ขั้นตอนการปฏิบัติงานสภาคณาจารย์

งานสภาคณาจารย์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2560

คำนำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสภาคณาจารย์ฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสภาคณาจารย์ ซึ่งงานสภาคณาจารย์ กองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ และเป็น ลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานสภาคณาจารย์ ที่บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ได้จัดทำลำดับ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่บุคคล เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติงานแต่ละงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้มีการเขียนจากผู้ปฏิบัติงานจริง อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง และแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป

หัวหน้างานสภาคณาจารย์

กันยายน 2560

สารบัญ

หน้า

น.ส.พรรณรัตน์ ตันติเสรี

1. การขออนุมัติเดินทางภายในประเทศ 1
2. การปฏิบัติงานพัสดุ (วรภาส ปูระณะพงษ์) 2

นางเพ็ญนภา กันทะตา

1. การประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์ ทุก 6 สัปดาห์ 3
2. การคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างประจำปี 5
3. การดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์งานสภาคณาจารย์ 10
4. การทำข่าวสภาคณาจารย์ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 10
5. การทำสารสภาคณาจารย์ราย 3 เดือน ปีละ 4 ฉบับ 11
6. การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานสภาคณาจารย์ประจำปี 12
7. การทำแบบสอบถามและแบบสำรวจ 13

น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล

1. การประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการฯ ทุก 6 สัปดาห์ 14
2. การดำเนินงานตามภารกิจของประธานสภาข้าราชการฯ และคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง 15
3. การจัดแผนประจำปี และรายงานผลการประจำปี (งานสภาคณาจารย์ และสภาราชการฯ) 16
4. การขออนุมัติโครงการและรายงานผลในระบบ E-Project (ทั้ง 2 สภา) 16
5. การจัดทำโครงการ และรายงานผลในระบบ E-project (5 โครงการ/ปี) ทั้ง 2 สภาฯ 17
6. การเลือกตั้งคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง 18
7. การดำเนินการและประสานการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน 21

นายวรภาส ปูระณะพงษ์

1. การปฏิบัติงานดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 23
2. การเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ แทนตำแหน่งที่ว่าง 24
3. การปฏิบัติงานสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูง 26

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสภาคณาจารย์ กองกลาง

น.ส.พรรณรัตน์ ตันติเสรี

1. การขออนุมัติเดินทางภายในประเทศ
2. การปฏิบัติงานพัสดุ (วรภาส ปูระณะพงษ์)

นางเพ็ญนภา กันทะตา

1. การประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์ ทุก 6 สัปดาห์
2. การคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างประจำปี
3. การดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์งานสภาคณาจารย์
4. การทำข่าวสภาคณาจารย์ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
5. การทำสารสภาคณาจารย์ราย 3 เดือน ปีละ 4 ฉบับ
6. การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานสภาคณาจารย์ประจำปี
7. การทำแบบสอบถามและแบบสำรวจ

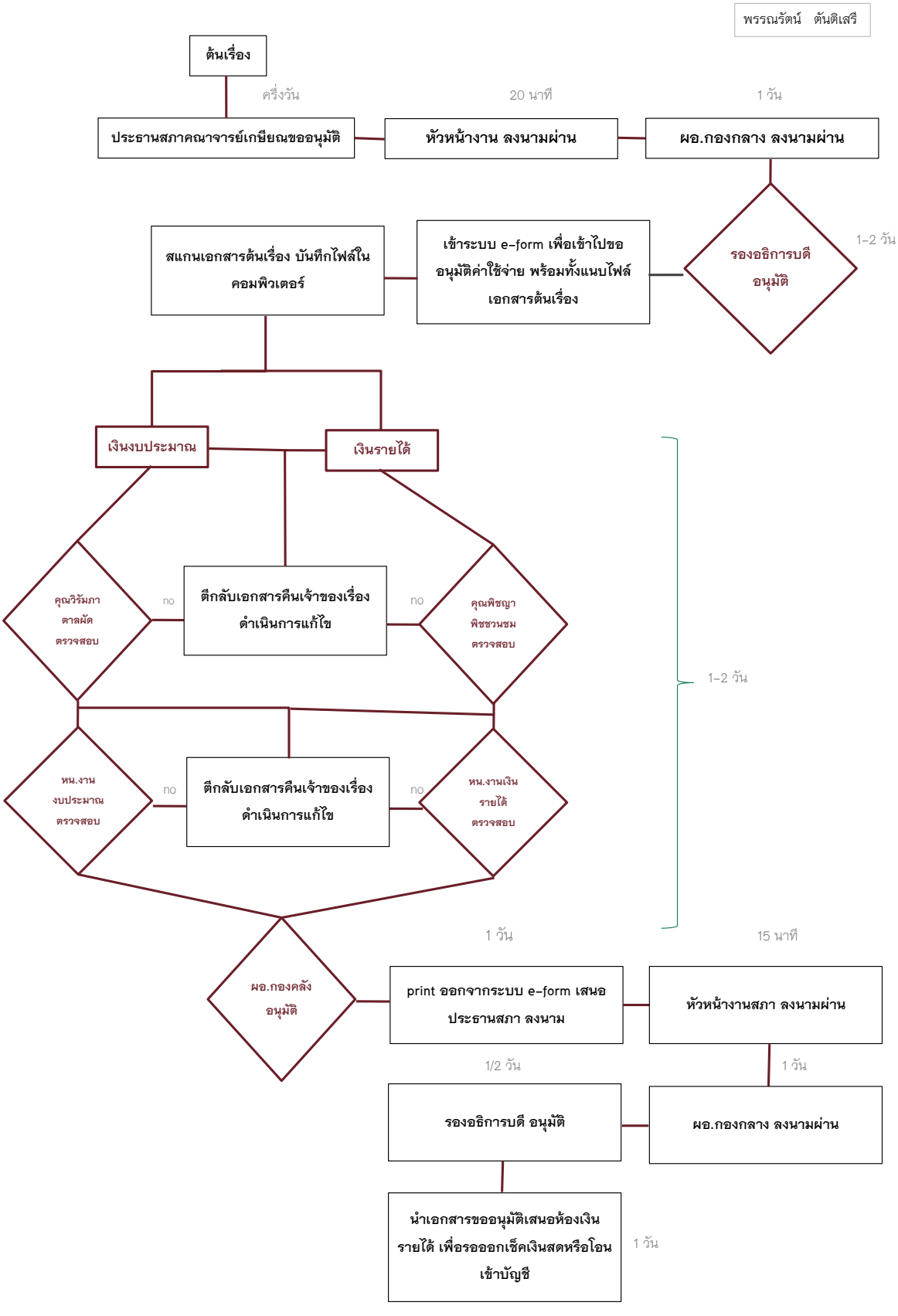
น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล

1. การประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการฯ ทุก 6 สัปดาห์
2. การดำเนินงานตามภารกิจของประธานสภาข้าราชการฯ
   และคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
3. การจัดแผนประจำปี และรายงานผลการประจำปี (งานสภาคณาจารย์ และสภาราชการฯ)
4. การขออนุมัติโครงการและรายงานผลในระบบ E-Project (ทั้ง 2 สภา)
5. การจัดทำโครงการ และรายงานผลในระบบ E-project (5 โครงการ/ปี) ทั้ง 2 สภาฯ
6. การเลือกตั้งคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
7. การดำเนินการและประสานการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน

นายวรภาส ปูระณะพงษ์

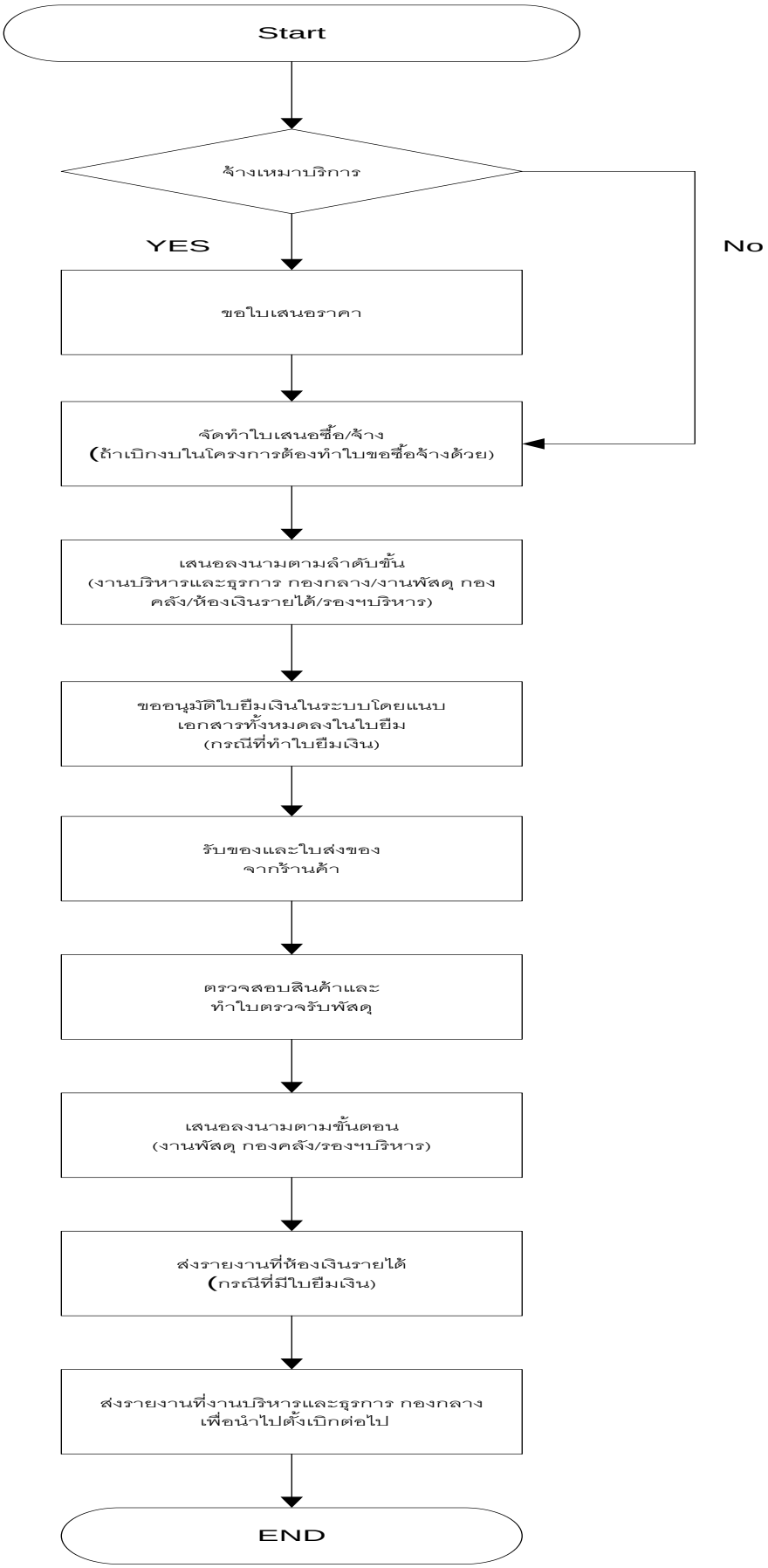
1. การปฏิบัติงานดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
2. การเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ แทนตำแหน่งที่ว่าง
3. การปฏิบัติงานสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูง

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

1. วรภาส ปูระณะพงษ์
2. พรรณรัตน์ ตันติเสรี



1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์ (ประชุมทุก 6 สัปดาห์)

(เพ็ญนภา กันทะตา)

15) ตรวจสอบและติดตามผู้เข้าร่วมการประชุม/ ประสานงานเรื่องการเดินทาง

16) จัดเตรียมห้องประชุม / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

17) จัดเตรียมแฟ้มกรรมการ / อำนวยความสะดวกกรรมการ /**วรภาส**

18) ติดตามผู้เข้าร่วมประชุมยืนยันการเข้าร่วมประชุม

19) จดบันทึกการประชุม / **หัวหน้างาน** / เพ็ญนภา → 20) จัดทำมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะ

21) ตรวจสอบ / **หัวหน้างาน** → 22) ตรวจสอบแก้ไข

23) ดำเนินการตามมติที่ประชุม และติดตามข้อเสนอแนะและรายงานความก้าวหน้าจนสิ้นสุด

24) จัดทำสรุปรายงานการประชุม

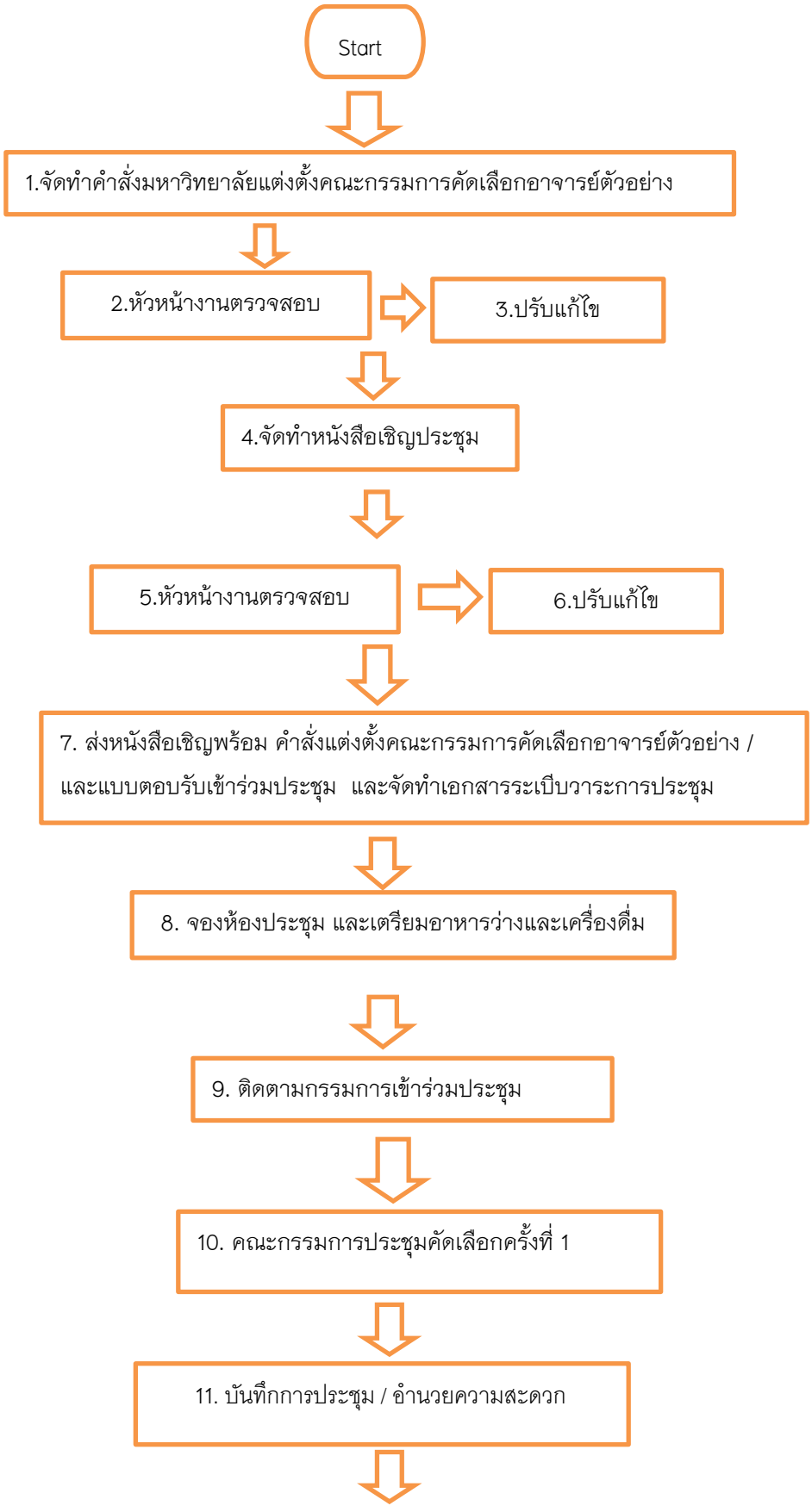
25) ตรวจสอบรายงานการประชุม / **หัวหน้างาน** → 26) ปรับแก้ไข

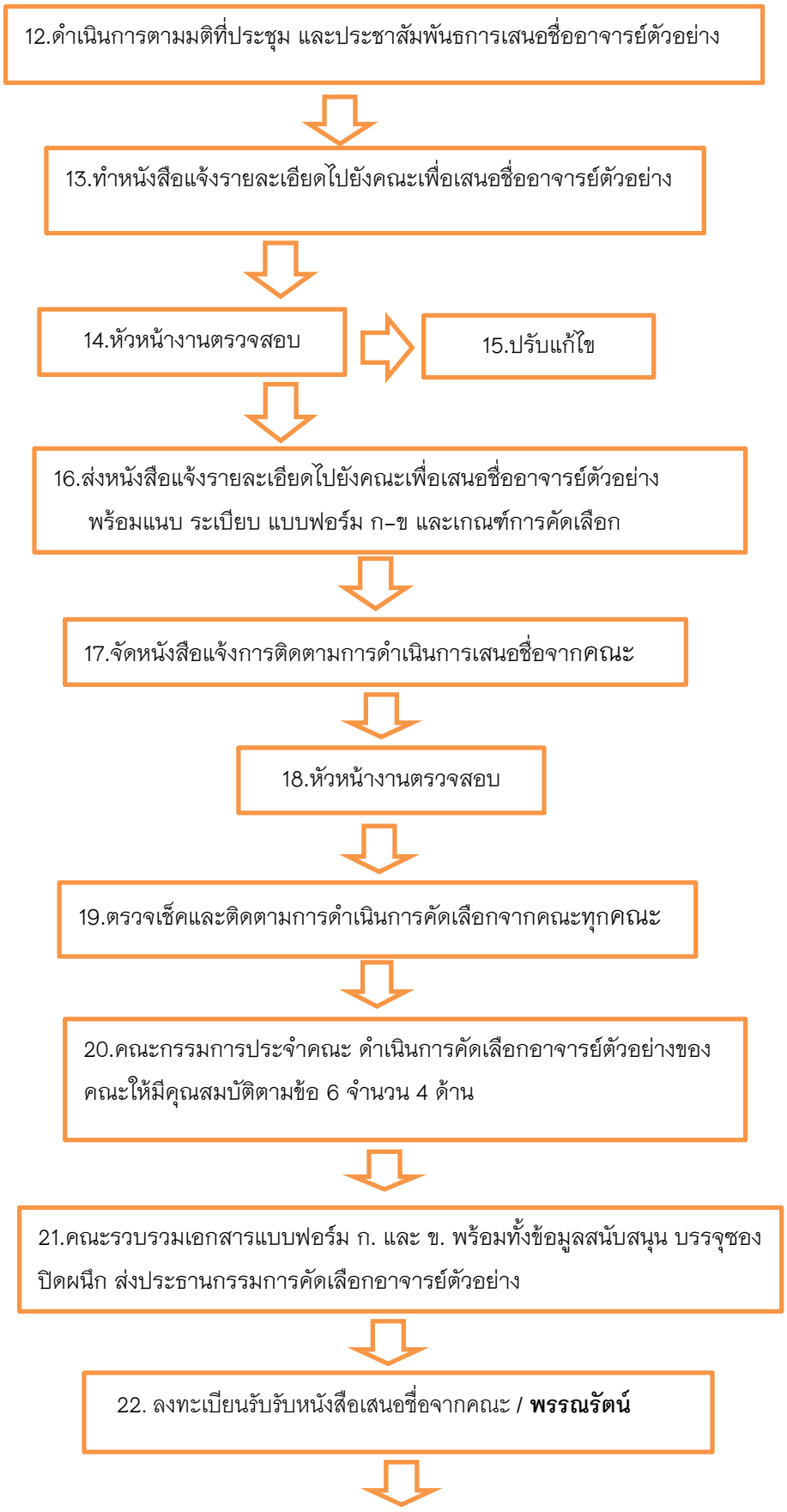
27) ส่งรายงานฯ ให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า /แบบแก้ไขรายงาน

28) จัดเก็บเอกสารข้อมูลการประชุม ระเบียบวาระ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าแฟ้ม

END

2.ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างประจำปี




12.ดำเนินการตามมติที่ประชุม และประชาสัมพันธการเสนอชื่ออาจารย์ตัวอย่าง
13.ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดไปยังคณะเพื่อเสนอชื่ออาจารย์ตัวอย่าง
14.หัวหน้างานตรวจสอบ
15.ปรับแก้ไข
16.ส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดไปยังคณะเพื่อเสนอชื่ออาจารย์ตัวอย่าง
พร้อมแนบ ระเบียบ แบบฟอร์ม ก-ข และเกณฑ์การคัดเลือก
17.จัดหนังสือแจ้งการติดตามการดำเนินการเสนอชื่อจากคณะ
18.หัวหน้างานตรวจสอบ
19.ตรวจเช็คและติดตามการดำเนินการคัดเลือกจากคณะทุกคณะ
20.คณะกรรมการประจำคณะ ดำเนินการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างของ
คณะให้มีคุณสมบัติตามข้อ 6 จำนวน 4 ด้าน
21.คณะรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม ก. และ ข. พร้อมทั้งข้อมูลสนับสนุน บรรจุซอง
ปิดผนึก ส่งประธานกรรมการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่าง
22. ลงทะเบียนรับรับหนังสือเสนอชื่อจากคณะ / **พรรณรัตน์**

23.ตรวจสอบแบบฟอร์ม ก และแบบฟอร์ม ข.ให้ครบ **ตรวจสอบเกณฑ์กลาง**คัดแยกแต่ละด้าน และจัดพิมพ์รายชื่อผู้ถูกเสนอชื่ออาจารย์ตัวอย่างทั้งหมด

24. รวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อผู้ถูกเสนอชื่ออาจารย์ตัวอย่าง แยกด้าน

25.จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่าง ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่าง

26.หัวหน้างานตรวจสอบ → 27.ปรับแก้ไข

28. ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่าง ครั้งที่ 2 พร้อมแนบรายงานการประชุมครั้งที่ 1 และจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม

29. จองห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ติดตามกรรมการเข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวก

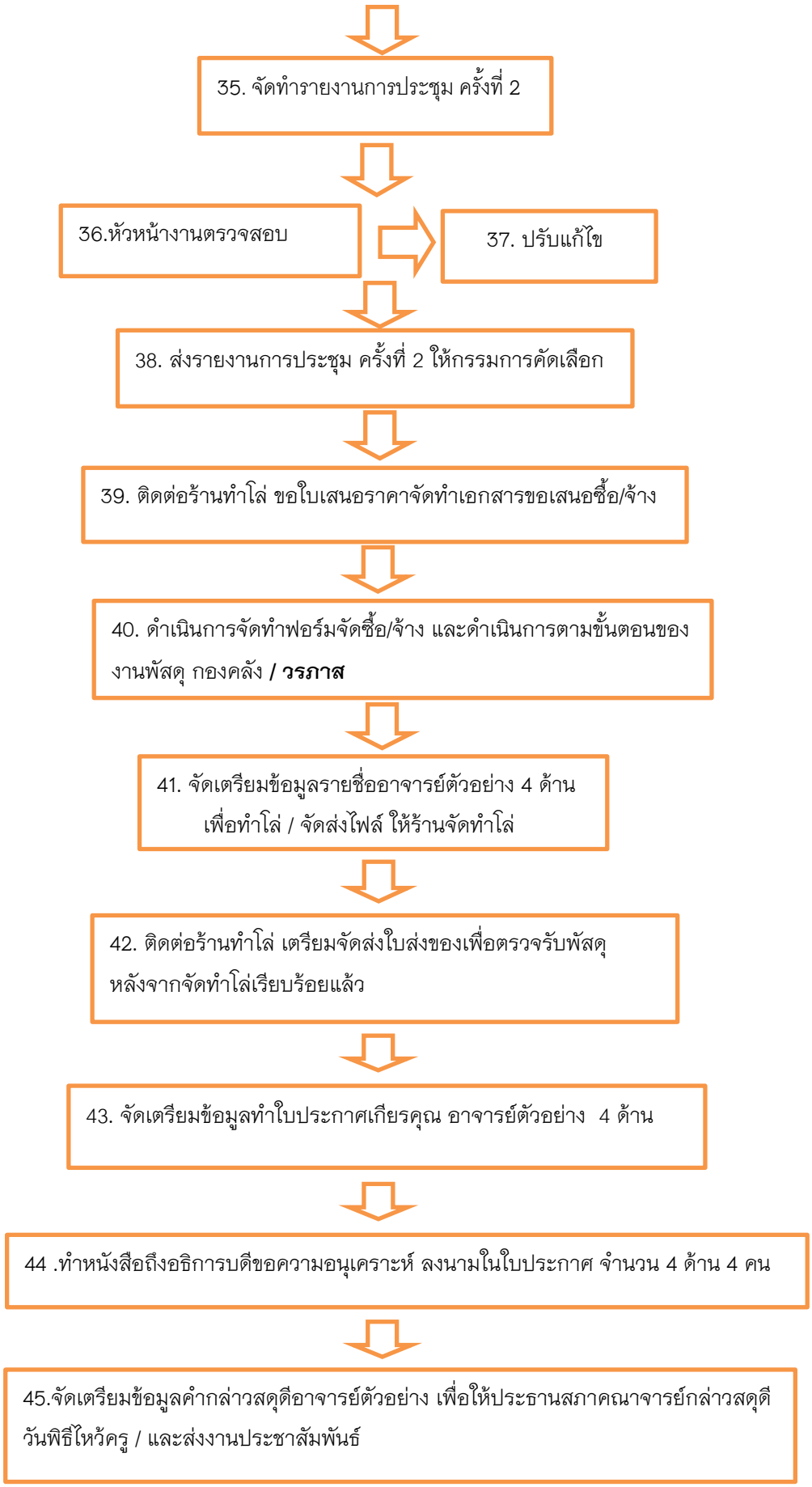
30. คณะกรรมการดำเนินการประชุมเพื่อคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่าง 4 ด้าน

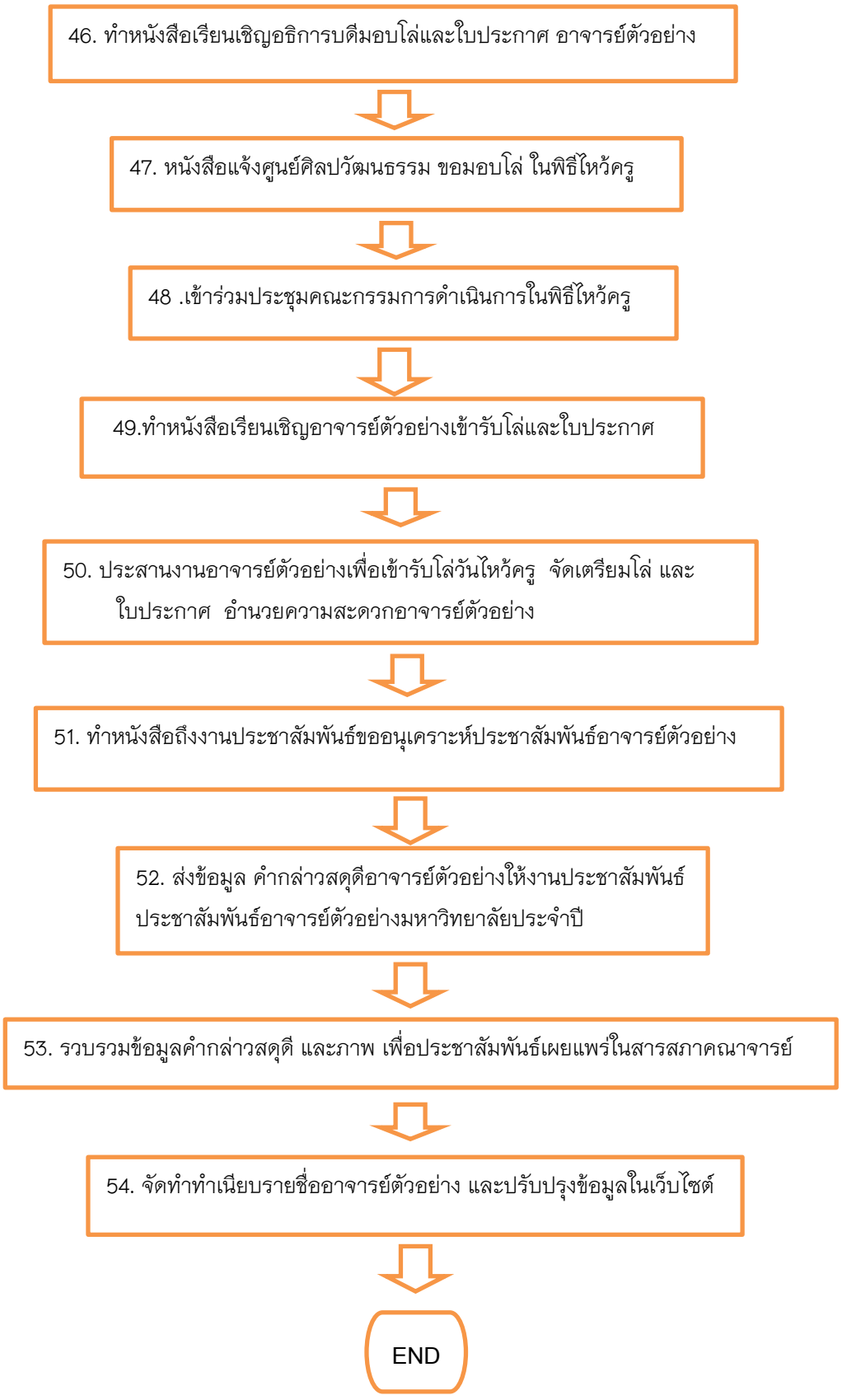
31. บันทึกการประชุม / ดำเนินการตามมติที่ประชุม

32. แจ้งผลการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างฯ อธิการบดีเพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

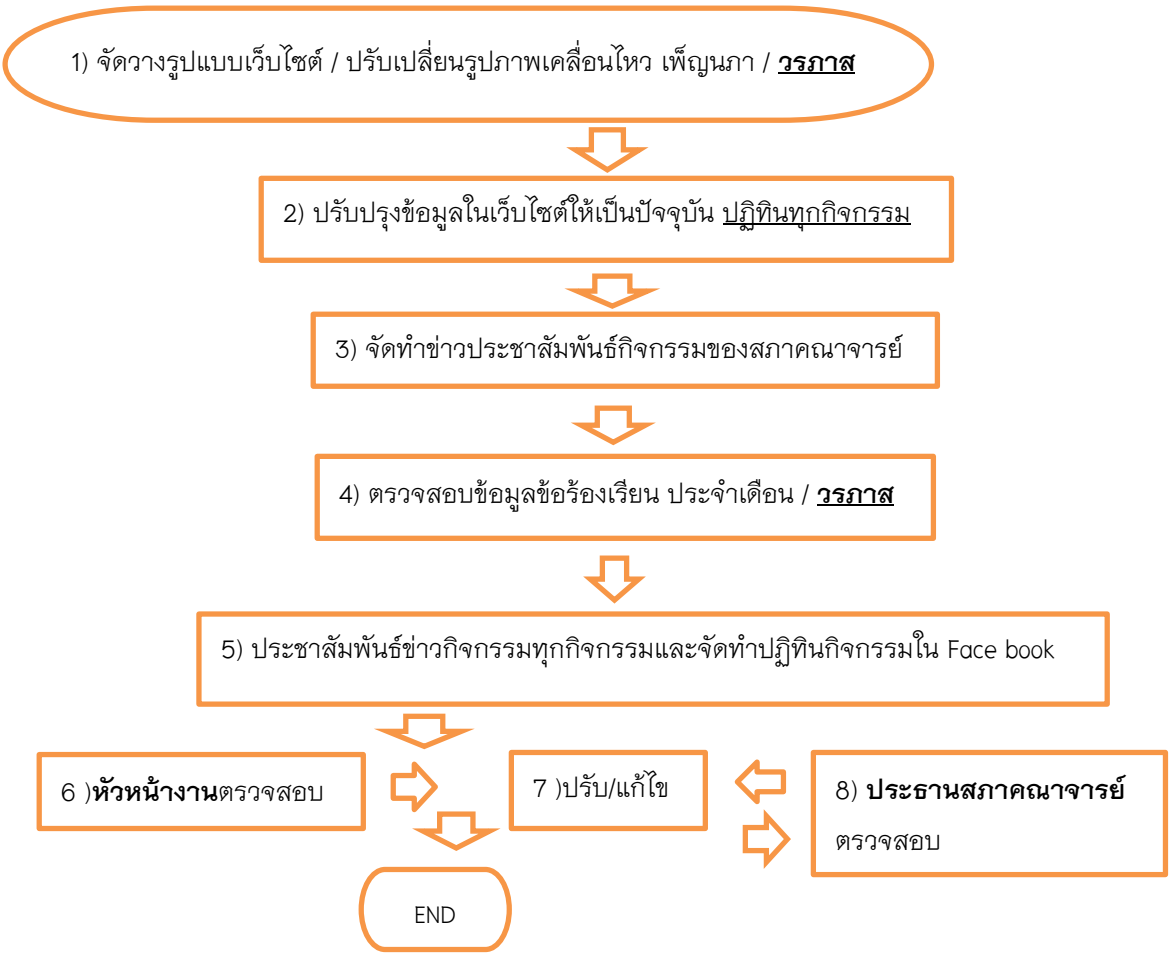
33. ออกประกาศรายชื่ออาจารย์ตัวอย่างฯ แจ้งเวียนทุกหน่วยงาน และอาจารย์ตัวอย่างทราบ

34. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์งานสภาคณาจารย์ / Facebook

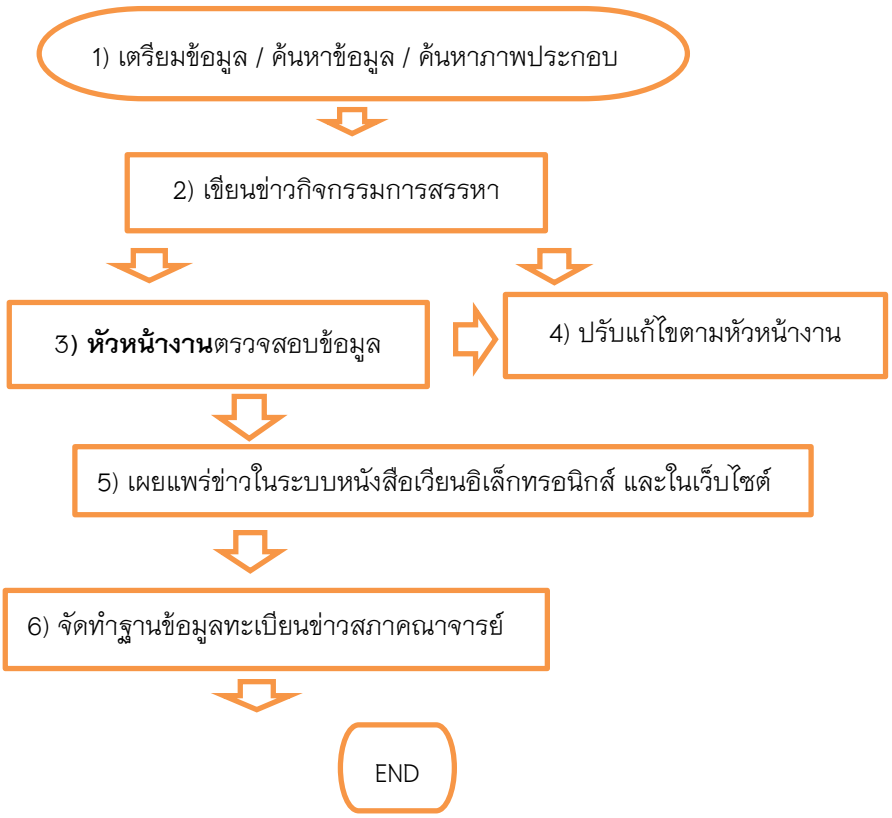

35. จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ 2
36.หัวหน้างานตรวจสอบ
37. ปรับแก้ไข
38. ส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ 2 ให้กรรมการคัดเลือก
39. ติดต่อร้านทำโล่ ขอใบเสนอราคาจัดทำเอกสารขอเสนอซื้อ/จ้าง
40. ดำเนินการจัดทำฟอร์มจัดซื้อ/จ้าง และดำเนินการตามขั้นตอนของงานพัสดุ กองคลัง / วรภาส
41. จัดเตรียมข้อมูลรายชื่ออาจารย์ตัวอย่าง 4 ด้าน เพื่อทำโล่ / จัดส่งไฟล์ ให้ร้านจัดทำโล่
42. ติดต่อร้านทำโล่ เตรียมจัดส่งใบส่งของเพื่อตรวจรับพัสดุ หลังจากจัดทำโล่เรียบร้อยแล้ว
43. จัดเตรียมข้อมูลทำใบประกาศเกียรคุณ อาจารย์ตัวอย่าง 4 ด้าน
44 .ทำหนังสือถึงอธิการบดีขอความอนุเคราะห์ ลงนามในใบประกาศ จำนวน 4 ด้าน 4 คน
45.จัดเตรียมข้อมูลคำกล่าวสดุดีอาจารย์ตัวอย่าง เพื่อให้ประธานสภาคณาจารย์กล่าวสดุดี วันพิธีไหว้ครู / และส่งงานประชาสัมพันธ์


46. ทำหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีมอบโล่และใบประกาศ อาจารย์ตัวอย่าง
47. หนังสือแจ้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ขอมอบโล่ ในพิธีไหว้ครู
48 .เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการในพิธีไหว้ครู
49.ทำหนังสือเรียนเชิญอาจารย์ตัวอย่างเข้ารับโล่และใบประกาศ
50. ประสานงานอาจารย์ตัวอย่างเพื่อเข้ารับโล่วันไหว้ครู จัดเตรียมโล่ และ ใบประกาศ อำนวยความสะดวกอาจารย์ตัวอย่าง
51. ทำหนังสือถึงงานประชาสัมพันธ์ขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์อาจารย์ตัวอย่าง
52. ส่งข้อมูล คำกล่าวสดุดีอาจารย์ตัวอย่างให้งานประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์อาจารย์ตัวอย่างมหาวิทยาลัยประจำปี
53. รวบรวมข้อมูลคำกล่าวสดุดี และภาพ เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในสารสภาคณาจารย์
54. จัดทำทำเนียบรายชื่ออาจารย์ตัวอย่าง และปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์
END

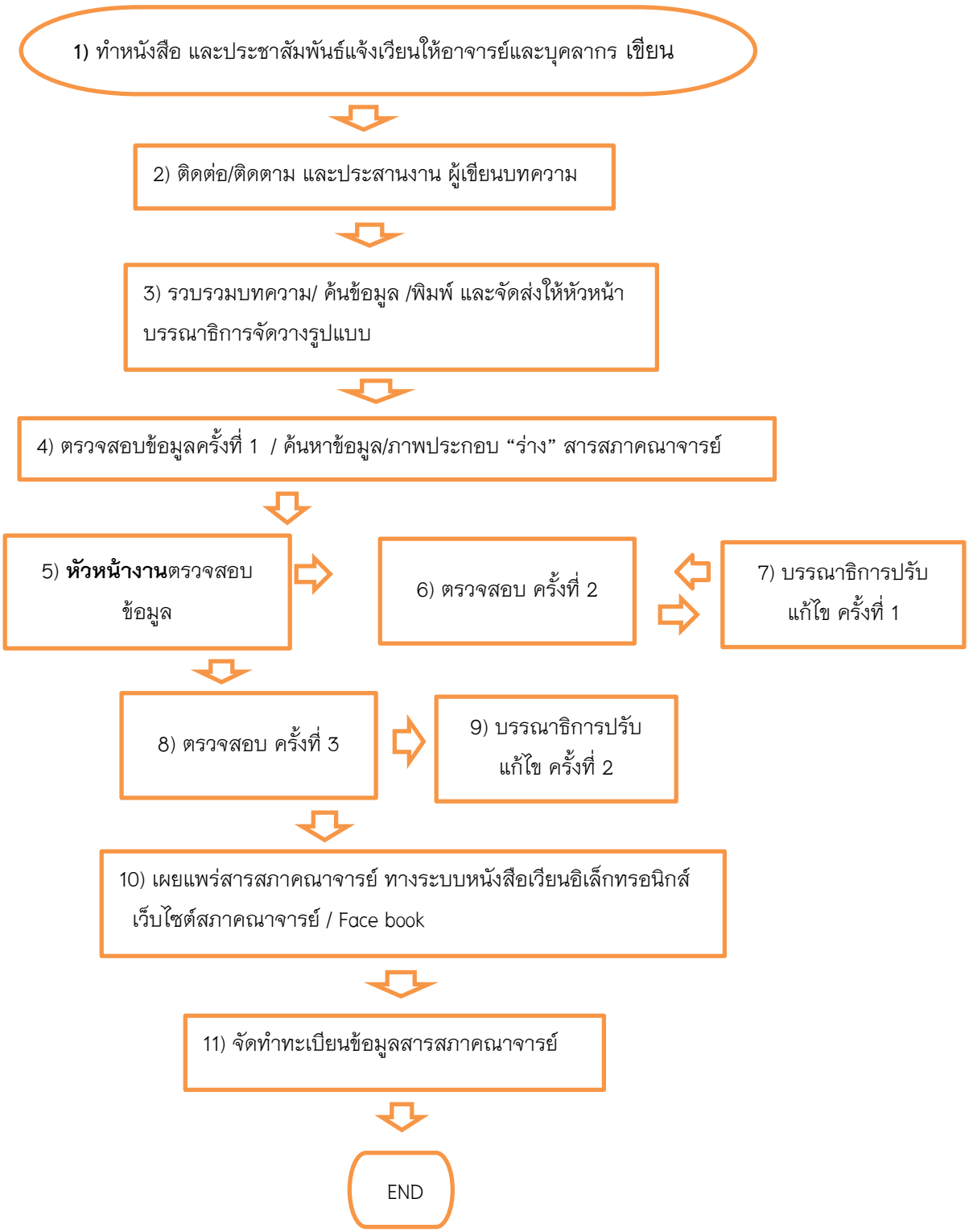
3. ขั้นตอนการดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์งานสภาคณาจารย์



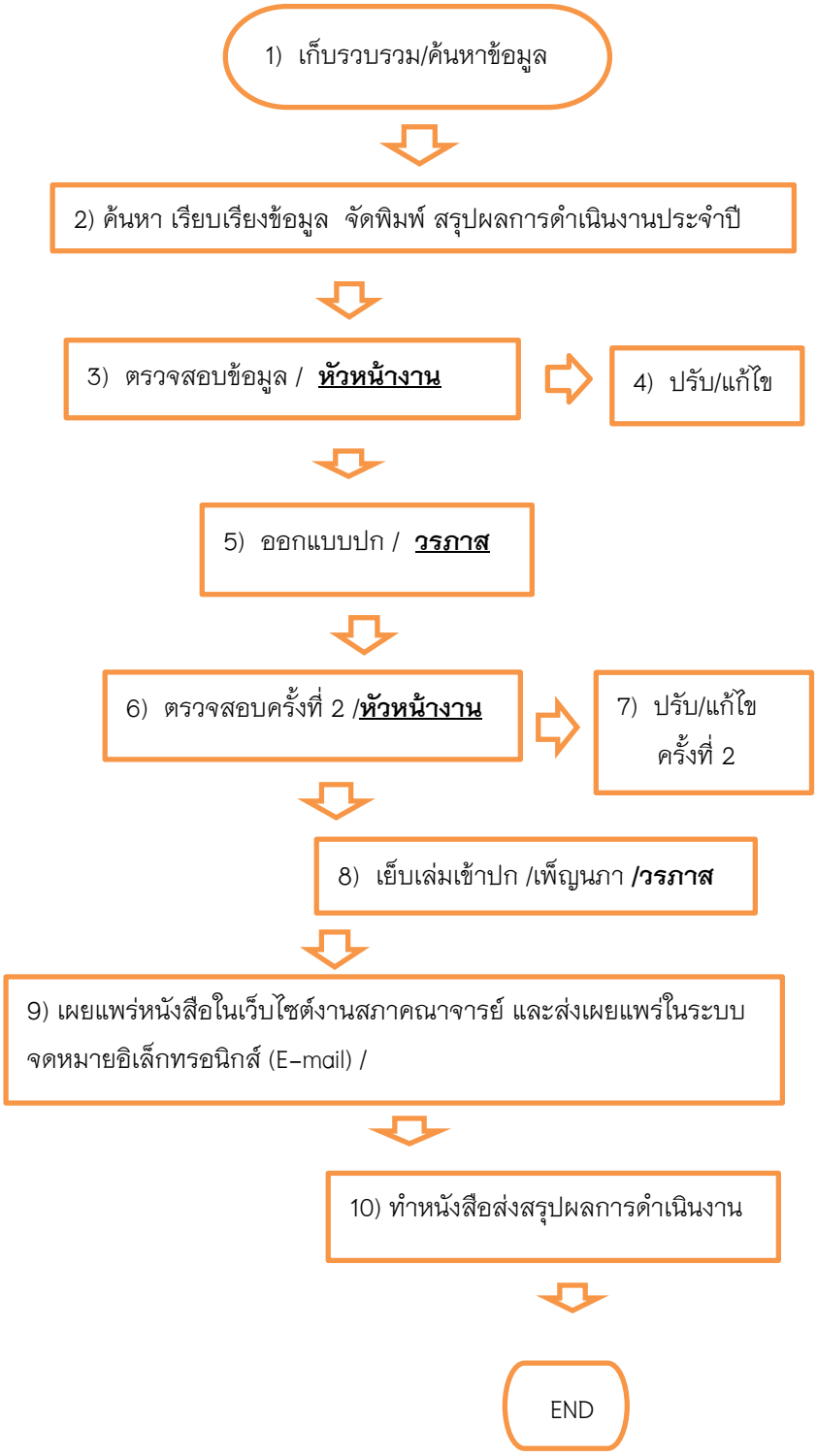
4. ขั้นตอนการจัดทำข่าวสภาคณาจารย์



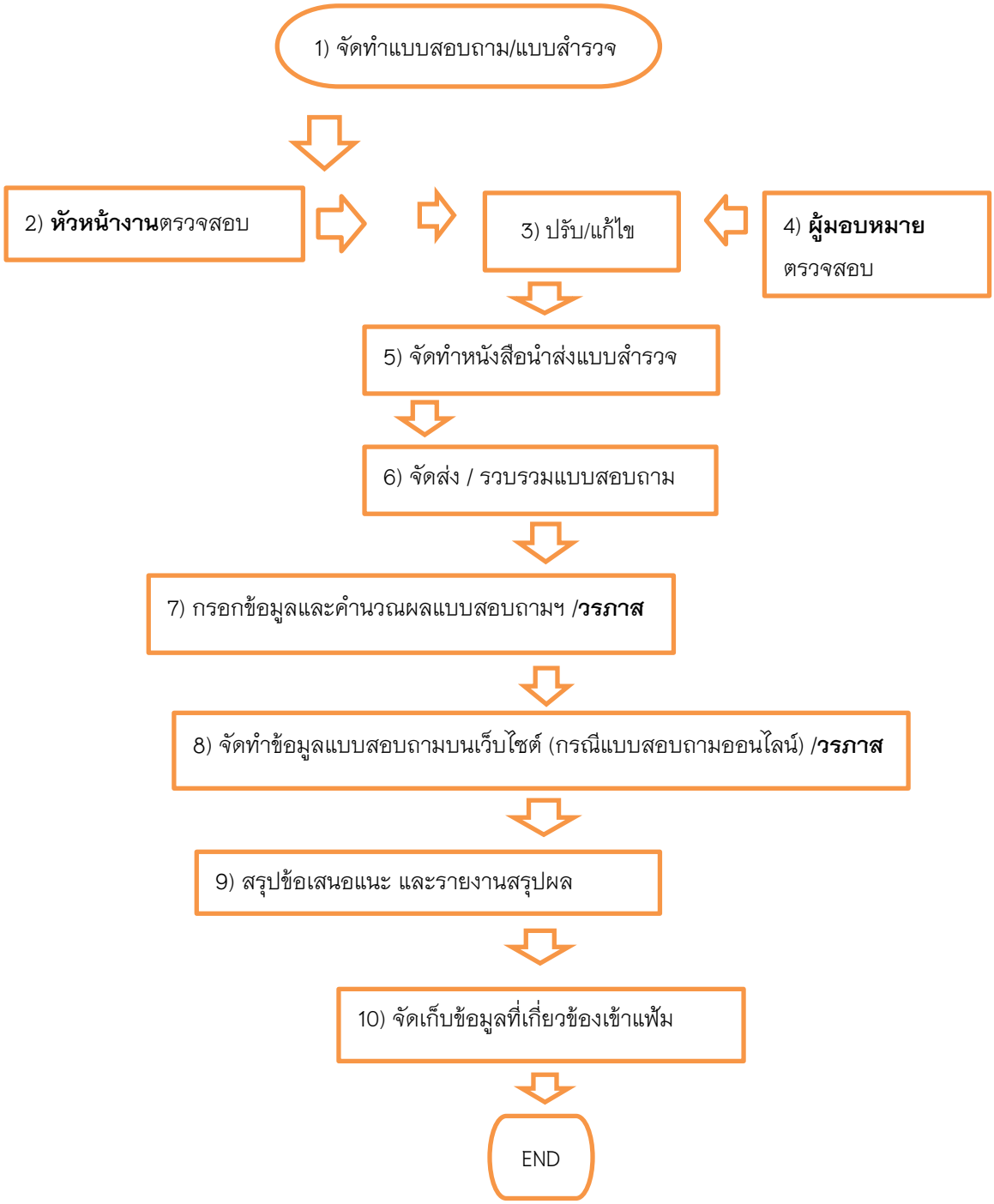
5. ขั้นตอนการจัดทำสารสภาคณาจารย์ (ราย 3 เดือน ปีละ 4 ฉบับ)



6. การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานสภาคณาจารย์ประจำปีงบประมาณ



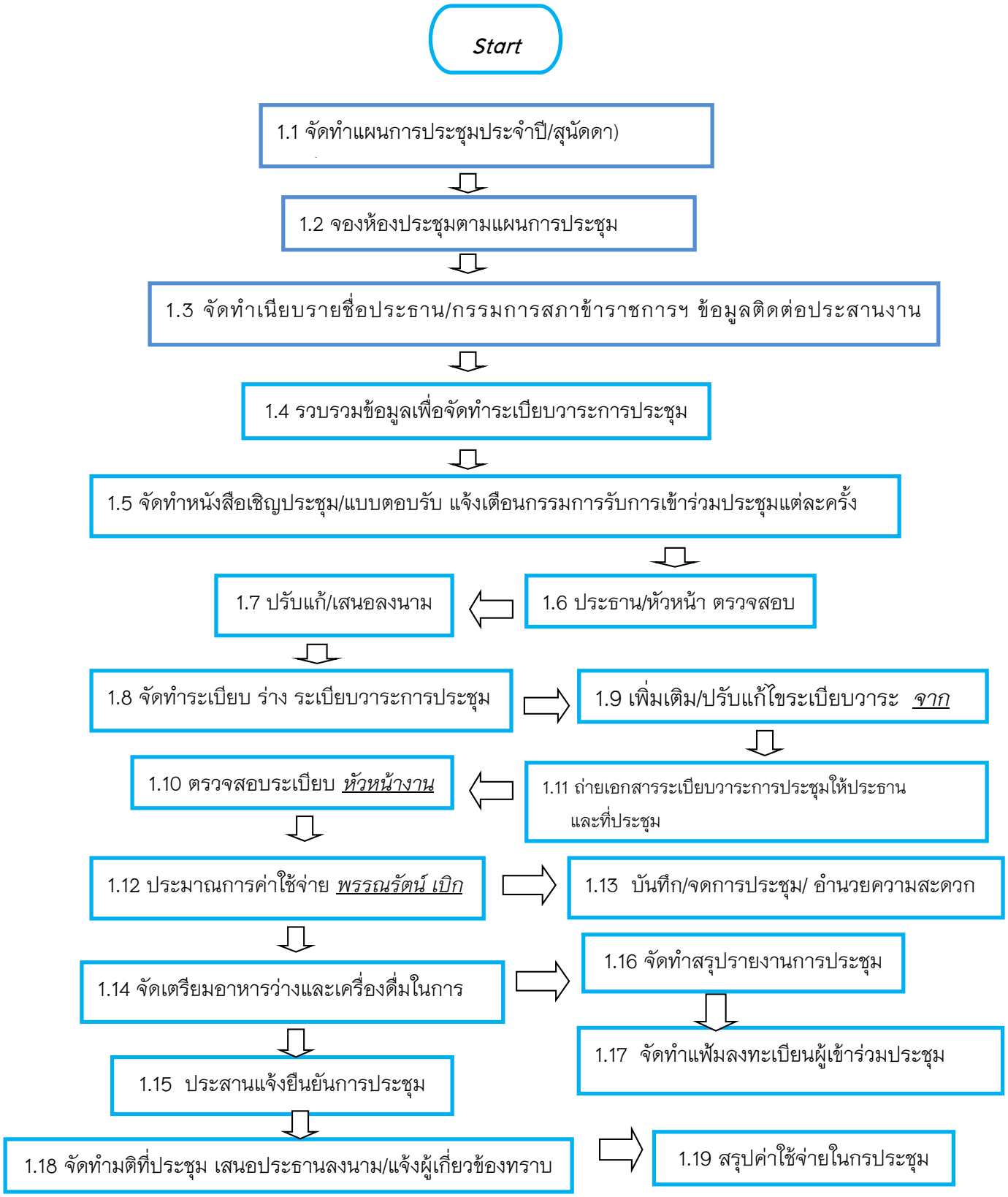
7. ขั้นตอนการจัดทำแบบสอบถาม และแบบสำรวจ



1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการฯ สมัยสามัญ

(ประชุมทุก 6 สัปดาห์)

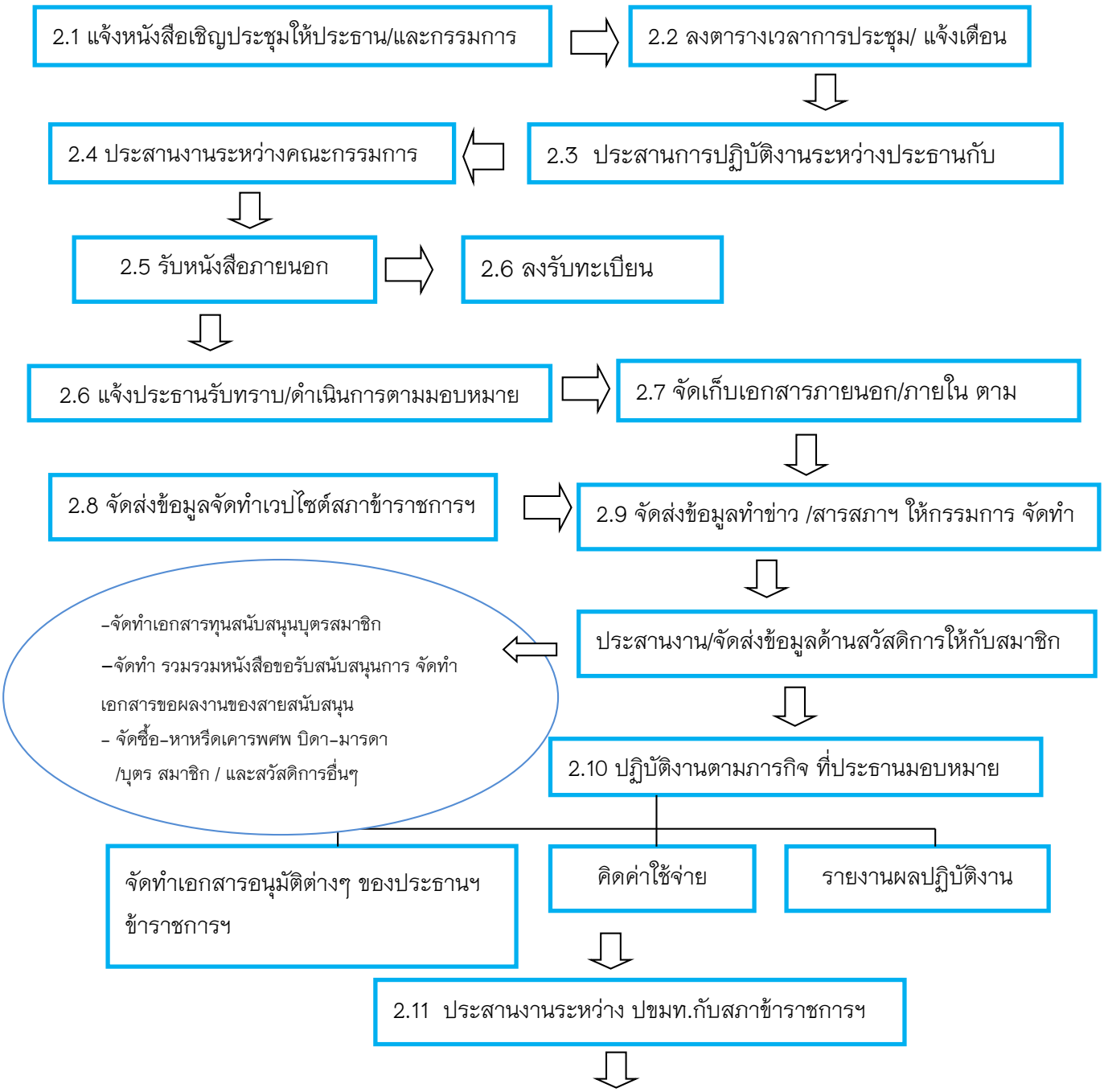
นางสาวสุนัดดา สัตตวัตรกุล



1.20 เครียร์เงินยืม/ นำเอกสารตั้งเบิก

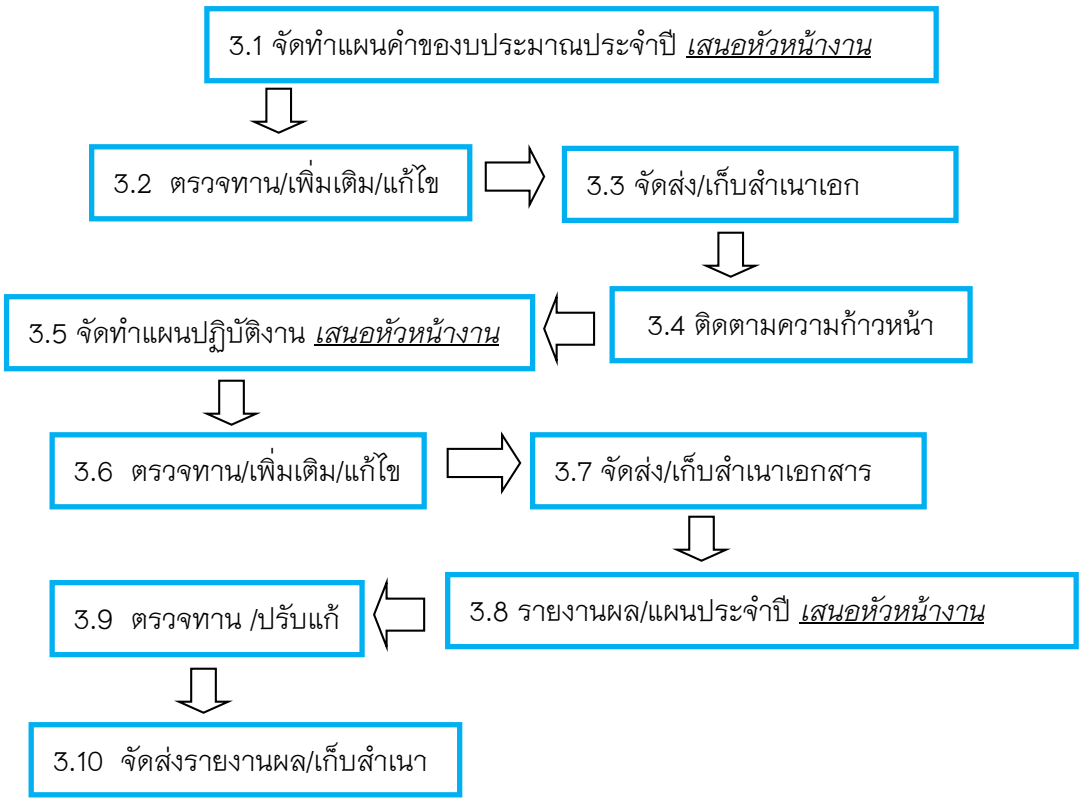
1.22 ทำสำเนาเอกสารการประชุม/หลักฐานค่าใช้จ่ายเก็บเข้าแฟ้ม/บันทึก

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง

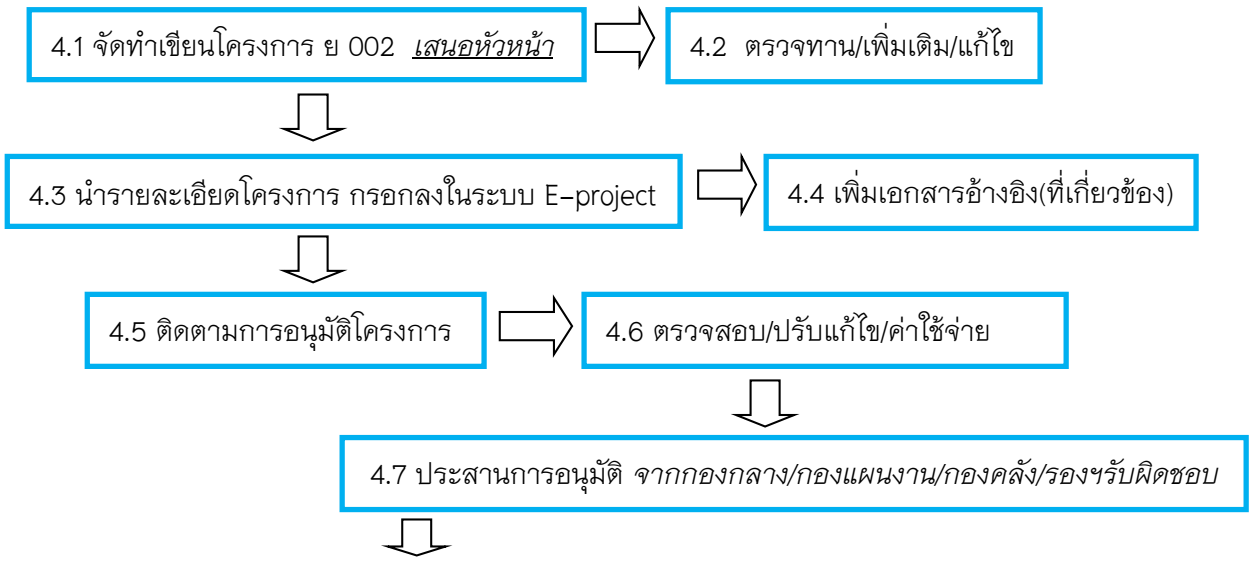


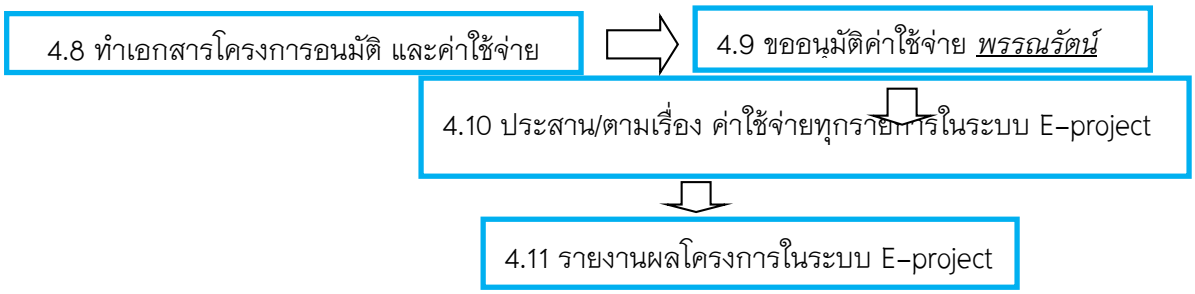
2.12 ส่งMail /โทรศัพท์

3. ขั้นตอนการจัดแผนประจำปี และรายงานผลการประจำปี (งานสภาคณาจารย์ และสภาราชการฯ)

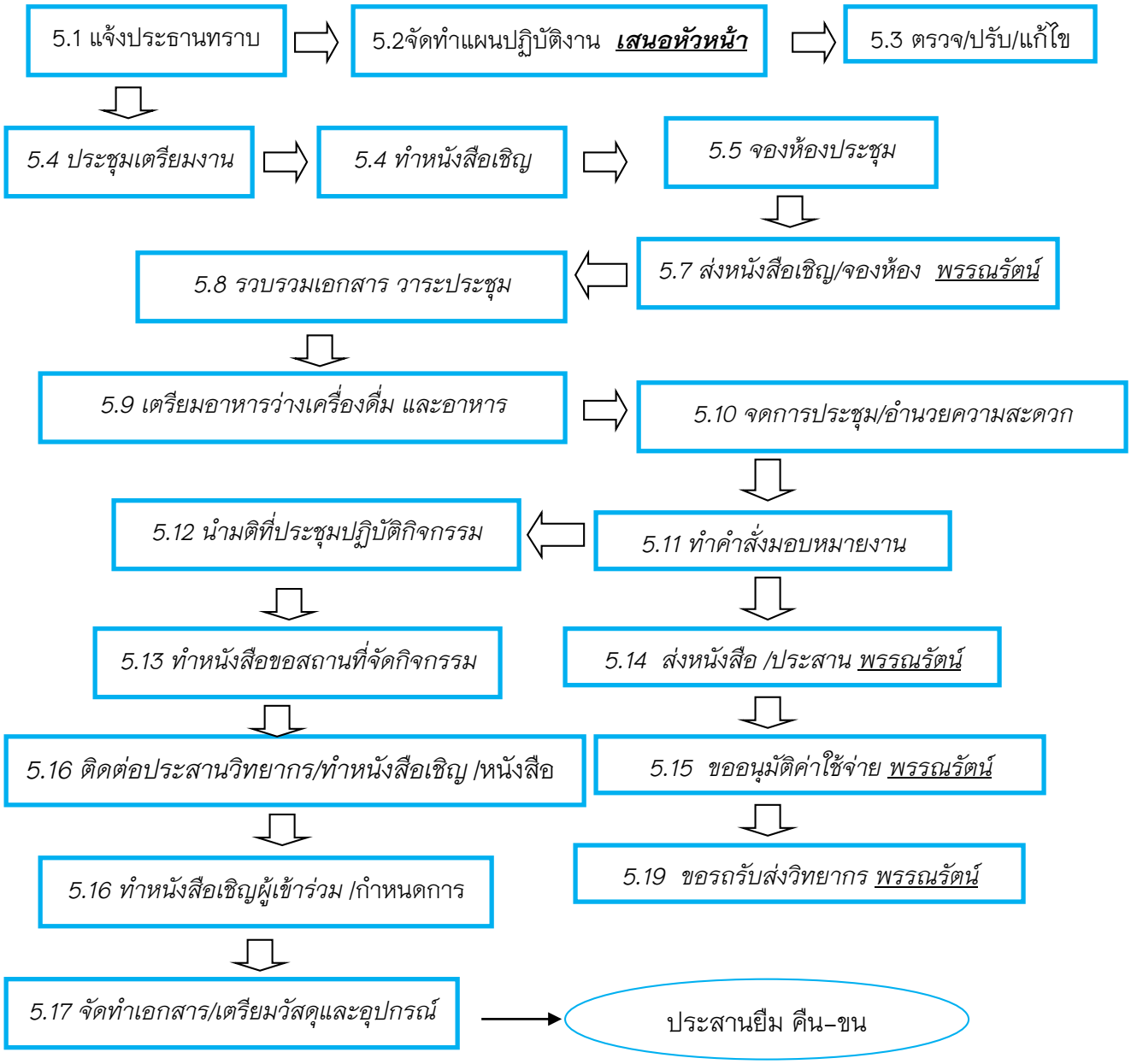


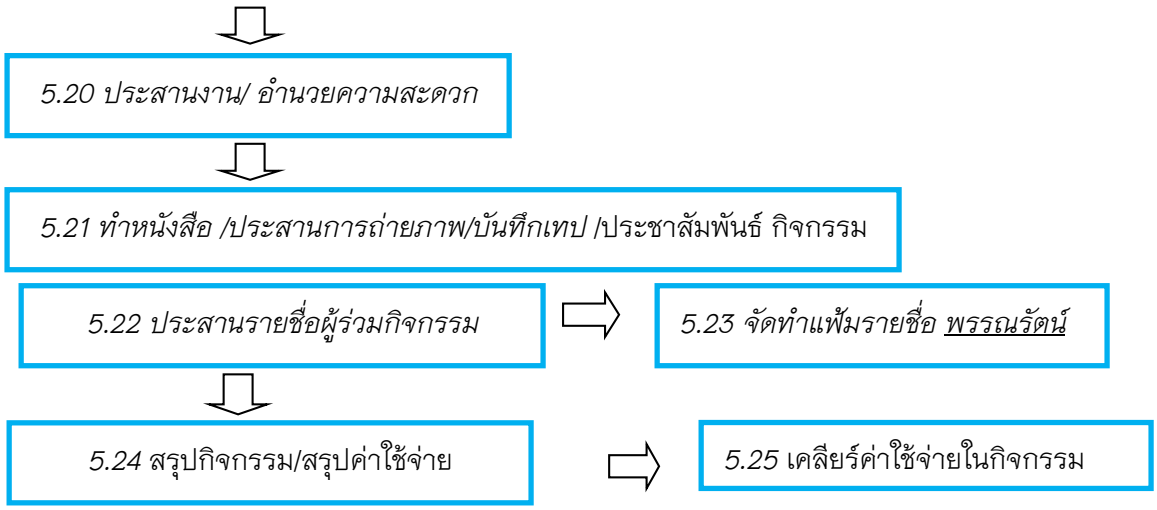
4. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ และรายงานผลในระบบ E-project (5 โครงการ/ปี) ทั้ง 2 สภาฯ โครงการของสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง



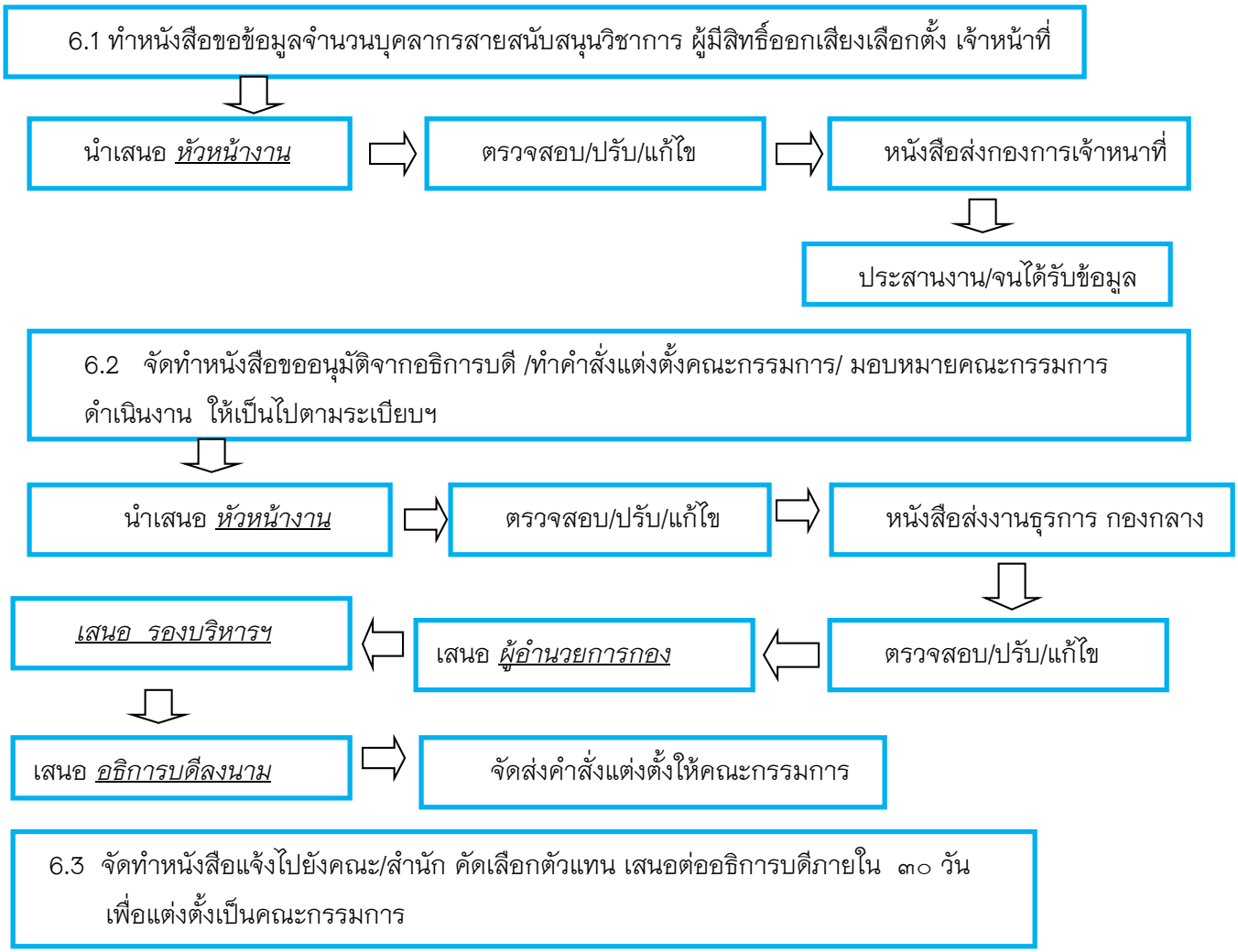


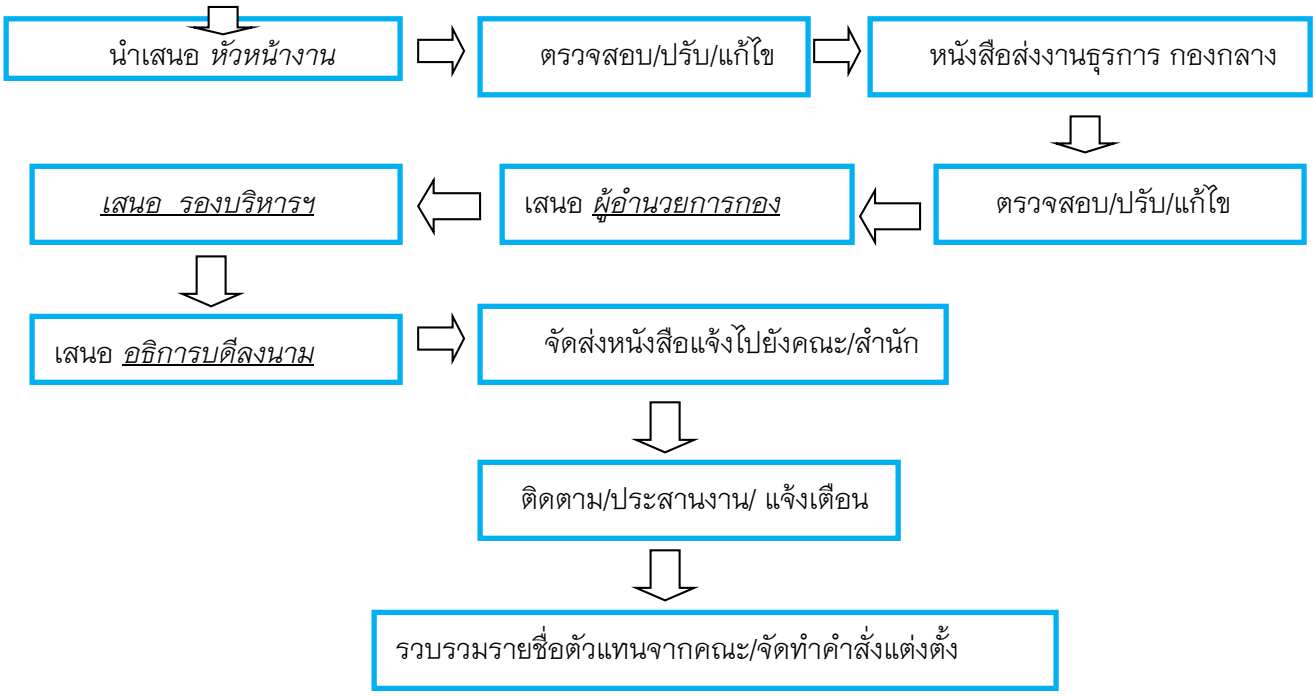
5. ขั้นตอนจัดทำโครงการและกิจกรรม ของสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง (3 โครงการ/ปีงบประมาณ) และกิจกรรมสนับสนุนสวัสดิการของสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง





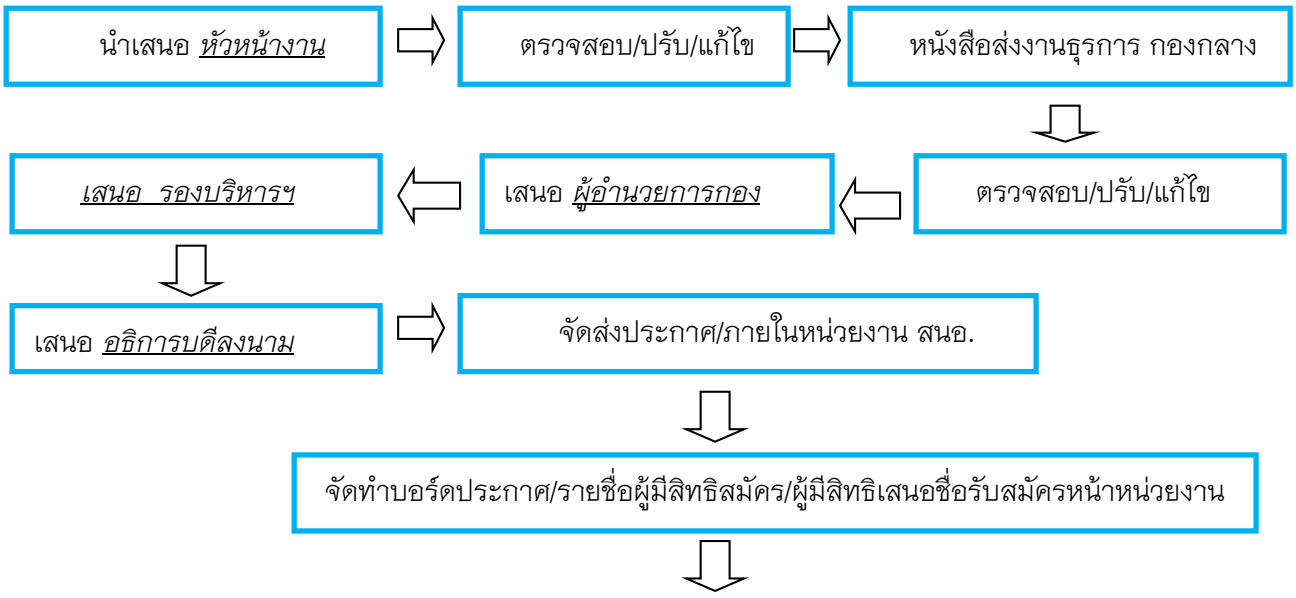
6. ขั้นตอนการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

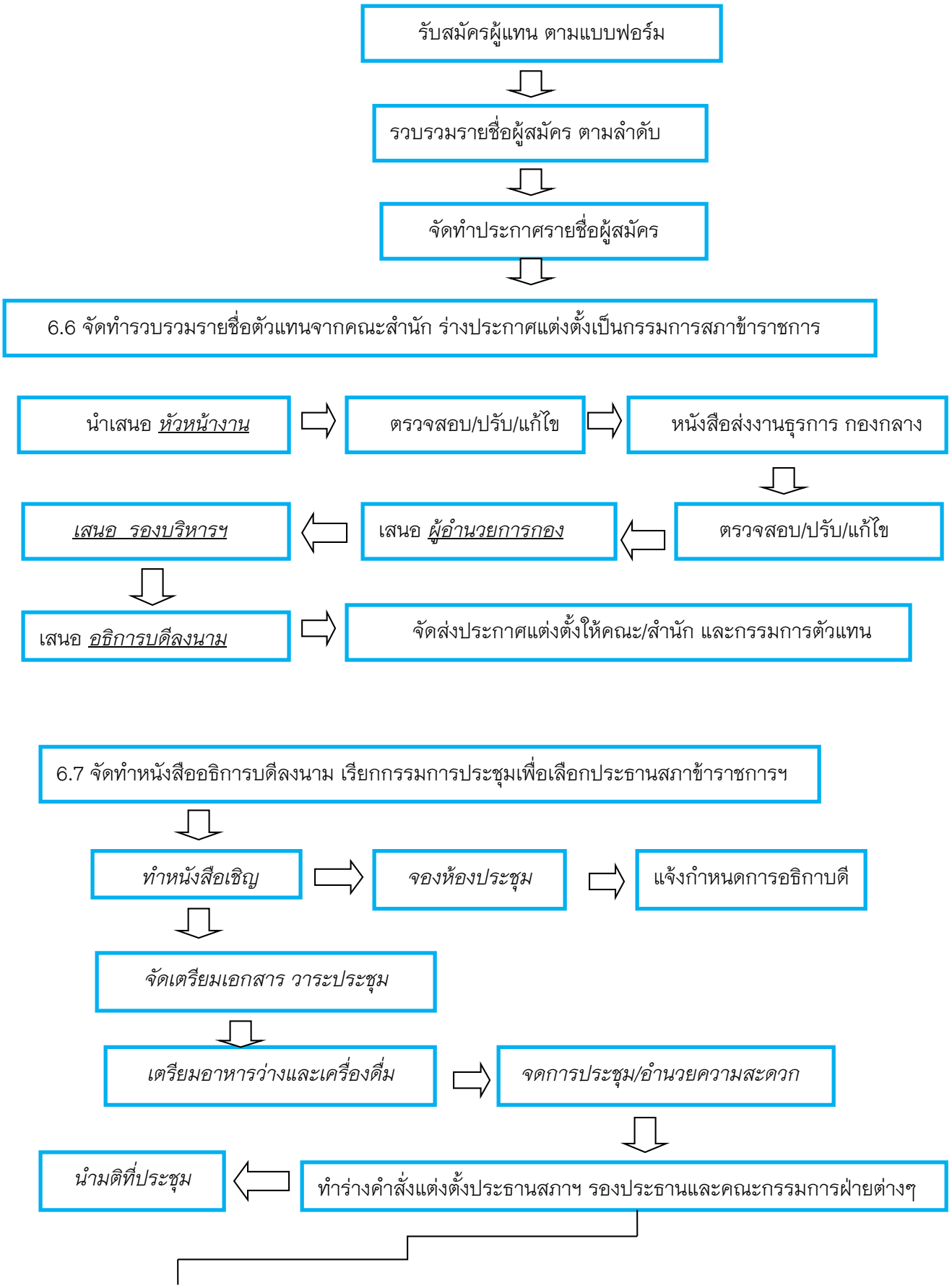


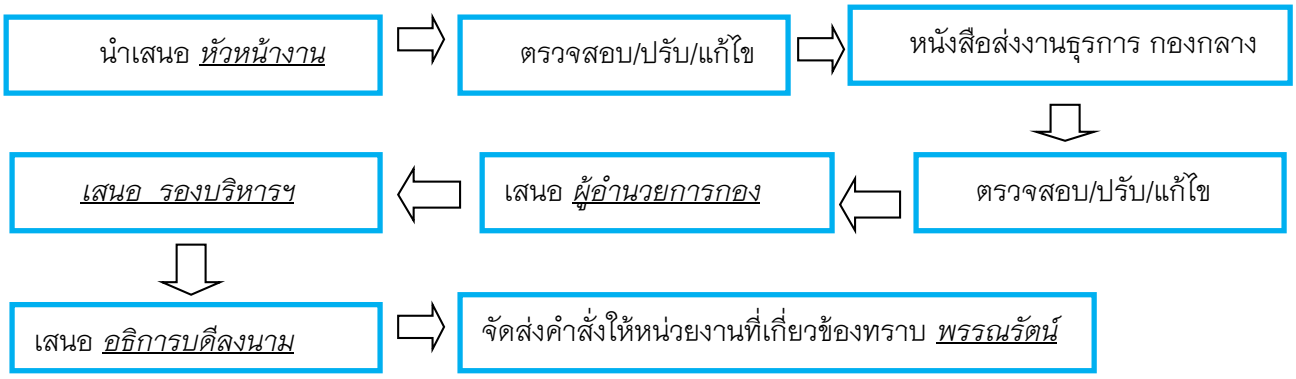


6.4 จัดทำการเลือกตั้งในส่วนสำนักงานอธิการบดี หลังจากอธิการบดีอนุมัติ ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน 30 วัน

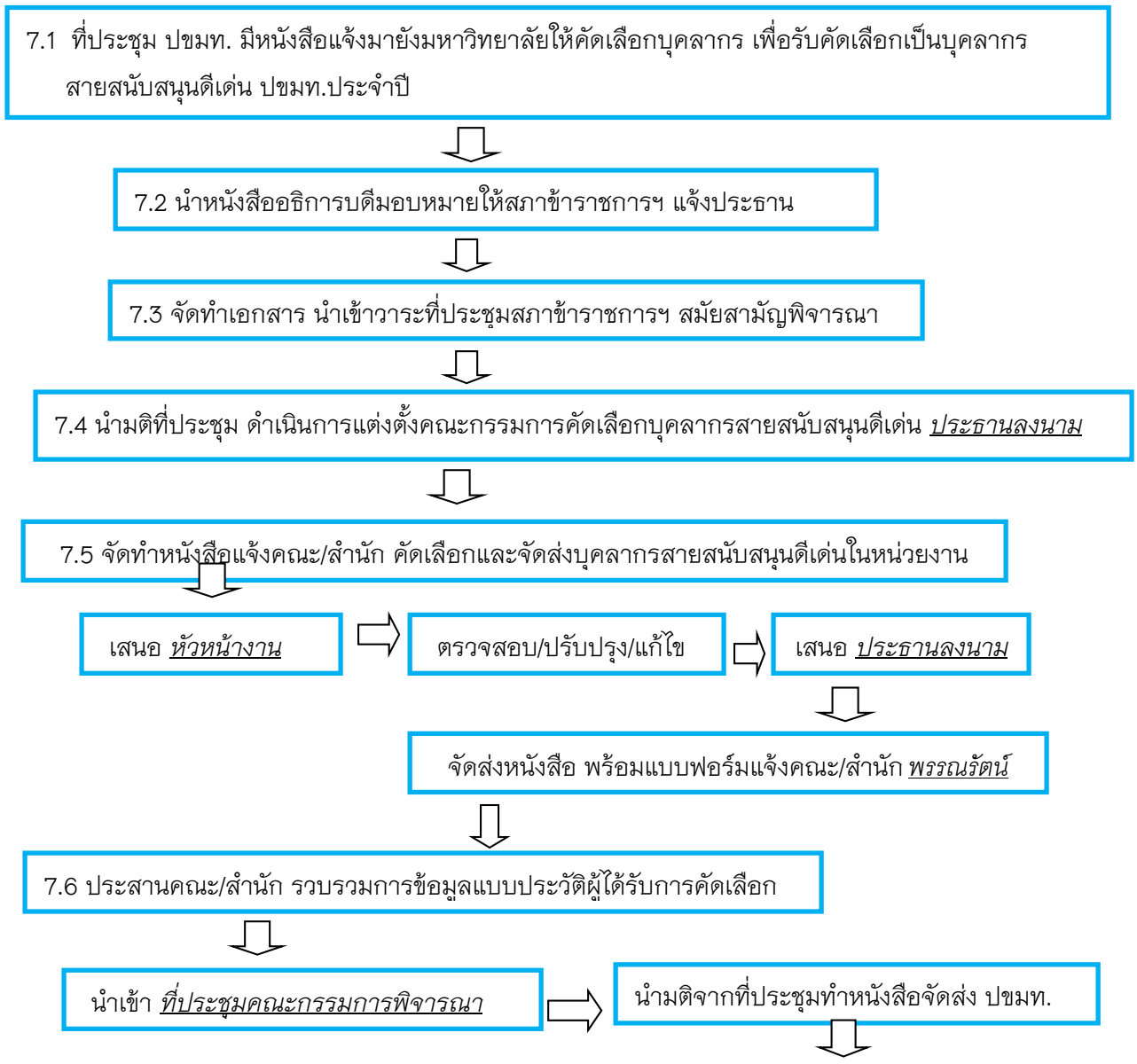
6.5 จัดทำร่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่เลือกตั้ง การรับสมัครเลือกตั้ง และรายชื่อผู้มีสิทธิ์ออกเสียงเลือกตั้ง ผู้มีสิทธิออกเสียงสมัครรับเลือกตั้งยื่นใบสมัคร (ภายใน ๓ วัน)

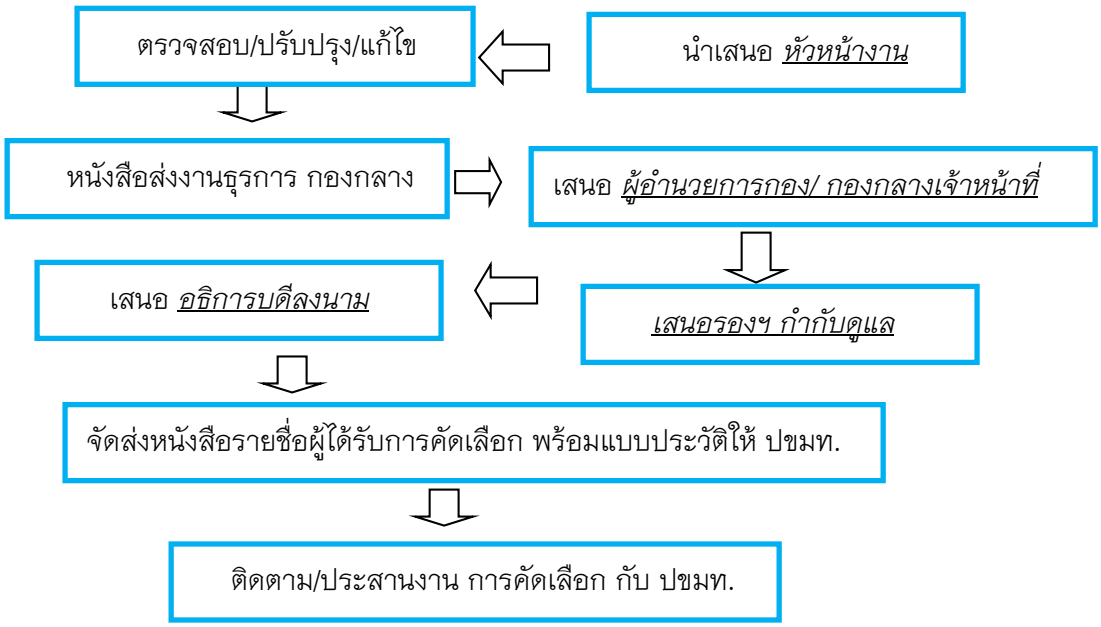



รับสมัครผู้แทน ตามแบบฟอร์ม
รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร ตามลำดับ
จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัคร
6.6 จัดทำรวบรวมรายชื่อตัวแทนจากคณะสำนัก ร่างประกาศแต่งตั้งเป็นกรรมการสภาข้าราชการ
นำเสนอ หัวหน้างาน
ตรวจสอบ/ปรับ/แก้ไข
หนังสือส่งงานธุรการ กองกลาง
ตรวจสอบ/ปรับ/แก้ไข
เสนอ ผู้อำนวยการกอง
เสนอ รองบริหารฯ
เสนอ อธิการบดีลงนาม
จัดส่งประกาศแต่งตั้งให้คณะ/สำนัก และกรรมการตัวแทน
6.7 จัดทำหนังสืออธิการบดีลงนาม เรียกกรรมการประชุมเพื่อเลือกประธานสภาข้าราชการฯ
ทำหนังสือเชิญ
จองห้องประชุม
แจ้งกำหนดการอธิกาบดี
จัดเตรียมเอกสาร วาระประชุม
เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
จดการประชุม/อำนวยความสะดวก
ทำร่างคำสั่งแต่งตั้งประธานสภาฯ รองประธานและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
นำมติที่ประชุม

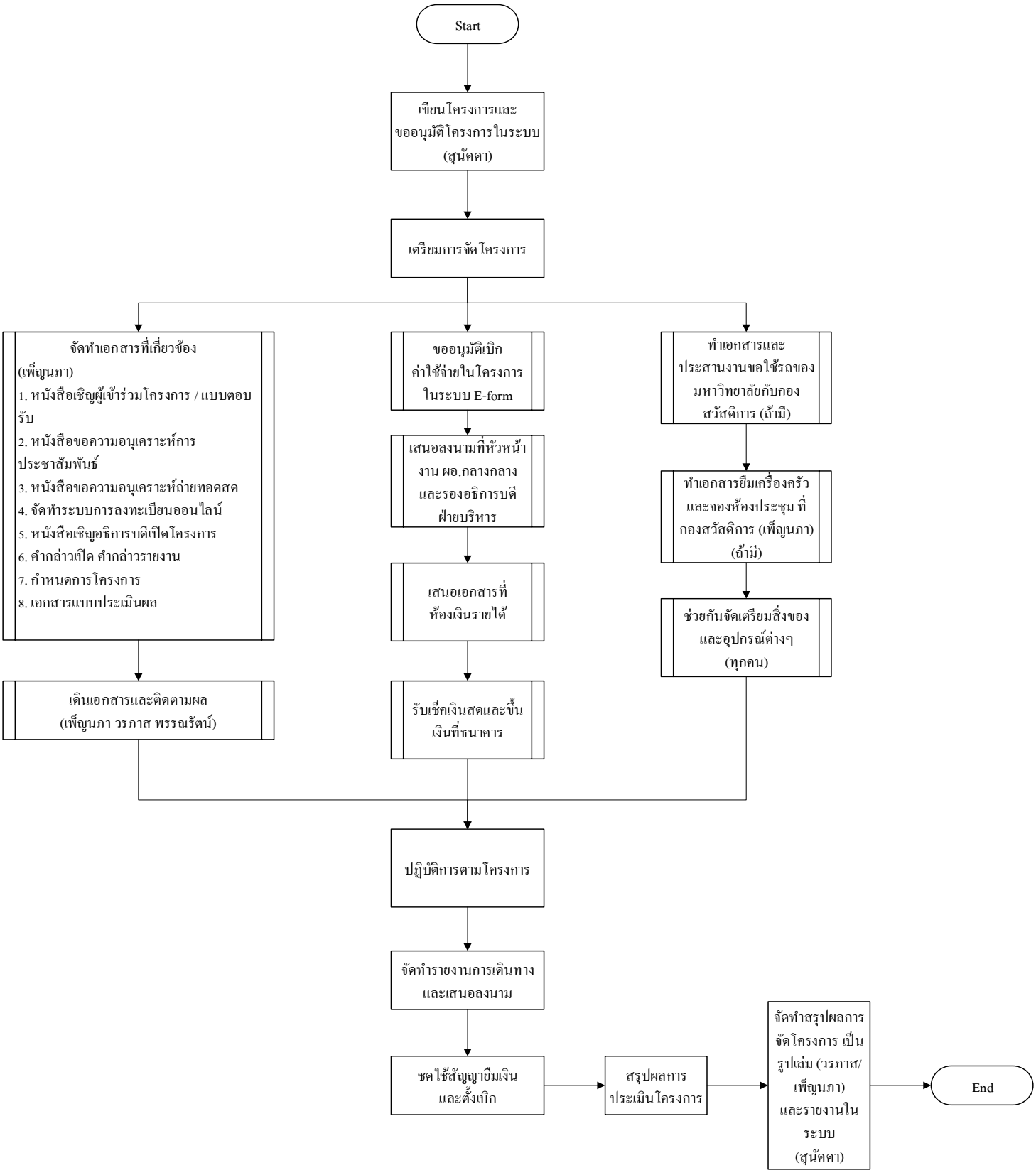


7. การดำเนินการและประสานการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนดีเด่นของ ปขมท. ประจำปี

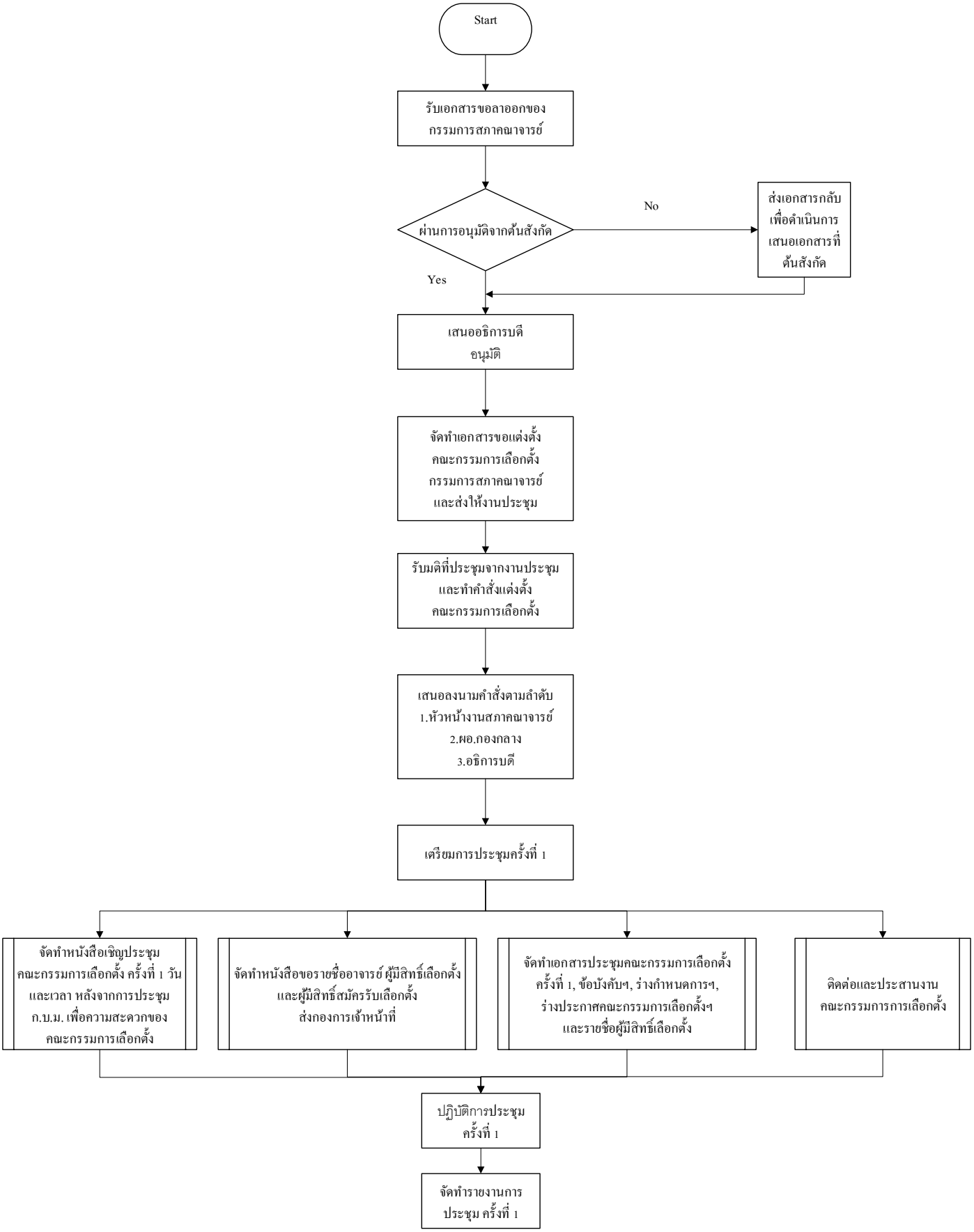


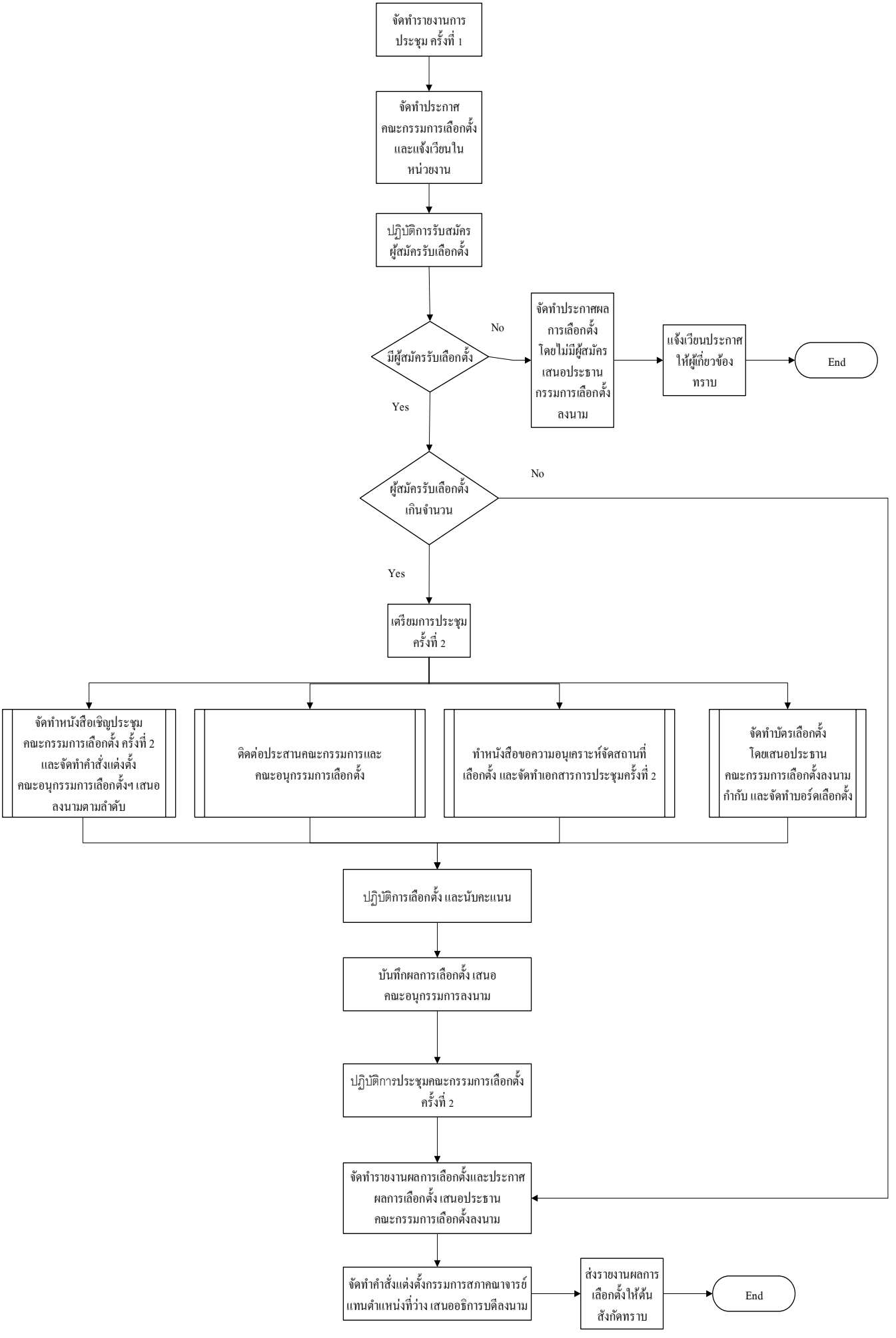

ตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข
นำเสนอ หัวหน้างาน
หนังสือส่งงานธุรการ กองกลาง
เสนอ ผู้อำนวยการกอง/ กองกลางเจ้าหน้าที่
เสนอ อธิการบดีลงนาม
เสนอรองฯ กำกับดูแล
จัดส่งหนังสือรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมแบบประวัติให้ ปขมท.
ติดตาม/ประสานงาน การคัดเลือก กับ ปขมท.

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (วรภาส ปูระณะพงษ์)

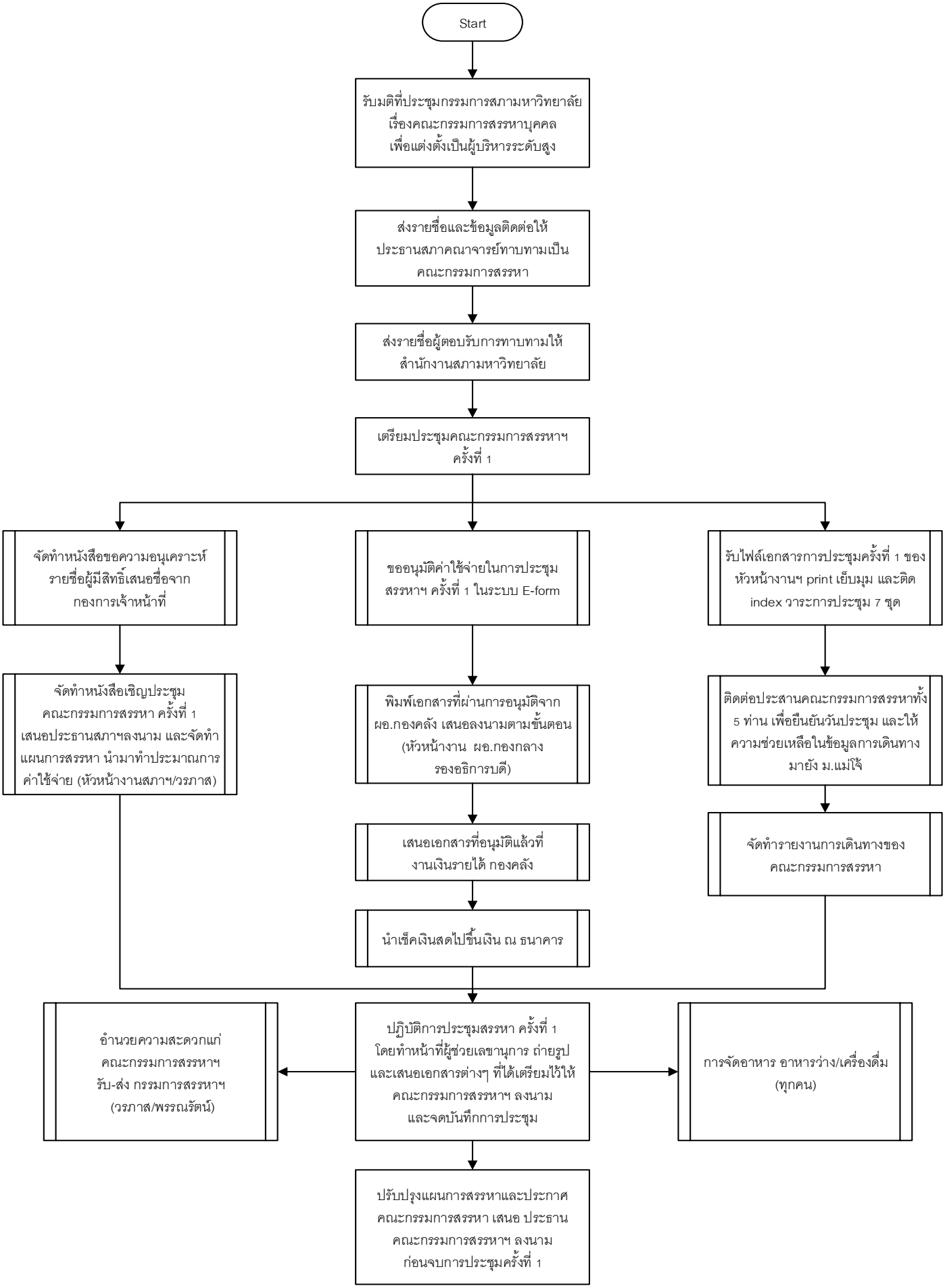


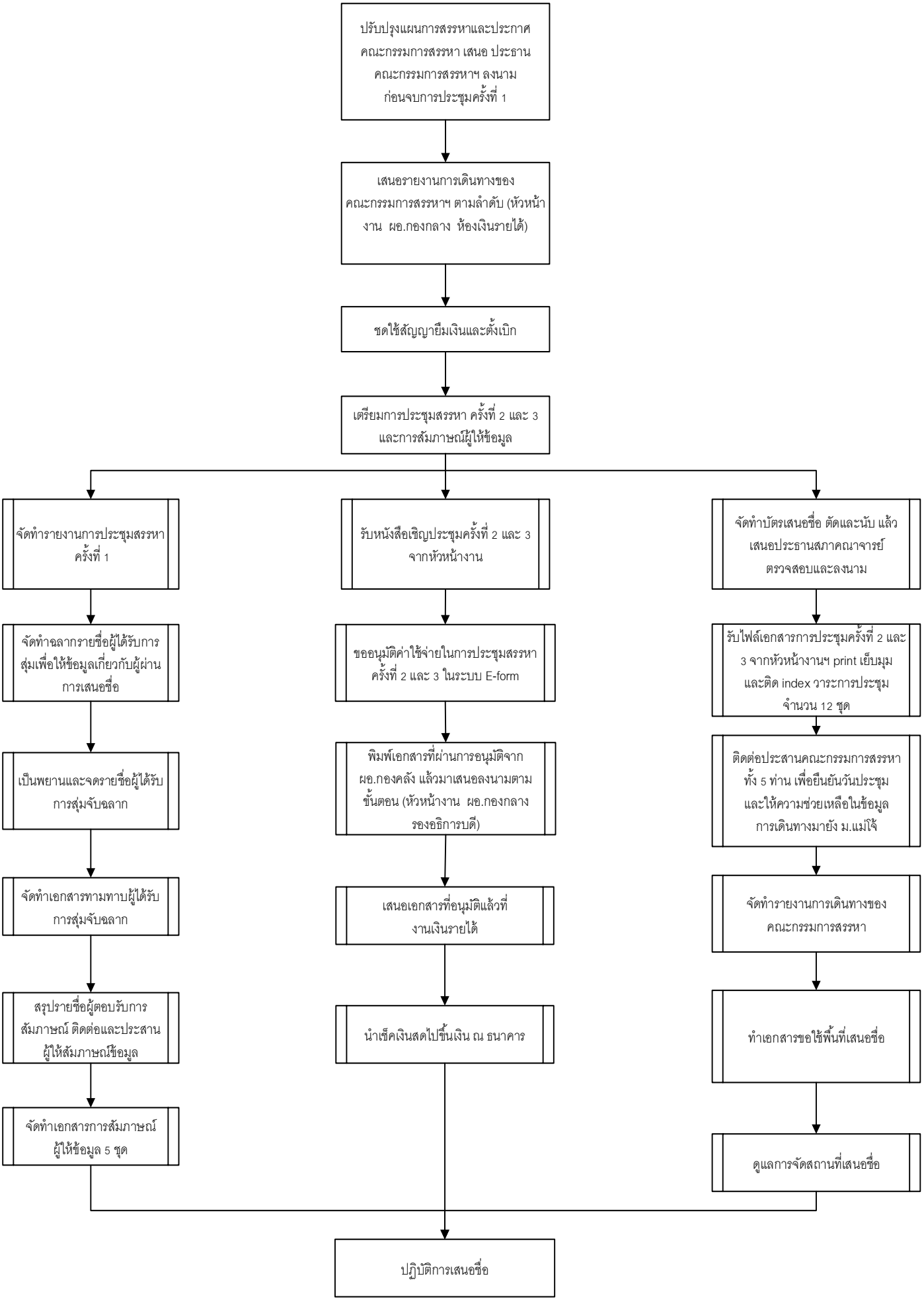
2. ขั้นตอนการปฏิบัติการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ แทนตำแหน่งที่ว่าง (วรภาส ปูระณะพงษ์)

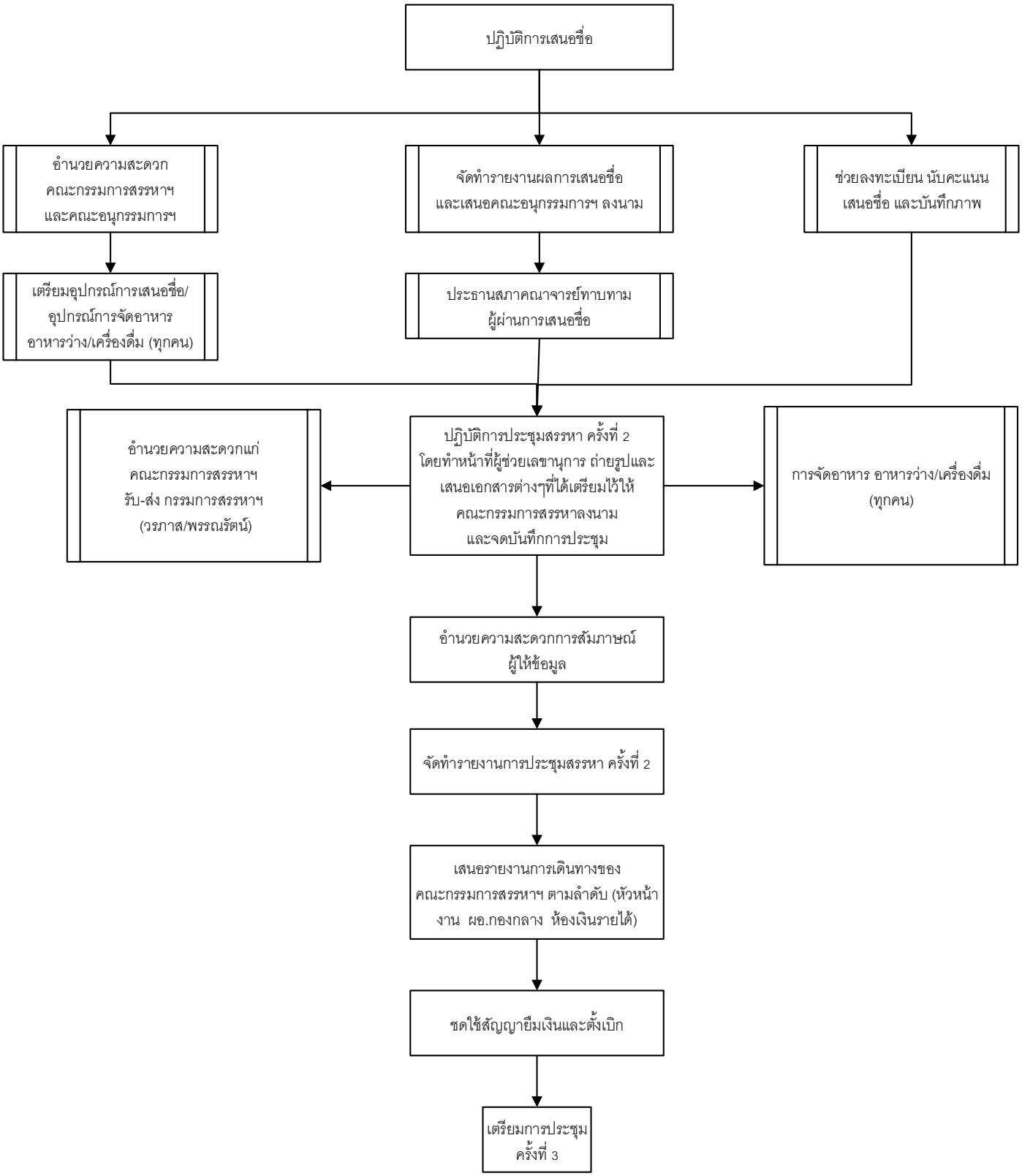


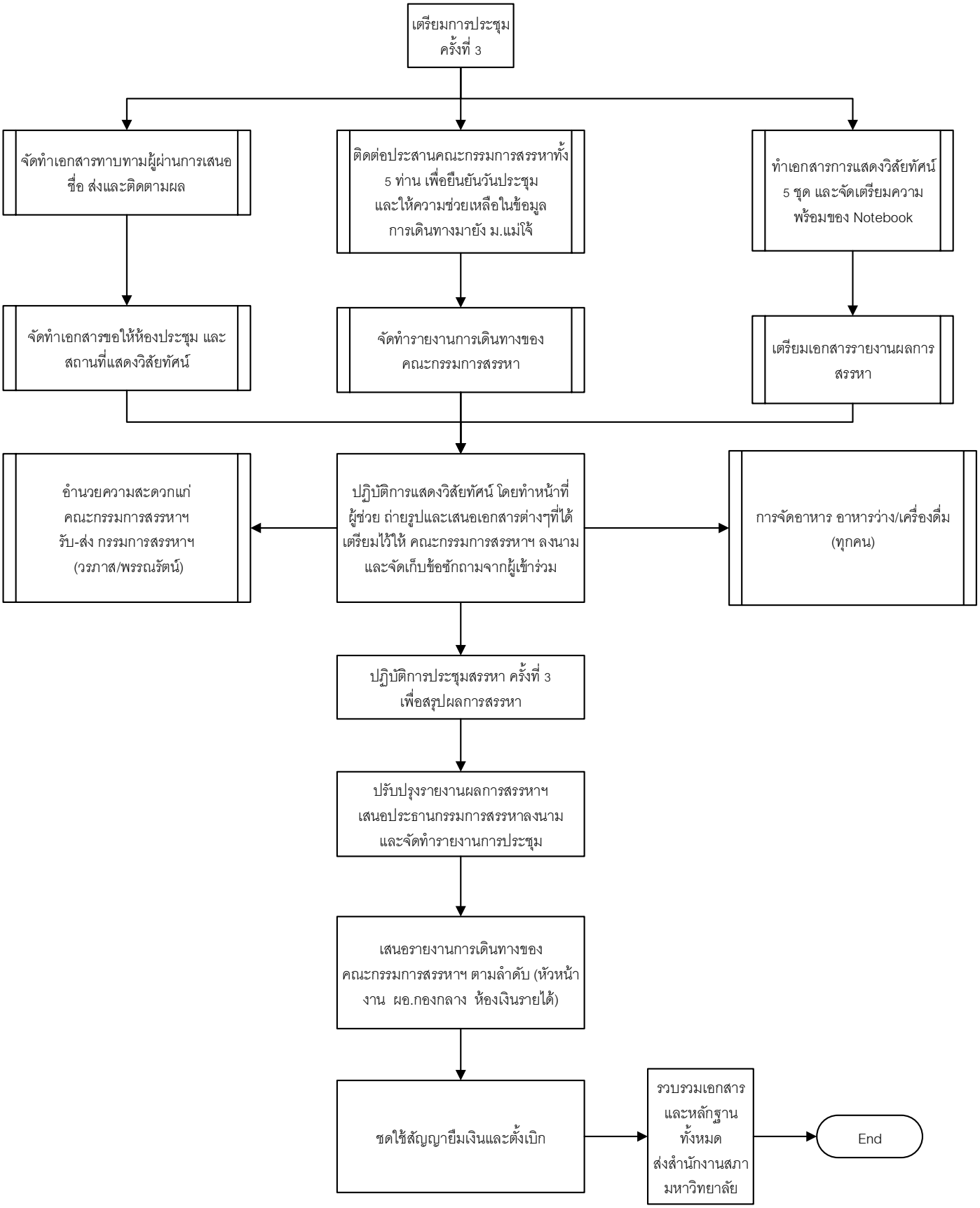

จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ 1
จัดทำประกาศคณะกรรมการเลือกตั้งและแจ้งเวียนในหน่วยงาน
ปฏิบัติการรับสมัครผู้สมัครรับเลือกตั้ง
มีผู้สมัครรับเลือกตั้ง
No
จัดทำประกาศผลการเลือกตั้งโดยไม่มีผู้สมัครเสนอประธานกรรมการเลือกตั้งลงนาม
แจ้งเวียนประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
End
Yes
ผู้สมัครรับเลือกตั้งเกินจำนวน
No
Yes
เตรียมการประชุมครั้งที่ 2
จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเลือกตั้ง ครั้งที่ 2 และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเลือกตั้งฯ เสนอลงนามตามลำดับ
ติดต่อประสานคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเลือกตั้ง
ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่เลือกตั้ง และจัดทำเอกสารการประชุมครั้งที่ 2
จัดทำบัตรเลือกตั้งโดยเสนอประธานคณะกรรมการเลือกตั้งลงนามกำกับ และจัดทำบอร์ดเลือกตั้ง
ปฏิบัติการเลือกตั้ง และนับคะแนน
บันทึกผลการเลือกตั้ง เสนอคณะอนุกรรมการลงนาม
ปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งครั้งที่ 2
จัดทำรายงานผลการเลือกตั้งและประกาศผลการเลือกตั้ง เสนอประธานคณะกรรมการเลือกตั้งลงนาม
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสภาคณาจารย์แทนตำแหน่งที่ว่าง เสนออธิการบดีลงนาม
ส่งรายงานผลการเลือกตั้งให้ต้นสังกัดทราบ
End

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูง (วรภาส ปูระณะพงษ์)




ปรับปรุงแผนการสรรหาและประกาศคณะกรรมการสรรหา เสนอ ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ ลงนาม ก่อนจบการประชุมครั้งที่ 1
เสนอรายงานการเดินทางของคณะกรรมการสรรหาฯ ตามลำดับ (หัวหน้างาน ผอ.กองกลาง ห้องเงินรายได้)
ชดใช้สัญญายืมเงินและตั้งเบิก
เตรียมการประชุมสรรหา ครั้งที่ 2 และ 3 และการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล
จัดทำรายงานการประชุมสรรหา ครั้งที่ 1
จัดทำฉลากรายชื่อผู้ได้รับการสุ่มเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผ่านการเสนอชื่อ
เป็นพยานและจดรายชื่อผู้ได้รับการสุ่มจับฉลาก
จัดทำเอกสารทามทาบผู้ได้รับการสุ่มจับฉลาก
สรุปรายชื่อผู้ตอบรับการสัมภาษณ์ ติดต่อและประสานผู้ให้สัมภาษณ์ข้อมูล
จัดทำเอกสารการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล 5 ชุด
รับหนังสือเชิญประชุมครั้งที่ 2 และ 3 จากหัวหน้างาน
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมสรรหา ครั้งที่ 2 และ 3 ในระบบ E-form
พิมพ์เอกสารที่ผ่านการอนุมัติจาก ผอ.กองคลัง แล้วมาเสนอลงนามตามขั้นตอน (หัวหน้างาน ผอ.กองกลาง รองอธิการบดี)
เสนอเอกสารที่อนุมัติแล้วที่งานเงินรายได้
นำเช็คเงินสดไปขึ้นเงิน ณ ธนาคาร
จัดทำบัตรเสนอชื่อ ตัดและนับ แล้วเสนอประธานสภาคณาจารย์ตรวจสอบและลงนาม
รับไฟล์เอกสารการประชุมครั้งที่ 2 และ 3 จากหัวหน้างานฯ print เย็บมุม และติด index วาระการประชุม จำนวน 12 ชุด
ติดต่อประสานคณะกรรมการสรรหาทั้ง 5 ท่าน เพื่อยืนยันวันประชุม และให้ความช่วยเหลือในข้อมูลการเดินทางมายัง ม.แม่โจ้
จัดทำรายงานการเดินทางของคณะกรรมการสรรหา
ทำเอกสารขอใช้พื้นที่เสนอชื่อ
ดูแลการจัดสถานที่เสนอชื่อ
ปฏิบัติการเสนอชื่อ


ปฏิบัติการเสนอชื่อ
อำนวยความสะดวก
คณะกรรมการสรรหาฯ
และคณะอนุกรรมการฯ
จัดทำรายงานผลการเสนอชื่อ
และเสนอคณะอนุกรรมการฯ ลงนาม
ช่วยลงทะเบียน นับคะแนน
เสนอชื่อ และบันทึกภาพ
เตรียมอุปกรณ์การเสนอชื่อ/
อุปกรณ์การจัดอาหาร
อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ทุกคน)
ประธานสภาคณาจารย์ทาบทาม
ผู้ผ่านการเสนอชื่อ
อำนวยความสะดวกแก่
คณะกรรมการสรรหาฯ
รับ-ส่ง กรรมการสรรหาฯ
(วรภาส/พรรณรัตน์)
ปฏิบัติการประชุมสรรหา ครั้งที่ 2
โดยทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ถ่ายรูปและ
เสนอเอกสารต่างๆที่ได้เตรียมไว้ให้
คณะกรรมการสรรหาลงนาม
และจดบันทึกการประชุม
การจัดอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม
(ทุกคน)
อำนวยความสะดวกการสัมภาษณ์
ผู้ให้ข้อมูล
จัดทำรายงานการประชุมสรรหา ครั้งที่ 2
เสนอรายงานการเดินทางของ
คณะกรรมการสรรหาฯ ตามลำดับ (หัวหน้า
งาน ผอ.กองกลาง ห้องเงินรายได้)
ชดใช้สัญญายืมเงินและตั้งเบิก
เตรียมการประชุม
ครั้งที่ 3


เตรียมการประชุม ครั้งที่ 3
จัดทำเอกสารทาบทามผู้ผ่านการเสนอชื่อ ส่งและติดตามผล
ติดต่อประสานคณะกรรมการสรรหาทั้ง 5 ท่าน เพื่อยืนยันวันประชุม และให้ความช่วยเหลือในข้อมูลการเดินทางมายัง ม.แม่โจ้
ทำเอกสารการแสดงวิสัยทัศน์ 5 ชุด และจัดเตรียมความพร้อมของ Notebook
จัดทำเอกสารขอให้ห้องประชุม และสถานที่แสดงวิสัยทัศน์
จัดทำรายงานการเดินทางของคณะกรรมการสรรหา
เตรียมเอกสารรายงานผลการสรรหา
อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสรรหาฯ รับ-ส่ง กรรมการสรรหาฯ (วรภาส/พรรณรัตน์)
ปฏิบัติการแสดงวิสัยทัศน์ โดยทำหน้าที่ผู้ช่วย ถ่ายรูปและเสนอเอกสารต่างๆที่ได้เตรียมไว้ให้ คณะกรรมการสรรหาฯ ลงนาม และจัดเก็บข้อซักถามจากผู้เข้าร่วม
การจัดอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ทุกคน)
ปฏิบัติการประชุมสรรหา ครั้งที่ 3 เพื่อสรุปผลการสรรหา
ปรับปรุงรายงานผลการสรรหาฯ เสนอประธานกรรมการสรรหาลงนาม และจัดทำรายงานการประชุม
เสนอรายงานการเดินทางของคณะกรรมการสรรหาฯ ตามลำดับ (หัวหน้างาน ผอ.กองกลาง ห้องเงินรายได้)
ชดใช้สัญญายืมเงินและตั้งเบิก
รวบรวมเอกสารและหลักฐานทั้งหมด ส่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
End