




**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม
สภามหาวิทยาลัย**

งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนเรศวร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และยังเป็นเอกสารอ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ฉบับนี้ แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533
- 3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566
- 3.3 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 เป็นไปตามกระบวนการทำงาน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

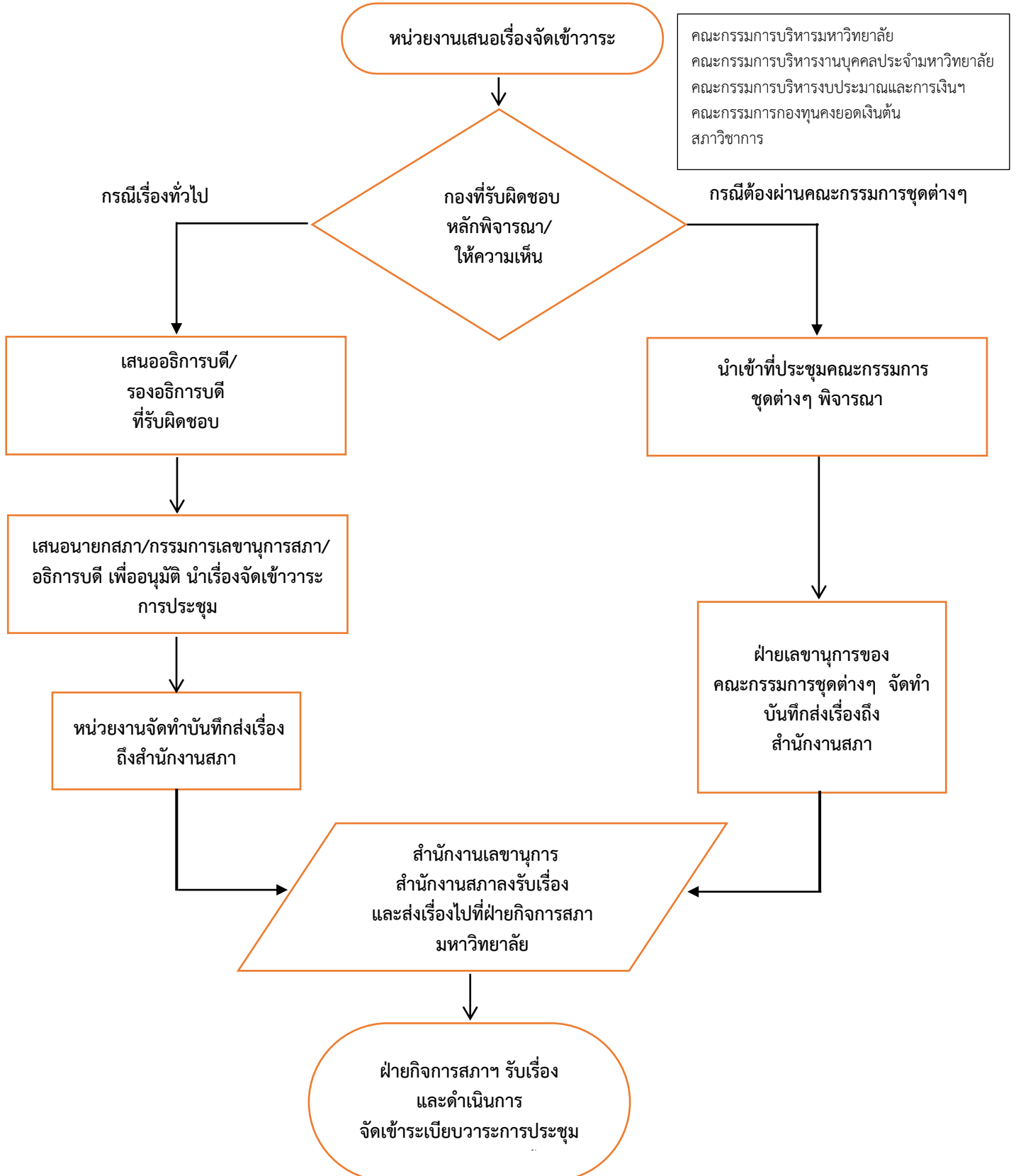
หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย


แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

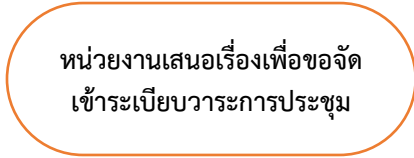

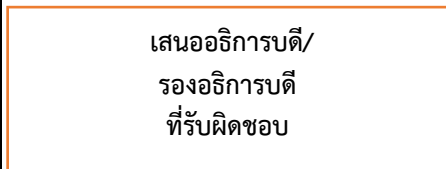
หน้า 2/6


5. กระบวนการดำเนินการ



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 3/6

ผังกระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	 หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อขอจัด เข้าระเบียบวาระการประชุม	คณะ/หน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ทำบันทึกเสนอเรื่อง เพื่อขอจัดเข้าระเบียบวาระการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย		คณะ/ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	ก่อนจัดทำแฟ้ม ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
2	 กองที่ รับผิดชอบ หลักพิจารณา/ ให้ความเห็น	1. กองที่รับผิดชอบหลักหรือ เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ตรวจสอบ/ พิจารณาให้ความเห็น 2. ส่งเรื่องไปที่ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการ ชุดต่างๆ เพื่ออนุมัติ/ให้ความเห็น ต่อไป		<u>กองแผนงาน</u> <u>กองบริหารงาน</u> <u>บุคคล</u> <u>กองบริการ</u> <u>การศึกษา</u> <u>กองคลัง</u> <u>กองกฎหมาย</u> <u>กองกลาง</u>	
กรณีเรื่องทั่วไป					
3	 เสนออธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่รับผิดชอบ	เมื่อกองต่างๆ ตรวจสอบ/ พิจารณาให้ความเห็น เรียบร้อย แล้วให้นำเสนอผ่านรองอธิการบดี ที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องนั้นๆ พิจารณา		อธิการบดี รองอธิการบดี	

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 4/6


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
4	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> เสนอนายกสภา/กรรมการ เลขานุการสภา/อธิการบดี เพื่ออนุมัติ นำเรื่องจัดเข้าวาระ การประชุม </div>	1. เมื่อผ่านกระบวนการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ให้คณะ/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยส่งเรื่องถึงนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการและเลขานุการสภาหรืออธิการบดี เพื่ออนุมัตินำเรื่องจัดเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้อ 8 ผู้มีสิทธิอนุมัตินำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และเลขานุการ	1. นายกสภามหาวิทยาลัย 2. กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 3. อธิการบดี 4. หน่วยงานต้นเรื่อง	ก่อนสิ้นสุดวัน จัดส่งเรื่องเข้าที่ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
5	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> ทำบันทึกส่งเรื่องถึง สำนักงานสภา </div>	เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการและเลขานุการสภาหรืออธิการบดี อนุมัตินำเรื่องจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตนำเรื่องบรรจุเข้าเป็นวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย			

กรณีต้องผ่านคณะกรรมการชุดต่างๆ

6	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ชุดต่างๆ พิจารณา </div>	หลังจากที่หน่วยงานหลักได้รับเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อพิจารณา		<u>ฝ่ายเลขานุการ</u> <u>ของ</u> <u>คณะกรรมการ</u> <u>ชุดต่างๆ</u>	
---	--	---	--	--	--

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 5/6

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ / ระยะเวลาแล้วเสร็จ
7	ทำบันทึกส่งเรื่องถึง สำนักงานสภา	เมื่อคณะกรรมการชุดต่างๆ พิจารณาแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการ ของคณะกรรมการชุดนั้นๆ ทำบันทึก ถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาต นำเรื่องบรรจุเข้าเป็นวาระการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย		ฝ่ายเลขานุการ ของ คณะกรรมการ ชุดต่างๆ	
8	สำนักงาน เลขานุการ สำนักงานสภา ลงรับเรื่อง และส่งเรื่องไปที่ ฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัย	1. สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ ที่ขอบรรจุระเบียบเข้าวาระการ ประชุมสภา 2. ลงรับเรื่องทางระบบ E-document 3. ส่งเรื่องไปที่ฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัย สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	เรื่องต่างๆ ที่จะ นำเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย เมื่อมาถึงสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย จะต้องผ่าน ขั้นตอน/การ นำเสนอ ให้แล้ว เสร็จ และมีการ ลงนามจากนายก สภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการและ เลขานุการสภา มหาวิทยาลัยหรือ อธิการบดี เพื่อ นำเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่หน่วย ธุรการ ของ สำนักงาน เลขานุการ และ ฝ่ายกิจการสภา มหาวิทยาลัย	ทุกวันหลังจาก ได้รับเรื่อง
9	ฝ่ายกิจการสภาฯ รับเรื่อง และดำเนินการ จัดเข้าระเบียบวาระการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย ต่อไป	1. ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ลงรับเรื่องในระบบ E-doc 2. ส่งต่อเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ 3. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการ สภามหาวิทยาลัย และ ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ 4. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สรุป และจัดเข้าระเบียบวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ต่อไป	1. ตรวจสอบเรื่อง 2. ลงรับเรื่อง 3. สรุปเรื่อง	1. ผู้อำนวยการ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย 2. หัวหน้าฝ่าย กิจการสภา มหาวิทยาลัย 3. เจ้าหน้าที่ ธุรการของฝ่าย กิจการสภาฯ 4. เจ้าหน้าที่ที่ จัดทำระเบียบ วาระการประชุม	

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	หน่วยงาน : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : ขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน้า 6/6

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ความสำเร็จของการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมาตรฐานที่กำหนด : ร้อยละ ความสำเร็จของการจัดส่งแฟ้มประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมาตรฐานที่กำหนด (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 80%)

6.2 มาตรฐานการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าห้าวันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นกรณีการนัดประชุมตามข้อ 9 วรรคสอง และหากมีเหตุจำเป็นให้เร่งส่งเอกสารเพิ่มเติมล่วงหน้าสามวันก่อนการประชุม

7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย และหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 3 คน)

- 8.1 น.ส.วาสนา นุชท่าโพ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลกำกับ กระบวนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
เบอร์โทร : 0 5596 1151 โทรสาร : 0 5596 2390
- 8.2 น.ส.สุดารัตน์ สิงหเดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำระเบียบวาระการประชุม/มติที่ประชุม
เบอร์โทร : 0 5596 1151 โทรสาร : 0 5596 2390
- 8.3 น.ส.จินดา หมอนจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ลงรับเรื่องเข้าระเบียบวาระ การประชุม และปฏิบัติงานด้านการต้อนรับ/รับรอง/อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
เบอร์โทร : 0 5596 2392 โทรสาร : 0 5596 2390