



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
Office of the University Council
Srinakharinwirot University

คู่มือ

การดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ฉบับ พ.ศ. 2568



โดย

ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่ง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง
ที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับการดำเนินงานสรรหาอธิการบดี โดยได้ปรับปรุงให้
สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567 รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำประวัติผู้ได้รับ
การเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม

คู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงาน
ได้อย่างเป็นมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนดำเนินงานแต่ละขั้นตอนเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการต่าง ๆ ที่ระบุไว้ใน
คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทุกประการ

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำขอแสดงความขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมศรี โชว์พิทพรชัย
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ให้การสนับสนุน ติดตามความก้าวหน้า และให้คำปรึกษา
ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้อย่างต่อเนื่อง จนสามารถดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อย

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายติดตามและประเมินผล

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความสำคัญ	
1.2 วัตถุประสงค์	
1.3 ประโยชน์	
1.4 ขอบเขต	
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ	
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	3
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	
2.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และวิธีการ และเงื่อนไขปฏิบัติงาน	8
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	
3.3 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข ในการปฏิบัติงาน	
3.4 แนวคิด/งานวิเคราะห์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	14
4.1 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน	
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	
4.4 วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	
4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน	

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ	22
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.3 ข้อเสนอแนะ	
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	25
ก. เอกสารประกอบการเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด (พ.ศ. 2567)	
ข. ตัวอย่าง หนังสือตอบรับการทาบถามของผู้ได้รับการเสนอชื่อ	
ค. ตัวอย่าง หนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอ ขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี	
ง. แบบตรวจสอบประวัติบุคคลเพื่อประกอบการนำความกราบบังคมทูล พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง	



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามมาตรา 23 (2) (3) มาตรา 30 และ มาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 สภามหาวิทยาลัยได้ออก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567 เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มี คุณสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่งอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย กำหนดว่า เมื่อวาระการดำรง ตำแหน่งอธิการบดีเหลือเวลาไม่น้อยกว่า 120 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน หรือในกรณีที่อธิการบดีพ้นจาก ตำแหน่งด้วยเหตุอื่นก่อนครบวาระ ให้เริ่ม ดำเนินการสรรหาอธิการบดีตามข้อบังคับนี้โดยเร็ว โดยให้ สภามหาวิทยาลัยดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) แต่งตั้งคณะทำงานขึ้นคณะหนึ่งไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนการสรรหาอธิการบดี เพื่อจัดทำเอกสาร กำหนดเป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการ ให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปี ที่จะดำรง ตำแหน่ง โดยให้รับฟังความคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะจากส่วนงานด้วย แล้วนำเสนอสภา มหาวิทยาลัย (2) กำหนดสัดส่วนและน้ำหนัก ของคุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ และ (3) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี อธิการบดี

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว

ฝ่ายติดตามและประเมินผล จึงได้จัดทำคู่มือการ ดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อให้กระบวนการในการดำเนินการสรรหา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาอธิการบดี

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหา อธิการบดีมีความเข้าใจอย่างครบถ้วนในทุก ขั้นตอนของกระบวนการสรรหา
- 2) เพื่อเป็นแหล่งองค์ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วยให้สามารถทำงานทดแทน กันได้ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพและเกิดผลลัพธ์อย่างแท้จริง

1.3 ประโยชน์

- 1) ผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา ทำความเข้าใจกระบวนการสรรหาอธิการบดี ครอบคลุมทุกขั้นตอน
- 2) เป็นองค์ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถ ทำงานทดแทนกันได้
- 3) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ดำเนินการตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567 โดยครอบคลุมขั้นตอน การดำเนินการสรรหาอธิการบดีของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่การเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณากรอบระยะเวลาการสรรหาอธิการบดี และการดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อบังคับ ตลอดจนการเสนอเรื่องไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สปอว.) เพื่อขอความ กราบ บังคมทูลโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสรรหา

อธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานเพื่อจัดทำ

เอกสารกำหนดเป้าหมายภารกิจ และพันธกิจ

ที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง

สี่ปีที่จะดำรงตำแหน่ง

“ คณะกรรมการดำเนินการ ” หมายถึง

คณะกรรมการดำเนินการให้ได้มาซึ่ง

กรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภท

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน

สำนัก ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ

ชลประทาน หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าสำนักงาน คณะ สถาบัน หรือ

สำนัก และให้ หมายความว่ารวมถึง

หน่วยงานอื่นที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ได้แก่ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพ-

รัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี

โรงพยาบาลทันตกรรม โรงเรียนสาธิต มศว

ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) โรงเรียนสาธิต มศว

ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) โรงเรียนสาธิต

มศว ปทุมวัน ซึ่งให้เป็นหน่วยเสนอชื่อ

แยกต่างหากจากส่วนงานที่สังกัด

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายถึง

คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน

สำนัก คณะกรรมการอำนวยการ ศูนย์

การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน หรือ

ส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน

คณะ สถาบัน หรือสำนัก และให้

หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการ

อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพ

รัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี

คณะกรรมการอำนวยการโรงพยาบาล

ทันตกรรม และคณะกรรมการอำนวยการ

โรงเรียนสาธิต มศว 3 แห่ง

“ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ” หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงาน

ในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559

ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว

ไม่น้อยกว่าหกเดือน นับถึงวันเสนอชื่อ

แต่ไม่ให้ความหมายรวมถึงลูกจ้างชั่วคราว

และลูกจ้างรายวัน



บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภท วิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และ กลุ่มประเภททั่วไป เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2561 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ดังนี้

2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในด้าน การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือ การบริหารงานทั่วไป เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 ลักษณะงานปฏิบัติ

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน

เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งาน สัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน เลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการ ประชุม งานรับรองและงานพิธีการ ต่าง ๆ งาน บันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงาน ประชุมและ รายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.3) ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายติดตามและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามขอบเขตภาระงานของฝ่ายติดตามและประเมินผล ดังนี้

- 1) จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศสนับสนุน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน
- 3) จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เสนอสภามหาวิทยาลัยปีงบประมาณละ 2 ครั้ง และเผยแพร่รายงานฉบับสมบูรณ์
- 4) พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามมติ หรือที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย (STANDING COMMITTEE)
- 5) สนับสนุนการดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งอธิการบดี
- 6) รวบรวมดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน
- 7) ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 8) พัฒนาคุณภาพสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานประกันคุณภาพ งานแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และงานพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น



2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

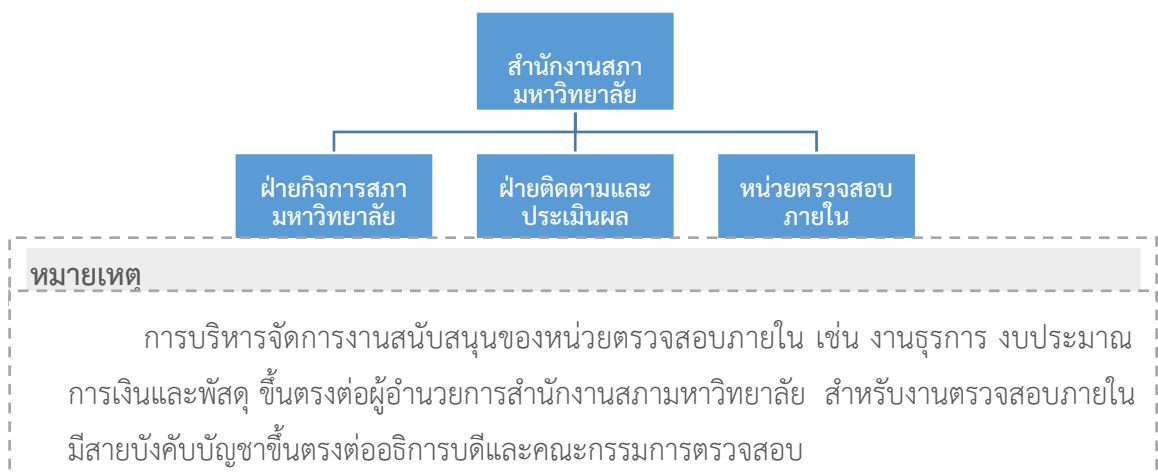
มหาวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ด้านบริหารและธุรการของสภามหาวิทยาลัย รองรับการกิจการปรับเปลี่ยนสถานภาพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 5/2559 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2559 มีฐานะเป็นส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของนายกสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงาน และมีฝ่ายประสานงานกิจการสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ต่อมา เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตอบสนองบริบทของสภามหาวิทยาลัย ในการควบคุมดูแลกิจการมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 10/2562 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2562 จึงมีมติให้ปรับโครงสร้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น 3 หน่วยงาน คือ

- 1) ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
- 2) ฝ่ายติดตามและประเมินผล
- 3) หน่วยตรวจสอบภายใน

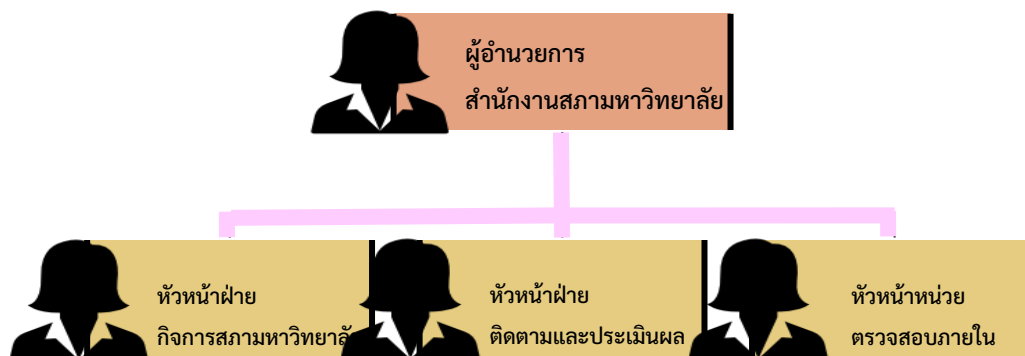
และในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 12/2562 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2562 ได้มีมติอนุมัติข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



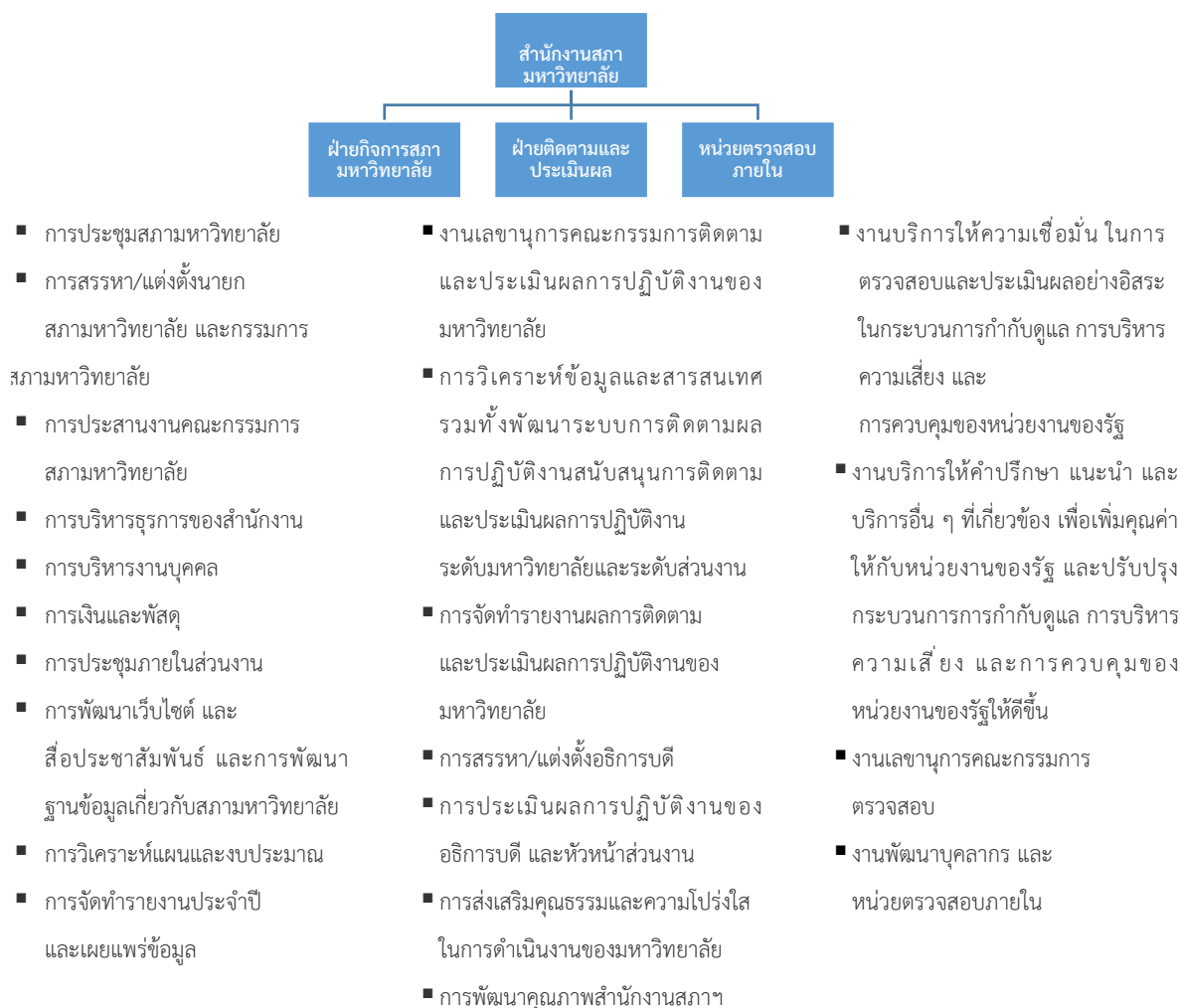
ภาพที่ 1 แสดงผังโครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2 แสดงผังโครงสร้างการบริหารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 แสดงผังโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



หลักเกณฑ์ และวิธีการ และเงื่อนไขปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 กำหนดให้อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ดังนั้น หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิธีการและกรอบระยะเวลาการสรรหาต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี พ.ศ. 2561
10. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2567
11. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2567
12. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำประวัติผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2567)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

เมื่อวาระการดำรงตำแหน่งอธิการบดีเหลือไม่น้อยกว่า 120 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน หรือในกรณีที่อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหาอธิการบดีตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา
1	เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา - กำหนดกรอบการดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย - กำหนดวิธีการได้มาและองค์ประกอบของคณะทำงานจัดทำเอกสารเป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจของอธิการบดีในช่วง 4 ปี - กำหนดสัดส่วนและน้ำหนักคุณลักษณะของผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี - กำหนดวิธีการให้ได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดีที่มาจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง * - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดีประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย * โดยเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ หมายเหตุ * ฝ่ายวินัยและกฎหมายจัดทำและนำเสนอ (ร่าง) ประกาศ	2 ชั่วโมง
2	เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา - ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามประกาศกำหนด - ดำเนินการให้ได้มาซึ่งองค์ประกอบของคณะทำงาน เพื่อจัดทำเอกสารกำหนดเป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปีที่จะดำรงตำแหน่ง โดยเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ	1 ชั่วโมง

* ผู้รับผิดชอบแต่ละรายการ คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามและประเมินผล

** การสรรหาอธิการบดี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด 3 ชุด ได้แก่

- 1) คณะกรรมการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
(แต่งตั้งตามประกาศ มศว เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2567)
- 2) คณะทำงาน เพื่อจัดทำเอกสารกำหนดเป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปีที่จะดำรงตำแหน่ง
(แต่งตั้งตามข้อ 5 (1) ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567)
- 3) คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
(แต่งตั้งตามข้อ 5 (3) ของข้อบังคับ มศว ว่าด้วย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567)

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา
3	จัดทำคำสั่ง - คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีลงนาม - คำสั่งสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำเอกสารกำหนดเป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปีที่จะดำรงตำแหน่ง เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม <i>โดยเสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาตามลำดับ</i>	1 ชั่วโมง
4	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 1 - จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนดการดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานการประชุม: เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการของคณะกรรมการ ตามลำดับ	5 ชั่วโมง - 2 ชั่วโมง - 3 ชั่วโมง
5	การดำเนินการเสนอชื่อกรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - ส่งหนังสือแจ้งแนวทางการเสนอชื่อ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง <i>หมายเหตุ: ลงนามหนังสือโดยประธานกรรมการดำเนินการ</i> - รวบรวมเอกสาร “ลับ” ที่ส่วนงานเสนอชื่อ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ	1 ชั่วโมง - 30 นาที - 30 นาที
6	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 2 - จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานการประชุม: เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการของคณะกรรมการ ตามลำดับ	5 ชั่วโมง - 2 ชั่วโมง - 3 ชั่วโมง
7	เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสรรหาอธิการบดี <i>โดยเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ</i>	30 นาที
8	จัดทำคำสั่ง คำสั่งสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม <i>โดยเสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาตามลำดับ</i>	30 นาที

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา
9	จัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1 - จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำเอกสารกำหนดเป้าหมายภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปีที่จะดำรงตำแหน่ง - จัดทำรายงานการประชุม: เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการของคณะกรรมการ ตามลำดับ	5 ชั่วโมง - 2 ชั่วโมง - 3 ชั่วโมง
10	การดำเนินการเพื่อรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากส่วนงาน เกี่ยวกับเป้าหมายภารกิจและพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปี ที่จะดำรงตำแหน่ง - ส่งหนังสือแจ้งส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นผ่าน google form <i>หมายเหตุ : ลงนามหนังสือโดยประธานคณะกรรมการ</i> - รวบรวมและวิเคราะห์ความคิดเห็นที่ได้จากทุกส่วนงาน และจัดทำ (ร่าง) เอกสารกำหนดเป้าหมายฯ เสนอคณะกรรมการพิจารณา	6 ชั่วโมง - 1 ชั่วโมง - 5 ชั่วโมง
11	จัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2 - จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณา (ร่าง) เอกสารกำหนดเป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปีที่จะดำรงตำแหน่ง เสนอ สภามหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานการประชุม: เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการของคณะกรรมการ ตามลำดับ	5 ชั่วโมง - 2 ชั่วโมง - 3 ชั่วโมง
12	เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา (ร่าง) เป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปีที่จะดำรงตำแหน่ง โดยเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และประธานคณะกรรมการ ตามลำดับ <i>หมายเหตุ : ลงนามหนังสือโดยประธานคณะกรรมการ</i>	30 นาที
13	จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ 1 - จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนดการดำเนินการตามข้อบังคับฯ และประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี - จัดทำรายงานการประชุม: เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการของคณะกรรมการ ตามลำดับ	5 ชั่วโมง - 2 ชั่วโมง - 3 ชั่วโมง

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา
14	การดำเนินการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี - ส่งหนังสือแจ้งส่วนงานจัดให้มีการเสนอชื่อ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศ และแบบเสนอชื่อพร้อมใบปิดผนึกซอง หมายเหตุ: ลงนามหนังสือโดยประธานกรรมการสรรหา - รวบรวมเอกสาร “ลับ” ที่ส่วนงานเสนอชื่อ เสนอต่อคณะกรรมการสรรหา พร้อมใบลงนามเอกสาร	1 ชั่วโมง - 30 นาที - 30 นาที
15	จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ 2 - จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและคุณลักษณะที่เหมาะสมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ และพิจารณาตามสัดส่วนและน้ำหนักตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำรายงานการประชุม: เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการของคณะกรรมการ ตามลำดับ	5 ชั่วโมง - 2 ชั่วโมง - 3 ชั่วโมง
16	จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ 3 เพื่อพิจารณารายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี เสนอสภามหาวิทยาลัย - เตรียมการแสดงวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร โดยประสานผู้ตอบรับการแสดงวิสัยทัศน์และจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ สำหรับการแสดงวิสัยทัศน์ของผู้ตอบรับมาแสดงวิสัยทัศน์ หมายเหตุ: 1. การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม ในกรณีที่เป็นการประชุมลับ เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ 2. ผู้เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระสภามหาวิทยาลัย (วาระลับ) เพื่อพิจารณาการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ดำเนินการโดยเลขานุการของคณะกรรมการ โดยเสนอประธานคณะกรรมการลงนามถึงนายกสภามหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง
17	ดำเนินการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดี - รวบรวมและจัดทำเอกสารตามข้อกำหนดของกระทรวง อว. เพื่อเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีต่อไป (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.) โดยผู้อำนวยการลงนามสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ : ลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวง อว. โดยนายกสภามหาวิทยาลัย	1-2 วัน

3.3 เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

01 ศึกษากฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ควรศึกษาทำความเข้าใจข้อกำหนดของข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ อย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้ข้อมูลแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

02 จัดทำแผนปฏิบัติงาน

- มีแผนปฏิบัติงานการสรรหาอิกรบตีที่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

03 จัดประชุมชี้แจง

- ควรจัดประชุมชี้แจงการดำเนินการเสนอชื่อต่อผู้แทนคณะกรรมการดำเนินงานของส่วนงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและรับทราบแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

04 ประสานงานและติดตามผล

- ควรมีการประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือความล่าช้าในกระบวนการ

อย่างไรก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้เป็นสำคัญ

- ต้องรักษาความลับ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้กระบวนการสรรหาีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ
- การบันทึกและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและทบทวนได้ในภายหลัง
- ต้องเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้พร้อมก่อนเริ่มกระบวนการสรรหา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทุกฝ่ายรับทราบข้อมูลและความคืบหน้าของการดำเนินงาน
- มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการสรรหา และเตรียมแผนรองรับเพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น



เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การดำเนินการสรรหาอธิการบดีจำเป็นต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567 ผู้ปฏิบัติงานจึงควรวางแผนและดำเนินงานภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้กระบวนการเป็นไปโดยราบรื่น และสอดคล้องกับบทบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีกรอบการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

1) การเริ่มกระบวนการสรรหาอธิการบดี

- ดำเนินการเมื่อวาระการดำรงตำแหน่ง อธิการบดีเหลือเวลา ไม่น้อยกว่า 120 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน หรือในกรณีที่ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้เริ่มดำเนินการสรรหาโดยเร็วที่สุด
- สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำ คือ ตรวจสอบ เหตุครบวาระ/พ้นจากตำแหน่ง และ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง วางแผนล่วงหน้า โดยนับถอยหลังจากวันที่ครบวาระ เพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการจะเริ่มต้น ไม่น้อยกว่า 120 วัน และไม่เกิน 180 วัน ก่อนครบวาระ หรือเริ่มต้นโดยเร็ว ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนกำหนด

2) การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำเอกสาร

- กำหนดเป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปี ที่จะดำรงตำแหน่ง
- ดำเนินการไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนการสรรหา
 - สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำ คือ จัดเตรียม ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นสำหรับ การ จัดทำเป้าหมายและภารกิจดังกล่าว

3) การดำเนินการสรรหาอธิการบดี

- ดำเนินการเสนอชื่อภายใน 30 วัน นับแต่วันแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำ คือ จัดเตรียม กระบวนการเสนอชื่อผู้สมควรดำรง ตำแหน่งอธิการบดี และบริหารจัดการ เอกสารและข้อมูลให้ครบถ้วนภายใน กรอบเวลาที่กำหนด

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยลำดับขั้นตอนที่ชัดเจนและต่อเนื่อง โดยครอบคลุมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหา ขั้นตอนการพิจารณาและให้ความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนขั้นตอนการจัดทำเอกสารเสนอไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

เพื่อขอความกราบบังคมทูลโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดี

การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีการวางแผนระยะเวลาและมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้การสรรหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามข้อบังคับ และสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดสามารถอธิบายได้ตามผังแสดงลำดับขั้นตอน (Flowchart) ดังนี้

ลำดับ	ผังการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำเอกสารวาระการประชุมเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา 1) (ร่าง) กรอบการดำเนินงานสรรหาอธิการบดี 2) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำเอกสารกำหนด เป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้ อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปี ที่จะดำรงตำแหน่ง 3) กำหนดสัดส่วนและน้ำหนักคุณลักษณะของ ผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี 4) วิธีการได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดี] Step1 --> D1{หัวหน้าฝ่าย / ยื่นวาระการดำรงตำแหน่ง} D1 -- แก้ไข (ถ้ามี) --> Step1 D1 --> D2{เลขานุการ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา} D2 -- แก้ไข (ถ้ามี) --> Step1 D2 --> D3{สภามหาวิทยาลัย} D3 --> End([A]) D3 --> Step2[ดำเนินการตามกรอบการ ดำเนินการสรรหา] </pre>	- ตรวจสอบเหตุครบวาระ/พ้นจากตำแหน่ง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - วางแผนระยะเวลาดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อบังคับ - จัดทำ (ร่าง) กรอบระยะเวลา ดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อบังคับ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) กรอบการดำเนินการสรรหา และพิจารณา/อนุมัติ - แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำเอกสารกำหนดเป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปี ที่จะดำรงตำแหน่ง - กำหนดสัดส่วนและน้ำหนักคุณลักษณะของผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี - หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง * หากมีข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ให้ดำเนินการปรับ/แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลตามมติเพื่อใช้เป็นกรอบดำเนินงานต่อไป	- ผู้ปฏิบัติงาน สรรหาอธิการบดี - ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย	2 สัปดาห์	- พรบ. มศว พ.ศ. 2559 - ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผังการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5. จัดทำคำสั่งเสนอนายกสภาฯ ลงนาม 6. นำประกาศ มศว ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาฯ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ 7. ประสานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามประกาศกำหนด			1. คำสั่งสภา มศว เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานฯ 2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภท ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
2.		1. ประสานงานคณะกรรมการเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานให้ได้มาซึ่งกรรมการสรรหาประเภทผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญ วาระ และรายงานการประชุม 2. รวบรวมรายชื่อบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการจากส่วนงาน เสนอคณะกรรมการพิจารณา แล้วจึงเสนอรายชื่อกรรมการสรรหาดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย	1. ผู้ปฏิบัติงานสรรหาอธิการบดี 2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 3. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานฯ	4 สัปดาห์	1. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภท ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย 2. แบบรายงานผลการเสนอชื่อกรรมการสรรหาอธิการบดี ประเภท ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และแบบปิดผนึกหน้าซอง
3.		1. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาทบทวนเป้าหมายภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปี ที่จะดำรงตำแหน่ง 2. ยกร่างเป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปีที่จะดำรงตำแหน่งจากการรวบรวมความเห็นของส่วนงานเสนอคณะทำงานฯ พิจารณา 3. เสนอคณะทำงานฯ พิจารณาร่างเป้าหมายฯ สำหรับเสนอสภาฯ 4. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) เป้าหมาย * หากมีข้อเสนอแนะจากที่ประชุมให้ดำเนินการปรับ/แก้ หรือเพิ่มเติมข้อมูลตามมติ เพื่อใช้เป็นกรอบดำเนินงานต่อไป	1. ผู้ปฏิบัติงานสรรหาอธิการบดี 2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 3. เลขานุการคณะทำงานฯ	4 สัปดาห์	เป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดี ดำเนินการในช่วง 4 ปีที่จะดำรงตำแหน่ง

ลำดับ	ผังการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำเอกสารวาระการประชุมเสนอสภา พิจารณา (ร่าง) เป้าหมายฯ] A --> D1{ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพิจารณา} D1 -- แก้ไข (ถ้ามี) --> A D1 --> D2{เลขานุการสภา พิจารณา} D2 -- แก้ไข (ถ้ามี) --> A D2 --> D3{สภามหาวิทยาลัย พิจารณา} D3 -- แก้ไข (ถ้ามี) --> A D3 --> E[เผยแพร่เป้าหมายฯ บนเว็บไซต์] </pre>				
4.	<pre> graph TD F[รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ] </pre>	รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ได้รับการเสนอโดยกรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามคุณสมบัติที่สภา กำหนด เพื่อให้สภา พิจารณา คัดเลือกไม่เกิน 4 ราย เป็นกรรมการ สรรหาอธิการบดี	1. ผู้ปฏิบัติงาน สรรหาอธิการบดี 2. ผู้อำนวยการ สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	1 วัน	ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ สรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
5.	<pre> graph TD G[จัดทำเอกสารวาระการประชุมเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา 1) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี 2) (ร่าง) ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี] G --> H1{ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพิจารณา} H1 -- แก้ไข (ถ้ามี) --> G H1 --> H2{เลขานุการสภา พิจารณา} H2 -- แก้ไข (ถ้ามี) --> G H2 --> H3{สภามหาวิทยาลัย พิจารณา} H3 -- แก้ไข (ถ้ามี) --> G H3 --> I[เสนอนายกฯ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรร หาอธิการบดี และประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง] I --> J[เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์] J --> C((C)) </pre>	จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา - แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา อธิการบดี - หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอชื่อ ผู้สมควรดำรงตำแหน่ง * หากมีข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ให้ดำเนินการปรับ/แก้ หรือเพิ่มเติม ข้อมูลตามมติเพื่อใช้เป็นกรอบ ดำเนินงานต่อไป	1. ผู้ปฏิบัติงาน สรรหาอธิการบดี 2. ผู้อำนวยการ สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย 3. เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์	1. พรบ. มศว พ.ศ. 2559 2. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ สรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เสนอชื่อผู้สมควรดำรง ตำแหน่งอธิการบดี 4. คำสั่งสภา มศว เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาอธิการบดี

ลำดับ	ผังการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	<pre> graph TD C((C)) --> A[จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ครั้งที่ 1 เพื่อพิจารณา - กรอบดำเนินการของคณะกรรมการ - กำหนดเวลาดำเนินการเสนอชื่อตามประกาศเพื่อแจ้งส่วนงานดำเนินการต่อไป - กำหนดสัดส่วนและน้ำหนักคุณลักษณะของผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี (กรณีศึกษา มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินการ) - แนวทางการรับฟังวิสัยทัศน์ของผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี] A --> B[บันทึกแจ้งส่วนงานดำเนินการเสนอผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี (เสนอส่วนงานละไม่เกิน 3 ชื่อ)] B --> C1[รวบรวมรายชื่อจากทุกส่วนงานเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา] C1 --> D[จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ครั้งที่ 2 เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกบุคลากร เป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี] D --> E[ส่งหนังสือหาบทามเพื่อแสดงวิสัยทัศน์] E --> F[จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ครั้งที่ 3 เพื่อรับฟังวิสัยทัศน์ของผู้สมควรดำรงตำแหน่งฯ และพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี] F --> D1((D)) </pre>	- จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาครั้งที่ 1 เพื่อพิจารณาแจ้งส่วนงานดำเนินการตามข้อบังคับฯ และประกาศหลักเกณฑ์ฯ เพื่อให้คณะกรรมการประจำส่วนงานเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี (เสนอได้ไม่เกิน 3 ชื่อ) - รวบรวมเอกสารเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ตามที่ส่วนงานเสนอ ต่อประธานกรรมการสรรหา - จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณา - ตรวจสอบคุณสมบัติและคุณลักษณะที่เหมาะสมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ และพิจารณาตามสัดส่วนและน้ำหนักตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเชิญมาแสดงวิสัยทัศน์/สัมภาษณ์ - จัดทำหนังสือหาบทามผู้สมควรดำรงตำแหน่งฯ - มอบหมายกรรมการสรรหาหาบทามผู้สมควรดำรงตำแหน่งฯ - จัดส่งหนังสือหาบทามผู้สมควรดำรงตำแหน่งฯ - รวบรวมเอกสารประวัติและเอกสารประกอบการแสดงวิสัยทัศน์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายภารกิจ และพันธกิจ ของอธิการบดีของผู้ตอบรับการหาบทามและตอบรับการแสดงวิสัยทัศน์ฯ เตรียมเสนอคณะกรรมการสรรหาฯ - จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาครั้งที่ 3 (ลับ) เพื่อรับฟังการแสดงวิสัยทัศน์ของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี และเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งฯ จำนวน 1 ชื่อ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย	- ผู้ปฏิบัติงานสรรหาอธิการบดี - ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี	4 สัปดาห์	- ประกาศ มศว เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี - เป้าหมาย ภารกิจ และพันธกิจที่ต้องการให้อธิการบดีดำเนินการในช่วง 4 ปีที่จะดำรงตำแหน่ง - คุณลักษณะของผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี

ลำดับ	ผังการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	<pre> graph TD Start((D)) --> Process1[จัดทำเอกสารวาระการประชุมเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี เพื่อเสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี] Process1 --> Decision1{ผู้อำนวยการสำนักงาน} Decision1 -- ถ้ามี --> Process1 Decision1 -- ถ้าไม่มี --> Decision2{เลขานุการสภาพิจารณา} Decision2 -- ถ้ามี --> Decision1 Decision2 -- ถ้าไม่มี --> Decision3{สภามหาวิทยาลัย} Decision3 -- ถ้ามี --> Decision2 Decision3 -- ถ้าไม่มี --> Process2[ส่งหนังสือเพื่อขออนุมัติเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี] Process2 --> Process3[รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเสนอเรื่องไปยังสำนักงานปลัดกระทรวง อว. เพื่อขออนุมัติกราบบังคมทูลโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดี] Process3 --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี มศว - จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารประกอบการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม [อว.] เพื่อขออนุมัติกราบบังคมทูลโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีต่อไป	- ผู้ปฏิบัติงาน สรรหาอธิการบดี - ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย - เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย	4 สัปดาห์	- พรบ. มศว พ.ศ. 2559 - ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องที่ต้องนำความกราบบังคมทูลขอพระมหากรุณา (ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ กรม. ที่ นร 0508/ว 101 ลว. 23 ก.พ. 61 และแบบตรวจสอบประวัติบุคคลเพื่อประกอบการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ โปรดกระหม่อมแต่งตั้ง

4.3 วิธีการติดตามและประเมิน

ผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการดำเนินงานสรรหาอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใต้ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

4.4 วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการ

มีความพึงพอใจ

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการสรรหาอธิการบดี และดำเนินการได้ตามแผนฯ
- 2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ ครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอต่อการพิจารณา
- 3) การประสานและให้ข้อมูลส่วนงานถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ สรรหาอธิการบดีกำหนด
- 4) จัดทำเทมเพลต (template) การเสนอชื่อ เพื่อป้องกันความผิดพลาด/ไม่เป็นไปตาม ประกาศกำหนด

4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/

สมรรถนะในการทำงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กำหนดให้ บุคลากรทุกคนมีหลักในการดำเนินงานอย่างมี คุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลัก คุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ รักษาวิชา เชื้อถือและ ไว้วางใจได้เสมอ และกำหนดสมรรถนะของนักจัดการ งานทั่วไป ฝายติดตามและ ประเมินผลช่วง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567 ดังนี้

1) การวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

การทำความเข้าใจสถานการณ์อธิบายประเด็น สถานการณ์ปัญหาโดยการแยกข้อมูลที่ได้รับ ออกเป็นประเด็นย่อย ๆ หรือการกำหนดกรอบ แนวคิด ประเด็นหลัก โดยการเชื่อมต่อกัน ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ

2) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

(Concern for Order) ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาท หน้าที่และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิด จากสภาพแวดล้อม สามารถวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการทำงานและการวิเคราะห์ถึงปัญหา และอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียด ต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

3) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือให้เกิน มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่าน มาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วน งานกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการ สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำมาก่อน

(ที่มา: คู่มือการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2565)





บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การสรรหาอธิการบดีเป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องอาศัยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติมักพบอุปสรรคจากการตีความประกาศที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในกระบวนการ บทความนี้จะยกตัวอย่างกรณีศึกษาจริง พร้อมวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่างกรณีศึกษา :

ข้อเท็จจริง ประกาศกำหนดว่า “ผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตาม พ.ร.บ. มศว พ.ศ. 2559 ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่าหกเดือนนับถึงวันเสนอชื่อ แต่ไม่หมายความว่าหกเดือนนับถึงวันเสนอชื่อ แต่ไม่หมายความว่ารวมถึงลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างรายวัน”

ข้อสงสัย: กรณีลูกจ้างรายปี มีสิทธิเสนอชื่อหรือไม่

ปัญหา: ประกาศขาดความชัดเจนในคำจำกัดความทำให้เกิดความไม่แน่นอนในการตีความ

และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตอบข้อสงสัยหรือใช้ดุลยพินิจเองได้

ตัวอย่างกรณีศึกษา :

ข้อเท็จจริง: ประกาศกำหนดให้ “ผู้มีสิทธิเสนอชื่อที่ปฏิบัติงานสายวิชาการ เสนอชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ไม่เกิน 1 ชื่อ และ ให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อที่ปฏิบัติงานสายปฏิบัติการ เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ไม่เกิน 1 ชื่อ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ เสนอชื่อผ่านส่วนงานที่ตนสังกัด สำหรับผู้เสนอชื่อที่สังกัดหน่วยงานที่มีได้มีสถานะเป็นส่วนงาน หรือ มิได้สังกัดส่วนงานใด ให้เสนอชื่อผ่านสำนักงานอธิการบดี”

ข้อสงสัย:

1. สำนักงานอธิการบดีมีผู้มีสิทธิเสนอชื่อที่ปฏิบัติงานสายวิชาการ หรือไม่
2. กรณีผู้เกษียณอายุ ถูกจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร สามารถเสนอชื่อได้หรือไม่ อย่างไร

ปัญหา: ขาดการชี้แจงสิทธิในการเสนอชื่อตามประกาศให้เข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน



5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

(1) รวบรวมปัญหาและอุปสรรค

- จัดทำระบบรายงานปัญหา แยกตามประเภท เช่น กฎหมาย ขั้นตอน หรือนิยามศัพท์
- วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาเป็นรายไตรมาส พร้อมรายงานสรุปแก่ผู้บริหาร

(2) จัดการข้อสงสัยที่เกิดขึ้น

- จัดตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ เพื่อพิจารณา และชี้แจงข้อสงสัย
- เปิดช่องทางรับคำถามออนไลน์ และจัดทำ FAQ เผยแพร่บนเว็บไซต์
- ทบทวน/ปรับปรุงระเบียบและคู่มือปฏิบัติงาน

(3) จัดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดอบรม/เวิร์กช็อป/สัมมนา ชี้แจงหลักเกณฑ์
- จัดทำคู่มือฉบับย่อ/อินโฟกราฟิก อธิบายขั้นตอน
- สร้างเครือข่ายประสานงานแต่ละส่วนงาน เพื่อสื่อสารภายในอย่างทั่วถึง

5.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่รวมระเบียบ คู่มือ และช่องทางรับคำถาม
- ควรเสริมสร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วม ผ่านกรณีศึกษา มีเวิร์กช็อปจำลองสถานการณ์ และเปิดรับข้อเสนอแนะหลังจบกระบวนการ และทบทวนประจำปี เพื่อปรับปรุงประกาศ และคู่มืออย่างต่อเนื่อง





- สำนักงานอธิการบดี, ส่วนทรัพยากรบุคคล. (2565). **คู่มือการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2565**. ค้นเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2566, จากเว็บไซต์ http://hr.op.swu.ac.th/Portals/18/documents/ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร/คู่มือการประเมินสมรรถนะ2565_2.pdf
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2559, 21 เมษายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 33 ตอนที่ 33 ก หน้า 17
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2561). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561**. ค้นเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2568, จากเว็บไซต์ <https://edocument.swu.ac.th/Officialdom/3/pdf/135100147600841.pdf>
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2563). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563**. ค้นเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2568, จากเว็บไซต์ <https://edocument.swu.ac.th/Officialdom/3/pdf/135100147700154.pdf>
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2567). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567**. ค้นเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2568, จากเว็บไซต์ <https://edocument.swu.ac.th/Officialdom/3/pdf/135100148101559.pdf>
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2561). **แนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องที่ต้องนำความกราบบังคมทูลพระราชทานพระมหากรุณา**. ค้นเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2568, จากเว็บไซต์ https://www.soc.go.th/wp-content/uploads//2021/12/v61_101.pdf



ก. เอกสารประกอบการเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด (พ.ศ. 2567)

เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอโปรดเกล้าฯ จำนวน 12 รายการ ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยจัดทำสำเนา 3 ชุด ประกอบด้วย

1. สำเนา - พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา (เฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรา 23 มาตรา 30 และมาตรา 32)
2. สำเนา - ข้อบังคับและประกาศของสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้อง (รวมทั้งประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความรู้ความเชี่ยวชาญด้านอื่นๆ และเขตพื้นที่บริการการศึกษา (ถ้ามี) เฉพาะมหาวิทยาลัยราชภัฏ
3. สำเนา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ (กรณีข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษากำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ ในคำสั่งควรระบุครั้งที่และวันที่ประชุมซึ่งมีมติแต่งตั้งไว้ หากไม่มีระบุ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดส่งรายงานการประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่มติแต่งตั้งมาด้วย)
4. ตารางเปรียบเทียบองค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
5. สำเนา - รายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ทุกฉบับ
 6. สำเนา - รายงานการประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจและหน้าที่เสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
7. สำเนา - หนังสือหรือแบบตอบรับการทบทวนของผู้ได้รับการเสนอชื่อ
 8. สำเนา - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษา นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา และกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ
 9. หนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี
 10. ประวัติของผู้ได้รับการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ในรูปแบบโปรแกรม Microsoft word ตามรูปแบบที่กำหนด ประกอบด้วย
 - ชื่อ (ยศ) - ชื่อสกุล ให้ใช้คำนำหน้า นาย, นาง, นางสาว หรือชั้นยศ (กรณีทหาร, ตำรวจ) กรณีเป็นบุคคลธรรมดาไม่มีชื่อยศให้ตัดคำว่า “(ยศ)” ออกจากหัวข้อ
 - วัน เดือน ปีเกิด และอายุ การนับอายุ ให้คำนวณจากปี พ.ศ.ปัจจุบัน ลบด้วย ปี พ.ศ. เกิด โดยไม่นับเดือน
 - ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษา/สถาบันการศึกษา ให้เรียงลำดับจากปริญญาตรี ปริญญาโทปริญญาเอก และให้ใช้ชื่อเต็ม กรณีวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศให้ใช้ชื่อเต็ม : พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ โดยอักษรขึ้นต้นให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำเชื่อมให้ใช้อักษรตัวพิมพ์เล็ก และให้ระบุชื่อประเทศที่ใช้เป็นทางการตามประกาศราชบัณฑิตยสถาน (เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวง) และระบุชื่อสถาบันการศึกษาให้เป็นปัจจุบันด้วย

- ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ตำแหน่งก่อนที่จะขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งในครั้งนี้ หรือให้ระบุไม่เกิน 3 ตำแหน่ง หากดำรงตำแหน่งอื่นหลายตำแหน่ง

ทั้งนี้ หากผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติงานในส่วนราชการในพระองค์ (สำนักงานองคมนตรี สำนักพระราชวัง หน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์) จะต้องขอพระราชทานพระราชนุญาต

ให้ดำรงตำแหน่งก่อน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- ตำแหน่งหน้าที่สำคัญในอดีต ระบุไม่เกิน 3 ตำแหน่งสุดท้าย โดยเรียงลำดับจากก่อนตำแหน่งปัจจุบันลงไป
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดในแต่ละตระกูลที่ได้รับพระราชทาน และให้ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับพระราชทาน และลำดับเกียรติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ถูกต้อง เช่น มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก, มหาวิมาภรณ์มงกุฎไทย, ปฐมดิเรกคุณาภรณ์
- รูปถ่ายสี (กระดาดอัดรูป) หน้าตรงไม่สวมแว่นตา ขนาด กว้าง 3 ซม. – สูง 4 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

1) ข้าราชการพลเรือน สวมเครื่องแบบปกติขาว (กรณีเกษียณอายุราชการหรือพ้นจากราชการแล้ว

ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วย

โลหะโปร่ง สีทองไม่มีขอบ สูง 2 เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 81 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478)

หมายเหตุ หากเป็นข้าราชการประเภทอื่นๆ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบการสวมชุดปกติขาวของแต่ละหน่วยงาน

2) บุคคลทั่วไป (ภาคเอกชน) สวมชุดสุททาสกาลและฉากหลังสีสุภาพ

3) บุคคลทั่วไป (ภาคเอกชน) ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บุรุษ-แต่งกายชุดขอมเฝ้า ประดับแพรแถบย่อ / สตรี-แต่งกายชุดไทย เช่น ชุดไทยจิตรลดา

ชุดไทยอมรินทร์ และชุดไทยบรมพิมาน ประดับแพรแถบ เหรียญราชอิสริยาภรณ์ผู้เป็นรูปแมลงปอ ประดับที่หน้าบ่าเสื้อเบื้องซ้าย ไม่สวมสายสะพาย

- ตัวอักษร ให้ใช้แบบ TH SarabunPSK ขนาดแบบอักษร 17 Point ทั้งนี้ ให้จัดระยะบรรทัดระหว่างกันของแต่ละหัวข้อเท่ากับระยะบรรทัดปกติ (1 Enter)

หมายเหตุ การเว้นวรรค คำ ข้อความ ให้เว้นช่องว่างระหว่างวรรคให้เท่ากันหรือ ประมาณ 2 เท่าของวรรคเล็ก เช่น

อายุ..60..ปี กรณีการจัดทำแบบประวัติของผู้ได้รับการเสนอแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูล

พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งมากกว่า 20 ราย ขึ้นไป ไม่ต้องจัดทำแบบประวัติ

ข. ตัวอย่าง หนังสือตอบรับการทาบทามของผู้ได้รับการเสนอชื่อ

หนังสือทาบทามผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียน ประธานคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

ตามที่ คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี แจ้งว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้หนึ่งที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี และเชิญข้าพเจ้าไปแสดงวิสัยทัศน์ นั้น ข้าพเจ้าพิจารณาแล้ว

[] ยินดีรับการทาบทาม และไปแสดงวิสัยทัศน์

โดยจัดส่งเอกสารประกอบการแสดงวิสัยทัศน์ตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด

ทั้งนี้ ○ ต้องการให้ทางมหาวิทยาลัยเตรียมสื่อประกอบการแสดงวิสัยทัศน์ ดังนี้

อุปกรณ์ครบชุดสำหรับการใช้โปรแกรม PowerPoint (เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง LCD Projector) และอื่น ๆ (ระบุ).....

○ ไม่ต้องการสื่อประกอบการแสดงวิสัยทัศน์

[] ไม่รับการทาบทาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
วันที่.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก

(มือถือ)..... (บ้าน)..... (ที่ทำงาน).....

(e-mail).....

หมายเหตุ

ให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัย ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง [] เพื่อตอบรับการทาบทามหรือไม่รับการทาบทาม พร้อมทั้งลงนามเป็นหลักฐาน และส่งคืนที่ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ หรือกรรมการสรรหาที่ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ มอบหมาย ภายในวันที่ ไม่เกินเวลา 16.30 น.

** หากไม่แจ้งความประสงค์ภายในกำหนด ถือว่าท่านสละสิทธิ์ **

ค. ตัวอย่าง หนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี

หนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ
เสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี

ที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วันที่

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ (วาระลับ)
เมื่อวันที่ มีมติเห็นชอบและรับรองให้เสนอชื่อ.....
เป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีต่อไป นั้น

ข้าพเจ้า พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอ
ขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

.....
(.....)
ลงวันที่

จ. แบบตรวจสอบประวัติบุคคลเพื่อประกอบการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง

ชื่อ-ชื่อสกุล (ผู้ได้รับการเสนอชื่อ) _____
 ตำแหน่งที่เสนอแต่งตั้ง _____ อธิการบดี _____
 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (มหาวิทยาลัย / สถาบัน) _____
 ชื่อ – ชื่อสกุล (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย / สถาบัน) _____

หน่วยงาน	ประเด็น	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักงานศาลยุติธรรม	คดีอาญา, คดีแพ่ง	☐ ไม่พบประวัติ ☐ พบประวัติ จำนวน.....คดี (ระบุข้อหา, ผลของคดี)	
สำนักงานศาลปกครอง	คดีทางปกครอง	☐ ไม่พบประวัติ ☐ พบประวัติ จำนวน.....คดี (ระบุข้อหา, ผลของคดี)	
กรมบังคับคดี	คดีแพ่ง, คดีล้มละลาย	☐ ไม่พบประวัติ ☐ พบประวัติ จำนวน.....คดี (ระบุข้อหา, ผลของคดี)	
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ประวัติอาชญากร (คดีอาญา)	☐ ไม่พบประวัติ ☐ พบประวัติ จำนวน.....คดี (ระบุข้อหา, ผลของคดี)	
สำนักงาน ป.ป.ช.	การทุจริตในภาครัฐ	☐ ไม่พบประวัติ ☐ พบประวัติ จำนวน.....คดี (ระบุข้อหา, ผลของคดี)	
สำนักงาน ป.ป.ท.	การทุจริตในภาครัฐ (ที่มีไขความผิดวินัยร้ายแรง)	☐ ไม่พบประวัติ ☐ พบประวัติ จำนวน.....คดี (ระบุข้อหา, ผลของคดี)	
ส่วนราชการที่เสนอเรื่อง	การดำเนินการทางวินัย	☐ ไม่พบประวัติ ☐ พบประวัติ จำนวน.....คดี (ระบุข้อหา, ผลของคดี)	

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับการเสนอชื่อ
 ()

ลงชื่อ.....นายกสภามหาวิทยาลัย
 ()

หมายเหตุ

1. แบบตรวจสอบกรรมการแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย / กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ / อธิการบดี / ศาสตราจารย์
2. ในการตรวจสอบประวัติบุคคลกับสำนักงาน ป.ป.ท. เฉพาะกรณีที่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา
3. ในการตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยของส่วนราชการที่เสนอเรื่อง เฉพาะผู้ที่ได้รับการเสนอแต่งตั้งเป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานมหาวิทยาลัย/สถาบัน
4. ในการเสนอแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และศาสตราจารย์ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ส่วนการแต่งตั้งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ ชั้น 2
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0 2649 5000 ต่อ 12791-5
Website: council.swu.ac.th