

ปฏิทินประชุม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

แบบฟอร์มแบบเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มเสนอเรื่อง

แบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

ชื่อ...ตำแหน่ง...คณะ/ภาควิชา...

เรื่อง... (ระบุชื่อเรื่องให้ชัดเจน)

วัตถุประสงค์... (ระบุวัตถุประสงค์ของเรื่อง)

ประโยชน์ที่จะได้รับ... (ระบุประโยชน์ที่จะได้รับ)

เอกสารแนบ... (ระบุเอกสารแนบ)

วันที่... (ระบุวันที่)

ชื่อ... (ระบุชื่อผู้เสนอเรื่อง)

ตำแหน่ง... (ระบุตำแหน่ง)

คณะ/ภาควิชา... (ระบุคณะ/ภาควิชา)

แบบฟอร์มสำหรับเสนอหลักสูตร

แบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

เรื่อง... (ระบุชื่อเรื่องให้ชัดเจน)

วัตถุประสงค์... (ระบุวัตถุประสงค์ของเรื่อง)

ประโยชน์ที่จะได้รับ... (ระบุประโยชน์ที่จะได้รับ)

เอกสารแนบ... (ระบุเอกสารแนบ)

วันที่... (ระบุวันที่)

ชื่อ... (ระบุชื่อผู้เสนอเรื่อง)

ตำแหน่ง... (ระบุตำแหน่ง)

คณะ/ภาควิชา... (ระบุคณะ/ภาควิชา)

แบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

เรื่อง... (ระบุชื่อเรื่องให้ชัดเจน)

วัตถุประสงค์... (ระบุวัตถุประสงค์ของเรื่อง)

ประโยชน์ที่จะได้รับ... (ระบุประโยชน์ที่จะได้รับ)

เอกสารแนบ... (ระบุเอกสารแนบ)

วันที่... (ระบุวันที่)

ชื่อ... (ระบุชื่อผู้เสนอเรื่อง)

ตำแหน่ง... (ระบุตำแหน่ง)

คณะ/ภาควิชา... (ระบุคณะ/ภาควิชา)

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย [http://uc.ssrุ.ac.th/](http://uc.ssrु.ac.th/)

ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่งเสริมกิจการฯ	สภามหาวิทยาลัย	สภาวิชาการ	สภาคณาจารย์ฯ	กถินการองเรื่องเข้าสภา	
				เดือน	วันที่
เดือน	ม.ค.	ม.ค.	ม.ค.	ม.ค.	ม.ค.
	ก.พ.	ก.พ.	ก.พ.	ก.พ.	ก.พ.
	มี.ค.	มี.ค.	มี.ค.	มี.ค.	มี.ค.
เดือน	เม.ย.	เม.ย.	เม.ย.	เม.ย.	เม.ย.
	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.
	มี.ย.	มี.ย.	มี.ย.	มี.ย.	มี.ย.
เดือน	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.
	ธ.ค.	ธ.ค.	ธ.ค.	ธ.ค.	ธ.ค.
	ก.ย.	ก.ย.	ก.ย.	ก.ย.	ก.ย.
เดือน	ต.ค.	ต.ค.	ต.ค.	ต.ค.	ต.ค.
	พ.ย.	พ.ย.	พ.ย.	พ.ย.	พ.ย.
	ธ.ค.	ธ.ค.	ธ.ค.	ธ.ค.	ธ.ค.

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่เบอร์ ๑๑๒๙, ๑๔๑๔



SSRU



แนวปฏิบัติ

ในการนำเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย

สิ่งที่หน่วยงานต้องตรวจสอบ ก่อนนำเรื่องเข้าที่ประชุม

๑. ตรวจสอบรายละเอียดของเรื่องให้เป็นไปตามพรบ./ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/นโยบาย ที่เกี่ยวข้อง
๒. เรื่องดังกล่าว ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการอำนวยการ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ด้วยหรือไม่
๓. รวบรวมเอกสารแนบวาระโดยละเอียด

แนวปฏิบัติในการนำเรื่องเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

- หน่วยงานทำบันทึกข้อความ โดย.... เรียน อธิการบดี เรื่อง ขออนุญาตนำเรื่องเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่.../ปี พ.ศ. โดยสร้างเส้นทางผู้รับเอกสาร ดังนี้

ลำดับที่ ๑ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (กรรมการและเลขานุการฯ) เพื่อตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องในขั้นต้นและลงนามความเห็นต่ออธิการบดี

ลำดับที่ ๒ คือ อธิการบดี (อนุญาต)

ลำดับที่ ๓ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (กรรมการและเลขานุการฯ) รับทราบ มอบเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย บรรจุในระเบียบวาระการประชุม

ลำดับที่ ๔ คือ นางสาวนพรัตน์ หมดล: เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติ ในการนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ

- หน่วยงานทำบันทึกข้อความ โดย.... เรียน อธิการบดี เรื่อง ขออนุญาตนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่.../ปี พ.ศ. โดยสร้างเส้นทางผู้รับเอกสารดังนี้

ลำดับที่ ๑ คือ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องและลงนามความเห็นต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่ ๒ คือ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (กรรมการและเลขานุการฯ)

ลำดับที่ ๓ คือ อธิการบดี (อนุญาต)

ลำดับที่ ๔ คือ นางสาววรรณวิภา บำรุงพงศ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติในการนำเรื่องเข้าที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย

- หน่วยงานทำบันทึกข้อความ โดย.... เรียน อธิการบดี เรื่อง ขออนุญาตนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่.../ปี พ.ศ. โดยสร้างเส้นทางผู้รับเอกสาร ดังนี้

ลำดับที่ ๑ อธิการบดี (อนุญาต)

ลำดับที่ ๒ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ลำดับที่ ๓ นางสาวบุษกร แม้นกลิ่นนิยม เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

สิ่งที่ต้องส่งมาพร้อมบันทึกข้อความ :
แบบฟอร์มการนำเสนอเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย

