

แนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

วาระปกติ

1. ผู้มีสิทธิ์เสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่
 - 1.1 กรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - 1.2 รองอธิการบดี
 - 1.3 ประธานหรือเลขานุการคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย (Standing Committee) ได้แก่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณะกรรมการพิจารณาดำเนินทางวิชาการ คณะกรรมการจรรยาบรรณ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 - 1.4 ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
- **หมายเหตุ** กรณี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อพิจารณาเสนอเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป
2. การเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม ให้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งข้อมูลภายในเวลาที่กำหนดปิดรับเรื่อง
 - 1) ทำหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย) และระบุว่าเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือนใด จำนวนกี่เรื่อง และเสนอเพื่อพิจารณา พิจารณาทุกหัวข้อ พิจารณาเชิงนโยบาย หรือแจ้งเพื่อทราบ
 - 2) แนบบทเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยระบุรายละเอียดตามแบบเสนอเรื่องฯ ให้ครบถ้วน (แบบเสนอเรื่องฯ ดังเอกสารแนบ)
 - 3) แนบเอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
 - 3.1) เอกสารประกอบวาระการประชุม ให้พิมพ์หรือประทับคำว่า “เอกสารประกอบการประชุมเท่านั้น” ไว้ที่หัวกระดาษด้านขวาทุกหน้า หรือทำเป็นลายน้ำ กึ่งกลางหน้ากระดาษทุกหน้า
 - 3.2) กรณีเป็น เอกสารฉบับร่าง ที่เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เช่น ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แบบประเมิน เป็นต้น ให้ทำเป็นลายน้ำคำว่า “(ร่าง) เอกสารสำหรับการประชุมเท่านั้น” ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทุกหน้า ทั้งนี้ ก่อนเสนอร่างที่มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมายเข้าสู่ที่ประชุม ควรผ่านการตรวจทานความถูกต้องจากส่วนวินัยและกฎหมายเสียก่อน และระบุว่าได้ผ่านการตรวจสอบจากส่วนวินัยและกฎหมายแล้วเมื่อใด
 - 3.3) สำเนาเอกสารประกอบ (ถ่ายเอกสารแบบสองด้าน หรือ Duplex Copy) จำนวน 25 ชุด ส่งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด

3. กำหนดระยะเวลาปิดรับเรื่อง คือ 12 วันทำการ ก่อนวันประชุม
4. กรณีมีเรื่องเร่งด่วนต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยภายหลังกำหนดระยะเวลาปิดรับเรื่องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 4.1 ทำหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย) 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 anusara@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 12791 – 5 หรือ 0 2260 1746
5. หากมีวีดิทัศน์หรือ PowerPoint ที่จะนำเสนอในวันประชุม ขอให้ส่งไฟล์มายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วันทำการ