



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

SWU
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

คู่มือการให้บริการ เรื่อง การเสนอเรื่อง เข้าวาระสภามหาวิทยาลัย



คู่มือการให้บริการ

เรื่อง การเสนอเรื่องเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย

1. หลักเกณฑ์และวิธีการ

การเสนอเรื่องเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย เป็นการเสนอเรื่องจากผู้ที่มีสิทธิ์เสนอเรื่องเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ รับทราบ และให้ข้อเสนอแนะ ได้แก่

- 1.1 กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 1.2 รองอธิการบดี
- 1.3 คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- 1.4 ประธานหรือเลขานุการของคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

****หมายเหตุ** กรณี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อพิจารณาเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป

2. เอกสารที่ใช้ประกอบ/แนวทางการนำเสนอเรื่องเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย

- 2.1 ปฏิทินกำหนดการประชุม
ดาวน์โหลดปฏิทินได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย <http://council.swu.ac.th/>
(เอกสารดาวน์โหลด – เอกสารดาวน์โหลดทั่วไป – ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ.)
- 2.2 แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย <http://council.swu.ac.th/>
(เอกสารดาวน์โหลด – เอกสารดาวน์โหลดทั่วไป – แบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย)
โดยต้องมีรายละเอียดของข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแบบเสนอเรื่อง
- 2.3 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU e-Meeting)
ที่เว็บไซต์ <https://emeeting.swu.ac.th/> โดยผู้มีสิทธิ์เสนอวาระฯ ให้เสนอเรื่องในระบบภายใน 12 วันทำการก่อนวันประชุม

3. ขั้นตอนการเสนอเรื่องเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย

3.1 ผู้เสนอวาระสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดี คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประธานหรือเลขานุการของคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย จะเสนอเรื่องให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเรื่องเพื่อนำเข้าวาระสภามหาวิทยาลัยตามปฏิทินกำหนดการประชุมภายใน 12 วันทำการก่อนวันประชุม ผ่านระบบ SWU e-Meeting พร้อมแบบเสนอเรื่องเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย และเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)

3.2 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าระบบ SWU e-Meeting ว่ามีเนื้อหา ข้อมูลประกอบการพิจารณา ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เมื่อวาระมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ หากพบว่าวาระที่เสนอมีเนื้อหา หรือเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่เพียงพอต่อการพิจารณา ส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติม

3.3 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำวาระเสนอให้ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย) เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนเสนอให้นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบนำเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย

3.4 เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

4. ช่องทางให้บริการ

4.1 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย <http://council.swu.ac.th/>

4.2 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU e-Meeting)
ที่เว็บไซต์ <https://emeeting.swu.ac.th/>

5. ค่าธรรมเนียม

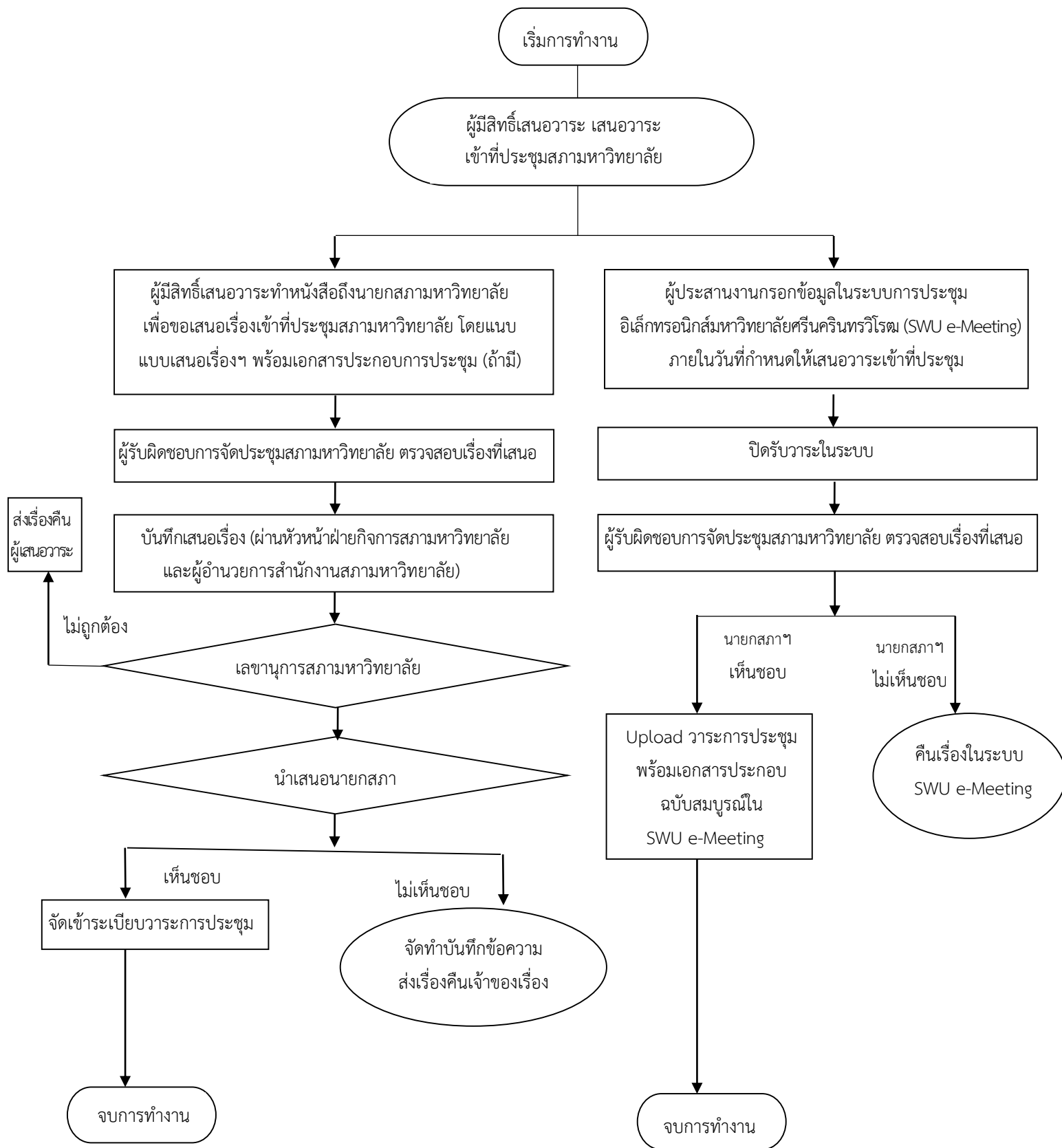
ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559

6.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

Flow chart
เรื่อง การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย



การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม

ผู้มีสิทธิ์เสนอเรื่องทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งข้อมูลผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ภายในเวลาที่กำหนดปิดรับเรื่อง

1. การเสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร

- 1) ทำหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย) และระบุว่าเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือนใด จำนวนกี่เรื่อง และเสนอเพื่อพิจารณา พิจารณาทุกหัวง พิจารณาเชิงนโยบาย หรือแจ้งเพื่อทราบ
- 2) แนบบนเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยระบุรายละเอียดตามแบบเสนอเรื่องฯ ให้ครบถ้วน (แบบเสนอเรื่องฯ ดังเอกสารแนบ)
- 3) แนบบเอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
 - 3.1) เอกสารประกอบวาระการประชุม ให้พิมพ์หรือประทับคำว่า “เอกสารประกอบการประชุมเท่านั้น” ไว้ที่หัวกระดาษด้านขวาทุกหน้า หรือ ทำเป็นลายน้ำ กึ่งกลางหน้ากระดาษทุกหน้า
 - 3.2) กรณีเป็น เอกสารฉบับร่าง ที่เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เช่น ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แบบประเพณี เป็นต้น ให้ใส่คำว่า “(ร่าง)” กึ่งกลางหน้ากระดาษไว้ด้วย และทำเป็นลายน้ำคำว่า “เอกสารสำหรับการประชุมเท่านั้น” ไว้ที่หัวกระดาษด้านขวาทุกหน้า หรือ ทำเป็นลายน้ำ กึ่งกลางหน้ากระดาษทุกหน้า
 - 3.3) สำเนาเอกสารประกอบ (ถ่ายเอกสารแบบสองด้าน หรือ Duplex Copy) จำนวน 25 ชุด ส่งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด

2. การเสนอเรื่องผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

- 1) ผู้มีสิทธิ์ใช้ระบบ e-Meeting เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี และผู้ประสานงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) กรอกข้อมูลในระบบ e-Meeting ให้ครบถ้วน
- 3) แนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) โดยทำเป็นไฟล์ PDF ก่อนแนบไฟล์

3. กำหนดระยะเวลาปิดรับเรื่อง คือ 12 วันทำการ ก่อนวันประชุม
4. กรณีมีเรื่องเร่งด่วนต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยภายหลังกำหนดระยะเวลาปิดรับเรื่องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 4.1 ทำหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย) แนบแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย และเอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) พร้อมสำเนาเอกสารประกอบ (ถ่ายเอกสารแบบสองด้าน หรือ Duplex Copy) จำนวน 25 ชุด ส่งไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายหลังปิดรับเรื่องไม่เกิน 2 วันทำการ เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - 4.2 ส่งไฟล์ข้อมูลตามแบบเสนอเรื่อง (ไฟล์ word) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (ไฟล์ word และไฟล์ PDF) ไปยังอีเมล natchab@g.swu.ac.th เพื่อนำเรื่องเข้าสู่ระบบ e-Meeting ในระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - 4.3 กรณีมีเรื่องเร่งด่วนหลังจากที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย upload วาระการประชุมผ่านระบบ e-Meeting แล้วนั้น ให้ผู้เสนอเรื่องประสานมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 0 2649 5000 ต่อ 12792 หรือ 12795 หรือ 0 2260 1746
5. หากมีวีดิทัศน์หรือ PowerPoint ที่จะนำเสนอในวันประชุม ขอให้ส่งไฟล์มายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อการประชุม.....สภามหาวิทยาลัย.....
2. ประจำปีเดือน.....พ.ศ.....
3. หน่วยงานที่เสนอ.....
4. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)
ชื่อ.....นามสกุล.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล.....
5. ชื่อเรื่องที่เสนอ.....
6. สารสำคัญของเรื่องที่เสนอ (ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่งที่ต้องการให้ครบถ้วนชัดเจน (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสารสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย)
.....
.....
.....
.....
7. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....
.....
8. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)
8.1 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
8.2 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....(โปรดระบุ)
8.3 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
9. ผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล.....

การดำเนินการ ให้ผู้ประสานงานเสนอเรื่องพร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ภายในเวลาที่กำหนด และทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากมีวีดิทัศน์หรือ PowerPoint ที่จะนำเสนอในวันประชุม ขอให้ส่งไฟล์มายังอีเมล natchab@gs.wu.ac.th ล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม อนุสรฯ โทร. 12792 ณัฐชา โทร. 12795



(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

พ.ศ.



(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

พ.ศ.

เอกสารประกอบการประชุมท่านั้น

ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2567

ครั้งที่	วันที่ประชุม	วันที่สิ้นสุดเสนอวาระ	วันที่ Upload วาระ ในระบบ e-Meeting
1/2567	9 มกราคม 2567	27 ธันวาคม 2566	2 มกราคม 2567
2/2567	6 กุมภาพันธ์ 2567	19 มกราคม 2567	30 มกราคม 2567
3/2567 (วาระพิเศษ)	27 กุมภาพันธ์ 2567	16 กุมภาพันธ์ 2567	20 กุมภาพันธ์ 2567
4/2567	5 มีนาคม 2567	16 กุมภาพันธ์ 2567	27 กุมภาพันธ์ 2567
5/2567	2 เมษายน 2567	15 มีนาคม 2567	26 มีนาคม 2567
6/2567	7 พฤษภาคม 2567	19 เมษายน 2567	29 เมษายน 2567
7/2567	4 มิถุนายน 2567	17 พฤษภาคม 2567	27 พฤษภาคม 2567
8/2567	2 กรกฎาคม 2567	14 มิถุนายน 2567	25 มิถุนายน 2567
9/2567	6 สิงหาคม 2567	19 กรกฎาคม 2567	30 กรกฎาคม 2567
10/2567	3 กันยายน 2567	16 สิงหาคม 2567	27 สิงหาคม 2567
11/2567	1 ตุลาคม 2567	13 กันยายน 2567	24 กันยายน 2567
12/2567	5 พฤศจิกายน 2567	18 ตุลาคม 2567	29 ตุลาคม 2567
13/2567	3 ธันวาคม 2567	15 พฤศจิกายน 2567	26 พฤศจิกายน 2567

หมายเหตุ

- กำหนดวันประชุมเป็นวันอังคารสัปดาห์แรกของเดือนและหากเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนเป็นวันอังคารสัปดาห์ที่สามของเดือน เวลา 09.00 น.
- วันที่ที่กำหนดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม