

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

1. ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงาน.....
2. ชื่อผู้ประสานงาน/ผู้จัดทำเอกสาร โทร.
 ชื่อผู้ตอบข้อซักถามในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย..... โทร. โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
 (รองอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
3. สรุปความเป็นมาและสาระสำคัญของเรื่อง
4. ประเด็นเสนอที่ประชุม (ทำเครื่องหมาย ✓ อย่างน้อย 1 ข้อ)
 - ☐ (1) เพื่อทราบ
 - ☐ (2) เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ (ระบุประเด็น)
 - ☐ (3) เสนอออกข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ เป็นครั้งแรก (ได้ผ่านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องตาม
 เทคนิควิธีในการร่างกฎหมายจากนิติกรของมหาวิทยาลัยแล้ว ชื่อนิติกร โทร.)
 - ☐ (4) เสนอแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ (จัดทำตารางเปรียบเทียบสาระสำคัญของฉบับเดิม
 และฉบับแก้ไขปรับปรุง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ดังตัวอย่างตารางที่แนบ)
 - ☐ (5) การแต่งตั้งผู้บริหาร ตำแหน่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่
 (โปรดแนบบแบบเสนอแต่งตั้งผู้บริหาร (สสม. 2) และแบบสรุปคะแนนผลการคัดเลือก (ถ้ามี)
 การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน โปรดเสนอกรอบภาระงานที่มอบหมายประกอบการพิจารณา
 กรณีที่จำเป็นต้องมีจำนวนเกินกว่า 1 คน ให้เสนอกองแผนงานวิเคราะห์ภาระงานว่ามีเหตุผลและความจำเป็นก่อน)
5. กฎหมายที่ใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา (ระบุชื่อ พ.ร.บ./ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติ)
 - 5.1 ชื่อ พ.ศ. ข้อที่ ... เนื้อหา
 - 5.2 ชื่อ พ.ศ. ข้อที่ ... เนื้อหา
6. เรื่องที่เสนอได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - 6.1 คณะกรรมการ ประชุมครั้งที่ .../.... เมื่อ.....
 มติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมการดำเนินการตามมติ (ถ้ามี).....
 - 6.2 คณะกรรมการ ประชุมครั้งที่ .../.... เมื่อ.....
 มติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมการดำเนินการตามมติ (ถ้ามี).....
7. ได้ตรวจสอบรายการต่างๆ ดังนี้แล้วก่อนส่งเอกสารและข้อมูลทั้งหมดไปที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - ☐ (1) นำเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย (สำเนา 18 ชุด)
 - ☐ (2) จัดทำแบบ สสม. 1 (จำนวน 1 ชุด ไม่ต้องสำเนา)
 - ☐ (3) จัดส่งไฟล์ (word) ข้อมูลตาม (1) และ (2) หรือไฟล์ประกอบการนำเสนอเรื่อง (power point) ไปที่
 e-Mail : chanphen.pan@stou.ac.th แล้วเมื่อวันที่
 - ☐ (4) จัดส่งไฟล์บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ข้อมูลมีจำนวนมาก เช่น แผน งบประมาณ ผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตร)
8. ระบุข้อนี้เฉพาะกรณีเสนอเรื่องที่จำเป็นเร่งด่วน แต่ไม่สามารถส่งเรื่องได้ทันภายในเวลาที่กำหนดไว้
 หากไม่ได้รับการพิจารณาจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุม เดือน จะเกิดความเสียหาย คือ (ชี้แจง)
 และได้ประสานงานด้วยวาจา (โทร. 7022-3) กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้ว เมื่อวันที่

ลงชื่อ

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

วันที่

ตารางเปรียบเทียบสาระสำคัญของข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ฉบับเดิมและฉบับแก้ไขปรับปรุง
 (ได้ผ่านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องตามเทคนิควิธีในการร่างกฎหมายจากนิติกรของมหาวิทยาลัยแล้ว
 ชื่อนิติกร โทร.)

ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ว่าด้วย/เรื่อง พ.ศ. (ฉบับที่...) ฉบับเดิม		ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ว่าด้วย/เรื่อง..... พ.ศ. (ฉบับที่...) ฉบับแก้ไขปรับปรุง		เหตุผลความจำเป็น ในการแก้ไขปรับปรุง
ข้อ ที่	รายละเอียดของข้อความ	ข้อที่	รายละเอียดของข้อความ	