

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการรับเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนกทุกเดือน

สภาสถาบันพระบรมราชชนก มีกำหนดการประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการประชุมแต่ละครั้งจะต้องรับวาระจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) งานประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนกทุกรอบเดือน โดยสำนักงานสภาสถาบันได้ประกาศวันประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนกประจำแต่ละเดือนไว้ตลอดทั้งปี

(๒) ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติงาน	(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน
๑. แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันพระบรมราชชนก ขอให้เสนอวาระเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก	- จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานพร้อมแนบแบบฟอร์มการเสนอวาระ - ติดตามการส่งข้อมูลและเอกสารประกอบวาระที่ครบถ้วนจากผู้เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วนส่งถึงสำนักงานสภาสถาบัน ๑๐ วันทำการก่อนวันประชุม
๒. แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อขอทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนกในครั้งที่ผ่านมา และวาระที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามมติที่ประชุม ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง ๒๕๖๗	จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติการประชุม ๑. วาระที่ขอทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติการประชุม ดังนี้ - วาระที่พิจารณาในรอบเดือนที่ผ่านมาทุกวาระ - วาระที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามมติที่ประชุมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ๒. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติ การประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมให้คณะกรรมการสภาสถาบันพระบรมราชชนก	๑ เดือนก่อนการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก
๓. รวบรวมวาระการประชุมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์	๑. บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังเลขานุการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาและอธิการบดีเห็นชอบ ๒. แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก โดยระบุ	๒ - ๓ วันทำการ

(๒) ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติงาน	(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน
	รายละเอียดตามแบบเสนอเรื่องฯ ให้ครบถ้วน ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด หากขออนุมัติหลักสูตร เล่มหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม ๔. ไฟล์ข้อมูลทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ council.pbri@pi.ac.th และสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา ที่สำนักงานสภาสถาบัน ในวาระปกติ จำนวน ๔๕ ชุด หากเป็นการขออนุมัติ หลักสูตร เล่มหลักสูตร จำนวน ๓๕ เล่ม	
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้	๑. วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานและ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๒. วาระที่ ๒ เรื่องรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ครึ่งก่อน ๓. วาระที่ ๓ เรื่องรับรองรายงาน การประชุม ๓.๑ รับรองรายงานการประชุม ๓.๒ เรื่องสืบเนื่อง ๔. วาระที่ ๔ เรื่องเชิงนโยบาย ๕. วาระที่ ๕ เรื่องเพื่ออนุมัติ ๖. วาระที่ ๖ เรื่องเพื่อทักท้วง ๗. วาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ ๘. วาระที่ ๘ รับรองมติที่ประชุม ๙. วาระที่ ๙ เรื่องอื่น ๆ	๑ – ๒ วันทำการ
๕. จัดทำรายละเอียดการนำเสนอ วาระการประชุมตามลำดับระเบียบ วาระการประชุม	เขียนใบนำวาระการประชุมตามลำดับ ระเบียบวาระพร้อมทั้งตรวจสอบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	๑ – ๒ วันทำการ
๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ประชุมพร้อมไฟล์ข้อมูลตามลำดับ ระเบียบวาระการประชุม ให้สมบูรณ์ ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม พร้อมไฟล์ข้อมูลตามลำดับระเบียบ วาระการประชุม ให้สมบูรณ์ ถูกต้อง	๑ วันทำการ

(๒) ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติงาน	(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน
๗. จัดแฟ้มเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก	๗. แฟ้มเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก ๒ รูปแบบ ๑. จัดทำเอกสารการประชุม จำนวน ๔๕ เล่ม ๒. จัดทำไฟล์ข้อมูลตามลำดับระเบียบวาระใน One drive	๑ – ๒ วันทำการ
๘. ส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม	จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมสภาสถาบัน พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมให้คณะกรรมการสภาสถาบัน ผ่านทางไปรษณีย์	๖ วันทำการ ก่อนวันประชุม เพื่อให้ถึงกรรมการภายใน ๕ วันทำการ
๙. จัดประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก	๑. ตรวจสอบเล่ม เอกสารเพิ่มเติมกรณีมีวาระเพิ่มเติม ของกรรมการสภาสถาบันในห้องประชุมให้ครบถ้วน ๒. ตรวจสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประชุมให้พร้อมใช้งาน ตรวจสอบเช็คองค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม นำเสนอไฟล์การเสนอวาระทุกวาระ และเอกสารชี้แจงประกอบ ๓. บันทึกการประชุมระหว่างการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนก ๔. การบริหารงบประมาณ ๕. อำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม เช่น อาหารว่าง อุปกรณ์ในการประชุมต่าง ๆ	
๑๐. จัดทำรายงานการประชุม	๑. จัดทำร่างรายงานการประชุมตามรูปแบบให้ถูกต้อง ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบันพิจารณา ๓. แก้ไขตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบันให้แก้ไข ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบัน เสนอเลขานุการสภาสถาบันเพื่อตรวจสอบ	

(๒) ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติงาน	(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน
	๕. แก้ไขตามที่เลขานุการสภาสถาบันให้ปรับแก้ไข ๖. เสนอเอกสารฉบับสมบูรณ์ต่อเลขานุการสภาสถาบัน ๗. เลขานุการสภาสถาบัน เสนอกรรมการสภาสถาบันพิจารณา	
๑๑. รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	คัดสำเนา ส่งมติหรือความเห็นของสภาสถาบันที่กรรมการสถาบันเห็นชอบ รายงานการประชุม (เบื้องต้น) ไปยัง - รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ที่รับผิดชอบกองที่เกี่ยวข้อง ที่นำเสนอ วาระ - ส่งสำเนาเรียนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในวาระที่นำเสนอ	

(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการประชุมสภาสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการประชุมสภาสถาบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕