



คู่มือการให้บริการ

การเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

งานประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการให้บริการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการให้บริการ การเสนอเรื่อง เพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติแก่หน่วยงานในการดำเนินการที่จะส่งเรื่องเข้าวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ อีกทั้งเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่จะเสนอเรื่อง ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการให้บริการ

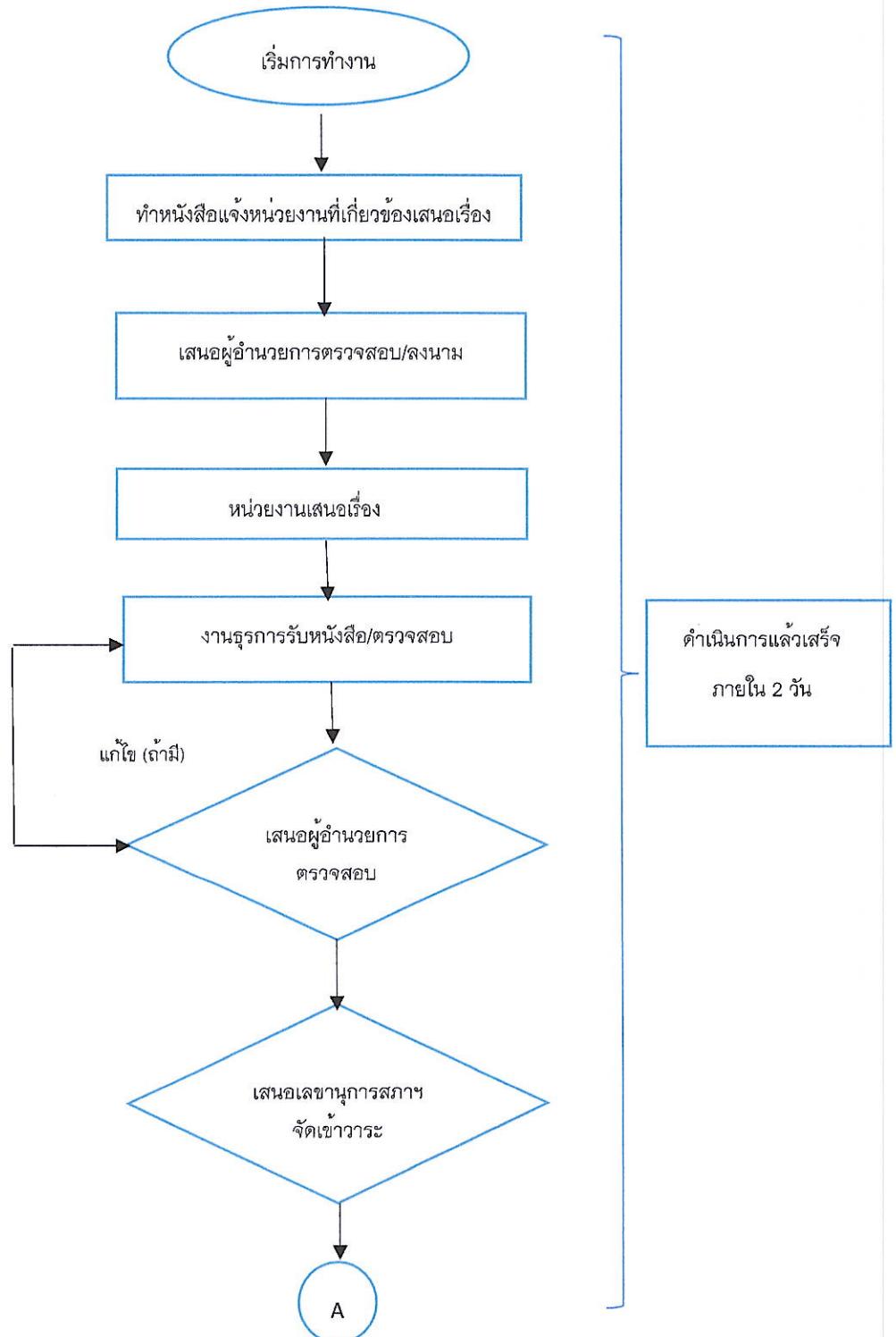
การเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบภาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

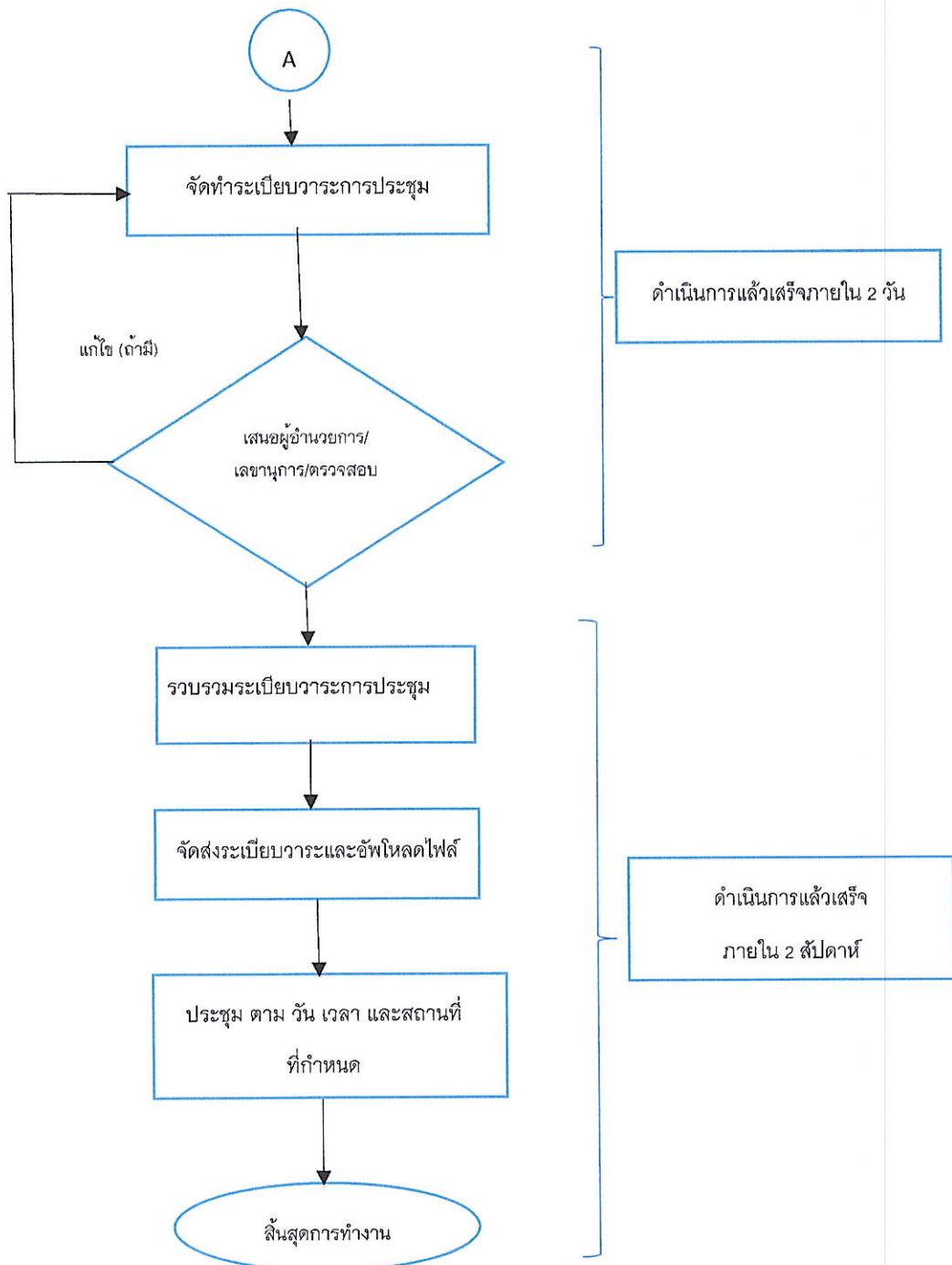
แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดงาน
<p>การรับเรื่องเพื่อจัดภาระการประชุม สภามหาวิทยาลัยพะเยา</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จะนำเสนอเรื่องเพื่อจัดภาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์๒. งานธุรการรับเอกสารจากส่วนงาน/หน่วยงาน โดยตรวจสอบข้อมูลดังนี้<ol style="list-style-type: none">(๑) ความถูกต้องของหนังสือ(๒) เรื่องที่จะเสนอจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามลำดับ(๓) แนบเอกสารประกอบการพิจารณาครบทั่ว เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง๓. เสนอผู้อำนวยการ/เลขานุการสภามา เพื่อพิจารณา จัดเข้าไว้การประชุม๔. งานประชุมรับเรื่อง และรวบรวมจัดทำระเบียบภาระการประชุม จำแนกเรื่องและจัดเข้าไว้ตามหมวดหมู่๕. งานประชุมสรุปรายเรื่องเสนอผู้อำนวยการ/เลขานุการสภามา หรือตรวจทานและพิจารณาลั่งการ๖. จัดทำระเบียบภาระการประชุม และอัปโหลดไฟล์ระเบียบภาระผ่านแอปพลิเคชัน OneDrive ให้เสร็จล่วงหน้างานก่อน การประชุม ไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๙)

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดงาน
หลังการประชุม	<p>๑. จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการ/เลขานุการสภากฯ และผู้ช่วยเลขานุการสภากฯ เพื่อตรวจทานและพิจารณาสั่งการ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเรียนแจ้งมติรายงานการประชุม (เบื้องต้น) ให้หน่วยงานไปดำเนินการตามมติ ก่อนมีการรับรองรายงานการประชุม</p> <p>๓. จัดทำหนังสือส่งแบบรับรองรายงานการประชุม ส่งให้กรรมการສภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุม</p> <p>๔. ปรับแก้ไขรายงานการประชุมตามที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยรับรองโดยมี การแก้ไข และรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>๕. จัดพิมพ์สลักหลังหนังสือตอนบับเพื่อแจ้งมติที่ประชุม</p> <p>๖. จัดเก็บมติรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้ม และจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป</p> <p>๗. จัดทำมติข้อการประชุมลงใน Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา</p>

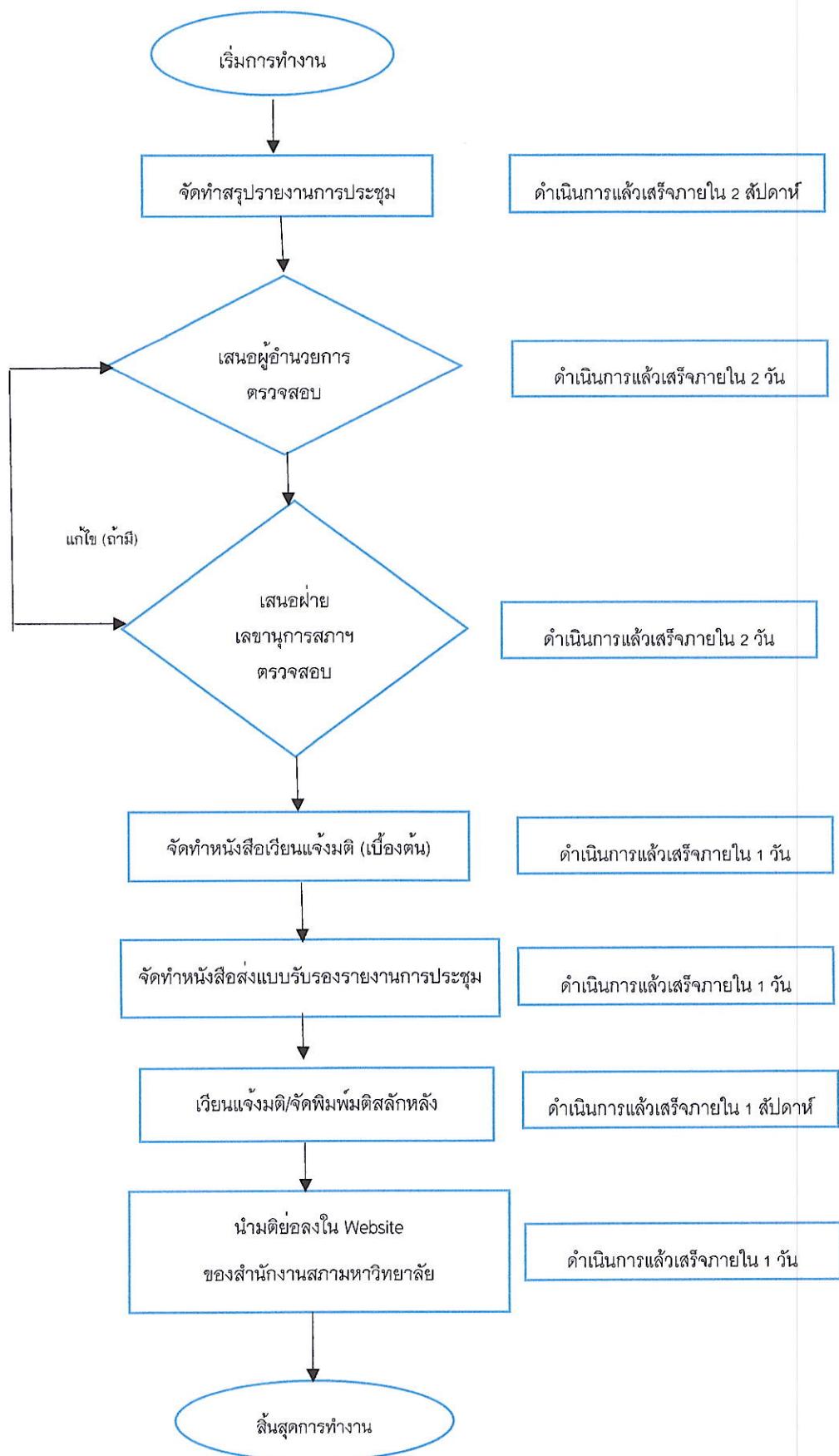
Flow Chart การเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม

ก่อนการประชุม





หลังการประชุม





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา งานประชุม โทร. ๑๐๐๓/

ที่ วันที่

เรื่อง การเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่
เดือน..... พ.ศ. ณ ห้องประชุม..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดระเบียบวาระการประชุมเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาจึงขอแจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่จะเสนอเรื่อง ต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณา ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังส่วนเรื่องพร้อมเอกสารประกอบไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ภายในวันที่ เพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป ทั้งนี้ เรื่องที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัยพะเยา ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ชุดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
จะขอปิดคุณยิง

(ดร.สมบูรณ์ พูเต็มวงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา