


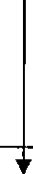


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

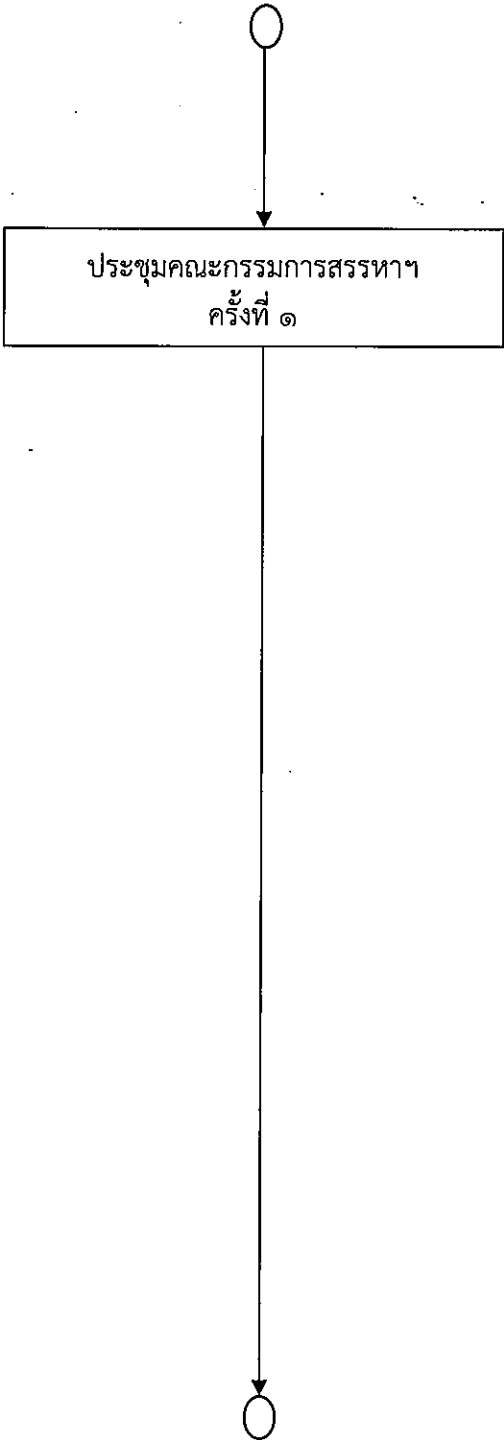
การสรรหาหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๐ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

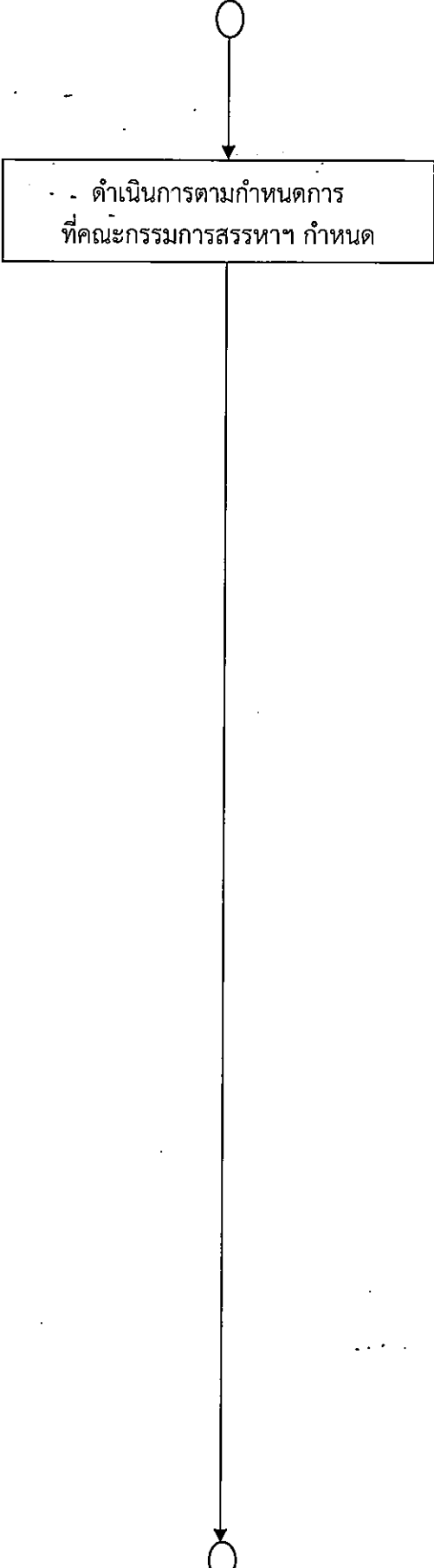
จำนวน ๓๒ ส่วนงาน

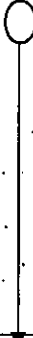

(จัดทำโดย นางธนวรรณ ศักดาภิรมานาท ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑			ตรวจสอบเบื้องต้นจากสรุปวาระการดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) (๔) (เริ่มและสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง)
๒			ก่อนที่จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา หัวหน้าส่วนงาน ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งส่วนงานจัดการประชุมระดมความคิดเห็น ร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน (ตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับฯ)
๓		ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากส่งเอกสารถึง ส่วนงาน	ส่วนงานทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการระดมความคิดเห็น ร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน ของส่วนงาน ส่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. รายงานผลการระดมความคิดเห็น ๒. เอกสารวิสัยทัศน์ พันธกิจของส่วนงาน ตลอดจนผลการประเมินการดำเนินงาน ของส่วนงานที่ผ่านมา ๓. เอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา ๔. รายงานประจำปีของส่วนงาน (ตามข้อ ๑๔ ของข้อบังคับฯ)
๔		๑ - ๒ สัปดาห์	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอประธาน กรรมการฯ พิจารณากำหนดเป้าหมาย การดำเนินงานของส่วนงานฯ โดยเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๓ เพื่อให้คณะกรรมการฯ จัดทำ ประกาศ เรื่อง เป้าหมายการดำเนินงานของ ส่วนงาน ปัญหาที่ต้องการให้แก้ไข และคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ของหัวหน้าส่วนงาน (ตามข้อ ๑๔ ของข้อบังคับฯ) และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพา


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
			เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน ปัญหาที่ต้องการให้หัวหน้าส่วนงานแก้ไข และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าส่วนงาน
๕	 <div data-bbox="193 465 699 734" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณา กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน ส่งบันทึกข้อความ เรื่อง ขอบบรรจุระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย </div>	๑ สัปดาห์	กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณากำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงานฯ ทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยได้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง เป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงานฯ
๖	 <div data-bbox="193 907 699 1198" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พิจารณา (ร่าง) เป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน ปัญหาที่ต้องการให้แก้ไข และเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ </div> 	ตามที่สภาฯ กำหนดวันประชุมสภาฯ เฉพาะวาระนี้ ใช้เวลาประมาณ ๑๕ นาที	เป็นกระบวนการตามลำดับการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเอกสารวิสัยทัศน์และพันธกิจของส่วนงาน ตลอดจนผลการประเมินการดำเนินงานของส่วนงานที่ผ่านมา ตามเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานประจำปีของส่วนงาน รวมถึงเอกสารที่ได้จากส่วนงานตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับฯ โดยคณะกรรมการพิจารณา กำหนดเป้าหมาย ไปศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเป็นประกาศ เรื่อง เป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน ปัญหาที่ต้องการให้แก้ไข และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าส่วนงาน เมื่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะนำประกาศเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อประกอบการพิจารณาสรรหาหัวหน้าส่วนงานต่อไป และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ก่อนวาระการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานจะสิ้นสุดลง (ตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ของข้อบังคับฯ)


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๗	 <p style="text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ ๑</p>	<p>เวลาประมาณ ๑ ชม. ๓๐ นาที</p>	<p>คณะกรรมการสรรหา ประชุม ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เงื่อนไขเวลา แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้ในกระบวนการสรรหา คือ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน ปัญหาที่ต้องการแก้ไข และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหัวหน้าส่วนงาน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา ๒. ให้ความเห็นชอบ ประกาศคณะกรรมการสรรหา เรื่อง การรับสมัคร หลักเกณฑ์ และกระบวนการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ๓. ให้ความเห็นชอบ แบบฟอร์มใบสมัคร แบบประวัติส่วนตัวของผู้สมัคร ๔. ให้ความเห็นชอบ คำสั่งคณะกรรมการสรรหา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ๔.๒ คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๔.๓ คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานการแสดงผลวิสัยทัศน์ <p>คณะกรรมการสรรหา ต้องดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ตามข้อ ๑๕ ของข้อบังคับฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๘	 <p data-bbox="196 443 699 555">ดำเนินการตามกำหนดการที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด</p>	<p data-bbox="738 925 930 1104">๑ วัน หลังจากประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ครั้งที่ ๑</p> <p data-bbox="738 1697 930 1731">๑ - ๓ วันทำการ</p>	<p data-bbox="970 253 1530 342">ดำเนินการตามกำหนดการที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1018 353 1530 477">๑. ให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการประสานงาน แขนงเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1066 499 1530 813">๑.๑ ประกาศคณะกรรมการสรรหาฯ เรื่อง การรับสมัคร หลักเกณฑ์ และกระบวนการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน (วิธีการรับสมัคร มี ๒ วิธี คือ สมัครด้วยตนเอง และส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียน <li data-bbox="1066 835 1530 969">๑.๒ เกณฑ์การประเมินผู้เหมาะสมที่สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานแนบท้ายประกาศตามข้อ ๑.๑ <li data-bbox="1066 992 1530 1104">๑.๓ แบบฟอร์มใบสมัคร พร้อมแบบประวัติส่วนตัว และผลงานของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ <li data-bbox="1018 1126 1530 1395">๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสรรหาฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการ ๓ ฝ่าย ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1066 1417 1530 1552">๒.๑ คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร <li data-bbox="1066 1574 1530 1597">๒.๒ คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ <li data-bbox="1066 1619 1530 1686">๒.๓ คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานและการแสดงวิสัยทัศน์ <li data-bbox="1018 1709 1530 1933">๓. ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ครั้งที่ ๑ เพื่อเสนอคณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุมโดยวิธีเวียน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		๑ วัน	๔. ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกหลังจากครบกำหนดวันสมัครตามประกาศ การรับสมัครแล้ว โดยให้เลขานุการลงนามและส่งใบสมัครพร้อมแนบประวัติส่วนตัว และผลงานของผู้สมัคร ให้คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติฯ พิจารณาตรวจสอบ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประชุมคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ครั้งที่ ๑</p> </div> 	๑ - ๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งและคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติฯ และให้แจ้งผลการตรวจสอบมายังประธานกรรมการสรรหา ตามวันที่กำหนดตามประกาศ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการสรรหา ประชุม ครั้งที่ ๒ (อาจจะจัดประชุมหรือมีมติโดยวิธีเวียนขอความเห็นชอบผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> </div> 	๑ วัน	คณะกรรมการสรรหา พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นทางเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://council.buu.ac.th) (โดยฝ่ายเลขานุการจัดทำ (ร่าง) ประกาศ
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ดำเนินการตามกำหนดการที่คณะกรรมการสรรหา กำหนด</p> </div> 	<p>ชวนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๗ วันทำการ</p>	<p>หลังจากประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ แล้ว ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการนำประกาศชวนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้แจ้ง โดยผู้ประสงค์จะโต้แย้ง ต้องระบุเหตุผลและหลักฐานประกอบ</p> <p>ในกรณีที่มีผู้โต้แย้งของผู้สมัครที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการสรรหา และจัดทำหนังสือเชิญประชุมอีกครั้ง</p>
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการสรรหา ประชุม ครั้งที่ ๓ กรณีที่มีข้อโต้แย้งของผู้สมัคร</p> </div> 	<p>ชวนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๗ วันทำการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ ๓ เพื่อพิจารณาข้อโต้แย้งของผู้สมัครที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำ (ร่าง) ประกาศคณะกรรมการสรรหา เพื่อประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ หลังจากมีการวินิจฉัยข้อโต้แย้งแล้ว คณะกรรมการสรรหา เผยแพร่ใบสมัครพร้อมเอกสารประวัติผลงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด วิสัยทัศน์ แผนนโยบายหรือแผนบริหารส่วนงาน ในช่วงสี่ปีที่</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	<pre> graph TD Start(()) --> Meeting[คณะกรรมการสรรหาฯ ประชุม ครั้งที่ ๔] Meeting --> Presentation[การแสดงวิสัยทัศน์] Meeting --> Interview[การสัมภาษณ์] Presentation --> Selection[พิจารณาถ้อยแถลง เพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน] Interview --> Selection Selection --> End(()) </pre>		<p>ดำรงตำแหน่งของผู้สมัคร เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาคมของส่วนงาน ส่งข้อมูลและความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้สมัคร มายังคณะกรรมการสรรหาฯ โดยฝ่ายเลขานุการเป็นผู้ดำเนินการ</p>
๑๓	<pre> graph TD Start(()) --> Meeting[คณะกรรมการสรรหาฯ ประชุม ครั้งที่ ๔] Meeting --> Presentation[การแสดงวิสัยทัศน์] Meeting --> Interview[การสัมภาษณ์] Presentation --> Selection[พิจารณาถ้อยแถลง เพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน] Interview --> Selection Selection --> End(()) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>รายละเอียดของงานบางรายการ ต้องใช้ระยะเวลา ๑ - ๗ วัน</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ตามที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินล่วงหน้าไว้แล้ว</p> <p>การแสดงวิสัยทัศน์</p> <p>ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ๒. จัดสถานที่ในการแสดงวิสัยทัศน์ ๓. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครและประสานงานในเรื่องการแสดงวิสัยทัศน์ ๕. การแสดงวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๕.๑ ให้ผู้สมัครจับฉลาก (กรณีที่มีหลายคน) เพื่อจัดลำดับการขึ้นแสดงวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการสรรหาฯ ๕.๒ แจ้งกำหนดการและเวลาในการแสดงวิสัยทัศน์ (ประมาณ ๒๐ นาที) และการตอบข้อซักถาม (ประมาณ ๑๐ นาที) ๕.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อนั่งประจำที่ตามป้ายชื่อที่ฝ่ายเลขานุการจัดไว้ ๕.๔ จัดเจ้าหน้าที่เป็นพิธีกรและจับเวลาในการแสดงวิสัยทัศน์ และการสัมภาษณ์ ๕.๕ ประสานงานและจัดเตรียมความพร้อมด้านอาคาร สถานที่ เวที ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ กระดาษ ดินสอ ปากกา สำหรับเขียนคำถาม พร้อมจัดเจ้าหน้าที่แจกกระดาษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
		<p>๓๐ นาที โดยประมาณ</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับฟังการแสดง วิสัยทัศน์ เขียนคำถาม และเดิน เก็บกระดาษคำถาม ส่งให้ คณะกรรมการสรรหาฯ เป็นผู้ถาม</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดเตรียมอาหาร ว่างและเครื่องดื่มให้แก่คณะกรรมการสรรหาฯ รวมถึงผู้สมัคร และผู้ที่เกี่ยวข้อง และฝ่าย เลขานุการจะดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดห้องสำหรับการสัมภาษณ์ให้แก่ คณะกรรมการสรรหาฯ ๒. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร เพื่อมอบให้คณะกรรมการสรรหาฯ ใช้ ประกอบการสัมภาษณ์ ๔. จัดผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ตามลำดับ โดยคณะกรรมการสรรหาฯ จะสัมภาษณ์ คนละประมาณ ๑๐ นาที ฝ่าย เลขานุการจะเก็บโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ ในการสื่อสารต่าง ๆ ไว้ให้ผู้สมัคร จนการสัมภาษณ์แล้วเสร็จ จึงคืนให้ โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ให้แก่ผู้สมัคร <p>การพิจารณากลับกรอง</p> <p>คณะกรรมการสรรหาฯ ประชุมเพื่อพิจารณา กลับกรอง เพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนอสภา มหาวิทยาลัย โดยฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดเตรียมแบบฟอร์ม เกณฑ์การประเมิน ผู้เหมาะสมที่สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงาน มอบให้คณะกรรมการ สรรหาฯ ๒. รวบรวมสรุปการพิจารณาจาก คณะกรรมการสรรหาฯ และดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
			<p>๒.๑ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเรียนเชิญ นำเสนอวิสัยทัศน์ และแนวทางการบริหารและพัฒนาส่วนงาน ต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอขอบคุณ และแจ้งผลการพิจารณากลับกรอง ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ลงนามโดยอธิการบดี</p> <p>๓. จัดทำสรุปผลการสรรหา เพื่อนำเสนอ สภามหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ถูกคัดเลือก และผู้ถูกคัดเลือกอาจต้องเข้านำเสนอวิสัยทัศน์ ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เช่น ประวัติผลงาน เอกสารการเสนอวิสัยทัศน์ และรายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ ๔ พร้อมทั้งแนบสรุปผลการสรรหา</p> <p>๔. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอเรื่อง ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย ลงนามโดยประธาน กรรมการสรรหา</p>
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</div>	วันประชุม สภามหาวิทยาลัย	สภามหาวิทยาลัย ประชุม เพื่อพิจารณาคัดเลือก ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้า ส่วนงาน</div>	วันประชุมสภามหาวิทยาลัย ๓๐ นาที โดยประมาณ	จัดเตรียมประวัติและผลงานของผู้สมัคร เอกสารการเสนอวิสัยทัศน์ และใบลงคะแนน (ลับ) เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน</div>	หลังจากการประชุมสภา ๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน เสนอนายก สภามหาวิทยาลัยลงนาม หลังจากสภาฯ มีมติ แต่งตั้ง
๑๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงาน</div>	หลังจากการประชุมสภา ๑ - ๒ วัน	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ คำสั่งการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานให้ทราบ โดยทั่วกัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑๘	<pre> graph TD Start(()) --> Step[แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป] Step --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	หลังจากการประชุมสภาฯ ๓ วันทำการ	จัดส่งหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งส่วนงานนั้น ๆ กองแผนงาน กองคลังและทรัพย์สิน และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	<pre> graph TD End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>		

- หมายเหตุ : ๑. หัวหน้าส่วนงาน มีจำนวน ๓๒ ส่วนงาน ซึ่งการเริ่มวาระการดำรงตำแหน่งและสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง ส่วนใหญ่จะไม่หมดวาระพร้อมกัน ในแต่ละปีจะมีการดำเนินการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน จำนวนมากที่สุดประมาณ ๗ - ๘ ส่วนงาน จำนวนน้อยสุดประมาณ ๑ - ๔ ส่วนงาน
๒. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ
๒. บุคลากรในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๒ คน โดยจะสลับกันเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในกรณีที่มีการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้
- ๒.๑ นางสาวชญารัตน์ สมนึก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
- ๒.๒ นางสาวดลชญา ธิติชัยกวิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
- ๒.๓ นางสาวจันทร์พร สุดจ้านงค์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- ๒.๔ นางทัชชกร สุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ