. กระบวนการดำเนินการ

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา					
ตั้งเรื่องเพื่อดำเนินการสรรหาผู้บริหารระดับคณะและเลือกกรรมการจากคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. เสนออธิการบดีพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อแต่งตั้งกรรมการ 7. เสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเข้าที่ประชุมสภาเพื่อแต่งตั้งประธานกรรมการ และกรรมการ 1 คน 8. รับเอกสารตั้งเรื่องจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย มีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้	นางสาวพรภัส แผลงศร หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ		ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ขอรายชื่อกรรมการสรรหาจากหน่วยงานที่ดำเนินการสรรหา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. เสนอคณบดีพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งกรรมการ 7. รับเอกสารขอรายชื่อจากหน่วยงานที่ดำเนินการสรรหา 	กรรมการจำนวนหนึ่งคนซึ่งคณะกรรมการประจำคณะเลือกจากกรรมการประจำคณะที่มีได้ดำรงตำแหน่งบริหาร	นางสาวพรภัส แผลงศร หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน		ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย (ฉบับที่ 3)

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขอรายชื่อสักขีพยานจาก หน่วยงานที่ดำเนินการสรร หา	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. กองกฎหมายแจ้งรายชื่อสักขีพยาน	รายชื่อดังกล่าวจะอยู่ใน อนุกรรมการฝ่ายสักขี พยานสรุปผลการเสนอชื่อ	นางสาวพรลภัส แผลงศร หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ กองกฎหมาย		
ขอรายชื่อสักขีพยานจาก กองกฎหมาย	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. รับเอกสารจากกองการบริหารงานบุคคล	รายชื่อดังกล่าวจะอยู่ใน อนุกรรมการฝ่ายสักขี พยานสรุปผลการเสนอชื่อ	นางสาวพรลภัส แผลงศร หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ กองการบริการงานบุคคล		
การกำหนดปฏิทินการ สรรหาผู้บริหารระดับคณะ	1. ร่างปฏิทินการสรรหา 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณาในการประชุม ครั้งที่ 1	เพื่อใช้กำหนดแผนการ ดำเนินการสรรหา ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	นางสาวพรลภัส แผลงศร หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย		
ขอรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ จากกองการบริหารงาน บุคคล	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC	ใช้สำหรับการเสนอชื่อผู้ สมควรดำรงตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ	นางสาวพรลภัส แผลงศร หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ		ข้อ 11 วรรคท้าย แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัย นเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรร

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	6. รับเอกสารจากกองการบริหารงานบุคคล				หาคนบดี/ผู้อำนวยการ วิทยาลัย พ.ศ.2561
ขอข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน ที่ดำเนินการสรรหา	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. รับเอกสารจากหน่วยงาน		นางสาวพรลภัส แผลงศรี หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ		
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหา	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในหนังสือขอ ความอนุเคราะห์ลงนาม 5. เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	ให้มีคณะกรรมการสรรหา คณะหนึ่ง ซึ่งแต่งตั้งโดย สภามหาวิทยาลัย ซึ่ง คณะกรรมการได้จาก 1) ที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร 2) ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำหน่วยงานที่ ดำเนินการสรรหา 3) ที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย ได้เสนอนายกเพื่อลงนาม ในคณะกรรมการสรรหา	นางสาวพรลภัส แผลงศรี หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ นายกสภามหาวิทยาลัย		ข้อ 9 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนเรศวร ว่า ด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ สรรหาคนบดี/ ผู้อำนวยการวิทยาลัย พ.ศ. 2561

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ 1					
การขออนุมัติจัดประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม 4. ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ 5. ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 6. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 7. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 8. หัวหน้างานอำนวยการเก็บต้นฉบับไว้เบิกจ่าย 		นางสาวพรลภัส แผลงศรี หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ หัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักสภาฯ		
เชิญประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 				
จัดทำวาระการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างวาระการประชุม 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. จัดทำแฟ้มประชุม 10 แฟ้ม 5. ดำเนินการส่งแฟ้มประชุมให้คณะกรรมการสรรหา 	<p>มีเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา 	นางสาวพรลภัส แผลงศรี หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักสภาฯ		หมายเหตุ: หลังจากได้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสรรหาจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะเสนอร่าง

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2. ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง 3. คำสั่งแต่งตั้ง อนุกรรมการ 4. ประกาศคณะกรรมการ สรรหา (การรับสมัคร, กำหนดขั้นตอน วิธีการ) 5. แบบฟอร์มใบสมัคร 6. แบบฟอร์มเสนอชื่อ ล่วงหน้า 7. แบบฟอร์มเสนอชื่อ 8. รายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ 9. ปฏิทินการดำเนินงาน 10. ข้อมูลพื้นฐานจาก คณะ			เอกสารต่างๆ ผ่าน กรรมการและเลขานุการ ก่อนทุกครั้ง
ประชาสัมพันธ์การรับ สมัครและวิธีการ วัน เวลา ในกระบวนการสรรหา	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 7. ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หลังจากปรับแก้ เอกสาร ต่างๆ จากมติที่ประชุม คณะกรรมการสรรหา เรียบร้อยแล้ว ฝ่าย เลขานุการจะดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ตาม กระบวนการที่กำหนดไว้	นางสาวพรภัส แผลงศรี นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย				
บันทึกขอให้เสนอชื่อของ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 7. ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 8. รอรับเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้อง		นางสาวพรลภัส แผลงศร หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ กรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการ		
การจัดทำรายงานการ ประชุม	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC		นางสาวพรลภัส แผลงศร หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ กรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการ		
3. การรับสมัคร การเสนอชื่อล่วงหน้า และการเสนอชื่อ					
การรับสมัคร	1. ดำเนินการรับสมัครตามระยะเวลาที่กำหนด 2. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครจะรายงานผล การรับสมัครผ่านทาง Line กลุ่มของคณะกรรมการ สรรหา	การรับสมัครจะมีทั้งหมด 3 วิธี ได้แก่ 1) การสมัครด้วยตนเอง 2) การสมัครทางไปรษณีย์	นางสาวพรลภัส แผลงศร หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3) การสมัครทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์			
การตรวจสอบรายชื่อ	1. คณะกรรมการสรรหากำหนดให้มีการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับคณะ 2. กรณีมีผู้ทักท้วง อนุกรรมการฝ่ายตรวจสอบรายชื่อฯ จะแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการได้ทราบผ่านทาง E-MAIL ของมหาวิทยาลัย	กรณีตรวจสอบรายชื่อหากผู้ใดพบว่ารายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อไม่เป็นไปตามข้อบังคับให้โต้แย้งรายชื่อได้ที่อนุกรรมการฝ่ายตรวจสอบรายชื่อฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานที่สรรหา กองการบริหารงานบุคคล หัวหน้างานสรรหาฯ		
การเสนอชื่อล่วงหน้า	1. คณะกรรมการสรรหากำหนดให้มีการเสนอชื่อล่วงหน้า 2. การเสนอชื่อล่วงหน้า ผู้ใช้สิทธิ์ต้องทำบันทึกถึงประธานกรรมการสรรหาฯ และส่งไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการเสนอชื่อล่วงหน้าได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร)	การเสนอชื่อล่วงหน้า (กรณีผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อไปปฏิบัติราชการประจำนอกมหาวิทยาลัยหรือไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย) กำหนดไว้ 3 วิธี ได้แก่ 1. เสนอด้วยตนเอง 2. เสนอทางไปรษณีย์ 3. เสนอทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานที่สรรหา หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการคณะ		
การเสนอชื่อ	1. อนุกรรมการประจำหน่วยเสนอชื่อ รับบัตรเสนอชื่อและอุปกรณ์เกี่ยวกับการเสนอชื่อ	การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี	อนุกรรมการฝ่ายประจำหน่วยเสนอชื่อ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2. เสนอชื่อ 3. สิ้นสุดระยะเวลาเสนอชื่อ 4. อนุกรรมการประจำหน่วยเสนอชื่อ ขานรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ	ไม่นับความถี่หรือหยั่งเสียง	อนุกรรมการฝ่ายสักขี พยาน		
4. การตรวจสอบคุณสมบัติและการทาบทาม					
การตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติ	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและผู้ได้รับการ เสนอชื่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ 2. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อ เสนอต่อประธาน กรรมการสรรหาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	ตรวจสอบคุณสมบัติ เบื้องต้นของผู้ได้รับการ เสนอชื่อและผู้สมัครเข้ารับ การสรรหาและจัดลำดับ เพื่อทำการทาบทาม	อนุกรรมการฝ่าย ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติ นางสาวพรลภัส แผลงศร หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ		ข้อ 10(3) แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนเรศวร ว่า ด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ สรรหาคณบดี/ ผู้อำนวยการวิทยาลัย พ.ศ. 2561
การทาบทามผู้สมัครและผู้ ได้รับการเสนอชื่อ	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 7. แจ้งผู้สมัครและผู้ตอบรับการทาบทาม 8. รอรับเอกสารจากผู้สมัครและผู้ตอบรับการทาบทาม	ให้ผู้ได้รับการทาบทาม จัดทำหนังสือแจ้งการตอบ รับหรือปฏิเสธการ	นางสาวพรลภัส แผลงศร หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ กรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการ ผู้สมัครและผู้ตอบรับการ ทาบทาม		ข้อ 10(4) แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนเรศวร ว่า ด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ สรรหาคณบดี/ ผู้อำนวยการวิทยาลัย พ.ศ. 2561
สิ้นสุดระยะเวลาการ ทาบทามของผู้สมัครและ ผู้ตอบรับการทาบทาม	หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการทาบทาม จะรายงานผล การรับสมัครผ่านทาง Line กลุ่มของคณะกรรมการ สรรหา		นางสาวพรลภัส แผลงศร หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ 2					
การขออนุมัติจัดประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม 4. ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ 5. ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 6. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 7. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 8. หัวหน้างานอำนวยการเก็บต้นฉบับไว้เบิกจ่าย 		นางสาวพรลภัส แผลงศรี หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ หัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักสภาฯ		
เชิญประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 				
จัดทำวาระการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างวาระการประชุม 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. จัดทำแฟ้มประชุม 10 แฟ้ม 5. ดำเนินการส่งแฟ้มประชุมให้คณะกรรมการสรรหา 	<p>มีเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประวัติของผู้ต่อรับการทาบทาม 2. เอกสารนำเสนอ 3. ไฟล์นำเสนอ 	นางสาวพรลภัส แผลงศรี หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักสภาฯ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การประชุมคณะกรรมการ สรรหา ครั้งที่ 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับฟังข้อมูลจากผู้แทนหน่วยงาน 2. กรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา 3. รับฟังวิสัยทัศน์ของผู้ตอบรับการทาบทาม 4. พิจารณากลับกรองผู้ตอบรับการทาบทาม 		นางสาวพรลภัส แผลงศรี นายอิทธิชัย อ่อนน้อม นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ		
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ กลับกรอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างประกาศ 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 	หลังจากจัดทำประกาศ เรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูล ดังกล่าวเผยแพร่ให้ ประชาคมรับทราบต่อไป			ข้อ 13
ระยะเวลาพักทัก	1. เผยแพร่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาพักทักท้วงภายใน เจ็ดวันทำการ หากไม่มีผู้ พักทักท้วงให้นำรายชื่อผู้ผ่าน การกลับกรองเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัย			
บันทึกแจ้งผลการ กลับกรองต่อผู้ผ่านการ กลับกรอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 				

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	7. แจ้งผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อนำเสนอสภา มหาวิทยาลัย				
บันทึกผลการกลั่นกรองต่อ สภามหาวิทยาลัย	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 7. แจ้งผลการกลั่นกรองต่อสภามหาวิทยาลัย				
การจัดทำรายงานการ ประชุม	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC		นางสาวพรภัสร์ แผลงศรี หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ กรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการ		
6. ประชุมสภามหาวิทยาลัย					
แบบฟอร์มลงคะแนนขอ ความเห็นชอบจากสภา มหาวิทยาลัย	1. ร่างแบบฟอร์ม (กระดาษหรือดิจิทัล) 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา		นางสาวพรภัสร์ แผลงศรี หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา ฯ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารระดับ คณะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างคำสั่ง 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 7. ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 		นางสาวพรลภัส แผลงศรี หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา ฯ		
แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์และ E- doc	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างประชาสัมพันธ์ 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 		นางสาวพรลภัส แผลงศรี หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา ฯ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ		
7. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย					
รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมสภาพปัญหา และ แนวทางการแก้ไขปัญหา			นางสาวพรลภัส แผลงศรี หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา ฯ		

5. ผู้รับผิดชอบ

- 5.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 5.2 หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
- 5.3 หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล
- 5.4 หัวหน้างานอำนาจการ
- 5.5 บุคลากรงานสรรหา ติดตามและประเมินผล

6. ระบบติดตามการดำเนินงานตามแผน

- 6.1 การดำเนินงานตาม SOP โดยใช้ Microsoft Planner

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)
การประเมินผู้บริหารระดับคณะ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประเมินผู้บริหารระดับคณะของงานสรรหา ติดตามและประเมินผล
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางให้กับคณะกรรมการประเมินในการดำเนินการสรรหาผู้บริหารระดับคณะ
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการประเมินผู้บริหารระดับคณะ
- 1.4 เพื่อใช้วัดผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติตามนโยบายที่สำคัญ

2. ขอบเขตของคู่มือ

- 2.1 กระบวนการประเมินผู้บริหารระดับคณะในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 2.2 กระบวนการประเมินผู้บริหารระดับคณะในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
- 2.3 กระบวนการประเมินผู้บริหารระดับคณะในกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
 - 3.1.1 ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2533
 - 3.1.2 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2541
- 3.2 ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ
- 3.3 คำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับ
คณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ
 - 3.3.1 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 - 3.3.2 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
 - 3.3.3 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
- 3.4 คำสั่ง ประกาศ ที่ออกโดยคณะกรรมการติดตามประเมิน

4. กระบวนการดำเนินการ

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เริ่มดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะ					
ตั้งเรื่องเพื่อขอดำเนินการ ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานผู้บริหารระดับ คณะ	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา ฯ		
การกำหนดปฏิทินการ ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานผู้บริหารระดับ คณะ	1. ร่างปฏิทินการประเมิน 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการเพื่อพิจารณาในการประชุม ครั้งที่ 1	เพื่อใช้กำหนดแผนการ ดำเนินการ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา ฯ		
ขอข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน ที่ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บริหารระดับคณะ	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. รับเอกสารจากหน่วยงาน		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา ฯ		
2. การประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ ครั้งที่ 1					
การขออนุมัติจัดประชุม	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา ลงนาม		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ 5. ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 6. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 7. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 8. หัวหน้างานอำนวยการเก็บต้นฉบับไว้เบิกจ่าย		หัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักสภาฯ		
เชิญประชุม	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง				
จัดทำวาระการประชุม	1. ร่างวาระการประชุม 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. จัดทำแฟ้มประชุม 10 แฟ้ม 5. ดำเนินการส่งแฟ้มประชุมให้คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลฯ	มีเอกสารประกอบการ ประชุม ได้แก่ 1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลฯ 2. ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง 3. ปฏิทินการดำเนินงาน 4. ข้อมูลพื้นฐานจาก หน่วยงาน	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักสภาฯ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ประชาสัมพันธ์ กระบวนการติดตาม ประเมินผลฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอประธานสภาอาจารย์พิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 7. ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	หลังจากปรับแก้ เอกสาร ต่างๆ จากมติที่ประชุม คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลฯ เรียบร้อย แล้ว ฝ่ายเลขานุการจะ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ตามกระบวนการที่กำหนด ไว้	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการ		
การจัดทำรายงานการ ประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอประธานสภาอาจารย์พิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ กรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการ		
3. การสุ่มรายชื่อ การหาบทามผู้มาให้ข้อมูล					
บันทึกแจ้งรายละเอียดการ ติดตามประเมินผลฯ ถึงหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอประธานสภาอาจารย์พิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ กรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	7. ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย				
การสุ่มรายชื่อ	1. จัดทำรายชื่อสำหรับสุ่มรายชื่อเพื่อให้ข้อมูล 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอประธานสภาอาจารย์และเชิญเป็นสักขีพยาน 5. ดำเนินการสุ่มรายชื่อ	รายชื่อผู้ให้ข้อมูล เป็น ข้อมูลที่ได้มาจากคณะ มีการสุ่มรายชื่อสำรองไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกสุ่มตัวจริง ปฏิเสธการให้ข้อมูล	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ประธานสภาอาจารย์		
การทบทวนผู้ให้ข้อมูล	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอประธานสภาอาจารย์เพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 7. แจ้งผู้ถูกสุ่มเพื่อมาให้ข้อมูล 8. รอรับเอกสารจากผู้ให้ข้อมูล	ให้ผู้ได้รับการทบทวน แจ้งการตอบรับหรือปฏิเสธ กรณีปฏิเสธ ฝ่าย เลขานุการดำเนินการ ทบทวนผู้ให้ข้อมูล (สำรอง) ต่อไป	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ประธานสภาอาจารย์		
การรับเอกสารจากผู้ให้ ข้อมูล	1. ดำเนินการรับเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด 2. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับเอกสารแล้วจะแจ้งให้ ประธานติดตามประเมินผลฯ ทราบต่อไป	การรับตอบรับจะมีทั้งหมด 3 วิธี ได้แก่ 1) ตอบรับเข้าร่วม 2) ปฏิเสธการเข้าร่วม และ ให้ข้อมูลผ่านทาง e-mail	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3) ปฏิเสธการเข้าร่วม และ ไม่ขอให้ข้อมูล กรณีของ ข้อ 3 จะมีการ ดำเนินการส่งรายชื่อ สำรองต่อไป			
การทาบถามผู้ให้ข้อมูล (สำรอง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอประธานสภาอาจารย์เพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 7. แจ้งผู้ถูกส่งมาให้ข้อมูล 8. รอรับเอกสารจากผู้ให้ข้อมูล 	ให้ผู้ได้รับการทาบถาม แจ้งการตอบรับหรือปฏิเสธ กรณีปฏิเสธ ฝ่าย เลขานุการดำเนินการแจ้ง คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลฯ ต่อไป	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ประธานสภาอาจารย์		
การแจ้งรายชื่อผู้ให้ข้อมูล กับหน่วยงานที่ติดตาม ประเมินผลฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อประสานงานให้ ผู้ให้ข้อมูล มาในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด 2. แจ้งรายละเอียดการประเมินพร้อมกำหนดการ เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบ 		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ประธานสภาอาจารย์		
การเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบการติดตาม ประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึกประชาสัมพันธ์การเก็บข้อมูล 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอประธานสภาอาจารย์เพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ประธานสภาอาจารย์		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 7. แจ้งผู้ถูกสุ่มเพื่อมาให้ข้อมูล 8. แจ้งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อประสานงานให้ ผู้ให้ข้อมูล มาในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด				
4. การประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ ครั้งที่ 2					
การขออนุมัติจัดประชุม	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม 4. ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ 5. ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 6. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 7. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 8. หัวหน้างานอำนวยการเก็บต้นฉบับไว้เบิกจ่าย		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ หัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักสภาฯ		
เชิญประชุม	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง				
จัดทำวาระการประชุม	1. ร่างวาระการประชุม 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา	มีเอกสารประกอบการ ประชุม ได้แก่	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. จัดทำแฟ้มประชุม 10 แฟ้ม 5. ดำเนินการส่งแฟ้มประชุมให้คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลฯ	1. รายงานผลการ ดำเนินงานของคณบดี/ ผู้อำนวยการ 2. รายงานความพึงพอใจ ต่อคณบดี/ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักสภาฯ		
การประชุมคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลฯ ครั้งที่ 2	1. รับฟังผลการดำเนินงานของคณบดี/ผู้อำนวยการ 2. รับฟังข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูล		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม นางสาวพรลภัส แผลงศรี นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ		
การจัดทำรายงานการ ประชุม	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ กรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการ		
5. การประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ ครั้งที่ 3					
การขออนุมัติจัดประชุม	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม 4. ผ่านหัวหน้างานผู้อำนวยการ		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ หัวหน้างานผู้อำนวยการ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	5. ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 6. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 7. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 8. หัวหน้างานอำนวยความสะดวกเก็บต้นฉบับไว้เบิกจ่าย		หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักสภาฯ		
เชิญประชุม	1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 5. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 6. ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง				
จัดทำวาระการประชุม	1. ร่างวาระการประชุม 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. จัดทำแฟ้มประชุม 10 แฟ้ม 5. ดำเนินการส่งแฟ้มประชุมให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ	มีเอกสารประกอบการ ประชุม ได้แก่ 1. รายงานการติดตาม ประเมินผลของ คณะกรรมการ	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักสภาฯ		
การประชุมคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลฯ ครั้งที่ 3	1. รับฟังผลการดำเนินงานของคณบดี/ผู้อำนวยการ 2. รับฟังข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูล		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม นางสาวพรลภัส แผลงศรี นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บันทึกผลการติดตาม ประเมินผลฯ ต่อสภา มหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 7. แจ้งผลการกลับกรองต่อสภามหาวิทยาลัย 				
การจัดทำรายงานการ ประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา 5. เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาลงนาม 6. สแกนไฟล์ที่ลงนามแล้วลง E-DOC 		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ กรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการ		
6. ประชุมสภามหาวิทยาลัย					
แจ้งเวียนผลการติดตาม ประเมินผลจากมติสภา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างบันทึก 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 		นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา ฯ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ		

Flow Chart	รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย					
รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมสภาพปัญหา และ แนวทางการแก้ไขปัญหา			นายอิทธิชัย อ่อนน้อม หัวหน้างานสรรหาฯ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา ฯ		

5. ผู้รับผิดชอบ

- 5.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 5.2 หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
- 5.3 หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล
- 5.4 หัวหน้างานอำนาจการ
- 5.5 บุคลากรงานสรรหา ติดตามและประเมินผล

6. ระบบติดตามการดำเนินงานตามแผน

- 6.1 การดำเนินงานตาม SOP โดยใช้ Microsoft Planner