

แนวปฏิบัติ และแผนการดำเนินการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ในส่วนของสภาคณาจารย์และพนักงาน (พ.ศ. 2567)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
 - จัดพิมพ์บัตรเสนอชื่อของส่วนงาน (**บัตรสีเหลือง**) ซึ่งจะต้องนำไปดำเนินการต่อ โดยให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในบัตรเสนอชื่อ
- ส่วนงานรับผิดชอบในการจัดทำ
 - 1) รายชื่อคณะอนุกรรมการคุมหีบเสนอชื่อ ฯ ของส่วนงาน ซึ่งอาจเป็นบุคคลชุดเดียวกันกับที่ **สภาคณาจารย์และพนักงาน แต่งตั้งก็ได้**
 - 2) รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อ ฯ ของส่วนงาน สำหรับใช้ให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ ฯ ลงนามรับบัตร
 - 3) รายละเอียดอื่น ๆ ที่ส่วนงานกำหนด (ถ้ามี)
- สภาคณาจารย์และพนักงาน รับผิดชอบในการจัดทำ
 1. จัดทำบัตรเสนอชื่อ **บัตรสีฟ้า** ซึ่งจะลงนามโดย ผศ. ดร.วรรณชัย วรรณสวัสดิ์ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นบัตรเสนอชื่อในส่วนของสภาคณาจารย์และพนักงาน
 2. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประจำหน่วยรับการเสนอชื่อ ฯ ประจำส่วนงานต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบคณะอนุกรรมการ ได้แก่ สมาชิกสภาคณาจารย์และพนักงาน ประจำส่วนงานต้นสังกัด และฝ่ายบุคคล รวม 2 คน
 3. จัดพิมพ์บันทึกขอความอนุเคราะห์บุคลากรของส่วนงานร่วมเป็นอนุกรรมการ และขออุปกรณ์ที่จำเป็นในการเสนอชื่อ ฯ เช่น กล่องรับบัตร ฯ โตะ แก้ว

วันศุกร์ที่ 12 กรกฎาคม 2567 - **บัตรสีเหลือง** กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดส่งบัตรเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ของทุกส่วนงานทั้งที่ มจพ. กรุงเทพ ฯ มจพ.วิทยาเขตระยอง (กองงาน วิทยาเขตระยอง) ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมฯ (มาบตาพุด) และ มจพ.วิทยาเขต) ปราจีนบุรี (กองงาน วิทยาเขตปราจีนบุรี) เพื่อนำไปดำเนินการต่อโดยให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในบัตรเสนอชื่อ ฯ และเก็บรักษาไว้ใช้ ในวันที่ 16 ก.ค. และ 17 ก.ค. 67

- **บัตรสีฟ้า** ในส่วนของสภาคณาจารย์ ฯ (**ซึ่งจะมีลายเซ็นของประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ลงนามเรียบร้อยแล้ว**) จะถูกจัดส่งไปพร้อมกับบัตรส่วนงาน ให้กับผู้อำนวยการกองงาน วิทยาเขตปราจีนบุรี และผู้อำนวยการกองงาน วิทยาเขตระยอง และ ผอ. ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมฯ (มาบตาพุด) จัดเก็บรักษาไว้สำหรับใช้ในวันที่ 16 ก.ค. 67 และ 17 ก.ค. 67

วันอังคารที่ 16 กรกฎาคม 2567 เวลา 09.00 น. – 16.00 น. กำหนดการเสนอชื่อล่วงหน้า ทั้งในส่วนของ
สภาคณาจารย์และพนักงาน และทุกส่วนงาน (ถ้ามี) โดยผู้ที่จะมีสิทธิเสนอ
ชื่อล่วงหน้า จะต้องทำบันทึกและต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
เนื่องจากติดภารกิจราชการ **ทั้งนี้ กองบริหารและจัดการทรัพยากร
มนุษย์จะทำหน้าที่รวบรวมและเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ**

จากนั้นผู้ได้รับสิทธิเสนอชื่อล่วงหน้าจะต้องนำหลักฐานการอนุมัติ
เสนอต่อผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ณ ส่วนงานต้นสังกัด และใช้สิทธิ
เสนอชื่อ (ล่วงหน้า) ทั้ง 2 ใบ จากนั้นนำบัตรที่ใช้สิทธิแล้วใส่ซองและปิด
ผนึก และแยกเก็บรักษาไว้ รวมนับกับบัตรวันที่ 17 ก.ค. 67 โดย
บัตรสีฟ้า จะมีสมาชิกสภาฯ ที่ได้รับมอบหมาย ไปติดต่อขอรับบัตร
ล่วงหน้า ในเวลา 16.00 น. เพื่อนำมาเก็บรักษาไว้รวมนับกับบัตรของ
สภาคณาจารย์และพนักงาน

บัตรสีเหลือง เป็นบัตรเสนอชื่อของส่วนงาน นับรวมกับบัตรของส่วนงาน

**** หน่วยรับการเสนอชื่อ ณ มจพ. กรุงเทพฯ รับบัตรล่วงหน้าใน
ส่วนของสภาคณาจารย์และพนักงาน (สีฟ้า) (ถ้ามี) ในช่วงเช้า วันที่
16 กรกฎาคม 2567 เวลา 8.00 น. – 8.30 น. ณ ห้อง 705-706 ชั้น 7
อาคารอเนกประสงค์ และในส่วนของวิทยาเขต รับที่กองงานของ
วิทยาเขตนั้น ๆ**

วันพุธที่ 17 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.00 น. - 08.30 น. อนุกรรมการประจำหน่วยรับการเสนอชื่อ
ของสภาฯ ได้แก่สมาชิกสภาฯ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ได้รับมอบหมาย
ติดต่อขอรับบัตร **บัตรสีฟ้า** ที่ห้อง 705-706 ชั้น 7 อาคารอเนกประสงค์
เพื่อนำไปยังหน่วยรับการเสนอชื่อฯ ของตน

บัตรสีเหลือง เป็นบัตรเสนอชื่อของส่วนงาน รับที่ส่วนงาน

เวลา 09.00 น.-14.00 น. กำหนดเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่ง
อธิการบดี จากรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สมควรดำรง
ตำแหน่งอธิการบดี ตามรายชื่อที่ประชาสัมพันธ์ หรือรายชื่อบุคคลอื่นซึ่งเห็น
ว่าสมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี โดยให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อหนึ่งคนเสนอชื่อ
ผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ได้ไม่เกิน 1 ชื่อ

ข้อควรระมัดระวัง

ควรจัดเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย 1 คน ดูแลการหย่อนบัตรที่ใช้สิทธิแล้วลงกล่อง
ต้องไม่ให้ผู้ใช้สิทธิเสนอชื่อฯ หย่อนบัตรผิดกล่อง เพราะจะมีผลในการนับ
คะแนนผิดพลาด และไม่สามารถเรียกบัตรคืนมาได้ เนื่องจากบางคณะจะนับ
คะแนนในวันรุ่งขึ้น หรือนับไม่พร้อมกัน

โดยเมื่อหมดเวลาเสนอชื่อ (14.00 น.) อนุกรรมการประจำหน่วย ฯ ที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการในส่วนของสภาคณาจารย์และพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วย จะต้องนำหีบบัตรเสนอชื่อ สำเนาบัญชีเซ็นชื่อของผู้มาใช้สิทธิ ฯ ของส่วนงาน (1 ฉบับ) และบัตรที่ไม่ได้ใช้ ส่งมอบให้กับคณะอนุกรรมการตรวจนับบัตร เพื่อทำการตรวจนับคะแนนต่อไป ณ จุดนับคะแนน ดังนี้

- มจพ. กรุงเทพฯ ฯ ณ ห้องประชุม 215 ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์
- มจพ. วิทยาเขตระยอง ณ กองงาน มจพ. วิทยาเขตระยอง ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์
- มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี ณ กองงาน มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี ห้อง 216 ชั้น 2 อาคารบริหาร

สำหรับบัตรสีเหลือง แต่ละส่วนงานแยกไปนับตามวิธีการที่ส่วนงานกำหนด