



คู่มือการใช้บริการ

เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้า
ระเบียบวาระการประชุม



จัดทำโดย

งานการประชุม

ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการใช้บริการ

เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง

1. ความเป็นมา

เนื่องจากผู้ใช้บริการมีความไม่เข้าใจในการเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมแต่ละชุด งานการประชุมได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบขั้นตอนและวิธีการเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมอย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการได้ถูกต้องและสามารถติดตามงานได้
3. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการ

3. ขอบข่ายความรับผิดชอบ

ขอใช้บริการใน งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งรับผิดชอบการจัดประชุมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้แก่

1. การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบบ.) (พลิกไปหน้า 3)
2. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบม.) (พลิกไปหน้า 5)
3. การประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พลิกไปหน้า 7)
4. การประชุมคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พลิกไปหน้า 9)
5. การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี (พลิกไปหน้า 11)

4. หน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---|---|-------------------------|
| 1. กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ | = | พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ |
| 2. ผู้อำนวยการส่วนงานที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ | = | พิจารณาตรวจสอบ |
| 3. หัวหน้างาน | = | พิจารณาเบื้องต้น |
| 4. เจ้าหน้าที่งานการประชุม | = | จัดระเบียบวาระการประชุม |

5. ขั้นตอนการขอใช้บริการ การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

5.1 ส่งเรื่องก่อนวันประชุม 10 วันทำการ โดยทำหนังสือบันทึกข้อความส่งมาพร้อมกับแบบเสนอเรื่อง เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) ถึงกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ (ยกเว้น การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต้องส่งเรื่องไปยังส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะทำงาน/อนุกรรมการ พิจารณาก่อน)

5.2 นำเรื่องและเอกสารประกอบการประชุม (ไฟล์ PDF) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

5.3 หากเสนอเรื่องหลังวันปิดรับเรื่อง จะจัดเป็นระเบียบวาระเรื่องอื่น ๆ

5.4 เมื่อจัดระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ส่วนงาน/หน่วยงานมีเรื่องที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน ขอให้ส่งเรื่องไปยังงานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง ก่อนวันประชุม 3 วัน เพื่อจัดเป็นระเบียบวาระเพิ่มเติม (แจกหน้าห้องประชุม)

ปฏิทินการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2560

การประชุม	วัน / เดือน												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	11	8	8	12	17	14	12	9	13	11	8	13	วันพุธสัปดาห์ที่ 2 เวลา 13.30 น.
2. คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	16	20	20	19	15	19	17	21	18	16	20	18	วันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 เวลา 09.00 น.
3. คณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน		องค์กรฯ		องค์กรฯ		องค์กรฯ		องค์กรฯ		องค์กรฯ		องค์กรฯ	
4. คณะกรรมการอำนวยการ สวัสดิการมหาวิทยาลัย			20			19			18			18	วันจันทร์สัปดาห์ที่ 3 ประชุมทุก 3 เดือน ต่อจาก กก.บริหารการเงินและทรัพย์สิน
5. คณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดี	26	23	23	27	25	22	27	24	28	26	23	28	วันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 4 เวลา 09.30 น.

หมายเหตุ วันที่ที่กำหนดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6. นิยามศัพท์เฉพาะ --

7. **แบบฟอร์มที่ใช้** แบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ ส่วนบริหารงานกลาง <http://general.oop.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=14770>)

8. **ภาคผนวก** องค์ประกอบ อานาจหน้าที่ ขั้นตอนการเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบบ.)

(ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนฤมล เมืองวงศ์ โทรภายใน. 11422)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559

ข้อ 18 ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ชื่อย่อว่า กบบ. ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) อธิการบดี | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (3) รองอธิการบดีจำนวนหนึ่งคนที่อธิการบดีเสนอแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ |
| (4) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (5) กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจำนวนสองคน
ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ |
| (6) กรรมการสภาวิชาการจำนวนหนึ่งคนซึ่งสภาวิชาการเสนอแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ |
| (7) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนไม่เกินห้าคนที่มีความรู้ด้านกฎหมาย
ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการเงิน ด้านการพัฒนางานองค์กร
หรือด้านการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ |
| (8) รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลจำนวนไม่เกินสามคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ให้กรรมการตาม (5) (6) และ (7) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันแต่งตั้ง

ข้อ 21 ในการประชุม กบบ. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 22 ให้ กบบ. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

(1) การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือนค่าตอบแทน การจ้าง
การวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การรักษาจรรยาบรรณ การรักษาวินัย
การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การประเมินผลการปฏิบัติงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ข้อบังคับกำหนด

(3) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่นๆ
เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

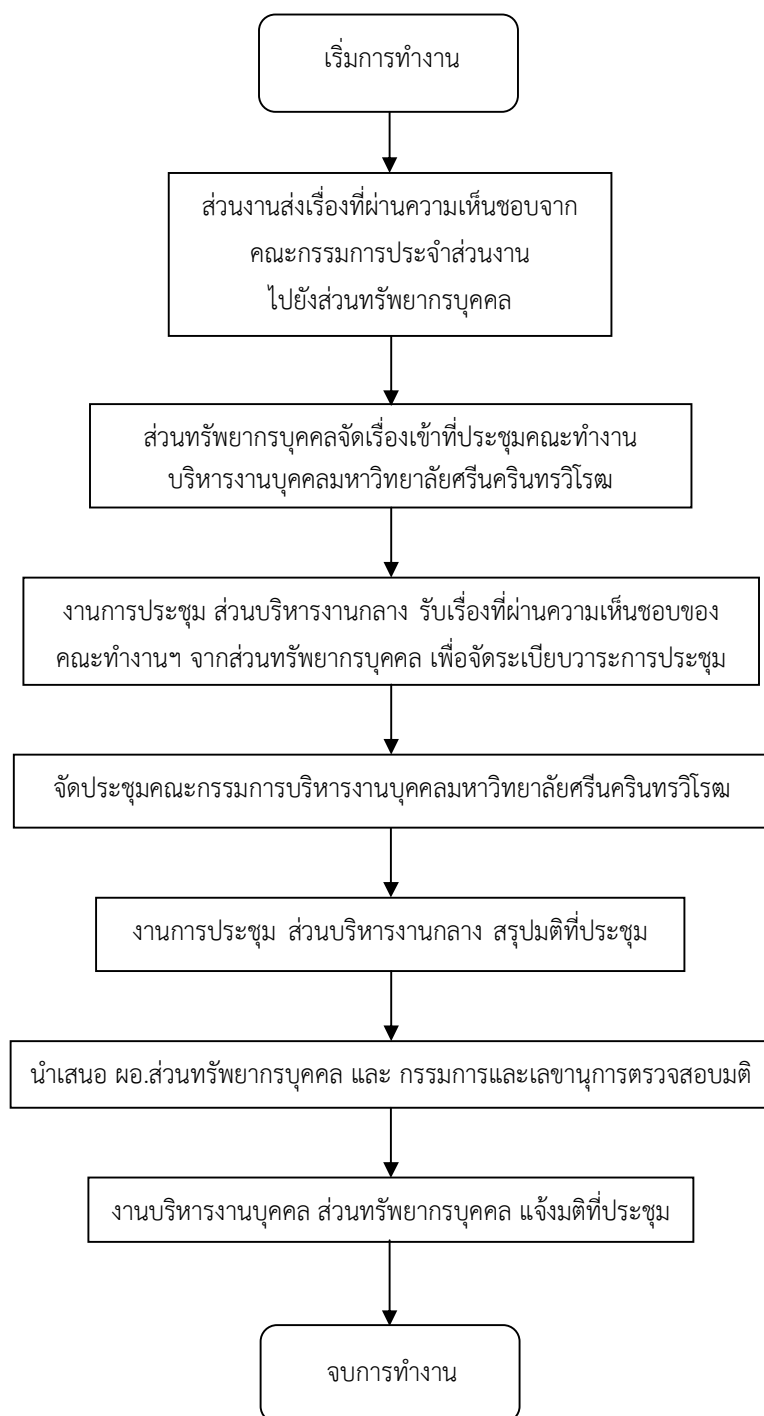
(4) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

(5) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลืองานตามที่ กบบ. มอบหมาย

(7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ขั้นตอนการใช้บริการ (Flow chart)
เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง



2. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)

(ผู้รับผิดชอบ : นายสารสิน กาลัญญู โทรภายใน. 11433)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการแต่งตั้งและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

ข้อ 4 ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ใช้อักษรย่อ กบม. ประกอบด้วย

(1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(2) รองอธิการบดี คณบดี และประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน สถาบัน หรือสำนัก ตามจำนวนที่อธิการบดีแต่งตั้ง เป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ข้อ 5 กบม. มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 อำนาจหน้าที่เช่นว่าให้รวมถึง

(1) ประสานการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(2) พิจารณามาตรการและแนวทางการนำนโยบายของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลดีตามจุดมุ่งหมาย

(3) ให้ความเห็นและกำหนดแนวปฏิบัติในกรณีที่มีปัญหาในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

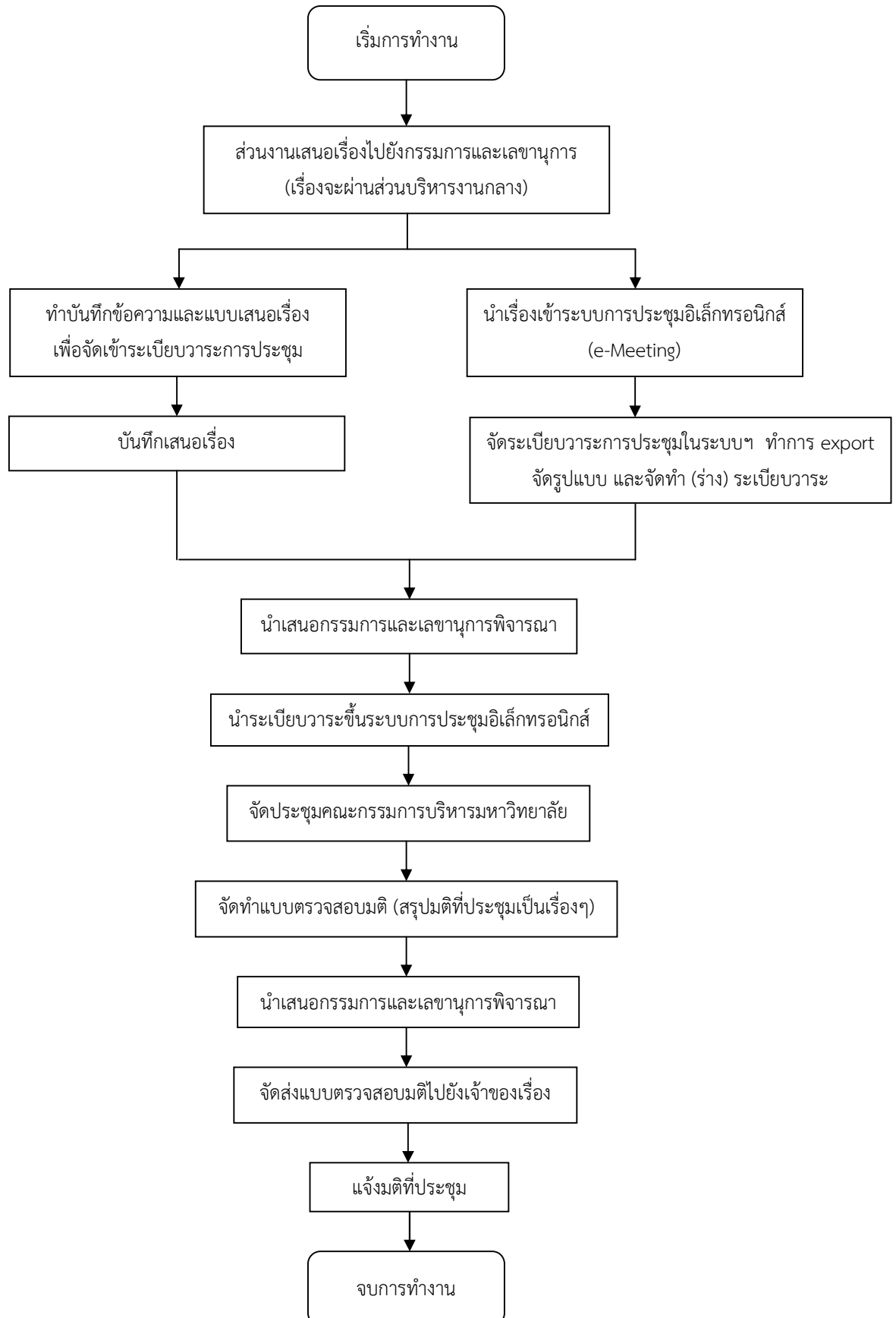
(4) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีในเรื่องที่อธิการบดีหารือ

(5) แต่งตั้งอนุกรรมการให้ทำหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่ง อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ในการดำเนินงานของ กบม. ตามวรรคหนึ่งให้คำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559

ขั้นตอนการใช้บริการ (Flow chart)
เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง



3. คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ผู้รับผิดชอบ : นายสารสิน กาลัญญู โทรภายใน. 11433)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และให้ผู้อำนวยการส่วนการคลังเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) บริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(2) อนุมัติอัตราเรียกเก็บเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ ยกเว้น การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(3) อนุมัติหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารและการจ่ายเงินรายได้ ยกเว้น เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

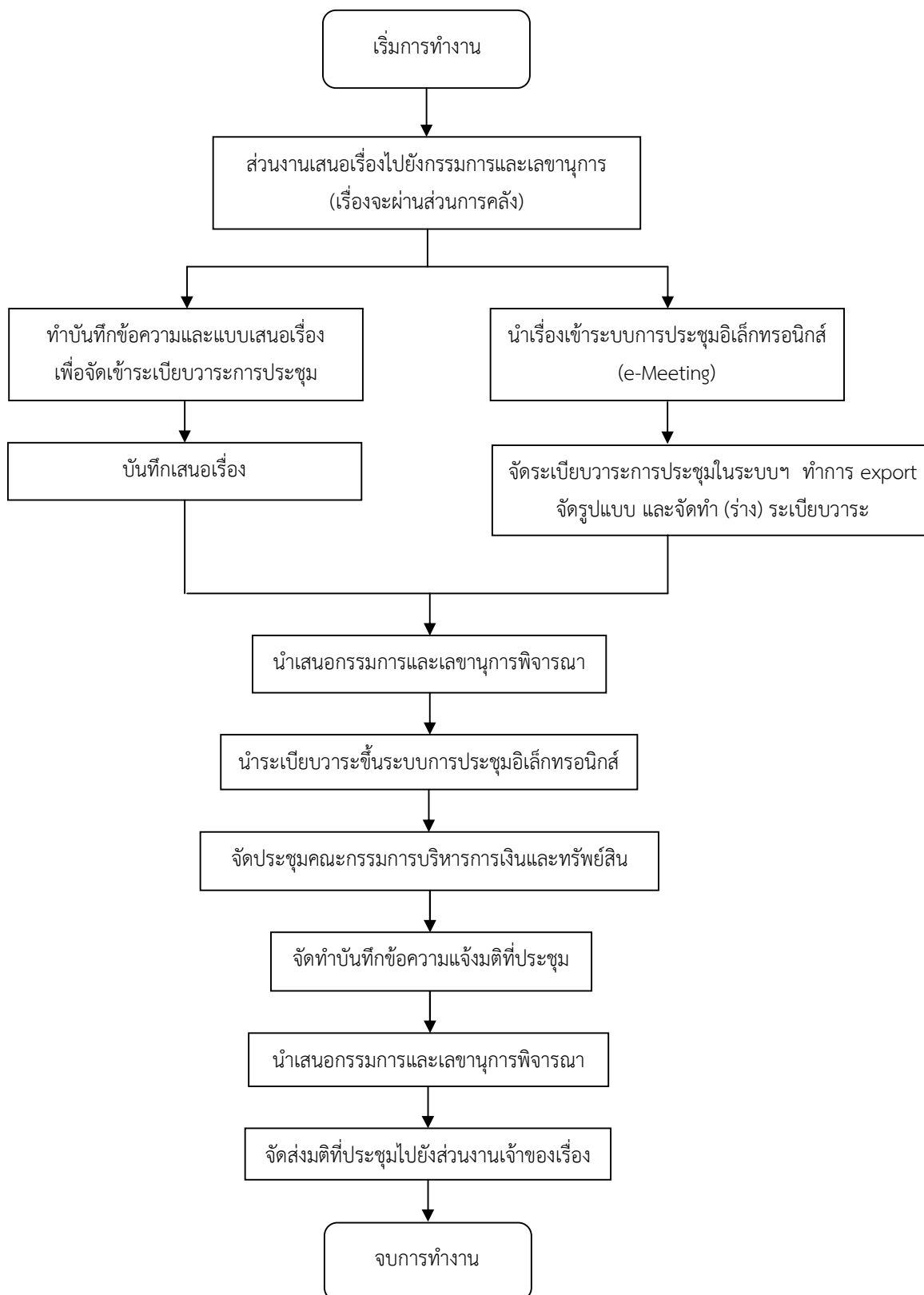
(4) แต่งตั้งอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

(5) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้เงินกองทุนคงยอดเงินต้น เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(6) กำหนดวงเงินจัดสรรเงินรายได้จากงบประมาณรายรับ

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ขั้นตอนการใช้บริการ (Flow chart)
เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง



4. คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุชรา อินทรครรชิต โทรภายใน. 15611)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยสวัสดิการมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 (อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2541)

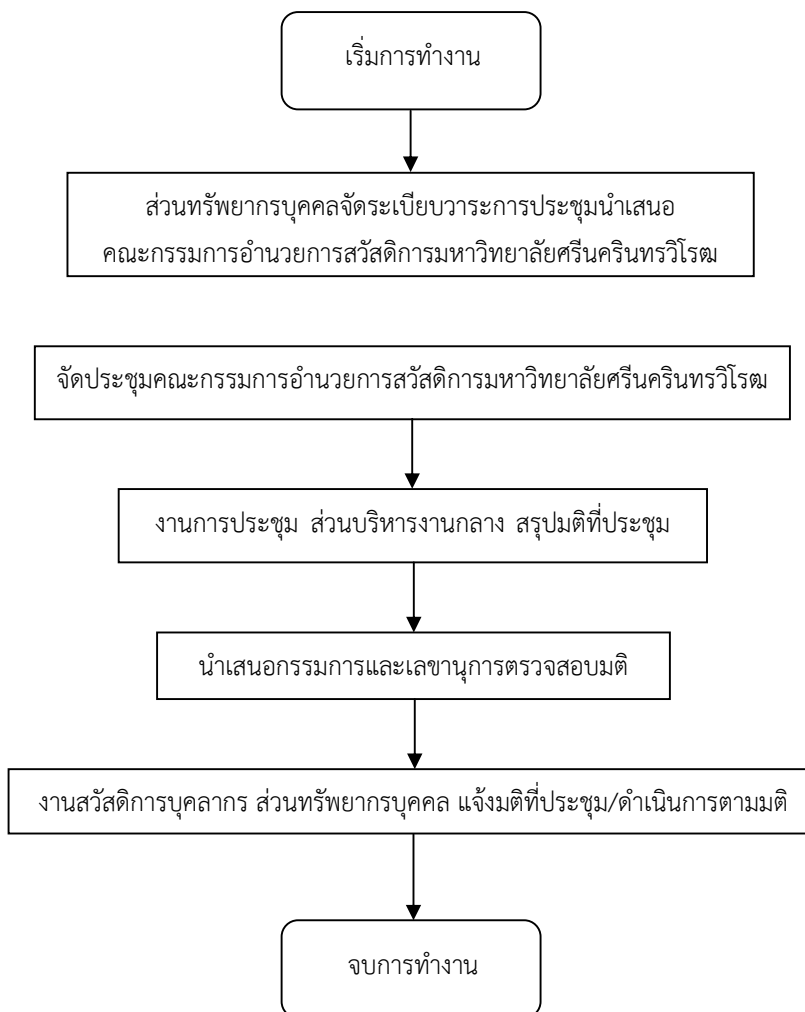
ข้อ 6 คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (1) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
ให้กำกับดูแลการจัดสวัสดิการ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (3) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ | เป็นกรรมการ |
| (4) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | เป็นกรรมการ |
| (5) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการและเหรัญญิก |
| (6) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ 7 คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ภายในหน่วยงาน
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การรับ การจ่าย การเก็บรักษา เงินกองทุนสวัสดิการ และการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการ
- (3) อนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ในหน่วยงาน รวมทั้งพิจารณาขุบเล็กการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานประเภทใดประเภทหนึ่ง
- (4) ควบคุม ดูแลการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามประกาศกำหนดและอำนวยการจัดสวัสดิการให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงาน ตามวัตถุประสงค์ในข้อ 6
- (5) ศึกษา ติดตามและประเมินผลเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพัฒนาการจัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพ
- (6) แต่งตั้งบุคลากรประจำหน่วยงานเพื่อรับผิดชอบในการจัดการและดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- (7) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ
- (8) พิจารณาการจัดสรรเงินของกองทุนสวัสดิการ เพื่อจัดสวัสดิการให้กับหน่วยงาน
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (10) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ เพื่อให้ดำเนินการแทนในกิจการที่คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการกำหนด

ขั้นตอนการใช้บริการ (Flow chart)
เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ
งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง



5. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

(ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุชรา อินทรครรชิต โทรภายใน. 15611)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2559
ข้อ 13 ในสำนักงานอธิการบดีให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ
และสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสำนักงานอธิการบดี (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2559

ข้อ 3 คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการส่วน | เป็นกรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่าย | เป็นกรรมการ |
| 4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 6. หัวหน้างานการประชุม | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ขั้นตอนการใช้บริการ (Flow chart)
เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง

