



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงาน  
บุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบบ.)



จัดทำโดย

งานการประชุม

ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบข.) งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง

#### 1. ความเป็นมา

การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ เป็นการประชุมที่เกี่ยวกับเรื่องบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่เป็น Standing committee ของสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย มีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานกรรมการ เป็นการประชุมที่มีรายละเอียดเนื้อหาและมีการอ้างอิงข้อกฎหมายประกอบจำนวนมาก ดังนั้น ผู้จัดประชุมจึงต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบข้อมูล การอ้างอิงข้อกฎหมาย และการปฏิบัติตามกฎหมายด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

#### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ได้ศึกษา ทำความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้อยู่กับองค์กรและสามารถถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป
3. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

#### 3. ขอบเขต

ใช้ปฏิบัติใน งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

#### 4. หน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานโดยยึดตามปฏิทินการประชุมที่คณะกรรมการฯ กำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นหลัก โดยจัดประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน ในเวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สำหรับปี พ.ศ. 2560 มีกำหนดการประชุมดังนี้

| 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. |                                  |          |
| คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ | 11          | 8    | 8     | 12    | 17   | 14    | 12   | 9    | 13   | 11   | 8    | 13   | วันพุธสัปดาห์ที่ 2 เวลา 13.30 น. |          |

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559

ข้อ 18 ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ชื่อย่อว่า กบป. ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

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

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

ข้อ 22 ให้ กบป. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

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

(2) ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ข้อบังคับกำหนด

(3) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณสมบัติอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(4) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

(5) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลืองานตามที่ กบป. มอบหมาย

(7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

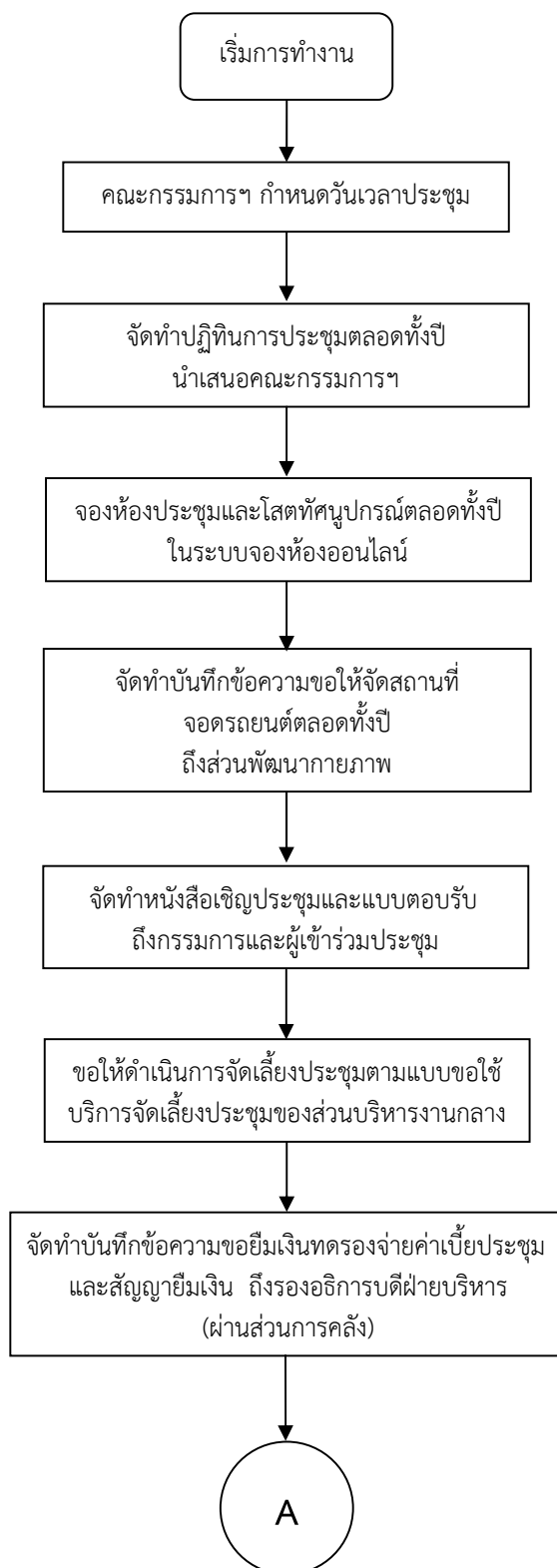
### รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุม

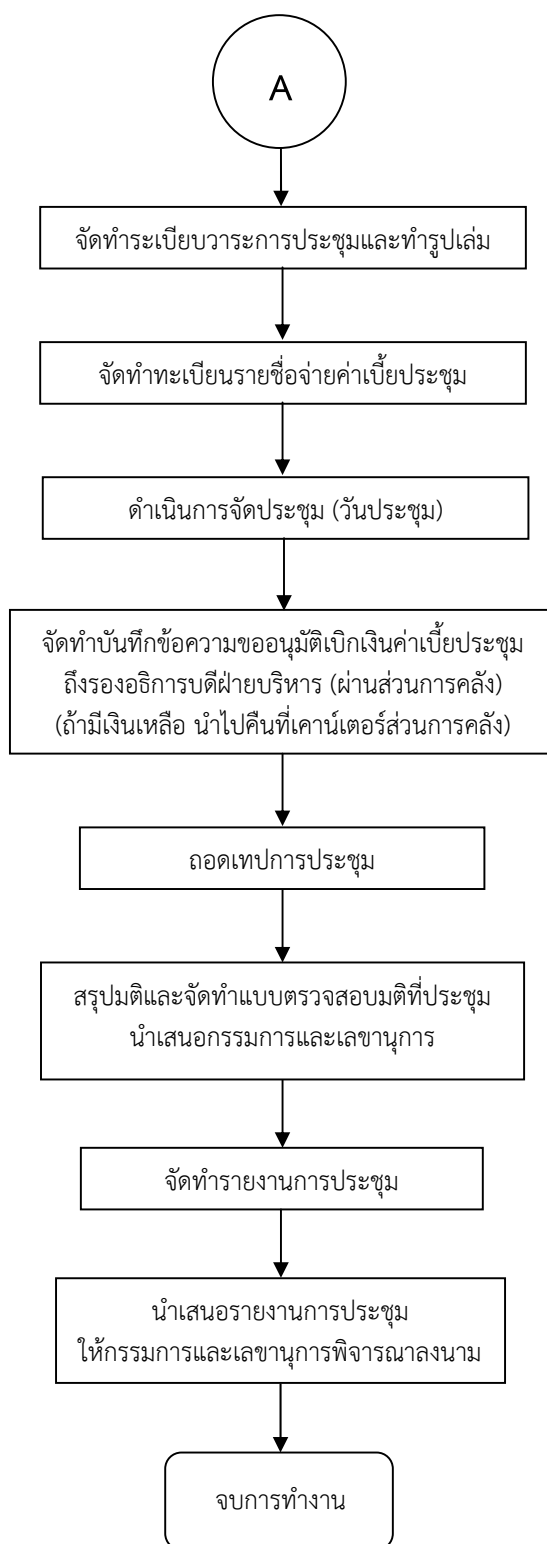
| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียดงาน   | เวลาที่ใช้<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|----------------|---|-------------------------|----------------------|
| 1              | จัดทำปฏิทินการประชุมตลอดทั้งปีนำเสนอคณะกรรมการฯ<br>โดยจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมในเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ  | 1 ช.ม.                  | งานการประชุม         |
| 2              | จองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ตลอดทั้งปี (12 ครั้ง)<br>ในระบบจองห้องออนไลน์  | 1 ช.ม.                  | ส่วนพัฒนากายภาพ      |
| 3              | จัดทำบันทึกข้อความขอให้จัดสถานที่จัดรถยนต์ตลอดทั้งปี<br>ถึงส่วนพัฒนากายภาพ<br>3.1 ประสานขอเลขทะเบียนรถยนต์กรรมการภายนอก<br>3.2 แนบปฏิทินการประชุม<br>3.3 ทำบันทึกข้อความ<br>3.4 ขอรับบัตรจอดรถยนต์กรรมการภายนอกจาก<br>เลขานุการอธิการบดี (กรณีกรรมการใหม่)                                      | 1 ช.ม.                  | ส่วนพัฒนากายภาพ      |
| 4              | จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับถึงกรรมการและ<br>ผู้เข้าร่วมประชุม<br>4.1 หนังสือภายนอกสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ<br>4.2 บันทึกข้อความสำหรับกรรมการภายในและผู้เข้าร่วม<br>4.3 แบบตอบรับ<br>4.4 นำเสนอ 1. หัวหน้างานการประชุม 2. ผอ.ส่วนทรัพยากรบุคคล<br>3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม | 30 นาที                 | งานการประชุม         |
| 5              | ขอให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม<br>5.1 กรอบข้อมูลตามแบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม<br>ของส่วนบริหารงานกลาง<br>5.2 แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม  | 10 นาที                 | ส่วนบริหารงานกลาง    |
| 6              | จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม<br>และสัญญาขอยืมเงิน ถึงรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านส่วนการคลัง)<br>6.1 บันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองจ่าย<br>6.2 สัญญาขอยืมเงิน 2 ฉบับ<br>6.3 สำเนาหนังสือเชิญประชุม<br>6.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>6.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยืม     | 10 นาที                 | ส่วนการคลัง          |

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียดงาน   | เวลาที่ใช้<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ              |
|----------------|---|-------------------------|-----------------------------------|
| 7              | จัดทำระเบียบวาระการประชุมและทำรูปเล่ม<br>7.1 รับเรื่องจากส่วนทรัพยากรบุคคล<br>7.2 จัดรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไข<br>7.3 นำเสนอ 1. หัวหน้างานการประชุม 2. ผอ.ส่วนทรัพยากรบุคคล<br>3. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลอนุมัติ<br>7.4 จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม<br>7.5 จัดส่งกรรมการภายในและภายนอก  | 5 วัน                   | งานการประชุม                      |
| 8              | จัดทำทะเบียนรายชื่อจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามแบบ 4219   | 10 นาที                 | งานการประชุม                      |
| 9              | ดำเนินการจัดประชุม (วันประชุม)  | 4 ชม.                   | งานการประชุม                      |
| 10             | จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม<br>ถึงรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านส่วนการคลัง)<br>10.1 ถ้ามีเงินเหลือ นำไปคืนที่เคาน์เตอร์ส่วนการคลัง<br>10.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม<br>10.3 ทะเบียนจ่ายเงินตามแบบ 4219<br>10.4 สำเนาหนังสือเชิญประชุม<br>10.5 สำเนาทะเบียนข้อความขออนุมัติในหลักการจ่ายค่าเบี้ยประชุม<br>และค่าพาหนะ<br>10.6 สำเนาสัญญายืมเงิน | 30 นาที                 | ส่วนการคลัง                       |
| 11             | ถอดเทปการประชุม   | 5 วัน                   | งานการประชุม                      |
| 12             | สรุปมติและจัดทำแบบตรวจสอบมติที่ประชุมนำเสนอรองอธิการบดี<br>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล<br>12.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม<br>12.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล<br>12.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ  | 3 วัน                   | งานการประชุม                      |
| 13             | จัดทำรายงานการประชุม  | 5 วัน                   | งานการประชุม                      |
| 14             | นำเสนอรายงานการประชุมให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล<br>พิจารณาลงนาม<br>14.1 ผ่านหัวหน้างานการประชุม<br>14.2 ผ่านผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล<br>14.3 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม   | 3 วัน                   | รองอธิการบดี<br>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| 15             | นำเสนอรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว<br>ให้ประธานกรรมการลงนาม  | 1 วัน                   | ประธานกรรมการ<br>บริหารงานบุคคลฯ  |

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กบบ.)  
งานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง





6. **นียมคัพทเฉพาะ** --

7. **แบบฟอร์ทที่ใ้**
1. แบบขอใ้บริการจัดเลี้ยงประชุมของส่วนบริหารงานกลาง (ดาวนัโหลดจากเว็บไซต์ส่วนบริหารงานกลาง <http://general.oop.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=14770>)
  2. แบบสัญญาใ้เงินของส่วนการคลัง (ดาวนัโหลดจากเว็บไซต์ส่วนการคลัง <http://fin.oop.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=6508>)

8. **ภาคผนวก** --

---