

แนวปฏิบัติการเสนอวาระในการประชุม

- คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

คำจำกัดความ

- **ต้นเรื่อง** หมายถึง เจ้าของเรื่องที่ทำกรเสนอเอกสารวาระ
- **ฝ่ายธุรการ** หมายถึง เจ้าหน้าที่เลขานุการกิจสาขาวิชาที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- **ฝ่ายเลขานุการ** หมายถึง เจ้าหน้าที่เลขานุการกิจสาขาวิชาที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และ/หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- **กรณีเร่งด่วน** หมายถึง เป็นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และ/หรือไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ขั้นตอนกรณีปกติ

1. **ต้นเรื่อง** จัดทำเอกสารเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ โดยเสนอล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. **ฝ่ายธุรการ** นำเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ตามขั้นตอนระบบสารบรรณฯ และจัดส่งวาระให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ
3. **ฝ่ายเลขานุการ** ดำเนินการดังนี้
 - รับเรื่องและดำเนินการจัดวาระการประชุม ตามหมวดวาระ ได้แก่ เรื่องสืบเนื่อง เพื่อพิจารณาเพื่อทราบ หรือเรื่องอื่นๆ และเสนอคณะกรรมการพิจารณาตามวัน เวลาการประชุมที่กำหนดต่อไป
 - แจ้งผลการพิจารณาแก่ต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนกรณีเร่งด่วน

1. **ต้นเรื่อง** จัดทำเอกสารเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ โดยเสนอล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอพิจารณากรณีเร่งด่วน (เพิ่มข้อความในบันทึกที่เสนอ หรือเขียนในกระดาษแนวด)
2. **ฝ่ายธุรการ** นำเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ตามขั้นตอนระบบสารบรรณฯ และจัดส่งวาระให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ
3. **ฝ่ายเลขานุการ** ดำเนินการดังนี้
 - รับเรื่อง และประสานประธานที่ประชุม เพื่อพิจารณาสั่งการให้จัดประชุมคณะกรรมการนัดพิเศษ หรือให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาโดยการเวียน
 - แจ้งผลการพิจารณาแก่ต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป