

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University	แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	Jun 25, 2026	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย หน้าที่: 1 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสิทธิในการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา
- 1.2 เพื่อสนับสนุนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ประเภทขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
1. เตรียมการเสนอวาระ	ผู้มีสิทธิเสนอเรื่อง (ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการ ที่สภาฯ แต่งตั้ง) จัดเตรียมเรื่องและเอกสารประกอบวาระให้ครบถ้วนตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่สำนักงานสภาฯ กำหนด	1-2 วันทำการ หรือ ขึ้นอยู่กับการจัดเตรียมของผู้เสนอ
2. ส่งเรื่องเข้าวาระ	ผู้มีสิทธิเสนอเรื่อง ดำเนินการดังนี้ 2.1 การส่งเรื่องบรรจุวาระทั่วไป (ปกติ/ลับ) 1) ทำหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย) ระบุเดือนที่ต้องการเสนอ และประเภทวาระ (ทราบ/พิจารณา) 2) แนบแบบเสนอเรื่อง พร้อมรายละเอียดตามที่กำหนด 3) แนบเอกสารประกอบการพิจารณา (หากมี) โดยพิมพ์/ประทับคำว่า “เอกสารประกอบการประชุมเท่านั้น” ทุกหน้า หากเป็นฉบับร่างกฎหมายให้ระบุ “(ร่าง) เอกสารสำหรับการประชุมเท่านั้น” และผ่านการตรวจสอบจากส่วนวินัยและกฎหมายแล้ว 4) การส่งเอกสารประกอบการเสนอเรื่อง	การส่งเรื่องทั่วไป - ก่อนวันปิดรับเรื่อง หรือ 12 วันทำการ ก่อนวันประชุม การส่งเรื่องเร่งด่วน - ไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันปิดรับเรื่อง

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University	แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	Jun 25, 2026	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย หน้าที่: 2 จาก 5

ประเภทขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
	เข้าวาระ ดำเนินการดังนี้ • <u>กรณีวาระปกติ</u>: ผู้เสนอเรื่องจัดส่ง สำเนาเอกสารประกอบจำนวน 20 ชุด (ถ่ายเอกสารหน้า-หลัง) พร้อมจัดส่ง ไฟล์ Word และไฟล์ PDF ทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และดำเนินการนำเรื่องเข้าสู่ระบบ e-Meeting ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอวาระกรรมการได้ตามข้อบังคับ • <u>กรณีวาระลับ</u>: ให้ผู้เสนอเรื่องจัดส่งเอกสารถึงหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยตามช่องทางที่กำหนด เช่น E-mail และจัดส่งสำเนาเอกสารประกอบ ในซองปิดผนึก "ลับ" จำนวน 35 ชุด ถึงหัวหน้าฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-Meeting 2.3 การส่งเรื่องเร่งด่วน - กรณีเลยกำหนดปิดรับเรื่อง แต่ไม่เกิน 2 วันทำการหลังวันปิดรับเรื่อง ให้ทำหนังสือถึงนายกสภาฯ (ผ่านเลขานุการฯ) พร้อมแบบเสนอเรื่องและเอกสารประกอบ เพื่อจัดเข้าวาระ “เรื่องอื่น ๆ”	
3. การตรวจสอบเอกสารวาระ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด จะแจ้งให้ผู้เสนอแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม	1-2 วันทำการ หลังสำนักงานฯ ได้รับเอกสารเสนอวาระ
4. การแจ้งผลการบรรจุวาระ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งผลการพิจารณาว่า	1-2 วันทำการ หลัง

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University		แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	Jun 25, 2026	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 3 จาก 5

ประเภทขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
	เรื่องได้รับการบรรจุเข้าวาระแล้ว หรือไม่ได้รับการบรรจุพร้อมระบุเหตุผล	จากนายกสภาฯ พิจารณา

หมายเหตุ: 1. ระยะเวลาทั้งหมดโดยเฉลี่ย: ประมาณ 5–10 วันทำการ ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการประชุมและความครบถ้วนของเอกสาร

2. ขั้นตอนดังกล่าว แสดงดังผังขั้นตอนการขอรับบริการ (Flow chart) ในภาคผนวก หน้าที่ 4

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

สถานที่: สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ชั่วคราว) อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา - แดง
มศว ประสานมิตร

E-service: ระบบ e-Meeting

4. ค่าธรรมเนียม

- ☒ ไม่มี
- ☐ มี (ระบุ)

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ☐ ไม่มี
- ☒ มีได้แก่

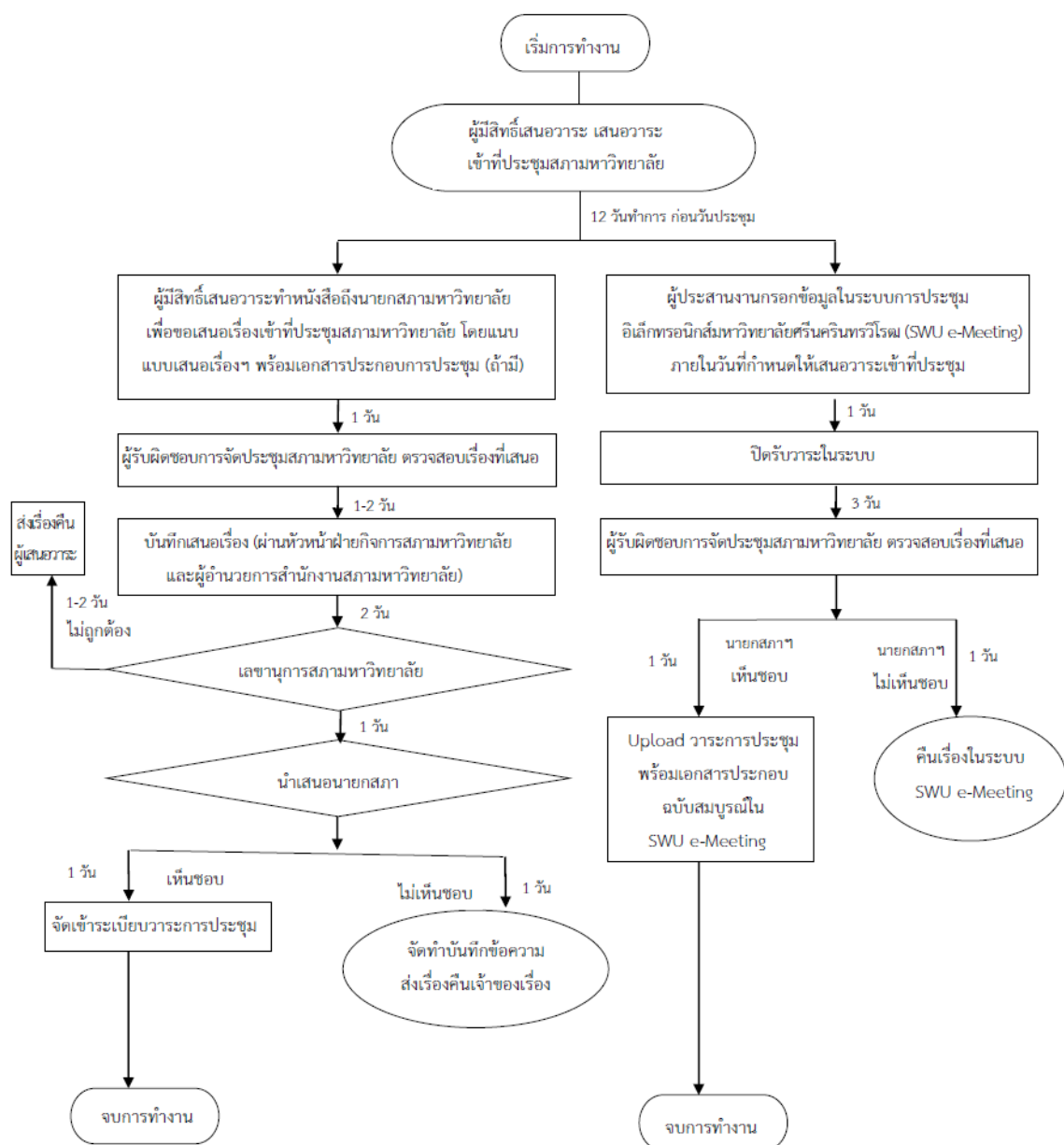
- บันทึกเสนอเรื่องจากหน่วยงาน/บุคคล/คณะกรรมการ เสนอเรียน
“นายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย)”
- แบบเสนอระเบียบวาระการประชุม (ตามภาคผนวก หน้าที่ 5)
- เอกสารประกอบการพิจารณาตามประเภทเรื่อง (ถ้ามี เช่น รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและเอกสารประกอบ (กรณีขออนุมัติปริญญาบัตร) / เอกสารรายละเอียดหลักสูตร / รายงาน ผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลประกอบการพิจารณาอื่น ๆ / slide นำเสนอ รวมถึงวิดีโอทัศน์ เป็นต้น)

.....

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University	แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่ Jun 25, 2026	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 4 จาก 5

ภาคผนวก

1. Flow chart การเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย



 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University	แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การเสนอเข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
วันที่ Jun 25, 2026	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 5 จาก 5

ภาคผนวก

2. แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

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 สิ่งที่ต้องการให้ครบถ้วนชัดเจน (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องเสนอเป็นไป 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@g.swu.ac.th ล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม อนุสรฯ โทร. 12792 ณัฐชา โทร. 12795