



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

SWU
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

คู่มือการให้บริการ เรื่อง การเสนอเรื่อง เข้าวาระสภามหาวิทยาลัย



คู่มือการให้บริการ
เรื่อง การเสนอเรื่องเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย

1. หลักเกณฑ์และวิธีการ

การเสนอเรื่องเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย เป็นการเสนอเรื่องจากผู้ที่มิสิทธิ์เสนอเรื่องเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย 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
- 2.2 ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ SWU e-Meeting
โดยผู้มีสิทธิ์เสนอวาระฯ ให้เสนอเรื่องในระบบ ภายใน 12 วันทำการก่อนวันประชุม
- 2.3 แบบเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม
โดยต้องมีรายละเอียดของข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแบบเสนอเรื่อง

3. ขั้นตอนการเสนอเรื่องเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย

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

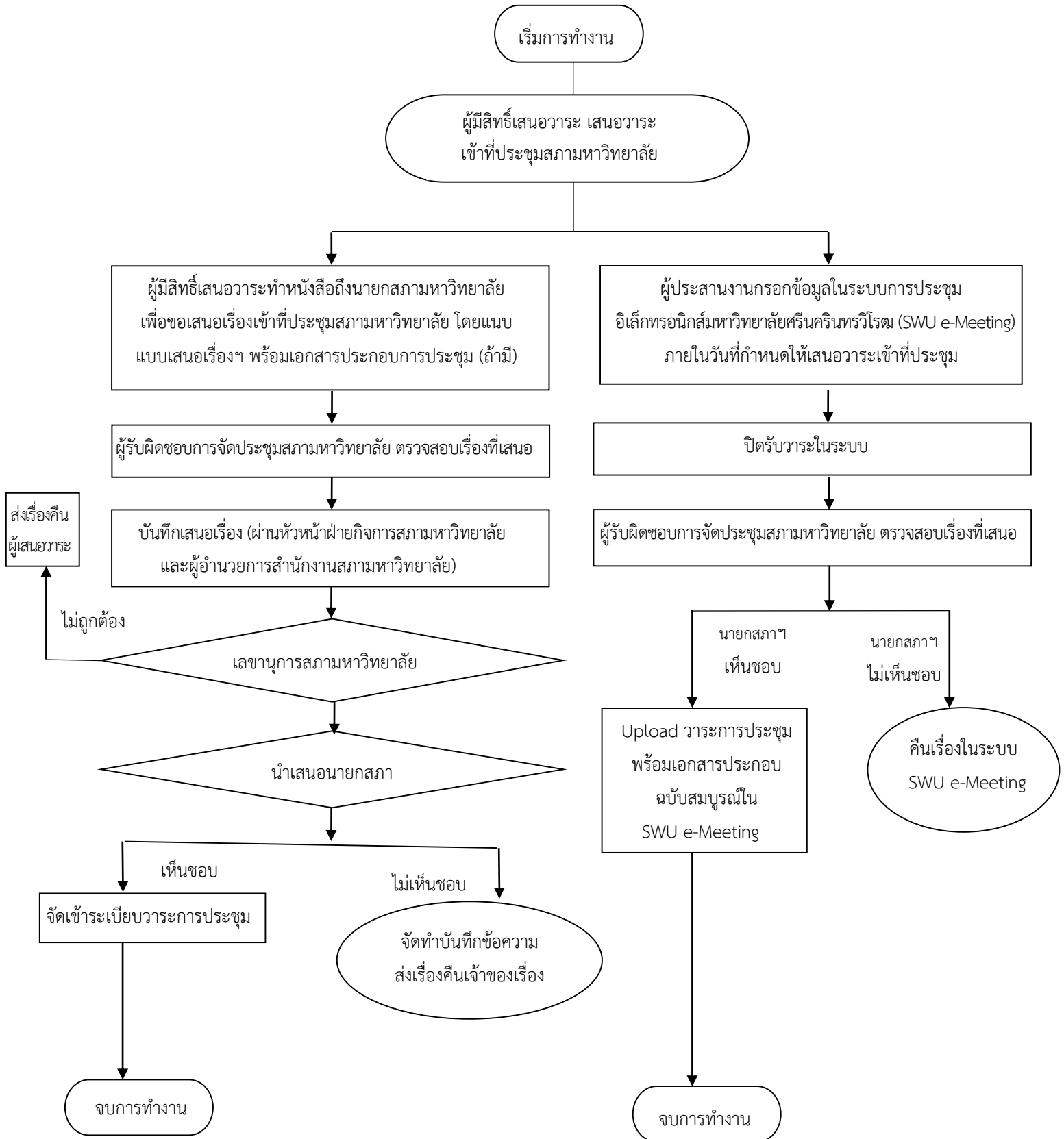
3.2 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะตรวจสอบเอกสารและการนำเข้าระบบ SWU e-Meeting ว่ามีเนื้อหา ข้อมูลประกอบการพิจารณา ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เมื่อวาระมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ หากพบว่าวาระที่เสนอมีเนื้อหา หรือเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่เพียงพอต่อการพิจารณา ส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติม

3.3 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำวาระเสนอให้ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย) เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนเสนอให้นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบนำเข้าวาระสภามหาวิทยาลัย

3.4 เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

Flow chart

เรื่อง การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย



การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม

ผู้มีสิทธิ์เสนอเรื่องทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งข้อมูลผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ภายในเวลาที่กำหนดปิดรับเรื่อง

1. การเสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร

- 1) ทำหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย) และระบุว่าเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือนใด จำนวนกี่เรื่อง และเสนอเพื่อพิจารณา พิจารณาทุกหัวข้อ พิจารณาเชิงนโยบาย หรือแจ้งเพื่อทราบ
- 2) แนบบทเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยระบุรายละเอียดตามแบบเสนอเรื่องฯ ให้ครบถ้วน (แบบเสนอเรื่องฯ ดังเอกสารแนบ)
- 3) แนบเอกสารประกอบการพิจารณา (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. ประจำเดือน.....พ.ศ.....
3. หน่วยงานที่เสนอ.....
4. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)
ชื่อ.....นามสกุล.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล.....
5. ชื่อเรื่องที่เสนอ.....
6. สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่งที่ต้องการ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย)
-
-
-
-
7. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....
-
8. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)
8.1 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
8.2 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....
8.3 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
9. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล.....

การดำเนินการ ให้เสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมส่งข้อมูลมาที่อีเมล natchab@g.swu.ac.th เพื่อนำเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ภายในเวลาที่กำหนด และหากมีวีดิทัศน์หรือ PowerPoint ที่จะนำเสนอในวันประชุม ขอให้ส่งไฟล์มายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ



(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

พ.ศ.



(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

พ.ศ.

เอกสารประกอบการประชุมท่านั้น

กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2565

ประชุม ครั้งที่	วันที่ประชุม	วันที่สิ้นสุดเสนอวาระ	วันที่ Upload วาระ ในระบบ e-Meeting
1/2565	11 มกราคม 2565	24 ธันวาคม 2564	4 มกราคม 2565
2/2565	8 กุมภาพันธ์ 2565	21 มกราคม 2565	1 กุมภาพันธ์ 2565
3/2565 (วาระพิเศษ)	24 กุมภาพันธ์ 2565	17 มกราคม 2565	21 กุมภาพันธ์ 2565
4/2565	8 มีนาคม 2565	18 กุมภาพันธ์ 2565	1 มีนาคม 2565
5/2565	12 เมษายน 2565	25 มีนาคม 2565	4 เมษายน 2565
6/2565	10 พฤษภาคม 2565	22 เมษายน 2565	3 พฤษภาคม 2565
7/2565	14 มิถุนายน 2565	27 พฤษภาคม 2565	7 มิถุนายน 2565
8/2565	19 กรกฎาคม 2565	24 มิถุนายน 2565	8 กรกฎาคม 2565
9/2565	9 สิงหาคม 2565	22 กรกฎาคม 2565	2 สิงหาคม 2565
10/2565	13 กันยายน 2565	26 สิงหาคม 2565	6 กันยายน 2565
11/2565	11 ตุลาคม 2565	23 กันยายน 2565	4 ตุลาคม 2565
12/2565	8 พฤศจิกายน 2565	21 ตุลาคม 2565	1 พฤศจิกายน 2565
13/2565	13 ธันวาคม 2565	18 พฤศจิกายน 2565	2 ธันวาคม 2565

หมายเหตุ

- กำหนดวันประชุมเป็นวันอังคารสัปดาห์ที่สองของเดือนและหากเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนเป็นวันอังคารสัปดาห์ที่สามของเดือน เวลา 09.00 น.
- วันที่ที่กำหนดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม