

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University	แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย		
วันที่	Jul 30, 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 1 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อความเป็นระเบียบและประสิทธิภาพในการประชุม

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ประเภทขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
1. เตรียมการเสนอวาระ	จัดเตรียมเรื่องและเอกสารประกอบวาระให้ครบถ้วนตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักงานสภาฯ กำหนด	1-2 วันทำการ หรือ ขึ้นอยู่กับการจัดเตรียมของผู้เสนอ
2. ส่งเรื่องเสนอวาระ	2.1 การส่งเรื่องบรรจุวาระทั่วไป ผู้มีสิทธิ์เสนอ (กรรมการสภาฯ อธิการบดี/รองอธิการบดี ประธาน/เลขานุการ คณะกรรมการที่สภาฯ แต่งตั้ง) ดำเนินการดังนี้ 1) ทำหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย) ระบุเดือนที่ต้องการเสนอ และประเภทวาระ (ทราบ/พิจารณา) 2) แนบแบบเสนอเรื่อง พร้อมรายละเอียดตามที่กำหนด 3) แนบเอกสารประกอบการพิจารณา (หากมี) โดยพิมพ์/ประทับคำว่า “เอกสารประกอบการประชุมเท่านั้น” ทุกหน้า หากเป็นฉบับร่างกฎหมายให้ระบุ “(ร่าง) เอกสารสำหรับการประชุมเท่านั้น” และผ่านการตรวจสอบจากส่วนวินัยและกฎหมายแล้ว 4) ส่งสำเนาเอกสารประกอบ 45 ชุด (ถ่ายเอกสารหน้า-หลัง) พร้อมไฟล์ Word และ PDF ทางอีเมลเจ้าหน้าที่ และนำเข้าสู่ระบบ e-Meeting (หากมี)	การส่งเรื่องปกติ - ก่อนวันปิดรับเรื่อง หรือ 12 วันทำการ ก่อนวันประชุม การส่งเรื่องเร่งด่วน - ไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันปิดรับเรื่อง การส่งสื่อนำเสนอ - 3 วันทำการ ก่อนวันประชุม

		แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	Jul 30, 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 2 จาก 4

ประเภทขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
	2.2 การส่งเรื่องเร่งด่วน - กรณีเลยกำหนดปิดรับเรื่อง แต่ไม่เกิน 2 วันทำการหลังวันปิดรับเรื่อง ให้ทำหนังสือถึงนายกสภาฯ (ผ่านเลขานุการฯ) พร้อมแบบเสนอเรื่อง และเอกสารประกอบ เพื่อจัดเข้าวาระ “เรื่องอื่น ๆ” 2.3 การส่งสื่อนำเสนอ หากมีวีดิทัศน์หรือ PowerPoint สำหรับนำเสนอในวันประชุม ให้ส่งไฟล์ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันประชุม	
3. การตรวจสอบเอกสารวาระ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด จะแจ้งให้ผู้เสนอแก้ไข หรือส่งเอกสารเพิ่มเติม	1-2 วันทำการ หลังสำนักงานฯ ได้รับเอกสารเสนอวาระ
4. การแจ้งผลการบรรจุวาระ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาว่าเรื่องได้รับการบรรจุเข้าวาระแล้ว หรือไม่ได้รับการบรรจุพร้อมระบุเหตุผล	1-2 วันทำการ หลังจากนายกสภาฯ พิจารณา

หมายเหตุ: ระยะเวลาทั้งหมดโดยเฉลี่ย: ประมาณ 5-10 วันทำการ ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการประชุมและความครบถ้วนของเอกสาร

3. ช่องทางการให้บริการ (สถานที่ หรือ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-service))

สถานที่: สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคาร 5 ม.ร.ว.จूरืพรหม กมลาศน์ มศว ประสานมิตร
 E-service: ระบบ e-Meeting

		แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	Jul 30, 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 3 จาก 4

4. ค่าธรรมเนียม

☒ ไม่มี

☐ มี (ระบุ)

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

☐ ไม่มี

☒ มี ได้แก่ 1. บันทึกเสนอตั้งเรื่องจากหน่วยงาน/บุคคล/คณะกรรมการ
เสนอเรียนนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย)
2. แบบเสนอระเบียบวาระการประชุม (เอกสารแนบ)

.....

		แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	Jul 30, 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 4 จาก 4

เอกสารแนบ

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อการประชุม.....สภามหาวิทยาลัย.....
2. ประจำเดือน.....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 ถ้าสารสำคัญของเรื่องที่เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย)

7. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

8. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)

8.1 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
 8.2 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา...(โปรดระบุ)
 8.3 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
9. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 อีเมล.....

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

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม อนุสรฯ โทร. 12792 ณัฐชา โทร. 12795